



EXTRATOS

EXTRATO Nº 102/2025 - SECOP/DVCC/SGC

- 1. ESPÉCIE:** Segundo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 032/2024 - FUNJEAM.
- 2. PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 2025/000010069-00
- 3. DATA DA ASSINATURA:** 28/07/2025
- 4. PARTICIPES:** O Tribunal de Justiça do Amazonas e a empresa Deskgraphics Realize Tecnologia LTDA.
- 5. OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 032/2024 - FUNJEAM por mais 12 (doze) meses, a partir de 19/08/2025 até 18/08/2026, relativo ao fornecimento de licenças do Software Autodesk AEC Collection, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- 6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** O presente instrumento fundamenta-se no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 7. VALOR:** O presente Termo Aditivo corresponde ao valor global de R\$ 155.880,00 (cento e cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta reais).
- 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas com a execução do presente Termo Aditivo serão custeadas, no exercício em curso, por conta do Programa de Trabalho 02.126.3290.2627.0001, Elemento de Despesa 33904016, Fonte de Recurso 1.759.201.0.0000.0000, Unidade Orçamentária 04703 (Fundo de Modernização e Reaparelhamento do Poder Judiciário Estadual), Nota de Empenho 2025NE0002566, de 24/07/2025, no valor de R\$ 155.880,00 (cento e cinquenta e cinco mil, oitocentos e oitenta reais), créditos referentes à cobertura dos meses de agosto (parcial) a dezembro de 2025, ficando o restante para ser empenhado no exercício de competência.
- 9. VIGÊNCIA:** O prazo de vigência estabelecido na Cláusula Terceira do Contrato Administrativo nº 032/2024-FUNJEAM fica prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 19 de agosto de 2025.

Manaus/AM, 28 de julho de 2025.

Desembargador **Jomar Ricardo Saunders Fernandes**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

SEÇÃO III

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTOS

PROVIMENTO N.º 507/2025 - CGJ/AM

Dispõe sobre as inspeções em estabelecimentos penais, de internação de adolescentes e de custódia de pessoas com transtorno mental no âmbito do Estado do Amazonas e dá outras providências.

O **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a decisão proferida nos autos do Processo Administrativo n.º 000153615.2025.2.00.0804;

CONSIDERANDO o art. 5.º, incisos III e XLIX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os diversos instrumentos de direito internacional de direitos humanos promulgados no âmbito da Organização das Nações Unidas (ONU), tais como a Declaração Universal dos Direitos Humanos; o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos; a Convenção Contra a Tortura e Outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanos ou Degradantes e seu Protocolo Facultativo; as Regras Mínimas para o Tratamento de Reclusos (Regras de Mandela); as Regras Mínimas para a Elaboração de Medidas Não Privativas de Liberdade; as Regras para o tratamento de mulheres presas e medidas não privativas de liberdade para mulheres infratoras (Regras de Bangkok);

CONSIDERANDO o art. 66, inciso VII da Lei de Execução Penal, que atribui ao juiz da execução o dever de "*inspecionar, mensalmente, os estabelecimentos penais, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo, quando for o caso, a apuração de responsabilidade*";

CONSIDERANDO a Resolução n.º 214/2015 (Grupos de Monitoramento e Fiscalização nos Tribunais);

CONSIDERANDO a atenção aos grupos com vulnerabilidades acrescidas e suas interseccionalidades nos contextos do sistema de justiça criminal e da privação de liberdade, contemplada nas Resoluções CNJ n.º 287/2019 (pessoas indígenas), n.º 348/2020 (população LGBTI), n.º 405/2021 (pessoas migrantes), n.º 369/2021 (gestantes, mães, pais e responsáveis por crianças e pessoas com deficiência), n.º 425/2021 (pessoas em situação de rua) e n.º 487/2023 (Política Antimanicomial do Poder Judiciário);

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n.º 593/2024, que dispõe sobre as inspeções em estabelecimentos penais, de internação de adolescentes e de custódia de pessoas com transtorno mental;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de inspeção no âmbito do Estado do Amazonas, observadas as peculiaridades regionais e a extensão territorial do estado;

CONSIDERANDO a importância da documentação adequada das inspeções realizadas pelos magistrados competentes,

RESOLVE:



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este Provimento estabelece normas obrigatórias para inspeções em estabelecimentos de privação de liberdade no Estado do Amazonas, definindo procedimentos, prazos, responsabilidades e consequências pelo descumprimento.

