



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

PORTARIA N.º 054/2024

A Doutora **LARYSSA DE MORAES CAMARGOS**, Juíza de Direito e Diretora do Foro da Comarca de Anápolis, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a sensível alteração do volume de trabalho judicial a cargo das secretarias das Varas Judiciais, aliada à implementação do Processo Judicial Eletrônico, que alterou a sistemática de trabalho dos operadores de direito na Comarca de Anápolis;

CONSIDERANDO a necessidade de rever a metodologia de trabalho diário do Poder Judiciário visando a otimização de recursos e resultados, em decorrência do grande incremento de demanda verificado nos últimos anos;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de adequação do paradigma de trabalho do Poder Judiciário em face das demandas do mundo moderno, em contraposição à redução dos recursos financeiros disponíveis para o recrutamento e contratação de crescente número de servidores efetivos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar o início das atividades da nova estrutura de trabalho das Varas de Família e Sucessões desta Comarca;

CONSIDERANDO a edição do Provimento Conjunto nº 01/2019, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás, que dispõe sobre a implantação de Unidades Judiciais de Processamento Judicial (UPJ) no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO o disposto no art 2º, I, do referido provimento, que confere ao Juiz de Direito Diretor do Foro a atribuição para expedir portaria instituindo Unidade de Processamento Jurisdicional (UPJ);

lcy



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

RESOLVE:

Art. 1º. A 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional (UPJ) das Varas de Família e Sucessões desenvolverá as atividades de secretaria das 1ª, 2ª e 3ª Varas de Família e Sucessões, observando os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das mencionadas unidades judiciárias o fluxo de trabalho estabelecido nesta portaria.

I – Da gestão da 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional das Varas de Família e Sucessões

Art. 2º. São atribuições do Gestor Master das UPJs:

- I – coordenar e administrar a Unidade de Processamento Jurisdicional;
- II – conferir e assinar expedientes;
- III – acompanhar e avaliar a produtividade dos servidores e das equipes que constituem a referida unidade;
- IV – garantir o fluxo regular de trabalho, disciplina, organização e cumprimento dos horários estabelecidos para seu funcionamento;
- V – zelar para que não haja preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação a outra, ressalvados os casos de urgência legal;
- VI – zelar para que as providências relativas aos processos sejam cumpridas em rigorosa ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais;
- VII – atender ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) e à magistratura integrante da Unidade;

by



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

VIII – abrir, controlar e encerrar os relatórios e os classificadores da Unidade;

IX – emitir relatórios periódicos de processos paralisados na UPJ além do prazo e tomar as providências cabíveis para a retomada de seu curso;

X – analisar, em caráter primário, a frequência, as férias, as licenças, a avaliação de desempenho dos funcionários da Unidade bem como a concessão, com aval do Juiz Coordenador e nos termos dos regulamentos publicados pela CGJ/GO e pelo CNJ, do trabalho remoto;

XI – alterar as atribuições das equipes, havendo necessidade.

Parágrafo único. Estão subordinados ao Gestor das UPJs os subgestores das equipes da Unidade.

Art. 3º. São atribuições dos subgestores das equipes das UPJs:

I – coordenar e distribuir os trabalhos da equipe, de acordo com o fluxo de procedimento definido;

II – sugerir ao Gestor Master medidas capazes de aprimorar o fluxo de trabalho da equipe;

III – acompanhar a produtividade dos servidores da sua equipe;

IV – a guarda e escrituração dos relatórios, das pendências e dos classificadores em uso pela equipe;

V – zelar para que todas as etapas do fluxo de procedimento tenha regular andamento;

VI – zelar para que os processos sejam analisados e cumpridos em ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

VII – verificar diariamente o *e-mail* institucional da Unidade para diligências relativas a sua equipe;

VIII – auxiliar o Gestor das UPJs no que lhe for solicitado.

Art. 4º. Para desempenho de suas atividades, os servidores concursados do Poder Judiciário de Goiás, agentes temporários autorizados e estagiários da unidade de processamento judicial serão divididos em 3 (três) equipes, cada qual coordenada por um(a) respectivo(a) subgestor(a), as quais compõem-se de:

I – Equipe de Atendimento;

II – Equipe de Análise e de Prazos;

III – Equipe de Expedição de Documentos e de Cumprimento de Audiências e Perícias..

