**PROCEDIMENTOS PARA CAPTAR , LOCAR E ADMINISTRAR UM IMOVEL**

**DOCUMENTOS DO PROPRIETARIO DO IMOVEL**

* CPF E IDENTIDADE – cópia
* Documento do Imóvel Matricula Atualizada ou Escritura ou Contrato
* DARF DO IPTU
* Fatura da Coelce
* Fatura da Cagece (quando for casa o prédio comercial ou similar)

**PUBLICIDADE – ATRIBUÍÇÕES DO MARKETING**

* Placas de anuncio do imóvel para locação com telefone fixo da RE/MAX Fort e celular do corretor captador;
* Contratar pessoa para colocar placa
* Anúncios no Jornal – 3 vezes na semana – intercalada
* Outro anúncios casa seja necessários.

**ATENDIMENTO AO CLIENTE PELA RECEPÇÃO**

* Recepcionista: dar as informações sobre o imóvel ao CLIENTE
* Controlar a entrega e recebimento das chaves dos imóveis para o cliente visitar
* Solicitar um Caução de R$ 30,00 (quem entregar a chave fara um recibo) deste valor e um documento pessoal com foto (RG ou similar) para entrega das chaves ( devolver o valor , solicitar o recibo de volta e arquivar numa pasta própria para nosso controle e devolver também o documento quando receber as chaves de volta)
* Sempre perguntar ao cliente o que ele achou do imóvel.
* Controlar todas as ligações e colocar avaliação do cliente
* CASO O CLIENTE TENHA INTERESSE NO IMOVEL – entregar uma copia de cadastro do locatário e fiador e em anexo a relação de documentos para aprovação do cadastro.
* Informar que haverá taxa de serviços seguro contra incêndio e outros em 10% do valor do aluguel.

**OBSERVAÇÃO:**

A recepção fara todo o atendimento ao futuro Locatário

**INFORMAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS DOS LOCATARIOS E FIADORES**

1. **PESSOA FISICA LOCATARIO**

* Cédula de Identidade e CPF – original e copia (para conferencia pela imobiliária)
* Comprovante de Renda (Contra cheque ou similares)
* Copia de Fatura de Cartão de Credito (se tiver)
* Comprovante de endereço atual

1. **PESSOA FISICA – FIADOR**

* Cédula de Identidade e CPF – original e copia
* Comprovante de Renda ( contra cheque e similares) e o Imposto de Renda do Ano
* Copia de Fatura de Cartão de Credito (se tiver)
* Comprovante de endereço (fatura de Coelce, Cagece etc.)
* Certidão de Nascimento (se for solteiro) casamento; em caso de divorciado apresentar a certidão de divorcio ou similar
* Copia autenticada e atualizada da Matricula de um imóvel ou dois imóveis dependendo do valor do imóvel que será dado em garantia.

1. **PESSOA JURIDICA**

* Documentos pessoais dos sócios (igual do item 1)
* Contrato Social da Empresa e Aditivos
* Comprovante de endereço da empresa (Coelce, Cagece etc)
* Copia do CNPJ
* 3 últimos balanços
* Certidões Negativas Atualizadas (Federal, Estadual e Municipal)

**ATENDIMENTO AO CLIENTE LOCATARIO PELO CORRETOR**

**Para facilitar e agilizar a locação o corretor captador terá o seu telefone celular na placa e a função dele fornecer as seguintes informações sobre o imóvel por ele captado:**

1. Local e seu entorno
2. Características : ex: área construída/útil; no. de salas, no.s suítes/armários, cozinha/armários; qt. vagas
3. Preço do aluguel – do condomínio
4. Informar ao CLIENTE como ele poderá VISITAR o imóvel:
5. se a chave estiver na imobiliária informar o endereço da RE/MAX FORT e quem procura /recepcionista) caso contrario informar
6. se o imóvel estiver ocupado informar O QUE FOI PRE ESTABELECIDO COM O PROPRIETARIO.
7. Se for necessário acompanhar o Cliente (corretor captador marca para mostrar)