



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **PORTARIA Nº 122/2022**

O Doutor **HÉBER CARLOS DE OLIVEIRA**, Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Goiânia, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Judiciário nº 220/2021;

**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 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 se implementar o início das atividades da nova estrutura de trabalho das Varas Criminais dos crimes



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

punidos com reclusão da comarca de Goiânia, 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 Jurisdicional (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);

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional (UPJ) das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão desenvolverá as atividades de secretaria das 1ª, 3ª, 5ª, 7ª e 11ª Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão da comarca de Goiânia, 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 Criminais dos crimes punidos com reclusão**



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

**Art. 2º** Compete ao Gestor Master da UPJ, designado entre os encarregados de escritanias das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão da capital:

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 às outras, 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 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 a equipe da unidade bem como a concessão, com aval do(a) Juiz(a) Coordenador(a) e nos termos dos regulamentos publicados pelo Poder Judiciário do Estado de Goiás e pelo CNJ, do trabalho remoto.

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

**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 jurisdicional 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 Cumprimento de Audiência.

### **II – Equipe de Atendimento**

**Art. 4º** A Equipe de Atendimento será responsável pelo atendimento ao público (presencial, virtual, 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 da expedição de certidões em geral (relativas 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 UPJ seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão, inclusive com o encaminhamento às demais equipes, para ciência e adoção das providências cabíveis a sua área de atuação;

IX – zelar para que o e-mail institucional da equipe de atendimento seja conferido diariamente, para conhecimento e adoção das providências relativas a sua gestão;

X – 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;

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

V – a expedições de certidões narrativas e de inteiro teor;  
VI – a verificação do correio e do malote, físico ou digital;  
VII – o encaminhamento das correspondências à Central de Postagem;

VIII – o encaminhamento de mandados por meio físico 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, a digitalização e a juntada de documentos em geral (mandados, ARs, ofícios, cartas precatórias etc);

X – o atendimento virtual, 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, das cartas precatórias que não sejam dirigidas a uma das comarcas integrantes do TJGO.

### **III – Equipe de Análise**



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

**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 de Cumprimento.

**§ 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 equipe de análise 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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

- II – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício Comunicatório;
- III – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Ofício Notificatório;
- 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 – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar parecer;
- XII – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar petição;
- XIII – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar devolução de carta precatória;
- XIV – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar Redistribuição;
- XV – verificar o fluxo digital (pendência) – Verificar Documento;
- XVI – verificar o fluxo digital (pendência) – Prazo decorrido;

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

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

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

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

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

XXI – manter atualizados todos os dados cadastrais dos  
processos digitais, tais como as informações 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;

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

XXIII – cadastrar ou corrigir a classe processual, o assunto  
do processo, as partes, os dados das partes e outras informações constantes no  
“rosto dos autos digitais”, além de expedir os atos ordinatórios visando o  
saneamento do feito.

### **V – 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, de Análise e de Atendimento.

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

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

V – zelar para que o fluxo de procedimento tenha 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 equipe de cumprimento 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;



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

- Soltura;
- VI – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Alvará de
- 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
- XIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Edital;
- XIV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Intimação
- via telefone;
- 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
- Delegacia;
- XVIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Pedido de
- Laudo;
- XIX – verificar e acompanhar o fluxo digital (pendência) –
- Suspensão de Processo;
- XX – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Termo;
- XXI – redistribuir os processos;
- XXII – envelopar as cartas de intimação e os ofícios.

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

### **IV – Equipe de Cumprimento de Audiências**

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

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

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

V – zelar para que o fluxo de procedimento tenha 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 Cumprimento de Audiências:

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

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, 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;

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

### **VI – 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:

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

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

b. Classificador: Aguardando Designação de Audiência –  
Suspensão Condicional do Processo;

c. Classificador: Aguardando Designação de Audiência –  
Homologação de ANPP;

d. Classificador: Aguardando Audiência Designada;

e. Classificador: Réu Preso;

f. Classificador: Autos Concluídos remetidos à Escrivania;

g. Classificador: Autos devolvidos sem Despacho ou  
Decisão;

h. Classificador: Aguardando Manifestação das Partes.

V – incluir as minutas para análise do(a) Magistrado(a),  
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;

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

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 conferência/aprovação do(a) Magistrado(a), 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(à) Magistrado(a) 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 se encontrarem, resolvendo pendências e alterando classificadores, se for o caso, de modo a manter a regularidade das atividades subsequentes.

