



RELATÓRIO DE ATIVIDADES: DAS COMISSÕES, COMITÊS E GRUPOS DE TRABALHO.

RESOLUÇÃO TJAM Nº 09/2021

**PERÍODO DE ANÁLISE:
1º SEMESTRE DE 2024.**



Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS



RESOLUÇÃO TJAM N° 09/2021

**PERÍODO DE ANÁLISE:
1º SEMESTRE DE 2024**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADE RESOLUÇÃO N° 09/2021

PERÍODO DE ANÁLISE: 1° SEMESTRE DE (JANEIRO A JULHO DE 2024)

MANAUS -
AMAZONAS 2024



GESTÃO BIÊNIO 2023 – 2025

Desembargadora **NÉLIA CAMINHA JORGE**

Presidente

Desembargadora **JOANA DOS SANTOS MEIRELLES**

Vice-Presidente

Desembargador **JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES**

Corregedor-Geral de Justiça



ESTRUTURA DA DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS

BRUNO OLIVEIRA DE SOUZA

Diretor da Divisão de Gestão e Projetos

ALESSANDRA LYRA PAULO

Chefe da Seção de Gestão da Divisão de Gestão e Projetos

MÁRCIA DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO

Chefe da Seção de Projetos da Divisão de Gestão e Projetos

DALTON LIMA

Administrativo da Seção de Projetos

LUMA BENIGNO

Administrativo da Seção de Projetos

MARIA EDUARDA PORTELA DE SENA

Estagiária

RAQUEL SANDOVAL DE ALMEIDA

Estagiária



SUMÁRIO

| | |
|---|-----|
| APRESENTAÇÃO..... | 9 |
| OBJETIVOS..... | 10 |
| COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM..... | 11 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS..... | 17 |
| COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DO AMAZONAS..... | 23 |
| COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO..... | 30 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL..... | 35 |
| COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO..... | 47 |
| COMISSÃO DE APOIO PARA CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS..... | 64 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL..... | 68 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS..... | 77 |
| NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - PREVIDENCIÁRIO..... | 81 |
| COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO..... | 87 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO PRÉ-PROCESSUAL..... | 91 |
| GRUPO OPERACIONAL DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS..... | 96 |
| COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA..... | 103 |
| COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL 110 | |
| GRUPO DE TRABALHO DO 9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL..... | 115 |
| NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA..... | 119 |
| COMISSÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS..... | 124 |
| COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇA..... | 131 |
| COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS..... | 137 |
| GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A AMPLIAR A CAPACIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 144 |
| COORDENADORIA DAS VARAS CRIMINAIS..... | 148 |
| COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO... 157 | |
| COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA..... | 165 |



| | |
|---|-----|
| COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DO PROGRAMA DE TELETRABALHO..... | 177 |
| COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS..... | 181 |
| COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM..... | 186 |
| COMISSÃO DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA..... | 189 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL..... | 196 |
| COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO..... | 200 |
| COMISSÃO MUTIRÃO GRANDES LITIGANTES..... | 204 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DESTE PODER, COM A FINALIDADE DE VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DE 2024..... | 210 |
| COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS..... | 216 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA..... | 223 |
| COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS..... | 229 |
| SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM..... | 235 |
| SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS..... | 243 |
| COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU. 248 | |
| COMISSÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E ODS..... | 253 |
| COMISSÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA ESTADUAL E MUNICIPAL..... | 266 |
| COMISSÃO DO GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS..... | 271 |
| SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO..... | 277 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR..... | 284 |
| COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA..... | 291 |
| COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS..... | 297 |
| COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA MAGISTRATURA ESTADUAL..... | 302 |
| COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS..... | 309 |
| NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL..... | 315 |
| CENTRAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA..... | 327 |
| COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS..... | 335 |
| NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL..... | 346 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL..... | 358 |
| SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL..... | 371 |



| | |
|--|------------|
| COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD..... | 380 |
| COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO..... | 385 |
| COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS..... | 389 |
| GRUPO DE TRABALHO DE LINGUAGEM SIMPLES DO JUDICIÁRIO..... | 404 |
| COMITÊ GESTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS..... | 418 |
| COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO..... | 424 |
| COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAS..... | 429 |
| NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ACIDENTÁRIO..... | 434 |
| COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS..... | 440 |
| COMISSÃO COM FINALIDADE DE CONTROLE DE REPASSE DE CUSTAS JUDICIAIS ÀS SERVENTIAS PRIVATIZADAS DA CAPITAL E DO INTERIOR..... | 446 |
| COMITÊ GESTOR DE ALTERNATIVAS PENAIS..... | 452 |
| GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU..... | 459 |
| COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL, FINALIDADE VALIDAR AS ENTREGAS E DEFINIR AS REGRAS DE NEGÓCIO A SEREM ADOTADAS QUANDO DA IMPLANTAÇÃO DO SIFEX..... | 463 |





APRESENTAÇÃO

A Divisão de Gestão e Projetos é uma unidade administrativa instituída por meio de Ato Normativo do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Amazonas, regulamentada pela Resolução Nº 56, de 7 de novembro de 2023. Esta Divisão é estruturada em quatro eixos principais: Diretoria da Divisão, Chefia da Seção de Gestão, Chefia da Seção de Projetos e Gerência de Processos Administrativos.

Entre as atribuições estratégicas dessa Divisão, destaca-se a responsabilidade de assegurar o cumprimento da Resolução nº 009/2021 do Tribunal de Justiça do Amazonas, datada de 14 de julho de 2021. Essa Resolução trata da natureza, constituição, controle e remuneração das Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos de Apoio e Grupos de Trabalho no âmbito administrativo do Tribunal.

O objetivo central desse procedimento é implementar e garantir o efetivo cumprimento das diretrizes estabelecidas na Resolução, fundamentando-se na decisão da Corregedoria Nacional de Justiça no Pedido de Providências Nº 0009853-96.2019.2.00.0000. A atuação da Divisão de Gestão e Projetos reveste-se, portanto, de grande importância, pois desempenha um papel crucial na consolidação das disposições da Resolução, ao compilar e encaminhar os dados pertinentes à Presidência do Tribunal de Justiça. A compreensão e a aderência aos princípios normativos são fundamentais para assegurar a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça.

A Resolução nº 009/2021 constitui um marco regulatório para a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça do Amazonas, estabelecendo um arcabouço normativo coerente e sistematizado para a organização das Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos de Apoio e Grupos de Trabalho. Assim, a observância das diretrizes da Resolução e a atuação da Divisão de Gestão e Projetos são essenciais para consolidar uma administração mais transparente, ágil e alinhada às demandas institucionais.



OBJETIVOS

- Elaborar semestralmente o Relatório Consolidado das atividades realizadas por Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho;
- Encaminhar o Relatório Consolidado das atividades para apreciação e análise da Presidência, com posterior envio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Publicar o Relatório no site oficial do Tribunal, garantindo o acesso público às informações, reforçando a transparência institucional;
- Contribuir com a alta administração no aprimoramento da gestão pública e no alcance das metas estipuladas, relacionadas ao "Ranking da Transparência" e "Prêmio Qualidade CNJ", referentes às atividades desenvolvidas no Tribunal de Justiça do Amazonas.



1. COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM

Conforme anexo (1664891) do processo SEI nº 2024/000031489-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual do TJAM foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Guilherme Barbosa Fernandes (Coordenador / Secretário) no dia 03/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM

COORDENAÇÃO: GUILHERME BARBOSA FERNANDES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho | 2129-6796 | carlos.barroco@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Guilherme Barbosa Fernandes | 2129-6796 | guilherme.fernandes@tjam.jus.br |



| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO /COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº. 268, de 30 de janeiro de 2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| 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 |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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**).

(X) 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 |

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.

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.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

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.

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).

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

2. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS



RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Virtual nas Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Interior do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carlos Daniel de Oliveira Bittencourt (Coordenador / Secretário) no dia 04/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: CARLOS DANIEL DE OLIVEIRA BITTENCOURT

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Exmo. Sr. Desembargador Jomar Ricardo Saunders Fernandes | (92)2129-6677 | corregedoria@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Carlos Daniel de Oliveira Bittencourt | (92)2129-6677 | carlos.oliveira@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO

**/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO**

Portaria nº 22, de 09 de fevereiro de 2023 – CGJ/AM

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--|
| CARLOS DANIEL DE OLIVEIRA BITTENCOURT | Assistente Jurídico de Desembargador |
| DANIEL JOSÉ BARRONCAS DA SILVA | Chefe do Setor de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais |
| CAROLINE MOTA VIEIRA | Assistente Jurídico de Desembargador |
| ANDRÉ DE OLIVEIRA TRAJANO | Chefe de Gabinete de Desembargador |
| JONATHAN ANDRADE MOREIRA | Assessor de Gabinete |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

()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

A Comissão foi instituída com o objetivo de fiscalizar os atos praticados pelas serventias judiciais e extrajudiciais do interior do Estado do Amazonas, na forma do cronograma aprovado pela Corregedoria-Geral de Justiça e de acordo com os termos previstos na Portaria n° 22/2023 – CGJ/AM. Ademais, a Comissão, quando solicitada, atua em apoio às Comissões de Correição presenciais no interior do Estado do Amazonas.

No corrente ano, a Comissão atuou sozinha nas seguintes unidades judiciais:

- 2ª Vara de Iranduba (SEI n. 2024/000008885-01);
- 1º Juizado Especial Cível e Criminal de Manacapuru (SEI n. 2024/000009983-01);
- 1º Juizado Especial Cível e Criminal de Coari (SEI n. 2024/000010098-01);
- Vara Única de Carauari (SEI n. 2024/000014620-01);
- Vara Única de Novo Aripuanã (SEI n. 2024/000014622-01);
- Vara Única de Fonte Boa (SEI n. 2024/000021860-01);
- Vara Única de Jutai (SEI n. 2024/000022309-01);
- Vara Única de Maraã (SEI n. 2024/000028818-01);

A Comissão atuou em auxílio às comissões de correição presenciais nas seguintes Varas:

- 1ª Vara de Tefé (SEI n. 2024/000010254-01);
- 3ª Vara de Parintins (SEI n. 2024/00021538-01);
- 2ª Vara de Coari (proc. PJECOR n. 0000791-69.2024.2.00.0804);

Atualmente a Comissão de Correição Virtual está em apoio à Comissão de Correição presencial nos seguintes Juízos:

- Vara Única de Lábrea (proc. PJECOR n. 0000917-22.2024.2.00.0804);
- Vara Única de Novo Airão (proc. PJECOR n. 0000923-29.2024.2.00.0804);
- Vara Única de Autazes (proc. PJECOR n. 0001072-25.2024.2.00.0804);

Cumprido destacar que a solicitação de apoio desta Comissão é feita através de contato à Divisão de Correição da Corregedoria-Geral de Justiça, que disponibiliza o acesso dos membros da presente Comissão às filas correicionais nos sistemas PROJUDI e SAJPG5.

Em conclusão, a presente Comissão tem previsão de correicionar, ainda, cerca de 12 (doze) comarcas do interior do Estado do Amazonas, de acordo com o cronograma estipulado pela Corregedoria-Geral de Justiça. Além de atuar, sempre que solicitada, em apoio às demais comissões presenciais de correições previstas para ocorrer no 2º



Semestre de 2024

(X) 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 | Correição Virtual na 2ª Vara de Iranduba | Acervo integralmente correicionado |
| 2 | Correição Virtual no 1º JECC de Manacapuru | Acervo integralmente correicionado |
| 3 | Correição Virtual no 1º JECC de Coari | Acervo integralmente correicionado |
| 4 | Correição Virtual na Vara Única de Carauari | Acervo integralmente correicionado |
| 5 | Correição Virtual na Vara Única de Novo Aripuanã | Acervo integralmente correicionado |
| 6 | Correição Virtual na Vara Única de Fonte Boa | Acervo integralmente correicionado |
| 7 | Correição Virtual na Vara Única de Jutai | Acervo integralmente |



| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| | | correicionado |
| 8 | Correição Virtual na Vara Única de Maraã | Acervo integralmente correicionado |

- 2ª Vara de Iranduba (SEI n. 2024/000008885-01);
- 1º Juizado Especial Cível e Criminal de Manacapuru (SEI n. 2024/000009983-01);
- 1º Juizado Especial Cível e Criminal de Coari (SEI n. 2024/000010098-01);
- Vara Única de Carauari (SEI n. 2024/000014620-01);
- Vara Única de Novo Aripuanã (SEI n. 2024/000014622-01);
- Vara Única de Fonte Boa (SEI n. 2024/000021860-01);
- Vara Única de Jutai (SEI n. 2024/000022309-01);
- Vara Única de Maraã (SEI n. 2024/000028818-01);

Ressalte-se que os relatórios finais de correição das unidades judiciais supracitadas, encontram-se nos seus respectivos SEI 's, juntamente com as devidas observações e recomendações.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram identificadas dificuldades enfrentadas pela Comissão durante o período avaliativo.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há observações a serem feitas.

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



Não ocorreram reuniões no período avaliativo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

A Comissão de Correição Virtual se comunica através de grupo de aplicativo Whatsapp, não sendo necessária reunião presencial.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Correição Virtual está atendendo às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade pela qual foi criada, tendo concluído suas atividades, quanto às correições supracitadas, com suas observações e recomendações presentes nos Relatórios Conclusivos constantes nos processos SEI indicados no Item 3.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A presente Comissão tem previsão de correicionar ainda, cerca de 12 (doze) comarcas no interior do Estado do Amazonas, a critério do Corregedor-Geral de Justiça e de acordo com o cronograma estipulado pela CGJ/AM. Além de atuar, sempre que solicitada, em apoio às demais comissões presenciais de correições previstas para ocorrer no 2º Semestre de 2024.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

3.COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL E DO ASSÉDIO SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO

Conforme anexo (1669054) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o



RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação de 2º Grau do Tribunal de Justiça do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Rafaela Correa Barbosa (Coordenador / Secretário) no dia 08/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL E DO ASSÉDIO SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO

COORDENAÇÃO: RAFAELA CORREA BARBOSA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis | - | assedioediscriminacao@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Rafaela Correa Barbosa | 92 98855-2316 | assedioediscriminacao@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO

**/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO**

Portaria Nº 2087, de 12 de Junho de 2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO - 2º Grau | FUNÇÃO |
|--|------------------------------|
| Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis | Presidente da Comissão |
| Desembargadora Onilza Abreu Gerth | Vice -Presidente da Comissão |
| Aline Ferreira Gomes | Membro |
| Alessandra Lyra Paulo | Membro |
| Jéssica Maria Oran Lima | Membro |
| Maria do Rosário Miranda Dias | Membro |
| Rafaela Correa Barbosa | Membro/Secretária |
| Rodrigo Silva de Melo | Membro |
| Paulo Venícius Dourado dos Santos | Membro |
| Nayluce de Lima Pereira | Membro |

| NOME DO MEMBRO – 1º Grau | FUNÇÃO |
|---|------------------------|
| MM. Juíza de Direito Dra. Luciana da Eira | Presidente da Comissão |



| | |
|--|------------------------------|
| Nasser | |
| MM. Juiz de Direito Dr. Saulo Góes Pinto | Vice -Presidente da Comissão |
| Bruno Oliveira Souza | Membro |
| Natália Laporte Correia | Membro |
| Pedro de Menezes Gadelha | Membro |
| Raimunda Elisângela F. de Menezes | Membro |
| Telma Coelho Corrêa de Araújo e Silva | Membro/Secretária |
| Robson Júnior Pereira Peres | Membro |
| Sabrina Monteiro Porto de Almeida | Membro |

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-mai;

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

Realização de reuniões, realização de ações, lançamento de nova versão da Cartilha, encerramento de Auditoria do CNJ, resolução de notícias de fato.

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 | Divulgação do Dia Nacional de Combate à Intolerância Religiosa | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Campanha de Promoção da Lei nº 13.718/2018 – Lei da Importunação Sexual | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Campanha de Combate ao Assédio e Discriminação | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Roda de Conversa sobre o dia Internacional da visibilidade Trans | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Semana de Combate ao Assédio e à Discriminação | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Divulgação do Vídeo de Combate ao Assédio e à Discriminação no Ambiente de Trabalho | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |
| 1 | Roda de Conversa “Combate ao Assédio e | Visibilidade do tema |



| | | |
|---|---|--|
| | Discriminação contra a População LGBTQIAPN+” | e Participação dos servidores |
| 1 | Campanha pelo Dia Internacional do Orgulho LGBTQIA+ | Visibilidade do tema e Participação dos servidores |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Por conta das inúmeras determinações do Conselho Nacional de Justiça, é notório a dificuldade dos servidores e demais colaboradores da corte participarem ativamente de todas as atividades realizadas pela comissão de Prevenção ao Assédio e a Discriminação.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Com o objetivo de fomentar a participação dos servidores sugiro que as atividades das comissões pudessem ser realizadas em conjunto com outras comissões que possuem alguma ligação com o tema, facilitando assim a adesão dos servidores e também o cumprimento dos indicadores do Prêmio CNJ de Qualidade.

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

- **Reunião dia 30.01.2024** – Aos 30 (trinta) dias do mês de janeiro de 2024, em reunião presencial, às 9:30h (nove horas e trinta minutos), com o objetivo de alinhar ações para o ano de 2024, bem como o cumprimento às disposições contidas na Portaria nº. 353/2023 CNJ, consoante prévia convocação os seguintes membros: Dr. Saulo Góes Pinto (Coordenador de Cursos da ESMAM e Juiz Membro da Comissão Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação – 1º Grau),



Mirian Falcão da Silveira Rolim (Secretaria da Controladoria e Pedagoga da ESMAM), Rafaela Correa (Secretária da Comissão Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação – 2º Grau), Alessandra Lyra (Secretária da Comissão de Participação Feminina e Membro da Comissão Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação), Munique Therense Costa de Moraes Pontes (Coordenadora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão da EJUD/TJAM) e Natalia Laporte Correia (Membro da Comissão Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e Discriminação e Psicóloga do TJAM).

- **Reunião dia 26/02/2024** - Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de fevereiro de 2024, em reunião presencial, às 9:00h (nove horas), no Gabinete da Desembargadora Carla Reis, consoante prévia convocação reuniram-se os seguintes membros: Des.^a Carla Maria Santos dos Reis, Dr.^a Luciana da Eira Nasser, Aline Ferreira Gomes, Rafaela Correa, Telma Coelho Correa, Bruno Oliveira, Alessandra Lyra, Raimunda Elisângela Menezes, Paulo Dourado, Natalia Laporte e Robson Júnior Pereira Peres.
- **Reunião dia 18/04/2024** - Aos 18 (dezoito) dias do mês de Abril de 2024, em reunião presencial, às 9:00h (nove horas), no Gabinete da Desembargadora Carla Reis, consoante prévia convocação reuniram-se os seguintes membros: Des.^a Carla Maria Santos dos Reis, Dr.^a Luciana da Eira Nasser, Dr. Saulo Góes, Rafaela Correa, Telma Coelho Correa, Bruno Oliveira, Alessandra Lyra, Raimunda Elisângela Menezes, Pedro Gadelha, Sabrina Monteiro Porto, Paulo Dourado, Jéssica Oran (Virtual), ausências justificadas Aline Ferreira Gomes, Natalia Laporte, Nayluce de Lima Pereira e Robson Júnior Pereira Peres.

As atas não poderão ser encaminhadas como evidências, em virtude de serem discutidos assuntos sigilosos como notícias de fato, portanto para resguardar tão primícia encaminhamos no regimento Interno da Comissão (Portaria Conjunta N°10, de 15 de Agosto de 2023) e nos colocamos à disposição para prestar quaisquer outros esclarecimentos.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.



Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

De acordo com as atribuições e competências estabelecidas na Portaria nº 515 de 07 de Fevereiro de 2024 atualizada pela Portaria nº2087, de 12 de Junho de 2024 a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação – 2º Grau atingiu os seguintes resultados:

- Promoção, avaliação e adoção da melhoria contínua e sustentável no ambiente de trabalho, contemplando as dimensões física, social, psicológica e organizacional dos servidores e demais colaboradores;
- Diagnosticar e assegurar o respeito à diversidade e difundir mecanismos que auxiliem na prevenção e combate ao assédio moral, sexual e a discriminação;
- Estimular, de forma integrada e contínua, a adoção de ações de promoção da saúde e da satisfação em relação ao trabalho, redução de riscos e prevenção de acidentes e doenças, inclusive com a melhoria das condições de trabalho, do conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho;
- Realizar ações que estimulem a cultura da autoridade cooperativa, da confiança, da valorização da experiência de trabalho, da discussão e deliberação coletiva e do compromisso com a qualidade e a efetividade dos serviços judiciários;
- Acolhimento de acompanhamento individual ou coletivo, inclusive de equipes, a fim de promover o suporte psicossocial e, também, orientar a busca de soluções sistêmicas para a eliminação das situações de assédio e discriminação no trabalho;
- Registro e informações de situações de assédio e/ou discriminação ocorridas no âmbito da corte;
- Realização de campanhas que fomentem o respeito mútuo e a qualidade de um ambiente de trabalho livre de todas as formas de assédio e discriminação.
- Garantir a lisura e o sigilo das apurações;
- Solicitar relatórios, estudos e pareceres aos órgãos e às unidades competentes, resguardados o sigilo e o compromisso ético-profissional das áreas técnicas envolvidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:



A comissão tem o objetivo de continuar disseminando ações, projetos e campanhas que auxiliem na promoção de um ambiente de trabalho de qualidade para os servidores, bem como cumprindo as diretrizes da Resolução Nº 351 de 28/10/2020 e suas alterações. Para o segundo semestre temos como objetivo implementar mecanismos dinâmicos para auxiliar a participação dos servidores nas ações e atribuições da comissão.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

4. COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1669886) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Erika Ferreira Ribeiro (Coordenador / Secretário) no dia 08/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: ERIKA FERREIRA RIBEIRO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| |
|---|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
|---|

| |
|--|
| COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO |
|--|



| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE | 2129-6651 | Cerimonial@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| ÉRIKA FERREIRA RIBEIRO | 2129-6763 | Cerimonial@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Resolução n.º 49, de 21 de outubro de 1982, instituidora da Medalha "Ordem do Mérito Judiciário do Estado do Amazonas" |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE | PRESIDENTE |
| Desembargadora JOANA DOS SANTOS MEIRELLES | MEMBRO |
| Desembargador JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES | MEMBRO |
| Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES | MEMBRO |



| | |
|--|----------------------|
| Desembargadora CARLA MARIA SANTOS DOS REIS | MEMBRO |
| ERIKA FERREIRA RIBEIRO | SECRETÁRIA, SEM ÔNUS |

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-mai;

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Levantamento do acervo atual, para definição do quantitativo de itens a serem solicitados, caso necessário.● Definição da lista de agraciados do ano/2024, pelo Conselho da Ordem do Mérito Judiciário. |

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

- Definição da lista de agraciados do ano/2024, pelo Conselho da Ordem do Mérito Judiciário.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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



| QTDE.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|---------------|--|--|
| 1 | Arrumação do acervo das medalhas, capas de diploma e sacolas do Mérito Judiciário no depósito da Assessoria de Cerimonial. | Organização das medalhas para futura Sessão Solene |
| 1 | Definição do local de realização da Sessão Solene de Outorga da Medalha do Mérito Judiciário. | Definição de local para posterior andamento das tratativas da Sessão |
| 1 | Elaboração da arte do convite | Elaboração do convite para ser enviado posteriormente aos agraciados e autoridades |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Esta Comissão enfrentou dificuldades na definição da lista de agraciados do ano de 2024, por parte do Conselho

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há observações a serem feitas.

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de



realização, e envie em anexo as atas.

Não ocorreram reuniões presenciais da Comissão no período avaliativo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

As reuniões e atividades da Comissão irão iniciar no segundo semestre do ano em curso, pois a Cerimônia de Outorga da Medalha do Mérito Judiciário será realizada ao final do segundo semestre.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Insígnia da Ordem é a mais elevada distinção honorífica do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. É constituída de três Graus: I - “Grande Mérito (dourada)”, II - “Mérito Especial (prateada)” e III - “Mérito (bronze)”, conforme os critérios estabelecidos no Regulamento da Ordem. A Ordem é administrada por um Conselho composto de cinco Desembargadores, sendo membros natos da Ordem no grau de “Grande Mérito”: Presidente desta Corte, Vice-Presidente e o Corregedor-Geral de Justiça. Os demais, serão eleitos pelo Tribunal de Justiça, de dois em dois anos, para um mandato de igual tempo. A solenidade de outorga da Ordem acontecerá em dois momentos: 1 - Na posse do novo desembargador, quando será condecorado com a medalha no grau de “Grande Mérito”, em seguida a sua diplomação; 2 - Anualmente, após aprovação pelo Conselho dos novos agraciados, estes serão inscritos na Ordem, recebendo medalhas e diplomas, conforme o Grau e o Quadro do futuro agraciado, em data a ser designada pelo Presidente.

Dado o exposto, torna-se relevante o trabalho desta Comissão, para planejamento e realização da Sessão Solene de Outorga da Medalha do Mérito Judiciário.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo semestre de 2024, será realizada a Sessão Solene de Outorga da Medalha e Diploma do Mérito Judiciário no Auditório Desembargador Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro, em data que posteriormente será definida pela Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do



Estado do Amazonas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

5. COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL

Conforme anexo (1704839) do processo SEI nº [2024/000035717-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Fiscalização Técnica Contratual foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Matheus Silva Fernandes (Coordenador / Secretário) no dia 29/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL

COORDENAÇÃO: MATHEUS SILVA FERNANDES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Matheus Silva Fernandes | (92) 2129-1035 | matheus.sfernandes@tjam.jus.br |



| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Vanessa Mendonça de Souza Vieiralves Frota | (92) 2129-1035 | vanessa.vieiralves@tjam.jus.br |

| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO |
|---|
| Resolução TJ/AM nº 005 de 11 de junho de 2021 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|---------------|
| MATHEUS SILVA FERNANDES | COORDENADOR |
| ANNA CAROLINA FONSECA TEÓDOSIO | ESTAGIÁRIA |
| AFONSO DE SOUZA NASCIMENTO JÚNIOR | MEMBRO |
| ALBEM DAGMAR PEREIRA CLAUDINO | MEMBRO |
| ALBER FURTADO DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| ALEXANDRE SOUZA XAVIER | MEMBRO |
| ALINE FERREIRA GOMES | MEMBRO |
| ANA MARCILEI RIBEIRO DA COSTA | MEMBRO |



| | |
|--|--------|
| ANDERSON PEREIRA DA SILVA | MEMBRO |
| ANDRÉ DE CARVALHO LIMA | MEMBRO |
| ANDREA SETTE DE ALBUQUERQUE | MEMBRO |
| ANDREA SOUZA DOS SANTOS | MEMBRO |
| ANTÔNIO SOBRINHO SOUSA | MEMBRO |
| ARÍSTOCLES RANNYERI NASCIMENTO DE LIMA | MEMBRO |
| ATLAN BONFIM KIMURA DE SOUZA | MEMBRO |
| AVANA ANDRADE DA SILVA REIS | MEMBRO |
| BRUNO OLIVEIRA DE SOUZA | MEMBRO |
| CARLA MARIA CRUZ OLIVEIRA | MEMBRO |
| CARLOS EDUARDO BARBOSA | MEMBRO |
| CLÁUDIA CORREIA FORTUNATO | MEMBRO |
| DANIEL OLIVEIRA ALVES | MEMBRO |
| DANIELE DA SILVA DUARTE | MEMBRO |
| DAYSE KELLY SOARES MENDES COIMBRA | MEMBRO |
| DENISE AKEMI MITTO OCHIKUBO | MEMBRO |
| DANIEL OLIVEIRA ALVES | MEMBRO |



| | |
|--|--------|
| DIOGO MENDONÇA DE SOUSA | MEMBRO |
| DIMAS CRESCENIO VERISSIMO | MEMBRO |
| EDUARDO GOLÇAVES PINHEIRO JUNIOR | MEMBRO |
| EDUARDO MARTINS DE SOUZA | MEMBRO |
| ENEAS REATEGUI FRANCO JUNIOR | MEMBRO |
| ERIKA FERREIRA RIBEIRO | MEMBRO |
| EVELYN GUERRA XAVIER DA SILVA | MEMBRO |
| FERNANDO CASTELO FERREIRA JÚNIOR | MEMBRO |
| ELZIRA DE ANGIOLIS SILVA | MEMBRO |
| FRANCISCO TELES DE LIMA | MEMBRO |
| GEORGIETA DA SILVA RODRIGUES | MEMBRO |
| GABRIEL GAMANIEL GUERRA DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| GIOVANI BATISTA DO CARMO | MEMBRO |
| GIZELLE MARIA CUNHA DE SOUZA | MEMBRO |
| GLEICIANE ALBINO APARÍCIO | MEMBRO |
| HÉLIDA VÁLERIA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA | MEMBRO |
| HELENY CRISTINA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA | MEMBRO |



| | |
|--|--------|
| HENRIQUE JOSÉ DOS SANTOS | MEMBRO |
| ILDEMAR DA SILVA RODRIGUES | MEMBRO |
| IRAILTON GARCIA DE MATOS | MEMBRO |
| IRAILTON LIMA DE SOUSA | MEMBRO |
| JOÃO CLÁUDIO DA SILVA ARAÚJO LOBATO | MEMBRO |
| JOSÉ ALBERTO PACÍFICO DA SILVA FILHO | MEMBRO |
| JOSE AUGUSTO COSTA DE SOUZA | MEMBRO |
| JOSÉ CARLOS DA SILVA BATISTA | MEMBRO |
| JOSÉ JAMES DA SILVA | MEMBRO |
| JOSÉ MARINO ARAÚJO DA SILVA | MEMBRO |
| JOYCE MELO MAKAREM DE FREITAS | MEMBRO |
| KALISSON BATISTA DANTAS | MEMBRO |
| KILME RODRIGUES REIS | MEMBRO |
| KLEBER COSTA | MEMBRO |
| LAYSA MINELY SOUZA DA CUNHA BARBOSA | MEMBRO |
| LEANDRO SOUSA DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| LEOMIR RAFAEL BRITO SILVA | MEMBRO |



| | |
|-------------------------------------|--------|
| LEONARDO AUGUSTO ALVES DE LIMA | MEMBRO |
| LUIZ FELIPE DE OLIVEIRA MENDES | MEMBRO |
| TC QOPM DÃ CESAR TAVARES DE AZEVEDO | MEMBRO |
| MANOEL ADELSON OLIVEIRA COSTA | MEMBRO |
| MARIA APARECIDA DE BRITO ROSA | MEMBRO |
| MAURO ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS | MEMBRO |
| MARCELO CARNEIRO GARCEZ | MEMBRO |
| MARCOS ANTÔNIO BATISTA OLIVEIRA | MEMBRO |
| MARÍLIA ALVES DA ROCHA | MEMBRO |
| MARILIA OLIVEIRA CABRAL | MEMBRO |
| MARKO ANTONNIO MELO OLIVEIRA | MEMBRO |
| MARIA DE FÁTIMA SOARES DIAS | MEMBRO |
| MIRIAN FALCÃO DA SILVEIRA ROLIM | MEMBRO |
| NADIA MARIA DUARTE SOUZA | MEMBRO |
| NEICI MARA DOS SANTOS BULCÃO | MEMBRO |
| NÉLIA FREITAS NOGUEIRA VIEIRA | MEMBRO |
| NILSON MONTEIRO DE OLIVEIRA | MEMBRO |



| | |
|-----------------------------------|--------|
| OLIVIA CRUZ DE LIMA | MEMBRO |
| PAULO CÉSAR FERNANDES DE ASSIS | MEMBRO |
| PAULO HENRIQUE GOMES ARAÚJO | MEMBRO |
| PAULO MIGUEL GAZINEU FERREIRA | MEMBRO |
| PAULO VENÍCIUS DOURADO DOS SANTOS | MEMBRO |
| RAMAYANA ASSUNÇÃO MENEZES JUNIOR | MEMBRO |
| RAFAEL ARAÚJO DA SILVA | MEMBRO |
| RAFAEL DE OLIVEIRA LINS | MEMBRO |
| REGINALDO DA SILVA GONÇALVES | MEMBRO |
| RICARDO CORREA DA COSTA | MEMBRO |
| RICARDO PIRES NONATO | MEMBRO |
| RITA MARIA BARBOSA TABORDA SILVA | MEMBRO |
| ROBERTO DA COSTA ROCHA | MEMBRO |
| ROBSON JUNIOR PEREIRA PERES | MEMBRO |
| RODRIGO REIS RIBEIRO BASTOS | MEMBRO |
| RODRIGO COLARES DA COSTA | MEMBRO |
| ROMMEL PINHEIRO AKEL | MEMBRO |



| | |
|--|--------|
| ROSIMAR DE FÁTIMA FERREIRA DE MENEZES | MEMBRO |
| TAYMON CHRIS MOURA CANTE | MEMBRO |
| THIAGO FALCÃO MARINHO | MEMBRO |
| ULISSES LADISLAU TEIXEIRA | MEMBRO |
| VANESSA MENDONÇA DE SOUZA VIEIRALVES FROTA | MEMBRO |
| YAN FERNANDES DE LEMOS | MEMBRO |
| YASMIN SILVA DE MORAES | MEMBRO |

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-mai;

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



- **Realização de reunião inicial com os contratados:** realizar reuniões de início da contratação, em formato presencial com empresas situadas em Manaus-AM e por videoconferência com empresas situadas fora da cidade, as reuniões contam com a presença de representantes da DVCC, da gestão contratual e fiscalização administrativa, bem como do fiscal técnico designado, representantes e preposto das empresas e do Assessor de Fiscalização Técnica. A reunião inicial da contratação tem por finalidade dirimir dúvidas, estabelecer prazos e esclarecer todos os pontos do contrato para o início da execução;
- **Visitação de Orientação Técnica às unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas:** realizar visitas para verificar in loco a execução dos contratos nas unidades e realizar a interação com demais servidores lotados nessas unidades;
- **Realização de reuniões de orientação sobre a fiscalização de contratos conforme a nova resolução nº 64 e pela Lei 14.133/2021 e Lei nº 14.133/2021:** realizar/participar de reunião de orientação para todos os fiscais técnicos das comarcas do Amazonas com o objetivo de orientar sobre as novidades advindas da nova Lei de licitações e contratos;
- **Fiscalizar a execução contratual:** realizar a fiscalização da execução dos contratos administrativos, anotando em registro próprio ou eletrônico as ocorrências decorrentes de problemas na execução

(X) 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 | Reunião técnica de orientação aos fiscais de contrato conforme a nova resolução nº 64 e pela Lei | Realizadas as reuniões de |



| | | |
|---|--|--|
| | 14.133/2021 e Lei nº 14.133/2021 | orientação aos fiscais conforme Processo 2024/000002206-00 |
| 1 | Visita às unidades do tribunal para verificação técnica da execução dos contratos administrativos | As visitas produziram relatórios que melhoraram a atuação dos fiscais com base nas ocorrências encontradas conforme Processo 2024/000001889-00 |
| 1 | Reuniões de início da contratação com empresas em conjunto com a gestão contratual e fiscalização administrativa | Redução de ocorrências no início da execução contratual |
| 1 | Fiscalizar a execução dos diversos contratos administrativos vigentes do TJ/AM, enviando Solicitações de Esclarecimentos e Providências ou Notificações para a contratada mediante irregularidades na execução | Efetividade do serviço prestado pelas contratadas com atuação dos fiscais para solução de ocorrências |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A maior dificuldade foi realizar a transição em conjunto com todos os fiscais de contrato para as regras trazidas com o advento da Lei 14.133/21



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Possibilidade de maior incentivo para a capacitação de servidores na matérias de fiscalização e gestão contratual

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

Sim conforme anexos.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Pelo presente relatório, podemos concluir que a Comissão Permanente de Fiscalização, desde a sua criação, vêm exercendo seu papel de fiscalização contratual, atendendo às atribuições impostas pela norma com auxílio deste Coordenador e têm atingido à sua finalidade de criação, que é fiscalizar, tecnicamente, os contratos administrativos firmados por esta corte.