II – Equipe de Atendimento

Art. 5º. A Equipe de Atendimento será responsável pelo atendimento do público; encaminhamento, recebimento, digitalização e juntada de documentos físicos relativos aos processos digitais; guarda, carga (eventualmente de processos físicos desarquivados), recebimento, expedição de documentos e encaminhamento ao Arquivo Judicial de processos físicos; cumprimento, controle de prazos, publicação e juntada de petições de processos físicos; correio e malote físico e digital; bem como por expedir certidões e atos ordinatórios dos processos digitais e físicos.

§ 1º. São atribuições da Equipe de Atendimento:

I – o atendimento de balcão, inclusive o virtual, mediante revezamento diário ou semanal;

by



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

II – a carga e a devolução de processos físicos, inclusive aqueles encaminhados ou provenientes da conclusão;

III – o recebimento e encaminhamento de processos físicos ao Arquivo Judicial;

IV – o correio e o malote, físico ou digital;

V – as cargas e devoluções de papéis e documentos, inclusive o encaminhamento de mandados à Central de Mandados;

VI – o eventual encaminhamento de processos físicos e documentos entre a UPJ e os gabinetes e vice-versa;

VII – a alocação e o encaminhamento dos processos físicos;

VIII – a expedição de certidão de publicação de processos físicos, certificando sua ocorrência;

IX – a juntada de petições, documentos e mídia digital, se for o caso, providenciando as atualizações no sistema informatizado, bem como a abertura de volumes, dando, na sequência, andamento ao feito relativo a processos físicos;

X – a verificação diária dos prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando o seu decurso e providenciando, na sequência, o andamento do feito relativo aos processos físicos;

XI – o cumprimento das determinações judiciais, como a elaboração de ofícios, mandados, cartas precatórias etc., relativos aos processos físicos;

XII – o recebimento e competente andamento de processos físicos redistribuídos e/ou oriundos do Tribunal de Justiça e Tribunais Superiores;

XIII – o recebimento de mandados da Central de Mandados, aviso e recebimentos, ofícios, cartas precatórias e suas respectivas digitalizações;

XIV – a juntada de mandados digitalizados e seu devido andamento;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

XV – a juntada de avisos de recebimento digitalizados e seu devido andamento;

XVI – a juntada de ofícios digitalizados e seu respectivo andamento;

XVII – a juntada de cartas precatórias digitalizadas e seu devido andamento;

XVIII – a verificação do fluxo digital (pendência) – Verificar devolução de precatórias;

XIX – a verificação do fluxo digital (pendência) – Verificar precatória;

XX – a expedição das certidões e atos ordinatórios visando o andamento do feito.

III – Equipe de Análise e de Prazos

Art. 6º. A Equipe de Análise e de Prazos será responsável pela análise, andamento, expedição de certidões e atos ordinatórios dos processos.

§ 1º. São atribuições da equipe quanto à análise:

I – analisar e cumprir os processos em ordem cronológica, respeitadas as prioridades, se o caso;

II – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício Notificatório;

III – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar guia pendente;

IV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar cálculo;

V – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar novo processo;

VI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar novo processo com pedido de assistência;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

- VII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício Comunicatório;
- VIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar parecer;
- IX – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar petição;
- X – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar redistribuição;
- XI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar resposta da equipe interprofissional;
- XII – tratar a fila do fluxo digital (pendência-código) – Cumprimento genérico;
- XIII – cadastrar ou corrigir a classe processual e o assunto do processo, quando da análise da inicial;
- XIV – expedir certidões para fins de conexão, continência ou litispendência;
- XV – manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos, tais como dados pessoais, endereço e telefones das partes e advogados habilitados no sistema informatizado após as análises das petições;
- XVI – expedir certidões e atos ordinatórios visando ao andamento do feito.

Art. 7º A Equipe de Análise e de Prazos também será responsável pela análise e certificação dos prazos, pela expedição de certidões e atos ordinatórios dos processos:

§ 1º – São atribuições da equipe quanto aos prazos:

- I – analisar e cumprir os processos em ordem cronológica, respeitadas as prioridades, se o caso;
- II – verificar o fluxo digital (pendência) – Aguarda decurso de prazo;
- III – verificar o fluxo digital (pendência-código) – CACE;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

- IV – verificar o fluxo digital (pendência) – Suspensão de processo;
- V – verificar o fluxo digital (pendência) – Prazo decorrido;
- VI – verificar o fluxo digital (classificador) – aguarda providência da parte – imprimir documento;
- VII – verificar o fluxo digital (classificador) – aguarda pagamento de custas finais;
- VIII – expedir certidões e atos ordinatórios visando ao andamento do feito.

