

## SEÇÃO DE EXECUÇÕES

☞ **SIGLA: SEXEC**

☞ **TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO**

☞ **OBJETIVO GERAL:**

Efetuar as atividades e procedimentos inerentes à execução de feitos de qualquer natureza, sob a responsabilidade da Vara, diligenciando pela celeridade e regularidade procedimental.

☞ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Controlar e certificar a tramitação dos autos referentes às execuções diversas;
- executar os procedimentos relativos à realização de praça ou leilão;
- expedir mandados de pensão;
- controlar a decorrência de prazo e suspensão;
- prestar informações processuais, quando necessário.

☞ **COMPETÊNCIAS:**

- Receber, conferir e preparar o processo para despacho, observando os prazos legais;
- preparar minutas de despacho rotineiro;
- cumprir despachos e decisões dos juízes;
- fazer juntada de petições, ofícios, telex, cartas precatórias e demais expedientes forenses;
- lavrar certidões sobre tramitação das execuções;
- controlar os prazos processuais;
- expedir guias, sempre que o exequente requerer o pagamento;
- fazer certidão de decurso e suspensão de prazo;
- suspender a execução na data em que o exequente protocolizar petição neste sentido, observando o prazo legal;
- publicar sempre que o Oficial de Justiça não localizar o devedor e não proceder ao arresto por falta de bens;
- designar data para praça ou leilão, por determinação do Juízo;
- interagir com leiloeiro, de acordo com determinação do Juízo, para ajustar leilão;
- autuar e registrar embargos à execução, embargos de terceiros, impugnação ao valor da causa nos embargos;
- após os embargos à execução, abrir vista a embargados, no prazo previsto em lei, para impugnar ou apresentar contra-razões aos embargos;
- fazer as comunicações devidas, no caso de penhoras de imóveis, veículos, telefones e outros, quando for necessário, observando as normas processuais;
- arquivar, após as providências pertinentes, as execuções extintas;
- expedir e controlar mandados;
- providenciar a remessa de execuções do MPF, à Contadoria e ao Conselho Penitenciário;
- receber a apresentação dos apenados com cumprimento de “sursis”, de livramento condicional, certificando nos autos pertinentes;
- expedir cartas de guia, guias de recolhimento e demais expedientes afetos à Seção;
- controlar e relacionar, mensalmente, os autos retirados da Secretaria, além do prazo legal, dando ciência ao Diretor para as devidas providências;
- reiterar correspondências forenses não atendidas no prazo indicado pelo Juízo;
- desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

☞ **ATRIBUIÇÕES DO TITULAR:**

- As atribuições do titular são aquelas descritas nas ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS TITULARES.