



## PORTARIA Nº 64 /2024

Instala a Unidade de Processamento Judicial das Varas Criminais, não especializadas, da comarca de Anápolis

**A JUÍZA DE DIREITO DIRETORA DO FORO DA COMARCA DE ANÁPOLIS**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Judiciário nº 103/2023, da Presidência do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoar a gestão judiciária, com o objetivo de tornar mais eficiente a prestação jurisdicional diante da intensa evolução das tecnologias e do aumento substancial da demanda do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** as vantagens obtidas com a uniformização de atos, a padronização de rotinas e a especialização do trabalho cartorário;

**CONSIDERANDO** o 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 de Processamento Jurisdicional (UPJ) no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás;

**CONSIDERANDO** o disposto no art 2º, I, do referido ato normativo, que confere à Juíza de Direito Diretora do Foro a atribuição de expedir portaria para instituir UPJ;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 59/2016 do Órgão Especial, que regulamenta o processo judicial digital no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Goiás;



## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a **UPJ das Varas Criminais**, que desenvolverá as atividades de secretaria das 1ª, 2ª, 3ª e 5ª Varas Criminais da comarca de Anápolis.

**Parágrafo único.** Os(as) servidores(as) e os gabinetes dos(as) juízes(as) de 1º grau das unidades judiciárias referidas no *caput* observarão o fluxo de trabalho estabelecido nesta portaria.

### **I – Da gestão da UPJ das Varas Criminais**

**Art. 2º** Compete ao(à) gestor(a) *master* da UPJ:

I – coordenar e administrar a UPJ;

II – conferir e assinar expedientes;

III – acompanhar e avaliar semanalmente a produtividade dos servidores e das equipes que constituem a UPJ, por meio de planilha disponibilizada pela Coordenadoria Judiciária da Diretoria do Foro e pelas estatísticas do sistema Projudi;

IV – garantir o fluxo regular de trabalho, a disciplina, a organização e o cumprimento dos horários estabelecidos para o funcionamento da unidade, além de fiscalizar o cumprimento das atribuições dos(as) subgestores(as), inclusive a distribuição diária dos trabalhos das equipes e as listas de processos encaminhados diariamente aos(às) servidores(as);

V – zelar para não haver preferência na tramitação dos autos processuais de uma vara em relação à outra, ressalvados os casos de prioridades e urgências legais;

VI – zelar pelo cumprimento das providências relativas aos autos processuais em rigorosa ordem cronológica, respeitadas as prioridades legais;

VII – zelar pelo cumprimento imediato das medidas de urgência;



VIII – atender ao(à) juiz(a) coordenador(a), bem como aos(às) juízes(as) integrantes da UPJ;

IX – abrir, controlar e encerrar os relatórios e os classificadores da UPJ;

X – emitir semanalmente os relatórios do Sistema de Gestão e Controle (SIGESCON) da Corregedoria e do Projudi e, verificando a existência de autos processuais que aguardam cumprimento além do prazo, providenciar imediatamente o andamento processual ou o cumprimento do ato determinado;

XI – analisar, em caráter primário, a frequência, as férias, as licenças e a avaliação de desempenho dos servidores da UPJ;

XII – alterar as atribuições das equipes, havendo necessidade.

**Parágrafo único.** Estão subordinados ao(à) gestor(a) *master* da UPJ os subgestores(as) das equipes da Unidade.

**Art. 3º** O(a) gestor(a) *master* da UPJ, com auxílio dos(as) subgestores(as), apresentará ao(à) juiz(a) coordenador(a) relatório mensal das atividades, acompanhado dos quadros estatísticos previstos no art. 2º, III, que deverá:

I – identificar as atividades desenvolvidas pela UPJ de forma insuficiente;

II – propor medidas corretivas necessárias ao seu aprimoramento;

III – avaliar as medidas implantadas;

IV – apresentar relatório de desempenho setorizado de cada uma das subequipes da UPJ, de forma a permitir a análise global e periódica de desempenho.

**Parágrafo único.** O(a) gestor(a) *master* da UPJ deverá se reportar ao(à) juiz(a) coordenador(a) para orientação sobre questões administrativas relativas à unidade.



**Art. 4º** Compete aos(às) subgestores(as) de equipe da UPJ:

I – coordenar e distribuir os trabalhos da equipe, inclusive mediante lista de processos distribuídos diariamente aos(às) servidores(as);

II – sugerir ao(a) gestor(a) *master* medidas capazes de aprimorar o fluxo de trabalho da equipe;

III – acompanhar a produtividade dos(as) servidores(as) da sua equipe;

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

V – zelar pelo regular andamento de todas as etapas do fluxo de trabalho;

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

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

VIII – auxiliar o(a) gestor(a) *master* da UPJ no que lhe for solicitado.

**Art. 5º** Os(as) servidores(as) concursados(as) do Poder Judiciário de Goiás, os(as) agentes temporários(as) autorizados(as) e os(as) estagiários(as) da UPJ serão organizados(as) em quatro equipes, conforme a seguinte estrutura:

I – Equipe de Atendimento;

II – Equipe de Expedição de Documentos;

III – Equipe de Cumprimento de Audiências e Perícias;

IV - Equipe de análise de processos, petições e de prazos

## **II – Equipe de Atendimento**



**Art. 6º.** 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;

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;

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.



## IV – Equipe de Expedição de Documentos

**Art. 7º.** A Equipe de Expedição de Documentos será responsável pela expedição dos documentos, certidões e atos ordinatórios dos processos, com exceção dos relativos às audiências.

§ 1º. São atribuições da Equipe de 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;

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.

## **V – Equipe de Cumprimento de Audiências e Perícias**

**Art. 8º** A Equipe de Cumprimento de Audiências 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 de Cumprimento de Audiências:

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;

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

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

## **VI – Equipe de análise de processos, petições e de prazos**

**Art. 9º.** A Equipe de análise de processos, petições e de prazos será responsável pela análise, andamento, expedição de certidões e atos ordinatórios dos processos.

§ 1º. São atribuições da Equipe de 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;

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. 10º** A Equipe de análise de processos, petições 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 de 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;



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.

## **VII – Dos Gabinetes dos Juízes**

**Art. 11º.** 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 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, encaminhando ao *e-mail* das UPJs aqueles cujas providências sejam exclusivamente da Unidade;

**Art. 12º.** Os processos aptos à conclusão serão encaminhados à magistratura diariamente.

**Art. 13º.** 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. 14º.** 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. 15º.** 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. 16º.** Não será permitido que os servidores lotados na UPJ prestem auxílio nos gabinetes;

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

## **VIII – Do Juiz Coordenador das Unidades de Processamento Jurisdicional**

**Art. 17º.** 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. 18º.** 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 Foro entre a magistratura das varas integrantes das UPJs.

**Art. 19º.** 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.

## **IX – Do Comitê Gestor das Unidades de Processamento Jurisdicional**

**Art. 20º.** 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.

§ 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.

## **X – 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.



**PODER JUDICIÁRIO**  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro



**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 entra em vigor a partir da efetiva instalação da UPJ das Varas Criminais da comarca de Anápolis, em 29 de agosto de 2024.

Anápolis, 22 de maio de 2024.

***Laryssa de Moraes Camargos***  
Juíza de Direito e Diretora do Foro

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 863898499896 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202405000520214 (Evento nº 1)

**LARYSSA DE MORAES CAMARGOS**

JUIZ DE DIREITO

ANAPOLIS DIRETORIA DO FORO

Assinatura CONFIRMADA em 22/05/2024 às 19:15