IV – Equipe de Expedição de Documentos e de Cumprimento de Audiências e Perícias

Art. 8º. A Equipe de Expedição de Documentos e de Cumprimento de Audiências e Perícias será responsável pela expedição dos documentos, certidões e atos ordinatórios dos processos, com exceção dos relativos às audiências.

§ 1º. São atribuições da equipe quanto à expedição de documentos:

- I – analisar e cumprir os processos em ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais;
- II – verificar e acompanhar o fluxo digital (pendência) – Alvarás;
- III – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Carta precatória;
- IV – verificar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta de citação;
- V – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Edital;
- VI – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Intimação via telefone;
- VII – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Mandado;
- VIII – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Ofício;

WJ



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

IX – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Ofício delegacia;

X – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Requisição de pequeno valor;

XI – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Termo;

XII – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Verificar guia paga;

XIII – encaminhar os mandados expedidos à Central de Mandados ou por malote digital e encaminhar cartas precatórias por malote digital;

XIV – monitorar a assinatura de expediente da magistratura e providenciar seu devido andamento;

XV – expedir certidões e atos ordinatórios visando ao andamento do feito.

Art. 9º A Equipe de Cumprimento de Audiências e de Cumprimento de Audiências e Perícias também será responsável pela expedição dos documentos, certidões e atos ordinatórios relativos às audiências dos processos, bem como o cumprimento da decisão que designar audiência em seu inteiro teor.

§ 1º – São atribuições da equipe quanto ao cumprimento de audiências e perícias:

I – analisar e cumprir os processos em ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais;

II – verificar o fluxo digital (pendência-código) – Marcar Audiência;

III – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar processo;

IV – encaminhar os mandados expedidos à Central de Mandados ou por malote digital e encaminhar cartas precatórias por malote digital;

V – monitorar a assinatura de expediente dos magistrados e dar seu devido andamento;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

VI – expedir certidões e atos ordinatórios visando ao andamento do feito;

VII – verificar se os mandados relativos às audiências foram juntados e cumpridos.

V – Dos Gabinetes dos Juizes

Art. 10. São atribuições dos Gabinetes:

I – analisar os processos;

II – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;

III – incluir as minutas dos atos processuais, devendo:

a. preencher o tipo de movimentação (que deve corresponder ao teor do documento);

b. preencher a descrição da movimentação (que deve corresponder ao teor do documento);

c. preencher o tipo de documento (que deve corresponder ao teor do documento);

d. vincular as pendências e os classificadores correspondentes, inclusive as intimações necessárias com seus respectivos prazos, de acordo com a tabela de pendências e classificadores disponibilizada pelas UPJs;

IV – cadastrar ou corrigir a classe processual e o assunto, quando necessário, na análise da inicial;

V – bloquear movimentações;

VI – cadastrar as audiências na pauta virtual, monitorando os processos, revisando e encaminhando mensalmente às UPJs relatórios com a pauta de audiências



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

para intimações e atos a serem cumpridos, antes da data designada e respeitando prazo necessário ao seu cumprimento;

VII – encaminhar os processos, com audiência designada, ao CEJUSC, por meio da pendência respectiva;

VIII – informar a Unidade Cartorária acerca do cumprimento das decisões urgentes (liminar/tutela antecipada/audiência etc.);

IX – remover os atos que não estejam pendentes de cumprimento;

X – verificar diariamente o *e-mail* institucional da Vara, providenciando a resposta/informação nas hipóteses que demandem conferência/aprovação do Magistrado, assim como referentes a Agravo de Instrumento e demais atos correlatos, encaminhando ao *e-mail* das UPJs aqueles cujas providências sejam exclusivamente da Unidade;

Art. 11. Os processos aptos à conclusão serão encaminhados à magistratura diariamente.

Art. 12. Os servidores assinarão os documentos expedidos no Sistema de Processo Digital, salvo mandados/cartas precatórias de prisão, de busca e apreensão, alvarás e alvarás de solturas.

Art. 13. Conforme a Resolução nº 59/2006 do TJ/GO, os atos judiciais assinados digitalmente valerão como documentos a serem cumpridos, independente de expedição de novo documento pelas UPJs para o mesmo fim.

