



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **PORTARIA Nº 440/2020**

O Doutor **PAULO CÉSAR ALVES DAS NEVES**, Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Goiânia, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Judiciário nº 401/2019,

**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 capital;

**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 cinco 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 suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às citadas Varas, considerados individualmente;

Av. Olinda, Qd. G, Lt. 04, Parque Lozandes, Goiânia–GO, CEP 74884-120 – fone: 3018-6000



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

**CONSIDERANDO** a necessidade de se implementar o início das atividades da nova estrutura de trabalho dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da capital, bem como a adequação do fluxo de trabalho da nova unidade;

**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 Judicial (UPJ);

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A Unidade de Processamento Judicial (UPJ) dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher desenvolverá as atividades de secretaria dos 1º, 2º, 3º e 4º Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da comarca de Goiânia, observando os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das mencionadas unidades judiciais o fluxo de trabalho estabelecido nesta portaria.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **I – Da gestão da Unidade de Processamento Judicial dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher**

**Art. 2º** Compete ao Gestor Master da UPJ, designado entre os encarregados de escritanias dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da Capital:

I – coordenar e administrar a Unidade de Processamento Judicial;

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 um juizado em relação aos outros, 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 Juiz Coordenador e aos Juízes em exercício nos trabalhos relativos à UPJ;

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 adotar as providências cabíveis para a retomada de seu curso;

X – analisar, em caráter primário, a frequência, férias, licenças e avaliação de desempenho dos funcionários da Unidade bem como a



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

concessão, com aval do Juiz Coordenador e nos termos dos regulamentos publicados pela CGJ/GO e pelo CNJ, do trabalho remoto.

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

**Art. 3º** 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 quatro equipes, cada qual coordenada por um respectivo subgestor:

- I – Equipe de Atendimento;
- II – Equipe de Análise;
- III – Equipe de Cumprimento;
- IV – Equipe de Audiência.

### **II – Equipe de Atendimento**

**Art. 4º** A Equipe de Atendimento será responsável pelo atendimento ao público (presencial, por telefone e e-mail); encaminhamento, recebimento, digitalização e juntada de documentos físicos relativos aos processos; guarda e carga, no caso de processos físicos desarquivados; expedição de documentos e encaminhamento ao Arquivo Judicial de processos físicos; cumprimento; publicação e juntada de petições de processos físicos; correio e malote físico e digital; além de expedir certidões em geral (relativos ao atendimento realizado), narrativas e de inteiro teor; recebimento de mandados, ofícios e AR's.

**§ 1º** Compete ao subgestor da Equipe de Atendimento:

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

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

III – acompanhar a produtividade dos servidores da equipe que coordenar;

IV – elaborar e arquivar relatórios de produtividade e afins, pendências e classificadores em uso;

V – zelar para que a demanda relativa ao fluxo de procedimento a cargo de sua equipe tenha regular andamento;

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

VII – zelar pela guarda dos autos físicos desarquivados e a cobrança daqueles não restituídos no prazo legal pelo responsável por sua carga;

VIII – zelar para que o e-mail institucional da unidade seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão;

IX – auxiliar o Gestor da UPJ no que lhe for solicitado.

### **§ 2º** Compete à Equipe de Atendimento:

I – o atendimento de balcão;

II – a expedição de certidão de homônimo;

III – o armazenamento de mídia digital, se for o caso, providenciando as atualizações no sistema informatizado;

IV – o encaminhamento de processos com urgência comprovada para a equipe responsável, se for o caso;

V – a expedições de certidões narrativas e de inteiro teor;

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

VII – o encaminhamento das correspondências à Central de Postagem;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

VIII – o encaminhamento de mandados à Divisão de Distribuição de Mandados ou por malote digital, caso a diligência tenha que ser cumprida em uma das comarcas integrantes do TJGO.

IX – o recebimento, digitalização e juntada de documentos em geral (mandados, ARs, ofícios, cartas precatórias etc);

X – o atendimento telefônico e via e-mail;

XI – o recebimento de processos físicos desarquivados, redistribuídos ou oriundos de outras Varas, do Tribunal de Justiça e Tribunais Superiores;

XII – a alocação, organização, conclusão, carga, devolução e redistribuição dos autos de processos físicos;

XIII – o encaminhamento de processos físicos ao Distribuidor e ao Arquivo Judicial;

XIV – o eventual encaminhamento de processos físicos e documentos entre a UPJ e os gabinetes;

XV – o cadastro ou correção da classe processual, do assunto do processo, das partes, dos dados das partes e das outras informações constantes no “rosto dos autos digitais”, além da juntada de documentos e expedição de atos ordinatórios, desde que relativos ao atendimento realizado;

XVI – o encaminhamento, via malote digital, as cartas precatórias que não sejam dirigidas a uma das comarcas integrantes do TJGO.

