

## CERTIDÃO ESPECÍFICA (LEILOEIRO)

### 1. O QUE É?

A Certidão Específica constitui-se de relato dos elementos constantes de atos arquivados que o requerente pretende ver certificados.

O interessado deverá indicar, expressamente, o dado ou dados a serem certificados.

Cada Certidão Específica conterá **até três informações** solicitadas pelo requerente.

### 2. ONDE O SERVIÇO É PRESTADO?

#### 2.1. Internet:

- Faça seu login no site JUCERJA – [www.jucerja.rj.gov.br](http://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](http://www.jucerja.rj.gov.br) > Serviços > Guia Bancária > Gerar Boleto > Tipo de Boleto: Leiloeiro, Ato: 605 / Evento: 999 – Certidão Específica (Leiloeiro), escolha a quantidade, aperte o botão adicionar, informe o CPF do leiloeiro, clique no botão pesquisar, 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, clique em prosseguir > escolha o Ato: 605 / Evento: 999 – Certidão Específica (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.

Obs.: Nos casos em que o ato/evento é gratuito não há geração de boleto, ignore o preenchimento do código de barras no Protocolo Web e prossiga normalmente com as etapas

Obs.: A certidão é enviada por e-mail. Não é possível que ela seja baixada automaticamente pelo nosso Site em Certidão Online.

### 3. ONDE CONSULTO O ANDAMENTO DO SERVIÇO?

#### 3.1.Site JUCERJA

Acesse nosso Site [www.jucerja.rj.gov.br](http://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.

Obs.: quando consultar o protocolo e constar o Status Deferido isso significa que protocolo passará para próxima etapa em outro sistema de processos eletrônicos para que a certidão seja criada e assinada pelas autoridades competentes da JUCERJA. Veja quais são as etapas do serviço no item 7.

### 4. QUAL O VALOR DO SERVIÇO?

Consulte em [www.jucerja.rj.gov.br](http://www.jucerja.rj.gov.br) > Informações > Tabela de Preços > Tipo de Processo: ACF – Leiloeiro, Ato: Certidão Específica (Leiloeiro), Evento: Certidão Específica (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?

Qualquer Interessado

### 6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?

- Requerimento dirigido ao Presidente da JUCERJA indicando **expressamente** o tipo de certidão: CERTIDÃO ESPECÍFICA e **até 3 informações** a serem certificadas, constando qualificação completa do Requerente, principalmente endereço de e-mail válido.

### 7. QUAIS AS ETAPAS DO SERVIÇO?

#### 7.1.1ª) Arquivamento:

Nesta etapa a documentação do **ITEM 6** 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) Administrativa:**

#### **7.2.1. Emissão e Assinatura de Certidão:**

A minuta de certidão é elaborada pela Área de Controle e Fiscalização na Plataforma de Processos Eletrônicos SEI -RJ para assinatura do Chefe da Área e do Secretário Geral.

#### **7.2.2. Envio da Certidão:**

Após a assinatura da Certidão ela é enviada para o e-mail informado na petição e na capa do Protocolo.

Não é possível baixar a Certidão automaticamente em nosso Site em Certidão Online.

## **8. QUAL PRAZO LEGAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO?**

A certidão deverá ser entregue no prazo de até quatro dias úteis da protocolização do pedido na sede da Junta Comercial ou 8 dias úteis se em protocolo desconcentrado.

## **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](http://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](http://www.jucerja.rj.gov.br) > Contato > Ouvidoria

## **11. REDES SOCIAIS JUCERJA**

Instagram: @jucerjarj

YouTube: Jucerjatv

## **12. NORMAS REALICIONADAS**

IN DREI N° 81/2020 - Art. 97