



**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (AL)

# HASTAS PÚBLICAS TELEPRESENCIAIS:

## Manual do Leilão

Julho/2021

COORDENADORIA DE APOIO ÀS EXECUÇÕES - CAE

# NOTAS INTRODUTÓRIAS

O presente Manual não tem por objetivo exaurir todo o conteúdo referente às atividades referentes às Praças e Leilões, mas, tão somente, servir como um roteiro com as informações mais importantes, a fim de que os servidores possam continuar a prestar seu labor com o foco na melhoria contínua do serviço público.

# TÓPICOS

Para uma visualização mais didática, esse Manual apresentará os procedimentos adotados nas hastas públicas divididos em três etapas:

- I. ATOS PREPARATÓRIOS DA HASTA PÚBLICA
- II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA
- III. ATOS APÓS A HASTA PÚBLICA

# I. ATOS PREPARATÓRIOS

## AGENDAMENTO DAS DATAS

O primeiro passo para a realização de uma hasta pública é o **agendamento das datas**.

Inicialmente, define-se com o magistrado responsável os dias nos quais serão realizados os atos de hasta pública, tomando-se a cautela necessária para que não haja coincidência de datas com outros eventos importantes que possam competir com o leilão, a exemplo da Semana Nacional de Conciliação.

## LEVANTAMENTO DOS BENS

Outro importante momento é o do **levantamento de todos os bens que serão incluídos nas hastas públicas**.

## VERIFICAÇÃO DE CERTIDÕES E ÔNUS, EM CASO DE BENS IMÓVEIS.

- Verificar se existe **Certidão de Ônus atualizada**. Se não houver, oficiar ao Cartório.
- Verificar se existe **Débito Condominial**.
- Oficiar à **Secretaria de Finanças do Município** e ao **Serviço de Patrimônio da União - SPU** (neste caso, para verificar se o bem é patrimônio da União).

# I. ATOS PREPARATÓRIOS

## INFORMAÇÕES ESSENCIAIS DO EDITAL

- No leilão realizado na **1ª praça**, os bens disponíveis só poderão ser arrematados por preço igual ou superior ao valor da avaliação;
- No leilão realizado na **2ª praça**, os bens móveis somente poderão ser arrematados por, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do preço da avaliação, enquanto que os bens imóveis e veículos automotores por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor da avaliação, desde que não seja considerado preço vil;
- O prazo para oposição de **embargos à arrematação** é de 10 (dez) dias, contados da assinatura do auto (art. 903, § 2º do CPC);
- Em se tratando de **embargos de terceiro**, o prazo é de 05 (cinco dias), contados a partir da assinatura do auto (art. 675 do CPC).

## DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

- O edital deve ser publicado com 20 dias de antecedência (Art. 888 da CLT).

# I. ATOS PREPARATÓRIOS

## OUTROS PROCEDIMENTOS LOGÍSTICOS PRÉVIOS

- Com 30 (trinta) dias antes de antecedência, definir a **equipe do leilão** com suas devidas atribuições. Essa equipe terá, pelo menos, 4 funções: **leiloeiro; secretário; operador da sala virtual; assistente responsável pela confecção dos termos de praça.**
- O **caderno de bens** deve ser preparado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de que seja divulgado, tão logo seja publicado o edital do leilão.
- Com 20 (vinte) dias de antecedência, **criar um planilha eletrônica dos bens (Planilha do Leilão)**, a ser compartilhada entre a equipe (ex. Google Planilhas). Conforme modelo em anexo, na referida planilha constarão as seguintes informações: número do processo, bem, valor da avaliação, valor mínimo para lance e dois espaços em branco para registrar o valor do lance vencedor e o nome do arrematante.
- Com 20 (vinte) dias de antecedência, **entrar em contato com as agências do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, informando-lhes acerca da realização do leilão.** Em geral, os referidos bancos costumam disponibilizar um funcionário para ajudar os arrematantes quanto à realização do depósito judicial.
- Com 05 (três) dias de antecedência, organizar as fotos dos bens que serão ofertados no leilão.

