

INDICAÇÃO DE PREPOSTO DE LEILOEIRO

1. O QUE É?

É a indicação pelo Leiloeiro Público de pessoa que irá substituí-lo e praticar atos inerentes a atividade.

A atividade exercida pelo Preposto é de responsabilidade do Leiloeiro que o indicou.

O Preposto não poderá funcionar juntamente com o leiloeiro, sob pena de destituição.

Preposto não realiza prestação de caução.

2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

2.1. Internet:

- Faça seu login no site JUCERJA – www.jucerja.rj.gov.br (acesse pelo cadastro JUCERJA ou pelo gov.br)
- Gere o Boleto e pague somente na Instituição Bancária indicada na Guia Bancária.

O boleto pode ser gerado em www.jucerja.rj.gov.br > Serviços > Guia Bancária > Gerar Boleto > Tipo de Boleto: Leiloeiro, Ato: 407/ Evento: 999 - Indicação de Preposto de Leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar, insira o CPF do Leiloeiro, clique em Pesquisar e selecione o tipo do Protocolo: Requerimento Exclusivamente Digital, clique em Confirmar > Gerar Boleto > Ler as orientações de pagamento e clique no botão “estou ciente das orientações de pagamento”, depois clique em Imprimir Guia Bancária.

- Ainda em nosso site vá em Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e Avançar > Área de Controle e Fiscalização - ACF > Leiloeiro > Selecione o formato: Requerimento Exclusivamente Digital e clique em Prosseguir > escolha o Ato: 407/ Evento: 999 - Indicação de Preposto de Leiloeiro, escolha a quantidade, clique em adicionar e depois em Avançar > digite o código de barras do boleto PAGO, clique em adicionar e siga as instruções.

3. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

3.1. Site JUCERJA

- Acesse nosso Site www.jucerja.rj.gov.br > faça seu login > Serviços > Protocolo Web > Começar Protocolo Web > Concordar com os termos de utilização do serviço e avançar > Consulta e Gestão de Protocolos OU
- Também em nosso site acesse Serviços > Andamento de processos > digite o número de protocolo.

4. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em www.jucerja.rj.gov.br > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Leiloeiro, Ato: 407/ Evento: 999 - Indicação de Preposto de Leiloeiro, digite a quantidade e clique no botão Adicionar (<http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos>)

5. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO E QUAIS SÃO OS REQUISITOS?

Leiloeiro Público

6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

- **Requerimento do Leiloeiro Público em que conste a indicação do Preposto (qualificação completa) assinado por ambos, Leiloeiro e do indicado a Preposto.**
 - A assinatura do requerimento deve ser exclusivamente digital com alguma das seguintes ferramentas: Assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura na plataforma digital da JUCERJA.
- **Os mesmos documentos solicitados para a Matrícula de Leiloeiro, porém referentes ao candidato à Preposto.**
 - Para saber os documentos acesse Site JUCERJA > Auxiliares de Comércio > Manuais Matrícula de Leiloeiro ou pelo link:
<https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=12031>

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

7.1. 1ª) Arquivamento:

Nesta etapa a documentação é analisada. Somente após o DEFERIMENTO do protocolo o processo seguirá para a próxima etapa.

Acompanhe o andamento do Protocolo e caso conste status “EM EXIGÊNCIA”, cumpra a exigência conforme a solicitação do Julgador até que o protocolo seja deferido.

Orientações de como visualizar e cumprir as exigências estão em Auxiliares do Comércio em nosso Site (Site JUCERJA > MENU Auxiliares do Comércio > Leiloeiros > Manuais > Exigências - <https://www.jucerja.rj.gov.br/AuxiliaresComercio/Download?id=11924>

7.2. 2ª) Pós-Arquivamento:

Nesta etapa o protocolo DEFERIDO é levado a Plataforma de Processos Digitais SEI RJ e lá serão inseridos e assinados documentos obrigatórios para a conclusão do Processo.

7.2.1. Termo de Compromisso do Preposto:

Será enviado para o e-mail do Preposto o Termo de compromisso para ser assinado por ele. Depois, responder ao e-mail anexando o termo assinado.

A assinatura digital pode ser realizada pelo portal gov.br
(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>)

7.2.3 Portaria de Nomeação do Preposto:

Será assinada pelo Presidente JUCERJA e publicada no Site da JUCERJA (www.jucerja.rj.gov.br > Legislação > Portarias).

7.2.4. Carta de Matrícula:

Será assinada pelo Presidente e enviada, por e-mail, ao Leiloeiro e ao Preposto.

8. QUAL PRAZO LEGAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

Os pedidos de arquivamento serão decididos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento. Após seu deferimento, o processo deverá cumprir a etapa de pós- arquivamento que inclui, entre outros procedimentos, a expedição de documentos obrigatórios para conclusão do processo.

9. QUAIS AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO?

Para solicitar informações adicionais sobre o serviço acesse nosso Fale Conosco em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Fale Conosco > Criar nova solicitação > escolha o assunto ACF - ARMAZÉNS GERAIS, LEILOEIROS E TRADUTORES.

10. ONDE REALIZAR RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, ELOGIOS E SUGESTÕES?

Entre em contato com nossa Ouvidoria em www.jucerja.rj.gov.br > Contato > Ouvidoria

11. REDES SOCIAIS JUCERJA

Instagram: @jucerjarj

YouTube: Jucerjatv

12. NORMAS RELACIONADAS

IN DREI Nº 52/2022

DECRETO Nº 21.981/1932

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 172/2026