

DISPENSA DE PREPOSTO DE LEILOEIRO

1. O QUE É?

É a dispensa da função de substituir e exercer as atividades inerentes a Leiloaria, a pedido do Leiloeiro Público ou a pedido do próprio Preposto.

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: 605/ Evento: 999 - Dispensa 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 temos 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: 408/ Evento: 999 - Dispensa 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 temos 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: 408/ Evento: 999 - Dispensa de Preposto de Leiloeiro](http://www.jucerja.rj.gov.br/Informacoes/TabelaPrecos), 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

Preposto

6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

6.1. A Pedido do Leiloeiro Público:

- Requerimento com simples comunicação da dispensa à JUCERJA

O requerimento deverá ter assinatura no formato digital, com alguma das seguintes ferramentas: assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura realizada na plataforma digital da JUCERJA.

Caso queira indicar novo Preposto em substituição deverá ser protocolado o Processo de Indicação de Preposto.

6.2. A Pedido do Preposto:

- Requerimento com simples comunicação de sua dispensa à JUCERJA

O requerimento deverá ter assinatura no formato digital, com alguma das seguintes ferramentas: assinatura eletrônica qualificada, assinatura pelo sistema gov.br ou assinatura realizada na plataforma digital da JUCERJA.

7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

7.1. 1^a) 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. 2º) Pós-Arquivamento:

7.2.1. Edital de Dispensa de Preposto:

É criada minuta de Edital de Cancelamento de Matrícula e enviada para o Presidente da JUCERJA assinar.

7.2.2. Publicação do Edital de Dispensa de Preposto:

Depois que o Edital é assinado pelo Presidente JUCERJA ele é publicado no site da JUCERJA na aba notificações.

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 – Art. 68

DECRETO Nº 21.981/1932

DELIBERAÇÃO JUCERJA Nº 172/2026