**Art. 12** As audiências serão realizadas nas salas destinadas a este fim, localizadas em cada unidade judicial, por meio de videoconferência ou através das salas passivas, quando se tratar de audiência a ser realizada em comarcas distintas.

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



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **VII – Do(a) Juiz(a) Coordenador(a) da 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão**

**Art. 14** A Corregedoria Permanente da Unidade de Processamento Judicial e a supervisão de seus trabalhos serão exercidas, exclusivamente, por um(a) dos Juízes(as) das Varas componentes da respectiva UPJ, designado pelo(a) Diretor(a) do Foro, em consonância com o disposto no art. 3º, II, do Provimento Conjunto nº 01/2019, preferencialmente dentre os(as) juízes(as) com os melhores indicadores técnicos de produtividade e eficiência, dentre as unidades envolvidas.

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

§ 2º – Compete ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) 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(a) Juiz(a) Coordenador(a) da unidade apresentará, mensalmente, relatórios das atividades à coordenação do projeto “Unidade de Processamento Jurisdicional”, 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 à magistratura 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.

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

**Art. 16** Os Gestores apresentarão, mensalmente, ao(à) Juiz(a) Coordenador(a), 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.

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

### **VIII – Do Comitê Gestor da 1ª Unidade de Processamento Jurisdicional das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão**

**Art. 17** O Comitê Gestor da UPJ será composto pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a), 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.



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

§ 2º É resguardada a autonomia de cada magistrado(a) na elaboração de rotina de trabalho de seu respectivo Gabinete, no tocante ao seu fluxo de trabalho, produtividade e audiências.

### **IV – Disposições gerais**

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

**Art. 19** 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. 20** Esta Portaria entra em vigor a partir da efetiva instalação da UPJ das Varas Criminais dos Crimes Punidos com Reclusão da Comarca de Goiânia, no primeiro dia útil do mês de maio, a saber, 02 de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, 05 de abril de 2022.

***Héber Carlos de Oliveira***  
Juiz de Direito e Diretor do Foro



## **PODER JUDICIÁRIO**

Estado de Goiás  
Comarca de Goiânia  
Diretoria do Foro

### **ANEXO**

#### **Relação de classificadores a serem utilizados pelas equipes da 1ª UPJ das Varas Criminais dos Crimes Punidos com Reclusão**

<b>CLASSIFICADORES</b>
AGUARDANDO AUDIÊNCIA DESIGNADA
AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE PENA
AGUARDANDO DECISÃO DO STF/STJ
AGUARDANDO DECURSO DE PRAZO
AGUARDANDO DEVOLUÇÃO DE MANDADO
AGUARDANDO DEVOLUÇÃO DE PRECATÓRIA
AGUARDANDO INQUÉRITO
AGUARDANDO LAUDO PERICIAL
AGUARDANDO PRISÃO
AGUARDANDO PROVIDÊNCIA DA ESCRIVANIA
AGUARDANDO PROVIDÊNCIA DA PARTE
AGUARDANDO RAZÕES/CONTRARRAZÕES RECURSAIS
AGUARDANDO RESPOSTA DE SOLICITAÇÃO
AGUARDANDO RETORNO DO STF/STJ
ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE
AUTOS CONCLUSOS
AUTOS CONCLUSOS REMETIDOS A ESCRIVANIA
AUTOS DEVOLVIDOS SEM DESPACHO OU DECISÃO
AUTOS SUSPENSOS AGUARDANDO ANDAMENTO DO APENSO
AUTOS SUSPENSOS AGUARDANDO CUMPRIMENTO DO ANPP
AUTOS SUSPENSOS PELA LEI 9.099/95
AUTOS SUSPENSOS PELA LEI 9.271/96
COM VISTA À DEFENSORIA PÚBLICA

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

COM VISTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO
COM VISTA AO PERITO
COM VISTA AO ADVOGADO
DOCUMENTO EXPEDIDO – AGUARDANDO ASSINATURA DO JUIZ
ENCAMINHADO À JUNTA MÉDICA
REMETIDO À DELEGACIA DE ORIGEM
REMETIDO AO CONTADOR

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Nº Processo PROAD: 202202000316923

**HEBER CARLOS DE OLIVEIRA**  
JUIZ DE DIREITO  
GOIÂNIA DIRETORIA DO FORO - GABINETE  
Assinatura CONFIRMADA em 05/04/2022 às 16:53