

TÓPICOS QUE TAMBÉM SÃO OBJETO DE AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DOS LEILOEIROS

Compete, também, aos leiloeiros:

- 1- Comparecer, pessoalmente, a todas reuniões agendadas pelo Tribunal;**
- 2- Manter os dados cadastrais atualizados no sítio do TRT, comunicando eventual alteração através de e-mail à Central de Hastas Públicas;**
- 3- Atender, sem qualquer restrição, às solicitações das Varas fora da Sede para assumir o compromisso e funções de depositário judicial;**
- 4- Respeitar, rigorosamente, as datas de retirada de expedientes das Varas e respectiva entrega na Central de Hastas Públicas (primeira e terceira segundas-feiras do mês)**
- 5- Encaminhar ao GEDEQ o relatório de publicidade realizada e os Catálogos à Central, até sete dias antes do evento da hasta pública (art. 249 da Consolidação das Normas da Corregedoria);**
- 6- Não utilizar algarismos romanos para identificar o número da hasta realizada;**
- 7- Captar lotes repetitivos nos editais recebidos e informar, com antecedência mínima de dez dias antes da hasta, à Coordenadora da Central, para eventual providência;**

- 8- Revisar o catálogo de bens antes de determinar a impressão para distribuição aos interessados em licitar;**
- 9- Destacar o evento no sítio respectivo, não permitindo incorreção de dados no edital e incluindo, sempre que possível, fotos dos bens;**
- 10- Solicitar à Comissão de Hasta Pública emissão de ofício específico, na hipótese de óbice à visita aos bens que serão objeto de hasta pública;**
- 11- Entregar na Administração do Fórum Ruy Barbosa todo o material de divulgação da hasta pública para distribuição aos interessados, inclusive banners, até dois dias antes do evento conduzido pelo leiloeiro anterior;**
- 12- Comunicar, com antecedência mínima de vinte e quatro horas antes da realização da hasta, à Administração do Fórum Ruy Barbosa, por e-mail, os dados das pessoas e veículos que adentrarão nas dependências do Fórum no dia da hasta;**
- 13- Atender às orientações da Coordenadora da Central no dia designado para hasta pública;**
- 14- ESCLARECER AO PÚBLICO NO INÍCIO E NO DECORRER DA**

REALIZAÇÃO DA HASTA PÚBLICA, QUE NÃO PODE OFERTAR LANCE AQUELE QUE NÃO PORTAR DINHEIRO OU CHEQUE;

- 15- Observar as seguintes nomenclaturas: CANCELADO- quando o bem for retirado da pauta de hasta pública; LEILÃO- para a venda judicial quando do primeiro anúncio; REPASSE- quando a venda ocorrer após negativa a primeira oferta;**
- 16- Desmembrar o lote somente no repasse, identificando os bens por letras maiúsculas;**
- 17- NÃO REINICIAR A VENDA JUDICIAL quando encerrado o repasse do lote;**
- 18- Designar um de seus auxiliares para acompanhar o arrematante até o Banco do Brasil no andar térreo do Fórum, quando o pagamento da guia for realizado em moeda corrente;**
- 19- Entregar a planilha de resultados à Coordenação da Central, imediatamente após o término do evento da hasta pública;**
- 20- Entregar os recibos da Comissão à Coordenação da Central, ao término do evento da hasta, para que sejam anexados aos expedientes que serão remetidos às Varas;**
- 21- Permanecer nas dependências do auditório do primeiro subsolo, no dia**

- designado para hasta pública, até assinar o último auto, negativo ou de arrematação, expedido;
- 22-** Entregar os expedientes relativos ao resultado das hastas, nas Secretarias das Varas, no prazo máximo de quarenta e oito horas após a realização do evento, com recibo de protocolo na relação;
 - 23-** Entregar a ata da hasta, devidamente preenchida, impressa, rubricada e assinada, no GEDEQ, no prazo máximo de quinze dias após a realização do evento;
 - 24-** Numerar todas as páginas e identificar todos os bens de cada lote por letras maiúsculas se o lote tiver mais de um bem, das atas realizadas;
 - 25-** Observar a padronização determinada pelo TRT, do layout dos DVDs., entregando-os no GEDEQ, juntamente com a ata, no prazo de quinze dias após a realização da hasta pública;
 - 26-** Devolver ao arrematante o numerário relativo à comissão, na hipótese do Juiz da execução assim determinar.