A fiscalização técnica está presente desde a celebração do contrato até sua rescisão, e deve manter-se enquanto perdurar as contratações de caráter administrativo, da qual podemos destacar os seguintes resultados:

Realização de reuniões de início da contratação, reuniões de alinhamento com as empresas durante a execução contratual, constante orientação aos fiscais por intermédio da



Assessoria, maior eficiência na prestação dos serviços realizados por terceiros.

A presença de uma coordenação eficiente na comissão de fiscalização contribui significativamente para a minimização de riscos e a otimização de recursos, proporcionando maior segurança jurídica e financeira para a organização. Sua atuação diligente e pro-ativa não apenas garante o cumprimento das obrigações contratuais, mas também promove a melhoria contínua dos processos e a satisfação das necessidades das partes envolvidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo semestre de 2024, o trabalho da comissão permanece, de forma precípua, a fiscalizar os contratos administrativos vigentes, com apoio da assessoria técnica e melhorar a organização dos processos de registro de ocorrências da execução com o objetivo de contribuir na fase interna de contratações futuras.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

6. COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Conforme anexo (1672730) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Acessibilidade e Inclusão foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Claudio Eloy da Silva Junior (Coordenador/ Secretário) no dia 09/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

COORDENAÇÃO: CLAUDIO ELOY DA SILVA JUNIOR

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| MONYKE SALDANHA ANTONY | - | monike.antony@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| CLAUDIO ELOY DA SILVA JUNIOR | - | claudio.junior@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO |
| Portaria nº 201, de 16 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|---------------|
| Desembargadora ONILZA ABREU GERTH | Presidente |
| MONIKE SALDANHA ANTONY | Coordenadora |
| CLAUDIO ELOY DA SILVA JUNIOR | Secretário |
| ADALBERTO DA SILVA CARVALHO | Membro |



| | |
|-----------------------------------|--------|
| ANGELA MARIA MELO LEIROS | Membro |
| JÉSSICA MARIA ORAN LIMA | Membro |
| ROBSON JÚNIOR PEREIRA PERES | Membro |
| RODRIGO CHOJI DE FREITAS | Membro |
| THAIS FERNANDES MACHADO | Membro |
| RAFAEL LUAN ANDRADE SANTOS | Membro |
| ARTUR ALBUQUERQUE SANTOS | Membro |
| CAROLINE MOTA VIEIRA | Membro |
| MÁRCIA RACHEL NEVES NICOLAU | Membro |
| RAPHAEL DE CARLOS PAZ DE ALMEIDA | Membro |
| SILENE DE SOUZA LIMA FERREIRA | Membro |
| SARAH CLARIMAR RIBEIRO DE MIRANDA | Membro |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Implementação do Projeto de Linguagem Simples;• Aplicação do curso de audiodescrição. |

(X) 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 | Criação de Instagram da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade | Instagram criado |
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Vitória e Nicholas | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (JAN/2024) | 4 credenciais emitidas |
| 1 | Cerimônia de inauguração da Galeria e Linha do Tempo | Evento com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 1: Compreendendo a expressão “CITAÇÃO”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 2: Compreendendo a expressão “TESTEMUNHA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 3: Compreendendo a expressão “AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 4: Compreendendo a expressão “INTIMAÇÃO DE SENTENÇA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Retrospectiva TJAM 2023 - Episódio 1. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Retrospectiva TJAM 2023 - Episódio 2. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Retrospectiva TJAM 2023 - Episódio 3. | Vídeo disponibilizado com recursos de acessibilidade comunicacional |
| 1 | Retrospectiva TJAM 2023 - Episódio 4. Divisão de Gestão e Projetos/Secretaria de Planejamento | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Adriano. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Resolução n.º 01/2024 - Inclui os símbolos internacionais de acessibilidade nos crachás de identificação funcional. | Resolução Publicada |
| 1 | Abertura da Supercopa de Júri Simulado. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Campanha de sensibilização quanto ao uso das vagas de estacionamento especiais: Multa Moral (19/02/2024) | Campanha realizada na área de estacionamento dos Fóruns Ministro Henocho da Silva Reis e Desembargadora Euza Maria. |
| 1 | Acordo de Cooperação Técnica n.º 12/2024 – TJAM – Visa a cooperação entre os partícipes com vistas ao desenvolvimento de ações de acessibilidade no Estado do Amazonas. | Acordo firmado entre TJAM e o Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, o Ministério Público do Amazonas, o Ministério Público de Contas do Estado do Amazonas, a Defensoria Pública do Estado do Amazonas, a Associação dos Magistrados do Amazonas - AMAZON, a Ordem dos Advogados do Brasil, (Seção Amazonas), a Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, a Câmara Municipal de Manaus, e a Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania – SEJUSC. |
| 1 | Realização da capacitação em Linguagem Brasileira de Sinais – Instrumental e laboratório de práticas de conversação em libras | Curso realizado voltado aos servidores terceirizados |
| 1 | Abertura do Ano Letivo 2024 e Outorga da Medalha do Mérito Acadêmico da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |
| 1 | Supercopa de Júri Simulado - Terceira Etapa: Fametro x LaSalle | evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |
| 1 | Medalha do Mérito Acadêmico da Escola Judicial do Amazonas (EJUD). | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Abertura do Ano Letivo da ESMAM 2024 | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (FEV/2024) | 14 credenciais emitidas |
| 1 | Cerimônia de instalação da Coordenadoria Estadual das Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Familiar, da Ouvidoria da Mulher e inauguração do 4º, 5º E 6º Juizados Maria da Penha | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Projeto portas abertas (06/03/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |
| 1 | Cerimônia de abertura da Exposição Libertarde. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |
| 1 | Valorizando o trabalho de servidoras que atuam na Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Campanha de sensibilização quanto ao uso das vagas de estacionamento especiais: Multa Moral (11/03/2024) | Campanha realizada na área de estacionamento do Edifício Arnaldo Peres e da Casa de Justiça Desembargador Paulo Herban Maciel Jacob. |
| 1 | Sessão Solene de Posse da Exma. Sra. Dra. Giselle Falcone Medina, como Membro Efetivo do TRE-AM. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 5: Compreendendo a expressão “ESPÓLIO”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Estruturação da Sala para Intérpretes de Libras | Sala preparada para uso pelos intérpretes de libras do TJAM. |
| 1 | Projeto portas abertas (20/03/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Campanha alusiva ao Dia Internacional da Síndrome de Dawn | Campanha realizada na intranet |
| 1 | Projeto Gerações (21/03/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 6: Compreendendo a expressão “AÇÃO CIVIL PÚBLICA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | XVI Curso Preparatório à Carreira da Magistratura - Aula Inaugural | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | TJAM Podcast - Temporada 2 #EP1 - Juiz Túlio de Oliveira Dorinho | Evento divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |
| 1 | TJAM Mulher - Caminhos do Protagonismo - Desembargadora Maria das Graças Pessoa Figueiredo. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Abertura do Projeto Longevidendo | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (MAR/2024) | 16 credenciais emitidas |



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 7: Compreendendo a expressão “HABEAS CORPUS”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Abertura do Ciclo de Acessibilidade 2024. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Projeto portas abertas (03/04/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 8: Compreendendo a expressão “COMPETÊNCIA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Campanha alusiva ao Abril Azul | Campanha realizada na intranet |
| 1 | Expedição de carteira de identificação da pessoa com deficiência e da pessoa com espectro autista. | Campanha realizada: 02/04/2024 – Fórum Desa. Euza Maria Naice de Vasconcelos; 03/04/2024 – Fórum Des. Azarias M. de Vasconcelos; 04/04/2024 – Fórum Des. Lúcio Fonte de Rezende |
| 1 | Campanha alusiva ao Dia Internacional do Sistema Braille | Campanha realizada na intranet |
| 1 | Aplicação do Questionário de Acessibilidade e Inclusão | A resposta ao questionário demonstrou as necessidades dos servidores com deficiências com relação ao ambiente de trabalho |
| 1 | Diálogos Interinstitucionais sobre Privacidade e Segurança Digital | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 9: Compreendendo a expressão “PETIÇÃO INICIAL”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Projeto portas abertas (17/04/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Abertura da 26ª Semana Justiça pela Paz em Casa | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras, audiodescrição e legendas |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 10: Compreendendo a expressão “ACÓRDÃO”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Projeto Identidade TJAM - Episódio 1: “Conhecendo a Secretaria de Expediente”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Projeto Identidade TJAM - Episódio 2: “Conhecendo a Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Cerimônia alusiva ao Dia Nacional dos Povos Indígenas | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Ação solidária em prol de animais que viviam em situação de rua | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Projeto Gerações (25/04/2024) | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Encontro novas perspectivas do direito brasileiro | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 11: Compreendendo a expressão “DECISÃO LIMINAR”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | TJAM Podcast - Temporada 2 #EP2 - Juiz Marcelo Vieira | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (ABR/2024) | 31 credenciais emitidas |
| 1 | I Congresso Latino-Americano De "Comunhão e Direito" | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |
| 1 | “Maio Amarelo” – Campanha Anual de Conscientização sobre Segurança no Trânsito. | Evento divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 12: Compreendendo a expressão “DECISÃO INTERLOCUTÓRIA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Campanha emergencial "Justiça Solidária" em prol da população do Rio Grande do Sul | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Palestra de abertura da Semana de Combate ao Assédio e Discriminação | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Projeto portas abertas (08/05/2024). | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Lançamento da Nova Versão da Cartilha de Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação TJAM. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Vídeo: Combate ao Assédio e à Discriminação no Ambiente de Trabalho | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Solenidade de Posse do Dr. Cássio André Borges dos Santos, no cargo de juiz titular do TRE-AM. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 13: Compreendendo a expressão “COMARCA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | 'TJAM Mulher - Caminhos do Protagonismo" - Especial Dia das Mães | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Cerimônia de abertura da Semana Nacional do Registro Civil - “REGISTRE-SE”. | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Publicidade Cursos ESMAM. | Realizada com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 14: Compreendendo a expressão “PARTE PROCESSUAL”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Projeto Gerações (18/05/2024) | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Cerimônia de entrega do 2º Prêmio Justiça de Qualidade TJAM | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Projeto Identidade TJAM - Episódio 3: “Conhecendo a Assessoria de Cerimonial. | Realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Projeto portas abertas (22/05/2024) | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 15: Compreendendo a expressão “DOLO”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Saiba a diferença entre “Auditoria Interna” e “Controle Interno” – Vídeo 1 | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | TJAM Podcast / Resumo – Ministro do STJ, Reynaldo da Fonseca | Divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | TJAM Podcast - Temporada 2 #EP3 - Ministro Reynaldo da Fonseca | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Saiba a diferença entre “Auditoria Interna” e “Controle Interno” – Vídeo 2 | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 16: Compreendendo a expressão “MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Projeto Identidade TJAM - Episódio 4: “Conhecendo a Secretaria de Auditoria Interna”. | Realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (MAIO/2024) | 19 credenciais emitidas |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 17: Compreendendo a expressão “PEDIDO DE VISTA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Abertura da Semana Nacional dos Juizados Especiais no Amazonas | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Workshop – Urbanismo Sustentável | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Simplifica TJAM – Vídeo 18: Compreendendo a expressão “MANDADO DE SEGURANÇA”. | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | Encerramento da Semana Nacional dos Juizados Especiais no Amazonas | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Sayara | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Roda de conversa “Combate ao Assédio e Discriminação contra a População LGBTQIAPN+” | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Ádrya | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Mayara | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Junho Violeta: “Mês de Combate à Violação dos Direitos da Pessoa Idosa” | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Campanha alusiva ao Dia do Orgulho Autista | Campanha realizada na intranet |
| 1 | Projeto “Encontrar Alguém” - Rayssa | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Projeto Identidade TJAM - Episódio 1: “Conhecendo a Divisão de Logística de Transportes e Manutenção” | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | TJAM Podcast - Desembargador Erick Linhares | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Série Parintins: Orientações para participação de crianças na arena folclórica – Vídeo I | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Série Parintins: Orientações para participação de crianças na arena folclórica – Vídeo II | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Lançamento do programa “Justiça Restaurativa” no município de Manacapuru | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Interiorizando a Justiça Restaurativa | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | Coordenadoria da Infância e da Juventude (COIJ) promove evento “Dia do Brincar” | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas. |
| 1 | Campanha de combate e prevenção a Queimadas | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras. |
| 1 | TJAM Podcast - Desembargador Erick Linhares | Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras. |
| 1 | Seminário Democracia e Instituições: Crises e Desafios | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |
| 1 | 1.º Seminário de Direito à Saúde | Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras. |



| | | |
|---|--|--------------------------------|
| 1 | Vídeo de orientação sobre a expedição de credencial de estacionamento. | Vídeo divulgado na intranet |
| 1 | Campanha alusiva ao Dia Internacional da Pessoa Surdocega | Campanha realizada na intranet |
| 1 | Expedição de credencial de estacionamento (JUN/2024) | 3 credenciais emitidas |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A implantação do projeto de audiodescrição nas manifestações públicas do TJAM.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Capacitação dos servidores para a realização do serviço de audiodescrição, bem como a instalação de um espaço adequado e com os equipamentos necessários para a realização do serviço, ou, contratação de uma empresa para a prestação desse serviço.

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

Sim, 16/01/2024; 19/01/2024; 06/03/2024; 09/05/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:



A Comissão de Acessibilidade e Inclusão tem como função primordial, nos termos do que dispõe a Resolução CNJ n.º 401/2021, propor, orientar e acompanhar as ações de acessibilidade e inclusão voltadas à eliminação de quaisquer formas de discriminação. Busca, através de suas ações, a remoção de barreiras de qualquer natureza que dificultem o acesso autônomo e seguro às instalações e aos serviços do órgão por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como, propor à Presidência do órgão a edição ou alteração de normas e orientações que disponham, parcial ou integralmente, sobre matéria da área de atuação da Comissão.