Art. 2.º As inspeções em estabelecimentos penais, de internação de adolescentes e de custódia de pessoas com transtorno mental no âmbito do Estado do Amazonas observarão as diretrizes da Resolução CNJ n.º 593/2024 e as disposições do presente Provimento.

§ 1.º Para os fins deste Provimento, consideram-se estabelecimentos de privação de liberdade, nos termos do art. 1.º, § 1.º da Resolução CNJ n.º 593/2024:

- I - estabelecimentos penais destinados a pessoas adultas;
- II - carceragens de delegacias de polícia e outros espaços de custódia provisória;
- III - estabelecimentos de internação de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- IV - estabelecimentos de custódia de pessoas com transtorno mental;
- V - unidades de acolhimento institucional que abriguem crianças e adolescentes;
- VI - estabelecimentos destinados ao cumprimento de medida protetiva de internação;
- VII - outros locais onde pessoas estejam privadas de liberdade por decisão de autoridade judicial.

§ 2.º As disposições deste Provimento aplicam-se a todos os estabelecimentos relacionados no parágrafo anterior, independentemente da denominação, natureza jurídica ou órgão responsável pela administração.

Art. 3.º As inspeções têm caráter obrigatório, personalíssimo e indelegável, devendo ser realizadas presencialmente pelo magistrado competente.

Parágrafo único. É vedada a delegação das inspeções a servidores, estagiários ou terceiros.

CAPÍTULO II - PERIODICIDADE E PRAZOS

Art. 4.º Os magistrados com competência da Vara de Execuções Penais deverão realizar inspeções, mensalmente, nos estabelecimentos sob sua responsabilidade, conforme determina o art. 66, inciso VII da Lei de Execução Penal.

§ 1.º A inspeção será realizada até o dia 10 de cada mês devendo ser encaminhado na forma e modo descritos neste provimento.

§ 2.º As inspeções deverão ser realizadas presencialmente pelo magistrado competente, mediante documentação fotográfica e audiovisual.

§ 3.º Nas hipóteses de gozo do período de férias ou folgas regulamentares, as inspeções poderão ser realizadas, excepcionalmente, até o dia 20 de cada mês, mediante justificativa fundamentada nos autos do processo de execução.

§ 4.º Na hipótese do artigo anterior, caso o afastamento do titular ocorra por período superior ao dia da entrega do relatório, o juiz que o substituir deverá realizar a inspeção na unidade respectiva.

CAPÍTULO III - CONTROLE PROCESSUAL E DOCUMENTAÇÃO

Art. 5.º Cada vara com competência de execução penal deverá, **obrigatoriamente**:

- I - instaurar processo administrativo único no PJECor para controle das inspeções, no prazo de 30 dias da publicação deste Provimento;
- II - informar o número do processo à Corregedoria-Geral de Justiça em até 5 dias da autuação;
- III - juntar, mensalmente, cópia integral de todos os relatórios de inspeção no processo específico;
- IV - manter o processo atualizado com toda documentação audiovisual e determinações expedidas;
- V - dar vista mensal dos autos ao Ministério Público e à Defensoria Pública.

Art. 6.º Os relatórios de inspeção deverão ser elaborados, obrigatoriamente, utilizando:

- I - as diretrizes de documentação audiovisual estabelecidas no ANEXO I - Roteiro de Mídia;
- II - o formulário padronizado disponível no ANEXO II - Formulário de Inspeção.

§ 1.º O formulário eletrônico deverá ser preenchido, integralmente, em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da inspeção.

§ 2.º O link da documentação audiovisual deverá ser, obrigatoriamente, inserido no campo específico do formulário.

§ 3.º Uma via em PDF do formulário preenchido deverá ser protocolizada no processo administrativo referido no art. 5.º.

§ 4.º A Corregedoria-Geral de Justiça terá acesso automático às respostas do formulário para fins de monitoramento e controle.

CAPÍTULO IV - METODOLOGIA E ACOMPANHAMENTO DAS INSPEÇÕES

Art. 7.º Para garantir efetividade das inspeções, o magistrado deverá:

- I - **manter registro digital** de todas as inspeções por estabelecimento, nos termos do art. 5.º;
- II - **verificar o cumprimento** das determinações anteriores a cada inspeção;
- III - **estabelecer prazos específicos** para cada determinação;
- IV - **comunicar, formalmente**, as determinações à administração da unidade;
- V - **acompanhar, periodicamente**, as irregularidades graves.



Art. 8.º Os relatórios de inspeção deverão conter, obrigatoriamente, e de acordo com o formulário e roteiro de realização de mídia em anexo:

- I - Identificação completa do estabelecimento inspecionado, incluindo denominação, endereço, capacidade e população atual;
- II - Data, horário de início e término da inspeção;
- III - Relação nominal dos participantes da inspeção (magistrado, servidores, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, representantes da sociedade civil, quando houver);
- IV - Registro fotográfico e por meio de vídeo que comprove a presença física do magistrado no estabelecimento, incluindo:
 - a) Foto do magistrado, do responsável pela unidade e das demais autoridades presentes, por ocasião da inspeção;
 - b) Registro das condições físicas das instalações;
 - c) Documentação de irregularidades eventualmente encontradas.
- V - Descrição detalhada das condições do estabelecimento, abrangendo:
 - a) Estrutura física e condições de habitabilidade;
 - b) Superlotação ou subutilização;
 - c) Condições de higiene e salubridade;
 - d) Assistência médica, odontológica, psicológica e psiquiátrica;
 - e) Alimentação;
 - f) Trabalho e educação;
 - g) Assistência jurídica;
 - h) Assistência social e religiosa;
 - i) Disciplina e segurança;
- VI - Verificação específica da situação de pessoas em grupos de vulnerabilidade acrescida, conforme parágrafo único deste artigo;
- VII - Entrevista com pessoas privadas de liberdade, preferencialmente, em ambiente reservado;
- VIII - Relação das irregularidades encontradas e determinações expedidas;
- IX - Providências adotadas e prazos estabelecidos para cumprimento;
- X - Assinatura do magistrado responsável pela inspeção.

Parágrafo único. Nas inspeções deverão ser observadas as disposições específicas para o tratamento de pessoas privadas de liberdade com vulnerabilidades acrescidas, sobretudo, aquelas previstas nas Resoluções CNJ n.º 287/2019, n.º 348/2020, n.º 405/2021, n.º 369/2021 e na Recomendação CNJ n.º 119/2021, além daquelas contempladas na Resolução CNJ n.º 487/2023.

CAPÍTULO V - DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL E SISTEMAS DE CONTROLE

Art. 9.º A documentação fotográfica e audiovisual referida no inciso IV do artigo anterior é obrigatória e deverá ser juntada aos autos do processo de execução ou em procedimento administrativo específico.

§ 1.º As mídias deverão ser organizadas em formato digital, com identificação clara da data, horário e local da captação.

§ 2.º O magistrado deverá aparecer claramente identificado em pelo menos uma das fotografias ou vídeos, comprovando sua presença física no estabelecimento, devendo narrar, no início do vídeo, o dia e a hora da inspeção.

§ 3.º É vedada a captação de imagens que possam comprometer a intimidade ou a dignidade das pessoas privadas de liberdade, devendo-se observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

§ 4.º A vara fará o upload das mídias organizadas em pastas separadas por mês de inspeção, no respectivo *google drive* da unidade, inserindo o link dentro do campo específico no formulário do mês de referência.

§ 5.º A Corregedoria-Geral de Justiça providenciará a alimentação dos dados coletados em painel BI para visualização e controle próprio da Corregedoria e do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário.

§ 6.º O Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema Socioeducativo – GMF/TJAM, encaminhará relatório trimestral à Corregedoria-Geral de Justiça, destacando os pontos de atenção do sistema carcerário estadual.

CAPÍTULO VI - SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E GRAVES VIOLAÇÕES

Art. 10. Verificadas situações de urgência que configurem ou possam configurar grave violação de direitos humanos e que demandem intervenção estatal imediata, o magistrado deverá:

- I – adotar, de imediato, as medidas judiciais cabíveis e necessárias à cessação da violação ou prevenção de dano iminente;
- II - determinar, quando aplicável, o acompanhamento médico, psicológico ou assistencial emergencial;
- III – comunicar, formalmente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas:

- a) à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP) ou Secretaria de Segurança Pública (SSP), conforme a competência;
- b) à Corregedoria-Geral de Justiça;
- c) ao Ministério Público;
- d) à Defensoria Pública, quando houver pessoa custodiada sem defesa constituída.