# I. ATOS PREPARATÓRIOS

## OUTROS PROCEDIMENTOS LOGÍSTICOS PRÉVIOS

- Criar um **cartaz** que será exibido na sala virtual, com os seguintes dizeres: "Sejam bem-vindos! O leilão começará em alguns instantes".
- Selecionar uma **música gratuita** (suave e de preferência instrumental) para preencher os espaços sem fala até o início do leilão.
- No dia útil anterior ao leilão, **relembrar aos gerentes do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal acerca do dia da hasta pública.**
- No dia anterior ao leilão, reunir a equipe de leilão para **testar os equipamentos, a planilha e a sala virtual onde será realizada a hasta pública.**
- No dia anterior ao leilão, **preparar a lista de processos retirados por determinação judicial.** Esse documento (em Word ou Google Docs) conterá os números dos processos e deverá ser compartilhado no chat, durante o leilão.
- No dia anterior ao leilão, o leiloeiro e o secretário irão revisar a **Planilha do Leilão.**
- No dia anterior ao leilão, separar o **"check list" do leilão** (modelo em anexo).

# II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA

## ANTES DO INÍCIO

- Cada membro da equipe de apoio ao leilão deverá entrar na sala virtual e colocar entre parênteses a **identificação da Unidade Jurisdicional** (CAE, TRT AL ou VT) em seguida do **nome dos servidores**.
- **Testar o áudio e o chat** entre os membros da equipe.
- Colocar a **música de fundo** pré-selecionada.
- Compartilhar na tela o **cartaz de boas-vindas**.
- Atualizar a **Lista de Processos retirados por determinação judicial**.
- Abrir a **Planilha do Leilão**.
- Definir quais serão as **formas aceitas para o lance** (lance apenas com a câmera aberta; com o áudio, mas sem câmera; apenas por chat; quaisquer opções).
- Reforçar qual o **papel de cada membro** da equipe.
- Definir se haverá **intervalo** e, se houver, qual será o tempo.
- Disponibilizar **água** para os membros da equipe de apoio.



## II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA

### INICIANDO O LEILÃO (ATRIBUIÇÕES DO LEILOEIRO)

- Dar as **boas vindas** em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região e da Coordenadoria de Apoio às Execuções (ou da VT), agradecendo a confiança e colocando-se à disposição para os esclarecimentos.
- **Explicar a todos por quais meios é possível dar o lance** (e se for o caso, mostrar na tela onde fica o chat/bate papo, a “mãozinha” e o microfone).
- **Anunciar e colocar no chat os números dos processos que foram retirados do leilão por determinação judicial.** De preferência, repetir esse procedimento algumas vezes durante o leilão.
- **Explicar frequentemente que a preferência é para a arrematação do lote, mas que, se isto não ocorrer, também será possível a arrematação individual de cada bem.**
- **Explicar que o pagamento da arrematação pode ser feito de forma presencial** (comparecendo à agência bancária) **ou de forma online** (conforme informações que estão no site do TRT e que serão enviadas para o e-mail do arrematante).

## II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA

### DURANTE O LEILÃO (ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO)

- Fazer a **anotação do lance vencedor na Planilha do Leilão.**
- Acompanhar **questões incidentais ao leilão.**

### DURANTE O LEILÃO (ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DA SALA VIRTUAL)

- **Silenciar o microfone aberto** de quem esteja atrapalhando o bom andamento da hasta pública.
- Observar frequentemente as diversas "janelas de vídeo" dos arrematantes e dos demais membros da equipe, para verificar se alguma imagem indevida está sendo apresentada. Se for o caso, feche a tela e comunique-se individualmente com a pessoa, através do chat direto. **Cuidado para não falar no chat para todos.**
- **Compartilhar, no chat, os números dos processos que foram retirados do leilão por determinação judicial.** De preferência, repetir esse procedimento algumas vezes durante o leilão.
- Acompanhar o leilão com a planilha do leilão, **copiar e colar no chat o número do processo cujo bem foi apregoado.**

## II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA

### DURANTE O LEILÃO (ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE CONFECÇÃO DE TERMO DE PRAÇA)

- A partir da anotação do lance vencedor na planilha do leilão compartilhada, **providenciar a confecção do Termo de Praça**, a fim de que este seja lançado no PJE, no mais breve tempo possível.

### CUIDADOS PARA TODOS DA EQUIPE

- **Manter o microfone fechado**, enquanto não for falar algo para todos.
- **Cuidado com a conversa paralela**, para não vaziar o som pelo microfone do leiloeiro.
- Quando precisar sair do local em que se encontre, **fechar antes o seu microfone e a sua câmera**.
- **Em caso de dúvida, siga o que prevê o edital**, mas faça o devido **registro da ocorrência** e, tão logo que seja possível, faça a **comunicação ao magistrado responsável**, a fim de que seja solucionado o problema.

