



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

### **PORTARIA N.º 058/024**

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 Cíveis 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);



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** A 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional (UPJ) das Varas Cíveis desenvolverá as atividades de secretaria das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis, 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 Cíveis**

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



## PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

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;

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.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

**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 5 (cinco) equipes, cada qual coordenada por um(a) respectivo(a) subgestor(a), as quais compõem-se de:

- I – Equipe de Atendimento;
- II – Equipe de Análise;
- III – Equipe de Expedição de Documentos;
- IV – Equipe de Cumprimento de Audiências e Perícias;
- V – Equipe de Prazos.

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

- 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**

**Art. 6º.** A Equipe de Análise 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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

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.

### **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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

- 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:





## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

- 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 Prazos**

**Art. 9º** A Equipe de Prazos 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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

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

### **VII – Dos Gabinetes dos Juízes**

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

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;

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

### **VIII – 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) Juizes(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 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.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

**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.

### **IX – 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) juizes(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.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Anápolis  
Diretoria do Foro

### **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.

**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 1ª UPJ das Varas Cíveis da Comarca de Anápolis, em 02 de agosto de 2024.

Anápolis, 13 de maio de 2024.

  
**Laryssa de Moraes Camargos**

Juíza de Direito e Diretora do Foro