



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

CIRCULAR n. 001/2019

Atualiza a Circular n. 001/2012 e aprimora a rotina procedimental e sistematiza as atividades de natureza jurisdicional e administrativas no Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França.

O DESEMBARGADOR CARLOS ALBERTO FRANÇA, no exercício de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de atualizar a normatização e uniformização da rotina de trabalho do gabinete, incluindo a atuação dos servidores e do magistrado titular;

Considerando que, após receber considerável acervo, os recursos e ações originárias distribuídos à relatoria do titular deste gabinete, há um considerável tempo, estão com andamento atualizado, sendo os despachos, decisões e relatório e voto elaborados em exíguo tempo;

Considerando a capacidade de trabalho da equipe de assessoramento, que mantém elevada produtividade – o que pode ser comprovado pelos dados que podem ser extraídos dos sistemas eletrônicos deste Tribunal de Justiça, que informam o pequeno acervo de recursos e ações originárias da relatoria do titular do Gabinete, não obstante a distribuição mensal de elevado quantitativo de novos recursos;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

Considerando a adoção do sistema eletrônico na tramitação da totalidade dos processos na esfera cível neste Tribunal de Justiça e a implantação da sessão virtual de julgamento;

Considerando a vigência do novo Código de Processo Civil;

Considerando a necessidade de se manter a elevada produtividade aliada à qualidade dos trabalhos realizados neste Gabinete, visando sempre a célere prestação jurisdicional,

RESOLVE baixar as seguintes instruções visando adequar e aprimorar os termos da Circular nº 001/2012:

1. Do expediente

1.1. O expediente diário no gabinete, de segunda a sexta-feira, será das 7h às 19h, sendo que das 8h às 18h ocorrerá atendimento ao público externo, partes, advogados e servidores do próprio Poder Judiciário e, nos demais períodos, o expediente será somente interno;

1.2. O Desembargador titular deste gabinete atende advogados e partes durante todo o período de expediente, com exceção dos horários em que estiver atuando em sessão nos Colegiados de que participa, independentemente de agendamento, sem prejuízo de ser agendado horário para atendimento por solicitação do interessado, o que deverá ser providenciado pela Secretaria do gabinete.

2. Da equipe de assessoramento



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

A equipe que compõe o gabinete, formada por 14 servidores, é distribuída entre Secretaria e Assessoria Jurídica.

2.1. A Secretaria contará com 3(três) servidores e funcionará durante todo o período de expediente diário do gabinete;

2.2. Na assessoria jurídica atuarão 11(onze) servidores, distribuídos como Assessores e Assistentes.

3. Das atribuições da Secretaria

3.1. Atender, com urbanidade, ao público em geral, inclusive advogados, pessoalmente e por telefone, encaminhando ao titular do gabinete o assunto quando necessário;

3.2. Receber processos remetidos em conclusão pela Secretarias dos Órgãos Colegiados do Tribunal de Justiça em que esteja atuando o titular do gabinete, providenciando, de imediato, as anotações nos controles internos (exemplo: processos novos conclusos) e lançamentos nos sistemas eletrônicos;

3.3. Alertar o titular do gabinete sobre a conclusão dos autos recebidos em decorrência de pedido de vista;

3.4. Distribuir e disponibilizar, utilizando do sistema eletrônico interno, os recursos e ações originárias, aos membros da assessoria jurídica, imediatamente após o recebimento dos feitos das Secretarias dos Órgãos Colegiados desta Corte de Justiça;

3.5. Receber as minutas de relatórios e votos e de outras peças elaborados pelos membros da equipe da assessoria jurídica, fazendo o imediato



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

encaminhamento ao titular do gabinete, observando não ser necessário a impressão de despachos e decisões;

3.6. Receber e devolver as minutas de relatórios e votos, após as correções realizadas pelo titular do gabinete, ao assessor responsável, para as providências a seu cargo;

3.7. Buscar, na mesa do titular do gabinete, as minutas de relatório e votos aprovados, guardando-os em pasta própria para utilização quando o recurso ou ação originária for colocado em pauta para julgamento;

3.8. Entregar ao titular do gabinete, de forma organizada e observando a sequência numérica da pauta das sessões virtual e presencial, os relatórios e votos dos recursos e ações originárias de sua relatoria, para novo estudo, com antecedência à respectiva sessão;