IV - elaborar relatório circunstanciado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contendo:



- a) descrição detalhada da situação encontrada;
- b) as medidas adotadas;
- c) a fundamentação legal;
- d) as recomendações para prevenção de novas ocorrências.

Parágrafo único. A comunicação prevista no inciso III poderá ser feita por meio eletrônico, devendo ser confirmada mediante ofício protocolizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 11. Os magistrados que não realizarem as inspeções na periodicidade estabelecida ou deixarem de elaborar os relatórios com a documentação exigida estarão sujeitos à apuração de sua responsabilidade funcional pela Corregedoria-Geral de Justiça.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria-Geral de Justiça, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 13. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Provimento n.º 179/2010.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Manaus (AM.), data registrada no sistema.

(Assinado digitalmente)

Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS
Corregedor-Geral de Justiça

ANEXO I - ROTEIRO DE DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL PARA INSPEÇÕES

DISPOSIÇÕES GERAIS:

Objetivo:

Estabelecer diretrizes padronizadas para documentação fotográfica e audiovisual das inspeções em estabelecimentos de privação de liberdade, garantindo registro completo, probatório e respeitoso da realidade encontrada.

Equipamentos Necessários:

Smartphone ou câmera digital com identificação de data/hora automática;
Cartão de memória com capacidade adequada;
Bateria sobressalente ou carregador portátil.

I. DOCUMENTAÇÃO FOTOGRÁFICA OBRIGATÓRIA:

1. REGISTRO DE PRESENÇA (MÍNIMO 3 FOTOS):

- FOTO 1 - Comprovação de Presença.

Conteúdo: Magistrado(a) na entrada principal do estabelecimento.

Posicionamento: Em frente à placa identificadora da unidade.

Participantes: Magistrado(a) + responsável pela unidade + autoridades presentes

Observações: Data e hora devem estar visíveis na imagem

- FOTO 2 - Equipe da Inspeção

Conteúdo: Todos os participantes da inspeção identificados.

Local: Área administrativa ou entrada da unidade.

Obrigatório: Magistrado(a) centralizado(a) na composição.

- FOTO 3 - Livro de Registro.

Conteúdo: Página do livro de visitantes/inspeções com assinatura do magistrado · **Foco:** Data, horário de entrada e assinatura legível

2. DOCUMENTAÇÃO DAS INSTALAÇÕES (MÍNIMO 10 FOTOS)

- ÁREA EXTERNA

Vista geral da fachada e muros

Portões de acesso e sistema de segurança

Áreas de revista e controle



- ÁREA ADMINISTRATIVA

Recepção e sala da direção
Arquivo de documentos dos custodiados
Sistema de comunicação (telefones/computadores)

- ALOJAMENTOS/CELAS

Vista geral de, pelo menos, 3 diferentes celas/dormitórios
Condições de ventilação e iluminação
Instalações sanitárias internas
Capacidade x ocupação atual (panorâmica)

- ÁREAS COMUNS

Pátio de banho de sol/recreação
Refeitório ou local de alimentação
Biblioteca/sala de aula (se houver)
Área de visitas

- INSTALAÇÕES DE APOIO

Cozinha e depósito de alimentos
Enfermaria/posto médico
Oficinas de trabalho (se houver)
Isolamento/disciplinar

- INFRAESTRUTURA

Banheiros/sanitários coletivos
Sistema elétrico e hidráulico visível
Área de lavanderia
Depósito de materiais de limpeza

3. REGISTRO DE IRREGULARIDADES (CONFORME IDENTIFICADAS)

- Para cada irregularidade encontrada:

Foto geral da situação
Foto detalhada do problema específico
Comparação com padrão adequado (quando possível)

- Situações que DEVEM ser fotografadas, prioritariamente:

Superlotação evidente
Problemas estruturais (infiltrações, rachaduras, fiação exposta)
Condições insalubres
Falta de ventilação/iluminação
Ausência de equipamentos essenciais
Condições inadequadas de alimentação
Problemas no sistema sanitário

II. DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL OBRIGATÓRIA

VÍDEO 1 - APRESENTAÇÃO INICIAL (2-3 MINUTOS)

Abertura Obrigatória:

"Eu, [nome completo], Juiz(a) da [identificação da vara], pelo presente vídeo passo a registrar a inspeção mensal no [nome completo do estabelecimento], localizado em [endereço completo], no dia [data por extenso], às [horário]. Presente(s) também [identificar demais participantes]."

