



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM -  
www.tjam.jus.br

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

**1º SEMESTRE DE 2024.**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual do TJAM		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho	2129-6796	carlos.barroco@tjam.jus.br
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Guilherme Barbosa Fernandes	2129-6796	guilherme.fernandes@tjam.jus.br

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
Portaria nº. 268, de 30 de janeiro de 2024

\*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.

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Vanessa Mendonça de Souza Vieiralves Frota	Membro
Adriana Lizardo Gomes de Azevedo	Membro
Marlúcia Araújo dos Santos	Membro
Thiago Lima dos Santos	Membro



Rita Maria Barbosa Taborda Silva	Membro
Nélia Freitas Nogueira Vieira	Membro
Daniele da Silva Duarte	Membro
Breno Figueiredo Corado	Membro
Diogo Mendonça de Sousa	Membro
Rommel Pinheiro Akel	Membro
Dimas Crescencio Verissimo Santos	Membro
Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho	Membro
Sarah Achur Tuma	Membro
Eduardo Martins de Souza	Membro
Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato	Membro
Maria Eleonora Brandão Castelo Branco	Membro
Joyce de Melo Makarem	Membro
Mauro Saraiva Barros de Lima	Membro
Raphael de Carlos Paz de Almeida	Membro
Ana Ruth Silva de Souza	Membro
Luciana Lima Augusto Nasser	Membro
Matheus Barreto dos Santos	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.**

(X) 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**

Monitoramento da execução do PCA 2024 (até 30/06/2024);  
Levantamento de necessidades das unidades não participantes do processo de contratações (até 15/03/2024),  
Levantamento das necessidades das unidades técnicas (até 05/04/2024);  
Consolidação dos dados (até 05/05/2024);  
Aprovação da versão preliminar (até 30/06/2024).

**\*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:
1	Monitoramento da execução do PCA 2024	Adequada execução do PCA 2024
1	Levantamento de necessidades das unidades não participantes do processo de contratações	Elaboração da planilha do PCA 2025
1	Levantamento das necessidades das unidades técnicas	Elaboração da planilha do PCA 2025
1	Consolidação dos dados	Elaboração da versão preliminar do PCA 2025
1	Aprovação da versão preliminar	Aprovação da versão preliminar do PCA 2025



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.

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

Não houve.

**RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:**

Foi identificada uma oportunidade de melhoria no procedimento de coleta das demandas de unidades não vinculadas à Secretaria de Administração.

\*Campo obrigatório.

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

23/02/2024 e 06/05/2024. Atas disponíveis no processo administrativo nº 2024/000008490-00.

\*Campo obrigatório.

**Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.**

Não se aplica.

\*Campo obrigatório.

**ITEM 4 - CONCLUSÃO:**

A Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual - PCA - trabalha, de maneira ampla, na reformulação e no aperfeiçoamento do planejamento das contratações do Tribunal de Justiça do Amazonas. Dentre as ações de maior destaque neste primeiro semestre de 2024, citamos:

- O monitoramento da execução do PCA 2024;
- O mapeamento de todas as necessidades de contratação do Tribunal para o ano de 2025.

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.

Nota: Neste campo, é obrigatória a descrição de todos os resultados obtidos.

**ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:**

Resultados planejados:

Adequação da versão preliminar (até 31/08/2024);



Elaboração da versão final (até 30/09/2024);  
Submissão ao Pleno (até 15/10/2024);  
Publicação (até 30/10/2024) ;  
Monitoramento da execução do PCA 2024 (até 31/12/2024).

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

### **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.

Evidência da fase de execução do PCA 2024:

- <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNmE2ODNiMGEtZTEwMy00NTgyLTg2ZTEtYjk2ODEwNmY4Nzg0IiwidCI6IjcyNzEwODAyLTlhMzMtNGQyZC1hMDU1LTMzZDMxY2I0N2Q2MSJ9>

Evidência da fase de planejamento do PCA 2025:

- Documentos 1445785 e 1564930 no processo administrativo 2024/000008490-00
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d3wPnOgSAOkxdJbNOLcclvJtyf5zHXRfQVi5mPBZp1Y/edit?gid=43876172#gid=43876172>
- <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYTl0ZTA5NjltMTA0NS00NmFILWF0iNGYtNjMwZWZWRhZmU5ZTU4IiwidCI6IjcyNzEwODAyLTlhMzMtNGQyZC1hMDU1LTMzZDMxY2I0N2Q2MSJ9>

**Nota:** são exemplos de evidências:

- **Documentos e registros:** Relatórios, atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários.
- **Links das Notícias:** Link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas.
- **Número de Processos:** Quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas como: SAJ, Projud.
- **Fotos e Cards:** Imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados.
- **Certificados:** Cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores.