



**RELATÓRIO DE ATIVIDADES –
COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO.**

1º SEMESTRE DE 2024.

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargador Délcio Luís Santos		gab.desdor.delcio@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Manoel Pedro de Souza Neto		pedro.neto@tjam.jus.br

*Campos obrigatórios.

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria nº 141, de 12 de janeiro de 2023.

*Campo obrigatório.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à Comissão/Comitê/ Subcomitê/ Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho.

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Desembargador Délcio Luís Santos	PRESIDENTE
Manoel Pedro de Souza Neto	SECRETÁRIO
Carlisman Nogueira de Sousa	MEMBRO
Carlos Henrique Gonçalves Pinto	MEMBRO
Daniel Rodrigues de Paula	MEMBRO
Darluce Baker Nogueira	MEMBRO
Erick Araújo Bolorini	MEMBRO
Gabriella da Costa Amorim	MEMBRO
João Gustavo Maddy Teixeira	MEMBRO
João Ricardo Fonseca e Lima Tisse Garcia	MEMBRO
Maria do Socorro da Silva Freitas	MEMBRO
Maycon Carmo dos Santos	MEMBRO



Patricia Abbygayl Glenda dos Santos Lima	MEMBRO
Raimunda Lessandra Rufino Cecílio	MEMBRO
Renan Dantas de Oliveira	MEMBRO

*Campo obrigatório.

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

Quais os recursos tecnológicos estão sendo utilizados para se comunicar com a equipe? Obs: Poderá ser marcada mais de uma opção.

- Ligação de voz (telefone Convencional);
- Whatsapp/Telegram/E-mail;
- Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;
- Reuniões presenciais;
- Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi, sistema interno);
- Outros. Informar:

Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO
Preparar o montante de 10.000 processos findos para eliminação.

*Campo obrigatório.

- Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.
- As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Neste campo, reporte as principais atividades realizadas pelos integrantes no período.

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
10.123 processos findos	Importação/ cadastro para eliminação	101,23%



Nota 1: É obrigatório o envio de evidências documentais que comprovem que as atividades listadas acima tenham sido realizadas.

Nota 2: Não serão aceitos relatórios enviados com os campos acima em branco, e com a descrição somente das competências previstas em atos normativos.

Relação	Qnt. Caixas	Qnt. Processos na Relação (A)	Históricos (B)	Estatística (C)	Status Pendentes(D)	Eliminados (A-(B+C+D))	Status Permanente (B+C)
215	36	451	15	14	0	422	29
216	36	740	10	26	0	704	36
217	36	708	7	25	0	676	32
218	36	356	3	12	0	341	15
219	36	675	12	23	0	640	35
220	36	637	13	22	0	602	35
221	36	668	7	23	0	638	30
222	31	345	1	12	0	332	13
223	36	654	12	24	0	618	36
224	36	599	7	20	0	572	27
225	36	714	12	25	0	677	37
226	36	498	5	17	0	476	22
227	36	711	11	25	0	675	36
228	36	416	2	15	0	399	17
229	36	643	7	22	0	614	29
230	36	424	1	15	0	408	16
231	36	708	20	24	0	664	44
232	36	703	13	25	0	665	38
Total	643	10.650 100%	158 1,48%	369 3,46%	0 0,00%	10.123 95,05%	527 4,95%

**RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:**

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há.

*Campo obrigatório.

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? se sim, descreva as datas de realização, e envie em anexo as atas.

Não houve.

*Campo obrigatório.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

*Campo obrigatório.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Neste campo, informe se a Comissão/Comitê/Subcomitê/Núcleo/Grupo/Subgrupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas, bem como se atingiu a finalidade pela qual foi criada, com a data ou o prazo para sua conclusão.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos possui uma meta de 20.000 (vinte mil) processos a serem eliminados anualmente para que assim o Arquivo Central obtenha espaço físico para receber os demais processos advindos das Comarcas de Entrância Final e Inicial, esta meta está dividida em duas fases, no que tange aos objetivos estipulados para o 1º semestre, a comissão atingiu as atribuições impostas, alcançando um resultado de 101,23% do que foi estabelecido.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Nota: Neste campo, é obrigatória a descrição dos resultados planejados para o próximo período (2º Semestre de 2024).

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem como resultado esperado para o 2º Semestre de 2024 a eliminação de 10.000 (dez mil) processos.



ANEXOS:

Neste campo, anexe todas as evidências que comprovam a realização e efetividade das atividades realizadas pelas Comissões/Comitês/Subcomitês/Núcleos/Grupo/Subgrupo de Trabalho, no período avaliativo.

- **Documentos e registros**

-

- **Número de Processos**