Conteúdo Sequencial:

Panorâmica da entrada (30 segundos)
Apresentação dos participantes (30 segundos)
Dados básicos da unidade narrados pelo magistrado:

- 3.1. Capacidade oficial
- 3.2. População atual
- 3.3. Tipo de estabelecimento
- 3.4. Última inspeção realizada

Objetivo da inspeção atual (30 segundos)



VÍDEO 2 - PERCURSO DA INSPEÇÃO (5-10 MINUTOS)

- Roteiro de Filmagem:

SEQUÊNCIA 1 - Área Administrativa (1-2 min)

Condições de trabalho dos servidores
Organização documental
Sistemas de controle

SEQUÊNCIA 2 - Alojamentos (3-4 min)

Percurso por diferentes pavilhões/alias
Condições de habitabilidade
Interação respeitosa com pessoas custodiadas
ATENÇÃO: Preservar privacidade - focar em condições físicas

SEQUÊNCIA 3 - Áreas de Convivência (2-3 min)

Pátios e áreas de recreação
Locais de alimentação
Espaços de atividades educativas/laborais

SEQUÊNCIA 4 - Infraestrutura (1-2 min)

Condições sanitárias
Sistema de segurança
Instalações médicas

- Narração Durante o Percurso:

Descrever, objetivamente, as condições observadas
Mencionar capacidade versus ocupação de cada área
Apontar melhorias ou irregularidades identificadas
Registrar informações prestadas pelos responsáveis

VÍDEO 3 - ENTREVISTAS (5-8 MINUTOS)

- **Local:** Ambiente reservado sempre que possível

- Participantes Obrigatórios:

Diretor/Responsável pela Unidade (2-3 min)
Pessoas Privadas de Liberdade (3-5 min - mínimo 3 pessoas)

- Roteiro de Perguntas Básicas:

Para o Responsável:

Principais desafios da unidade
Recursos humanos disponíveis
Programas/atividades oferecidas
Necessidades mais urgentes
Cumprimento de determinações anteriores

Para Pessoas Custodiadas:

Condições de alimentação e higiene
Acesso à assistência médica/jurídica
Atividades disponíveis (trabalho/educação)
Tratamento recebido dos agentes
Sugestões/reclamações
IMPORTANTE: Preservar anonimato, se solicitado

VÍDEO 4 - CONCLUSÃO E DETERMINAÇÕES (2-3 MINUTOS)

- Fechamento Obrigatório:

"Concluindo a inspeção iniciada às [horário] e encerrada às [horário atual], foram identificadas as seguintes situações: [resumo objetivo]. As seguintes determinações são expedidas: [listar principais determinações com prazos]. Próxima inspeção prevista para [data]. [Nome do magistrado], [cargo], em [data].

III. DIRETRIZES TÉCNICAS



- CONFIGURAÇÕES DE DISPOSITIVO

Resolução mínima: Full HD (1080p) para vídeos

Fotos: Mínimo 8 megapixels

Data/hora: Ativada e visível

Geolocalização: Habilitada, quando possível

- ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

Estrutura de Pastas:

INSPEÇÃO_[UNIDADE]_[ANO-MÊS]