### **II – Equipe de Análise**

**Art. 5º** A Equipe de Análise será responsável pela análise e andamento dos processos, controle de prazos decorridos, expedição de certidões e atos ordinatórios dos processos, com exceção dos relativos às audiências e dos de competência das equipes de Atendimento e Cumprimento.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **§ 1º** Compete ao subgestor da Equipe de Análise:

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 do trabalho da equipe;

III – acompanhar a produtividade dos servidores da sua equipe;

IV – realizar 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 tenham regular andamento;

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

VII – zelar para que o e-mail institucional da unidade seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão.

VIII – auxiliar o Gestor Master da UPJ no que lhe for solicitado.

### **§ 2º** – Compete à Equipe de Análise:

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

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

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

IV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Aguardando  
Decurso de Prazo;

V – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Aguardando  
Decurso de Prazo Decadencial;

VI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Suspensão de  
processo;

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

VIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Verificar guia  
paga;

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

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

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

XII – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar parecer;

XIII – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar petição;

XIV – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar  
devolução de carta precatória;

XV – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar  
Redistribuição;

XVI – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar  
Documento;

XVII – verificar o fluxo digital (pendência) – Prazo decorrido;

XVIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Expedidas  
Aguardando Visto;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

XIX – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Aguardando Cumprimento de Pena;

XX – o acompanhamento da fila do fluxo digital (pendência) – Ofícios;

XXI – o acompanhamento da fila do fluxo digital (pendência) – Ofícios Delegacia;

XX – manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais, tais como dados pessoais, endereço e telefones das partes e advogados habilitados no sistema informatizado após as análises das peças processuais, certificando nos autos, se for o caso;

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

XXII – o cadastro ou correção da classe processual, do assunto do processo, das partes, dos dados das partes e das outras informações constantes no “rosto dos autos digitais”, além da expedição dos atos ordinatórios visando o saneamento do feito.

### **IV – Equipe de Cumprimento**

**Art. 6º** A Equipe de Cumprimento será responsável pela expedição dos documentos, certidões e atos ordinatórios dos processos, e pelos andamentos processuais urgentes, com exceção daqueles relativos às equipes de Audiências, Análise e Atendimento.

**§ 1º** – Compete ao subgestor da Equipe de Cumprimento:

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

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 o fluxo de procedimento tenham regular andamento;

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

VII – zelar para que o e-mail institucional da unidade seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão.

VIII – auxiliar o Gestor da UPJ no que lhe for solicitado.

### **§ 2º – Compete à Equipe de Cumprimento:**

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

II – expedir e encaminhar os mandados no sistema correspondente;

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

IV – expedir certidões e atos ordinatórios para o andamento do feito;

V – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Alvará;

VI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Alvará de Soltura;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

- Adjudicação;
- VII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta de
- Citação;
- VIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta de
- Notificação;
- IX – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta de
- Precatória;
- X – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta
- genérico;
- XI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Cumprimento
- Carta de Intimação;
- XII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Intimação ou
- telefone;
- XIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Edital;
- XIV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Intimação via
- Delegacia;
- XV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Mandado;
- XVI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício;
- XVII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício
- Laudo;
- XVIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Pedido de
- Suspensão de Processo;
- XIX – verificar e acompanhar o fluxo digital (pendência) –
- XX – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Termo;
- XXI – redistribuir os processos;
- XXII – envelopar as cartas de intimação e os ofícios.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **IV – Equipe de Audiência**

**Art. 7º** A Equipe de Audiência será responsável pelo cumprimento da decisão que designar a realização de audiência, em seu inteiro teor, com exceção daqueles atos relativos às equipes de Atendimento, de Análise e de Cumprimento.

§ 1º – Compete ao subgestor da Equipe de Audiência:

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 o fluxo de procedimento tenham regular andamento;

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

VII – zelar para que o e-mail institucional da unidade seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão.

VIII – auxiliar o Gestor da UPJ no que lhe for solicitado.

§ 2º – Compete à Equipe de Audiência:



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

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

II – tratar o fluxo digital (pendência) – Marcar Audiência;

III – verificar, acompanhar e tratar o fluxo digital (pendência) – Intimação (aquelas geradas após registrar a audiência no Projudi);

IV – intimar eletronicamente as partes para comparecimento às audiências, se for o caso;

V – expedir mandados e cartas precatórias necessários à realização da audiência antes da data designada e respeitando o prazo necessário ao seu cumprimento;

VI – cadastrar as audiências na pauta virtual e gerenciar pautas e horários de audiências, monitorando os processos, revisando e encaminhando mensalmente à UPJ relatórios com a pauta de audiências para consulta pública.