3.9. Providenciar a emissão e inserção dos acórdãos dos recursos e ações originárias julgados em sessão presencial para assinatura imediatamente à conclusão dos autos eletrônicos pela Secretaria do respectivo Colegiado, oportunidade, em que, necessariamente, deverão ser marcados os campos próprios indicando o resultado do julgamento;

3.10. Emitir e inserir os acórdãos dos recursos e ações originárias de relatoria do titular do gabinete com antecedência à sessão virtual, para oportuna liberação para votação dos demais membros do Colegiado, oportunidade, em que, necessariamente, deverão ser marcados os campos próprios indicando o resultado do julgamento;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

3.11. Preencher todas as planilhas da Justiça Aberta na forma e prazos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

3.12. Informar ao titular do gabinete sobre eventuais atrasos na conclusão e inserção de minutas de despachos, decisões e votos por parte dos membros da assessoria jurídica para correção e assinatura;

3.13. Acompanhar o cumprimento pela Secretaria do respectivo Órgão Colegiado, dos prazos estabelecidos para publicação de acórdãos e decisões monocráticas e das diligências determinadas e referentes aos feitos de relatoria do titular deste gabinete;

3.14. Acompanhar e diligenciar para que os autos eletrônicos remetidos ao juízo de origem, em diligência, tenham andamento célere e retornem rapidamente a este grau de jurisdição, inclusive contactando por telefone, *e-mail* ou malote digital a secretaria do juízo de 1º grau visando o imediato cumprimento da providência determinada e a devolução dos autos a este Tribunal, repassando a situação ao titular do gabinete para contactar o magistrado de 1º grau, se necessário;

3.15. Verificar o tempo de permanência dos autos com carga à Procuradoria-Geral de Justiça, podendo manter contato com a secretaria do respectivo Procurador de Justiça solicitando a devolução dos autos, quando constatada demora no pronunciamento do órgão de cúpula do Ministério Público, e, quando a retenção dos autos por aquele Órgão for superior a 60 (sessenta) dias, deverá solicitar ao Secretário do respectivo colegiado que faça conclusão dos autos eletrônicos independentemente do parecer do órgão ministerial;

3.16. Posicionar e informar ao titular do gabinete, a cada 10 dias, sobre o andamento dos processos remetidos em diligência ao juízo de 1º grau e,



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

mensalmente, sobre os processos com carga à Procuradoria-Geral de Justiça, bem assim sobre os autos constantes do acervo, para verificação das providências pendentes e a cargo da Secretaria do Órgão Colegiado respectivo;

3.17. Expedir ofícios visando obter informações necessárias ao eficiente desenvolvimento dos trabalhos, observando as determinações do titular do gabinete;

3.18. Criar e manter atualizado relatórios mensais que retratem fielmente a realidade da distribuição e acervo de processos deste gabinete, bem como da produtividade de cada um dos membros da assessoria jurídica, por classe e por natureza do ato praticado (minutas de despachos, decisões ou relatórios e votos).

4. Atribuições da Assessoria Jurídica

4.1. Minutar despachos, decisões e votos nos recursos ou ações originárias distribuídos à relatoria do titular deste gabinete, após a distribuição eletrônica interna e a disponibilização dos autos nas respectivas contas eletrônicas;

4.2. Providenciar a imediata disponibilização da minuta de despachos, decisões e relatórios e votos ao titular do gabinete, por meio eletrônico. Após conclusão do estudo e da respectiva minuta, além de entregar na Secretaria do gabinete, por meio físico, os relatórios e votos elaborados.

4.3. Realizar as correções apontadas pelo titular do gabinete nas minutas disponibilizadas, se devolvidas pelo titular do gabinete;

4.4. Competirá aos membros da equipe de assessoria jurídica, ao inserir e disponibilizar a minuta de despacho, decisão e relatório para correção e assinatura, preencher o campo próprio (tipo de movimentação) indicando o ato



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

praticado de forma específica, observando a tabela processual unificada do CNJ. No caso de decisão monocrática, deverá ser marcado, sem exceção, se foi apreciada admissibilidade e/ou mérito do processo/recurso principal;

4.5. Alimentar devidamente o controle interno do gabinete em relação aos processos remetidos em diligência ao primeiro grau de jurisdição, à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como em relação aos processos sobrestados;

4.6. Proceder às pesquisas jurídicas determinadas pelo titular do gabinete.

5. Horário de trabalho/carga horária

5.1. O horário de trabalho dos servidores membros da equipe deste gabinete poderá ocorrer nos turnos de 7h às 14h ou de 12h às 19h, com carga horária de 7(sete) horas corridas;

5.2. A distribuição da equipe de assessoramento nos dois turnos de trabalho é definida pelo titular do gabinete, considerando-se a opção dos servidores e a conveniência dos trabalhos, prevalecendo sempre este último;

5.3. Se necessário e no interesse dos serviços do gabinete, poderá ocorrer alteração no horário de trabalho e na carga horária dos servidores que compõem a equipe deste gabinete, com compensação de horas extras eventualmente realizadas.

6. Prazos para a prática de atos

6.1. Na Secretaria



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

6.1.1. Distribuição dos feitos à assessoria jurídica para estudo e elaboração de minutas: imediatamente ao recebimento dos autos da Secretaria do órgão colegiado;

6.1.2. Encaminhamento da minuta de relatórios e votos ou de qualquer peça elaborada e entregue pelos componentes da equipe jurídica ao titular do gabinete: imediatamente ao recebimento da minuta da assessoria jurídica;

6.1.3. Informação sobre a conclusão dos autos com vista ao titular do gabinete: imediatamente após o recebimento dos autos da secretaria do órgão colegiado;

6.1.4. Encaminhamento das minutas corrigidas pelo titular do gabinete aos membros da assessoria jurídica: imediatamente ao recebimento na mesa do titular do gabinete;

6.1.5. Lavratura e inserção dos acórdãos dos recursos e ações originárias julgados em sessão presencial para assinatura do titular do gabinete: No prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a conclusão dos autos pela Secretaria do Órgão Colegiado;

6.1.6. Lavratura e inserção de acórdãos dos recursos ou ações originárias que estiver na pauta da sessão virtual: no máximo até o encerramento do expediente do último dia útil que antecede o início daquela sessão;

6.1.7. Entrega ao titular do gabinete, de forma organizada e observando a sequência numérica da pauta das sessões virtual e presencial, os relatórios e votos dos recursos e ações originárias de sua relatoria, para novo estudo:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

no máximo até o encerramento do expediente do último dia útil que antecede à respectiva sessão.

6.2. Na Assessoria Jurídica

6.2.1. Prazo para minutar decisão em pedido de liminar em mandado de segurança ou de efeito suspensivo em agravo de instrumento: 24 (vinte quatro) horas, a contar do recebimento dos autos;

6.2.2. Prazo máximo para minutar qualquer despacho: 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento dos autos;

6.2.3. Prazo máximo para minutar decisão monocrática em agravo de instrumento: 3 (três) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.4. Prazo máximo para minutar decisão monocrática em recurso de apelação e duplo grau de jurisdição: 5 (cinco) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.5. Prazo máximo para minutar voto em agravo de instrumento: 3(três) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.6. Prazo máximo para minutar voto em recurso de apelação ou duplo grau de jurisdição: 5(cinco) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.7. Prazo máximo para minutar voto em processo administrativo: 5(cinco) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.8. Prazo máximo para minutar voto em ação rescisória: 7(sete) dias, a contar do recebimento dos autos;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

6.2.9. Prazo máximo para minutar decisão monocrática ou voto em recursos, ações ou em procedimentos originários diferentes daqueles acima mencionados: 7 (sete) dias, a contar do recebimento dos autos;

6.2.10. Prazo máximo para minutar decisão monocrática ou voto em embargos de declaração: 5 (cinco) dias, a contar do recebimento dos autos, observando o previsto no item 9.1 desta circular;

6.2.11. Prazo máximo para realizar as correções determinadas pelo titular do gabinete em minuta de despachos, decisões e votos: 3 (três) dias, a contar do recebimento dos autos, observando o previsto nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 desta circular;

6.2.12. No caso de ser extrapolado o prazo estabelecido para a prática dos atos acima relacionados, deverá o membro da assessoria jurídica justificar perante o titular do gabinete;

6.2.13. Salvo caso de força maior ou caso fortuito, nenhum membro da assessoria jurídica poderá permanecer com autos em seu poder por tempo superior a 10 (dez) dias.

7. Da vista dos autos, correções das minutas e assinatura de acórdãos

7.1. Ocorrendo o pedido de vista em sessão de julgamento, imediatamente ao recebimento dos autos eletrônicos em conclusão, a Secretaria deverá encaminhá-los ao titular do gabinete para estudo e exame do caso, sendo que, se



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

necessário, poderá ser solicitado o auxílio de membro da assessoria jurídica para elaboração de minuta de voto;

7.2. Os autos com pedido de vista deverão ser devolvidos à respectiva Secretaria do Órgão Colegiado, no máximo, até o dia antecedente à próxima sessão do Colegiado para prosseguimento do julgamento;

7.3. O titular do gabinete realizará a correção das minutas de despachos, decisões e votos no prazo máximo de 3 (três) dias, observando-se os prazos estabelecidos nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 desta circular;

7.4. O titular do gabinete assinará os despachos, as decisões, relatórios e acórdãos, após as devidas correção e aprovação, no mesmo dia em que ocorrer a inserção/disponibilização pelos membros da equipe jurídica ou da secretaria.

7.5. O titular deste gabinete liberará para votação dos componentes do respectivo colegiado os votos/acórdãos dos recursos e ações originárias de sua relatoria incluídos na pauta da sessão virtual logo após a abertura daquela sessão, bem como estudará e externará seu voto nos recursos e ações originárias de relatoria de outros membros das turmas julgadoras que compõem logo depois de serem disponibilizados os votos/acórdãos pelos respectivos relatores.

8. Das férias

8.1. Os membros da equipe de assessoramento poderão usufruir das férias anuais regulamentares em 2 (dois) períodos de 15 dias;

8.2. Na Secretaria do gabinete somente poderá ocorrer o usufruto de férias por 1(um) servidor em cada período;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

8.3. Os membros da equipe que compõem a assessoria jurídica poderão usufruir férias, no máximo, de 2 (dois) assessores simultaneamente, sendo possível, se não prejudicar os serviços e a critério do titular do gabinete, ser autorizado que coincidam alguns poucos dias de férias de 3(três) membros da equipe jurídica.

9. Disposições Finais

9.1. Os embargos de declaração serão levados a julgamento na primeira sessão virtual ou presencial do Colegiado respectivo subsequente ao recebimento dos autos em conclusão neste gabinete, independentemente de inclusão em pauta;

9.2. Os recursos e ações originárias deverão ser incluídos na pauta de julgamento da sessão que estiver aberta quando da assinatura do relatório e devolução dos autos eletrônicos à secretária do respectivo colegiado;

9.3. Os recursos e ações originárias em tramitação na Câmara e Seção Cíveis, de relatoria do titular deste gabinete, serão distribuídos a todos os membros da equipe jurídica. Já aqueles de competência do Órgão Especial, quando o titular deste gabinete estiver atuando naquele colegiado, serão distribuídos somente aos ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico;

9.4. Deixa-se de disciplinar sobre processos pendentes de julgamento há mais de 100 (cem) dias e sobre separação de processos por ordem de antiguidade e prioridade na distribuição, pois inexistentes neste gabinete, estando o serviço constantemente atualizado, como resulta, inclusive, dos prazos acima estabelecidos para a prática de atos;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Gabinete do Desembargador Carlos Alberto França

9.5. O titular deste gabinete não se utiliza de servidor como motorista, razão pela qual todos os 14 (quatorze) servidores que compõem a equipe do gabinete trabalham na secretaria ou como membros da assessoria jurídica;

9.6. Ocorrendo casos ou situações não previstos nesta Circular, a solução será dada pelo Desembargador titular do gabinete, sem prejuízo de sugestões por parte dos membros da equipe de assessoramento.

9.7. Publique-se este ato, providenciando-se a entrega de cópia a cada um dos servidores que atuam neste gabinete para conhecimento e cumprimento, bem como aos Secretários dos Colegiados que o titular deste gabinete integra, para ciência e observação.

Goiânia, 1º de novembro de 2019.

Carlos Alberto França
Desembargador