01_FOTOS_PRESENÇA

02_FOTOS_INSTALAÇÕES

03_FOTOS_IRREGULARIDADES

04_VIDEOS

05_DOCUMENTOS_COMPLEMENTARES

06 - CÓPIA RELATÓRIO GOOGLE FORMS

IV. ASPECTOS ÉTICOS E LEGAIS

- PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

Respeitar dignidade das pessoas filmadas/fotografadas

Evitar close em rostos de pessoas custodiadas, sem autorização

Não captar informações pessoais sensíveis

Observar LGPD em todo processo

- VALIDADE PROBATÓRIA

Manter cronologia lógica das imagens

Não editar ou manipular arquivos originais

Preservar metadados dos arquivos

Armazenar em mídia íntegra e autenticada

- SITUAÇÕES PROIBIDAS

Filmagem de pessoas nuas ou em situação vexatória

Captação de menores, sem autorização específica

Registro de informações sigilosas em telas/documentos

Imagens que possam comprometer a segurança da unidade

V. UPLOAD E ARMAZENAMENTO

- PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO

Organizar arquivos conforme estrutura padrão

Fazer upload no Google Drive da vara em até 48 h após a inspeção

Inserir link no formulário de relatório mensal

Manter backup local por, no mínimo, 5 anos

- CONTROLE DE ACESSO

Acesso restrito: Magistrado, Corregedoria, GMF

Compartilhamento controlado com MP/Defensoria

Vedada divulgação pública, sem autorização judicial

VI. CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO

ANTES DA INSPEÇÃO

Equipamento carregado e com memória suficiente

Configurações de data/hora corretas

Conhecimento do roteiro de filmagem

Identificação dos participantes da inspeção

DURANTE A INSPEÇÃO

Vídeo de apresentação inicial realizado

Fotos obrigatórias de presença capturadas

Documentação de todas as áreas visitadas

Registro de irregularidades identificadas

Entrevistas com responsáveis e custodiados



Vídeo de conclusão com determinações

☐ APÓS A INSPEÇÃO

Verificação da qualidade dos arquivos
Organização conforme estrutura padrão
Upload no Google Drive em até 48h
Link inserido no formulário de relatório
Backup local realizado
Protocolo no processo administrativo

IMPORTANTE: Este roteiro é de cumprimento **OBRIGATÓRIO** e sua inobservância configura descumprimento do Provimento n.º 507/2025, sujeitando o magistrado às medidas correicionais.

ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE INSPEÇÃO

LINK OFICIAL DO FORMULÁRIO:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeB5xUISILacgLwca2iuEhTxzo6fvJtZA6tqWnpBvntGs6SdA/viewform>

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- OBRIGATORIEDADE

O preenchimento deste formulário é **OBRIGATÓRIO** para todas as inspeções realizadas
Deve ser completado em até **48 horas** após a inspeção
Campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório
Formulário incompleto não será aceito como cumprimento das obrigações do Provimento n.º 507/2025

- INTEGRAÇÃO COM DOCUMENTAÇÃO

Campo "Link da Documentação Audiovisual": inserir, obrigatoriamente, o link do Google Drive com as mídias organizadas conforme ANEXO I

Upload de Documentos: anexar PDF do relatório detalhado quando solicitado

Fotos Complementares: podem ser inseridas diretamente no formulário para situações específicas

-PROCESSAMENTO DOS DADOS

As respostas serão automaticamente compiladas em planilha gerencial
Corregedoria-Geral terá acesso imediato aos dados inseridos
GMF/TJAM utilizará as informações para relatórios trimestrais
Dados alimentarão painel BI para controle em tempo real

INSTRUÇÕES TÉCNICAS

- ACESSO E PREENCHIMENTO

Acessar o link oficial fornecido
Identificar-se com e-mail institucional (@tjam.jus.br)
Preencher todas as seções obrigatórias
Anexar documentos quando solicitado
Inserir link da documentação audiovisual
Revisar todas as informações antes de enviar
Confirmar envio e guardar comprovante

- BACKUP E ARQUIVO

Gerar PDF da resposta enviada
Protocolizar no processo administrativo do art. 5.º
Manter cópia local por 24 meses
Confirmar recebimento pela Corregedoria-Geral de Justiça

- SITUAÇÕES ESPECIAIS

Impossibilidade de acesso à internet: preencher em até 72 h após retorno
Problemas técnicos: comunicar, imediatamente, à Corregedoria-Geral de Justiça
Necessidade de correção: solicitar reabertura do formulário

CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

- FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO

Inspeção considerada não realizada
Apuração de responsabilidade



- INFORMAÇÕES FALSAS

Configuração de falta grave
Apuração de responsabilidade

SUPORTE TÉCNICO

- DÚVIDAS SOBRE PREENCHIMENTO

E-mail: corregedoria@tjam.jus.br
Telefone: (92) 2129-6665
Horário: 8h às 14h (dias úteis)

IMPORTANTE: Este formulário constitui instrumento oficial do Poder Judiciário do Estado do Amazonas e deve ser preenchido com absoluta veracidade e completude, sob pena das sanções previstas no Provimento n.º 507/2025.