## II. ATOS DURANTE A HASTA PÚBLICA

### ENCERRANDO O LEILÃO (ATRIBUIÇÕES DO LEILOEIRO)

- Explicar, novamente, como é possível fazer o **pagamento do lance**.
- Informar acerca dos **procedimentos e prazos de entrega de bens**, alertando para a possibilidade de possíveis embargos.
- Indicar os **meios de contato** com a CAE (ou a VT).
- **Agradecer a todos pela participação.**
- **Encerrar a transmissão.**

# III. ATOS APÓS A HASTA PÚBLICA

## CONFECÇÃO DO TERMO DE PRAÇA E DO AUTO DE ARREMATACÃO

- Como regra, a maioria dos **Termos de Praça** já foi confeccionada durante a realização da hasta pública, por intermédio do assistente do leilão.
- Em casos excepcionais, o Secretário do Leilão pelo leilão irá submeter os incidentes ao magistrado.
- Resolvidos os eventuais incidentes, **o magistrado analisará a proposta do lanço**, deferindo-a ou não.
- **Em sendo deferida**, será determinada a expedição do **Auto de Arrematação**.
- **O Secretário do Leilão confeccionará o Auto de Arrematação** (modelo em anexo) e **o enviará para que o magistrado o assine**.
- Em seguida, o Auto de Arrematação é **enviado para o arrematante assinar e devolvê-lo ao Secretário do Leilão**.
- **Aguarda-se o prazo de oposição de embargos (10 dias)**.
- Não tendo sido opostos os embargos, o Secretário do Leilão fará a devida **certificação**.
- Na sequência, haverá a expedição do **Mandado de Entrega** (em caso de bens móveis) ou da **Carta de Arrematação** (em caso de imóveis).

# III. ATOS APÓS A HASTA PÚBLICA

## CONFECÇÃO DO TERMO DE PRAÇA E DO AUTO DE ARREMATAÇÃO

- **Aguarda-se o cumprimento do Mandado de Entrega ou da Carta de Arrematação.**
- **Cumprida a entrega dos bens, libera-se o valor do lance aos credores.**
- **No caso de bem imóvel, aguarda-se o arrematante confirmar que já fez o devido registro no Cartório pertinente. Como regra, aguarda-se pelo prazo de 30 dias.**
- **Transcorrendo tudo dentro da normalidade, encerram-se os trâmites do leilão, prosseguindo-se a execução (caso ainda haja saldo a executar).**

# CHECK LIST DO LEILÃO



- Agendamento das Datas.
- Levantamento dos bens.
- Verificação de Certidões, Propriedades e Ônus/Gravames.

## 30 DIAS ANTES

- Definir a equipe do leilão.
- Preparar o caderno de bens.

## 20 DIAS ANTES

- Publicação do Edital.
- Criar a planilha eletrônica de bens (planilha do leilão).
- Entrar em contato com as agências bancárias (BB e CEF).

## 05 DIAS ANTES

- Criar o cartaz de boas vindas do leilão.
- Selecionar a música de fundo do leilão.
- Separar as fotos dos bens do leilão em uma pasta específica.

## 01 DIA ANTES

- Relembrar o leilão aos gerentes das agências bancárias.
- Reunir a equipe para testar equipamentos, planilhas e sala virtual.
- Preparar a Lista de Processos retirados por determinação judicial.
- Revisar a Planilha do Leilão.
- Separar o Check List do Leilão.

# CHECK LIST DO LEILÃO



- Agendamento das Datas.
- Levantamento dos bens.
- Verificação de Certidões, Propriedades e Ônus/Gravames.

## 30 DIAS ANTES

- Definir a equipe do leilão.
- Preparar o caderno de bens.

## 20 DIAS ANTES

- Publicação do Edital.
- Criar a planilha eletrônica de bens (planilha do leilão).
- Entrar em contato com as agências bancárias (BB e CEF).

## 05 DIAS ANTES

- Criar o cartaz de boas vindas do leilão.
- Selecionar a música de fundo do leilão.
- Separar as fotos dos bens do leilão em uma pasta específica.

## 01 DIA ANTES

- Relembrar o leilão aos gerentes das agências bancárias.
- Reunir a equipe para testar equipamentos, planilhas e sala virtual.
- Preparar a Lista de Processos retirados por determinação judicial.
- Revisar a Planilha do Leilão.
- Separar o Check List do Leilão.



# CHECK LIST DO LEILÃO

---

## NO DIA DO LEILÃO

### • ANTES DO INÍCIO

- Inserir os **nomes** da Unidade Jurisdicional e dos servidores na janela virtual.
- Testar o áudio e o chat** entre os membros da equipe.
- Colocar a **música de fundo** pré-selecionada.
- Compartilhar na tela o **cartaz de boas-vindas**.
- Atualizar a **Lista de Processos retirados por determinação judicial**.
- Abrir a **Planilha do Leilão**.
- Reforçar o papel de cada **membro da equipe**.
- Ajustar se haverá **intervalo** e, se houver, qual o será o tempo.
- Definir quais serão as **formas aceitas para o lance** (lance apenas com a câmera aberta; com o áudio, mas sem câmera; apenas por chat; quaisquer opções).
- Disponibilizar **água para os membros da equipe**.

## PREGOEIRO (INÍCIO DO LEILÃO)

- Dar as **boas-vindas** e colocar-se à disposição para esclarecimentos.
- Explicar **os meios pelos quais se poderá dar o lance**.
- Anunciar **os números dos processos retirados por determinação judicial**.
- Preparar a **Lista de Processos retirados por determinação judicial**.
- Explicar **as possibilidades de arrematação (por lote e/ou por bem)**.
- Indicar **as formas de pagamento (presencial ou online)**.

# CHECK LIST DO LEILÃO

## NO DIA DO LEILÃO

### • SECRETÁRIO (DURANTE O LEILÃO)

- Anotar o lance vencedor na Planilha do Leilão.
- Acompanhar questões incidentais ao leilão.

### • OPERADOR DA SALA VIRTUAL

- Silenciar o microfone aberto de quem esteja atrapalhando o bom andamento da hasta pública.
- Observar frequentemente as diversas "janelas de vídeo" dos arrematantes e dos demais membros da equipe, para verificar se alguma imagem inadequada está sendo apresentada. Se for o caso, feche a tela e comunique-se individualmente com a pessoa, através do chat direto. Cuidado para não falar no chat para todos.
- Compartilhar, no chat, os números dos processos que foram retirados do leilão por determinação judicial. De preferência, repetir esse procedimento algumas vezes durante o leilão.
- Acompanhar o leilão com a planilha do leilão, copiar e colar no chat o número do processo cujo bem foi apregoadado.

## ASSISTENTE DE CONFECÇÃO DOS TERMOS DE PRAÇA

- A partir da anotação do lance vencedor na planilha do leilão compartilhada, providenciar a confecção do Termo de Praça, a fim de que este seja lançado no PJE, no mais breve tempo possível.

# CHECK LIST DO LEILÃO

---

## NO DIA DO LEILÃO

### • LEILOEIRO (ENCERRAMENTO DO LEILÃO)

- Explicar, novamente, como é possível fazer o **pagamento do lance**.
- Informar acerca dos **procedimentos e prazos de entrega de bens, alertando para a possibilidade de possíveis embargos**.
- Indicar os **meios de contato** com a CAE (ou a VT).
- Agradecer a todos pela participação**.
- Encerrar a transmissão**.

### • CUIDADOS PARA TODOS

- Manter o microfone fechado**, enquanto não for falar algo para todos.  
**Cuidado com a conversa paralela**, para não vazarem o som pelo microfone do leiloeiro.
- Quando precisar sair do local em que se encontra, **fechar antes o seu microfone e a sua câmera**.
- Em caso de dúvida, siga o que prevê o edital**, mas faça o devido **registro da ocorrência** e, tão logo que seja possível, faça a **comunicação ao magistrado responsável**, a fim de que seja solucionado o problema.

# EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MANUAL

**NILTON BELTRÃO DE ALBUQUERQUE JUNIOR**

➤ Juiz Coordenador da CAE

**JOEL MACHADO DA SILVA**

➤ Coordenador da CAE

**MARIA FLÁVIA BEZERRA FEITOSA**

➤ Servidora Responsável pelo Leilão

**CARLA TERRA**

**JORGE ALFREDO CALHEIROS SALGADO**

➤ Equipe de Apoio ao Leilão

**ARTHUR AMORIM ALVES DA CRUZ**

➤ Legal Designer (Visual Law)