Art. 14. As equipes das UPJs e os Gabinetes deverão gerenciar os processos em que estiverem trabalhando, independentemente das filas onde encontrarem, resolvendo pendências e alterando classificadores, se o caso, de modo a manter a regularidade das atividades subsequentes.

Art. 15. Não será permitido que os servidores lotados na UPJ prestem auxílio nos gabinetes;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

Parágrafo único – Cabe à magistratura a designação de servidores do seu gabinete para realização de audiência, tanto de conciliação quanto de instrução e julgamento.

VI – Do Juiz Coordenador das Unidades de Processamento Jurisdicional

Art. 16. A Corregedoria Permanente da Unidade de Processamento Jurisdicional e a supervisão de seus trabalhos será exercida, exclusivamente, por um(uma) dos(as) Juízes(as) das varas componentes das UPJs, designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Foro, em consonância com o disposto no art. 3º, II, do Provimento Conjunto nº 01/2019, preferencialmente dentre os juízes com melhores indicadores técnicos de produtividade e eficiência, dentre as unidades envolvidas.

§ 1º. O(a) Juiz(a) Coordenador(a) das UPJs exercerá suas funções por até 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º. São atribuições do(a) Juiz(a) Coordenador(a) das UPJs:

I – a coordenação das atividades e decisões relativas à gestão das UPJs;

II – a supervisão da escala de férias e afastamentos legais dos servidores lotados nas UPJs, assim como a concessão e fiscalização de trabalho remoto, observado o regramento legal.

§ 3º. O(a) Juiz(a) Coordenador(a) da unidade apresentará, periodicamente, relatórios das atividades à coordenação do projeto “Unidade de Processamento Judicial”, que será composta pelo Diretor do Foro e por juízes auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e da Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 17. Em seus afastamentos, o(a) Juiz(a) Coordenador(a) será substituído(a) pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) Adjunto(a), designado pelo(a) Diretor(a) do



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

Foro entre a magistratura das varas integrantes das UPJs, preferencialmente pelo substituto(a) automático(a).

Art. 18. Compete à magistratura de cada unidade judicial componente da estrutura das UPJs, relativamente aos servidores lotados no seu Gabinete, a elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

Art. 19. O Gestor Master das UPJs, com auxílio dos Subgestores, apresentará, periodicamente, ao(à) Juiz(a) Coordenador(a), relatório das atividades, acompanhado, se possível, quadros estatísticos que conterão:

I – identificação das atividades desenvolvidas de forma insuficiente pela unidade;

II – propositura das medidas corretivas necessárias ao seu aprimoramento;

III – avaliação subsequente das medidas implantadas;

IV – relatórios de desempenho setorizado de cada uma das subunidades de atendimento das UPJs, de forma a permitir a análise global e periódica de desempenho

Parágrafo único – O Gestor Master das UPJs reportar-se-á ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) para orientação acerca de questões administrativas relativas à unidade.

VII – Do Comitê Gestor das Unidades de Processamento Jurisdicional

Art. 20. O Comitê Gestor das UPJs será composto pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a), que o presidirá, bem como pelos(as) juízes(as) em exercício em cada vara componente da UPJ.



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Anápolis
Diretoria do Foro

§ 1º. O Comitê Gestor das UPJs se reunirá periodicamente para avaliar os resultados e problemas decorrentes do funcionamento da unidade, definindo ajustes nas atividades e no fluxo de trabalho do mesmo com os gabinetes, se necessário.

§ 2º. É resguardada a autonomia de cada magistrado(a) na elaboração de rotina de trabalho de seu respectivo Gabinete, quanto ao seu fluxo de trabalho, produtividade e audiências.

VII – Disposições finais

Art. 21. Será mantida a identificação dos processos de cada uma das Varas e seus(as) respectivos(as) Magistrados(as).

Art. 22. Aplicam-se subsidiariamente a esta portaria as normas de serviço da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou, se necessário, pela Corregedoria-Geral da Justiça, mediante consulta formal.

Art. 23. Esta Portaria entrará em vigor a partir da efetiva instalação da UPJ das Varas de Família e Sucessões da Comarca de Anápolis, no dia 16 de agosto de 2024.

Anápolis, 08 de maio de 2024.


Laryssa de Moraes Camargos

Juíza de Direito e Diretora do Foro