### **V – Dos Gabinetes dos Juízes**

**Art. 8º** Compete aos gabinetes:

I – analisar os processos em ordem cronológica de conclusão, observadas eventuais prioridades legais;

II – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;

III – praticar atos ordinatórios em processos digitais de sua atribuição;

IV – De acordo com o fluxo do processo, incluir os seguintes classificadores:



## PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

a. Classificador: Aguardando Designação de Audiência –  
Preliminar e Retratação;

b. Classificador: Aguardando Designação de Audiência –  
Instrução e Julgamento;

c. Classificador: Aguardando Audiência Designada;

d. Classificador: Aguardando Transação Penal;

e. Classificador: Autos Suspensos – Art. 366 CPP;

V – incluir as minutas para análise do Magistrado, 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. incluir a minuta;

e. vincular as pendências e os classificadores  
correspondentes, inclusive as intimações necessárias com seus respectivos prazos, de  
acordo com tabela de pendências e classificadores disponibilizada pela UPJ;

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

VII – bloquear movimentações relacionadas aos atos dos  
magistrados;

VIII – informar a Unidade Cartorária acerca do cumprimento  
das decisões urgentes (liminar; audiência; prisões; conduções coercitivas; alvarás de  
soltura; medidas protetivas; ofícios; mandados de busca e apreensão etc);

IX – verificar diariamente o *e-mail* institucional do gabinete,  
providenciando a resposta/informação nas hipóteses que demandem



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

conferência/aprovação do Magistrado, assim como referentes a informações em *Habeas corpus* e demais atos correlatos, encaminhando ao *e-mail* da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da Unidade;

**Art. 9º** Os processos aptos à conclusão serão encaminhados ao Magistrado diariamente.

**Art. 10** Conforme a Resolução nº 59 do TJ/GO, os atos judiciais assinados digitalmente valerão como documentos a serem cumpridos, independente de expedição de novo documento pela UPJ para o mesmo fim.

**Art. 11** As equipes da UPJ e os Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais 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. 12** As audiências serão obrigatoriamente realizadas nas salas destinadas a este fim, localizadas em cada unidade judicial.

**Art. 13** Os servidores assinarão os documentos expedidos no Processo Digital, com exceção daqueles que dependem de assinatura do Juiz.

### **VI – Do Juiz Coordenador da Unidade de Processamento Judicial dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher**

**Art. 14** A Corregedoria Permanente da Unidade de Processamento Judicial e a supervisão de seus trabalhos será exercida, exclusivamente, por um dos Juízes das Varas componentes da respectiva UPJ, designado pelo 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.



## PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

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

§ 2º – Compete ao Juiz Coordenador da UPJ:

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

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

§ 3º – O Juiz Coordenador da unidade apresentará, mensalmente, 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. 15** Compete ao Juiz de Direito de cada unidade judicial componente da estrutura da UPJ, relativamente aos servidores lotados no seu Gabinete, a elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

**Art. 16** Os Gestores apresentarão, mensalmente, ao Juiz Coordenador, relatório das atividades, acompanhado, se possível, de 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 da UPJ, de forma a permitir a análise global e periódica de desempenho.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

**Parágrafo único.** O gestor da UPJ reportar-se-á ao Juiz Coordenador para orientação acerca de questões administrativas relativas à unidade.

### **VII – Do Comitê Gestor da Unidade de Processamento Judicial dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher**

**Art. 17** O Comitê Gestor da UPJ será composto pelo(a) Diretor(a) do Foro; pelo Juiz Coordenador, que o presidirá, bem como pelos juízes em exercício em cada vara componente da UPJ.

§ 1º O Comitê Gestor da UPJ se reunirá bimestralmente 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 na elaboração de rotina de trabalho de seu respectivo Gabinete, no tocante ao seu fluxo de trabalho, produtividade e audiências.

### **VIII – Disposições gerais**

**Art. 18** Será mantida a identificação dos processos de cada uma das Varas e seus respectivos Magistrados.

**Art. 19** Aplicam-se subsidiariamente a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

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

**Art. 20** Esta Portaria entra em vigor a partir da efetiva instalação da UPJ dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher da



**PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

Comarca de Goiânia, em 19 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, 18 de dezembro de 2020.

**JUIZ PAULO CÉSAR ALVES DAS NEVES**  
**DIRETOR DO FORO**

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 369707304880 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202012000253132

**PAULO CESAR ALVES DAS NEVES**

JUIZ DE DIREITO

GOIÂNIA DIRETORIA DO FORO - GABINETE

Assinatura CONFIRMADA em 18/12/2020 às 17:13

