



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

PORTARIA Nº 123/2022

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 2ª Unidade de Processamento Jurisdicional (UPJ) das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão desenvolverá as atividades de secretaria das 2ª, 4ª, 8ª, 10ª e 12ª 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 2ª Unidade de Processamento Jurisdicional das Varas Criminais dos crimes punidos com reclusão

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

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 – 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.

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



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

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;
- 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;

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 – 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;

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;

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

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

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.

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

§ 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;

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 – 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;

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

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

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

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.

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, de Análise e de 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;

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



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

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;

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

VII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Carta de Adjudicação;



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

- 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
- via telefone;
- XIII – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Edital;
- XIV – tratar a fila do fluxo digital (pendência) – Intimação
- 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.

V – Equipe de Cumprimento de Audiências



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

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:

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

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

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

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:

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



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

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;

VII – bloquear movimentações relacionadas aos atos dos
magistrados;

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

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 2ª 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 2ª 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.

IX – 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 2ª 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

CLASSIFICADORES
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



PODER JUDICIÁRIO

Estado de Goiás
Comarca de Goiânia
Diretoria do Foro

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
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