Neste primeiro semestre de 2024, mantemos constantes as ações relacionadas a mitigação de barreiras, principalmente com relação à acessibilidade comunicacional, disponibilizando nossos conteúdos com pelo menos um tipo de acessibilidade nessa área. O destaque desse primeiro semestre foi o Acordo de Cooperação Técnica n.º 12/2024 – TJAM, cujo objetivo é ampliar as ações de acessibilidade com parceria com outros órgãos do Estado do Amazonas. Outro destaque é as ações voltadas ao projeto de linguagem simples, que avançaram consideravelmente.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o segundo semestre o objetivo é manter as ações de acessibilidade comunicacional, realizar as ações propostas para o projeto de linguagem simples e ampliar os cursos de capacitação na temática de acessibilidade e inclusão.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

7. COMISSÃO DE APOIO PARA CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Conforme anexo (1673791) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Apoio para Cadastro e Distribuição de Processos nas Turmas Recursais dos Juizados Especiais foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Juliana Andrade David (Coordenador / Secretário) no dia 10/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE APOIO PARA CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS

COORDENAÇÃO: JULIANA ANDRADE DAVID

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE APOIO PARA CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO NAS TURMAS RECURSAIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Jaílton Andrade Martins | 99524-9135 | jailton.martins@tjam.jus.br |
| Juliana Andrade David | 99267-0939 | juliana.david@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº. 559 de 22 de fevereiro de 2024 Portaria nº. 1898 de 03 de junho de 2024 (prorrogação) |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------|---------------|
| Ana Paula de Souza | Membro |



| | |
|---------------------------------|--------|
| Glória Luíza Gonçalves de Souza | Membro |
| José Lúcio Flávio de Souza | Membro |
| Willy Lacerda Usuy | Membro |
| Juliana Andrade David | Membro |

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-mai;

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

Reduzir o montante de processos pendentes de cadastro e distribuição no âmbito das Turmas Recursais.

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

| QTDE.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|--------|---------------------------------|-------------------|
| | | |



| | | |
|---|---|---|
| 1 | Cadastro dos recursos vindos dos juizados especiais da capital e varas do interior, com inserção de dados tais como juiz sentenciante, foro, vara, órgão julgador e advogados | 39.844 (trinta e nove mil, oitocentos e quarenta e quatro) processos cadastrados no primeiro semestre de 2024 |
| 1 | Distribuição dos processos | 42.012 (quarenta e dois mil e doze) processos distribuídos no primeiro semestre de 2024 |

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

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Foi identificada uma oportunidade de melhoria com a manutenção da comissão até que haja a migração das turmas recursais para o sistema projudi, o que já ocorreu com a prorrogação por meio da Portaria 1898 de 03 de junho de 2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Apoio para Cadastro e Distribuição de Processos nas Turmas Recursais dos



Juizados Especiais foi criada com o objetivo de dar vazão ao cadastro e consequente distribuição dos recursos encaminhados pelos juizados da capital e varas do interior às turmas recursais, cadastro este feito manualmente e de forma mais trabalhosa, tendo em vista a integração incompleta entre os sistemas Projudi e saj.

Ao iniciarem os trabalhos haviam aproximadamente 12.000 (doze mil) processos pendentes de cadastro e distribuição.

De 22 de fevereiro até 30 de junho de 2024 a comissão realizou o cadastro de 39.844 (trinta e nove mil, oitocentos e quarenta e quatro) processos e a distribuição de 42.012 (quarenta e dois mil e doze) processos, conforme dados obtidos pelo sistema SAJSG e que seguem anexos ao presente relatório

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O objetivo é manter o cadastro e distribuição das turmas recursais atualizadas até a migração para o sistema Projudi.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

8. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL

Conforme anexo (1701357) do processo SEI nº [2024/000035747-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Virtual nas Varas da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Sérgio Lins Amorim no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL



COORDENAÇÃO: SÉRGIO LINS AMORIM

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Sérgio Lins Amorim | 92 99128-7658 | Sergio.amorim@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 06/2023-CGJ/AM, expedida nos autos SEI nº 2023/000000184-01 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------------|--|
| Acélia Bandeira da Costa | Assistente Judiciário (Matrícula 826-5) |
| Ana Maria da Silva | Escrevente Juramentado (Matrícula 16446) |
| Breno de Lacerda Moura | Analista Judiciário (Matrícula 11710-2 A) |
| Carolynne Patrícia de Oliveira Xavier | Assistente Judiciário (Matrícula 11136-8A) |



| | |
|------------------------------|--|
| Gabriel Wagner de França Mar | Assistente Judiciário (Matrícula 5868-8) |
| Rafael Max Vendramin Mafra | Assistente Judiciário (Matrícula 257-7) |
| Sérgio Lins Amorim | Chefe de Gab. Da Corregedoria-Geral de Justiça (Matrícula 12344-7) |

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-mai;

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

Metas cumpridas conforme o EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA— CRONOGRAMA ANUAL— 2024, disponibilizado no DJE edição 3715, de 18 de janeiro de 2024.

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.

**Juízo de Direito 9ª Vara Cível e de Acidentes do Trabalho | Portaria nº 18/2024 |
Período: 29/01 a 04/03/2024.**



Acervo completo: 4966 processos | Correição integral do acervo

| QTDE. : | PROVIMENTO | TOTAL | % |
|--------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | Processo em Ordem | 3003 | 60,47 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias | 80 | 1,61 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz | 168 | 3,38 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos | 318 | 6,40 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s) | 22 | 0,44 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls. | 7 | 0,14 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls. | 0 | 0,00 |
| 1 | A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos | 1061 | 21,37 |
| 1 | Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ | 0 | 0 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl. | 96 | 1,93 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 28 | 0,56 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 183 | 3,69 |
| TOTAL | | 4966 | 100,00% |



Juízo de Direito 10ª Vara Cível e de Acidentes do Trabalho | Portaria nº 31/2024 |
Período: 11.03 a 05.04.2024

Acervo completo: 4723 processos | Correição integral do acervo

| QTDE. : | PROVIMENTO | TOTAL | % |
|--------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | Processo em Ordem | 4723 | 59,98 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz | 112 | 2,37 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos | 270 | 5,72 |
| 1 | o Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s) | 8 | 0,17 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls. | 6 | 0,13 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls. | 0 | 0,00 |
| 1 | A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos | 1277 | 27,04 |
| 1 | Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl. | 29 | 0,61 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 45 | 0,95 |
| 1 | Outros: | 143 | 3,03 |
| TOTAL | | 4723 | 100,00% |



Juízo de Direito 10ª Vara de Família de Manaus/AM | Portaria nº 45/2024 | Período:
09.04 a 26.04.2024

Acervo completo: 1491 processos | Correição integral do acervo

| QTDE. : | PROVIMENTO | TOTAL | % |
|--------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | Processo em Ordem | 1217 | 81,62 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz | 42 | 2,82 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos | 53 | 3,55 |
| 1 | o Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s) | 6 | 0,40 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls. | 4 | 0,27 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls. | 5 | 0,34 |
| 1 | A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos | 1 | 0,07 |
| 1 | Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl. | 79 | 5,30 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 22 | 1,48 |
| 1 | Outros: | 62 | 4,16 |
| TOTAL | | 1491 | 100,00% |

Juízo de Direito 11ª Vara Cível e de Acidentes de Trabalho | Portaria nº 107/2024 | Período 06.05 a 31.05.2024



Acervo completo: 6522 processos | Correição integral do acervo

| QTDE. : | PROVIMENTO | TOTAL | 100,00% |
|--------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | Processo em Ordem | 3739 | 57,33 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias | 1 | 0,02 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz | 1147 | 17,59 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos | 498 | 7,64 |
| 1 | o Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s) | 138 | 2,12 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls. | 15 | 0,23 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls. | 0 | 0,00 |
| 1 | A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos | 164 | 2,53 |
| 1 | Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl. | 269 | 4,12 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 101 | 1,55 |
| 1 | Outros: | 449 | 6,88 |
| TOTAL | | 6522 | 100,00% |

Juízo de Direito 12ª Vara Cível e de Acidentes de Trabalho | Portaria nº 161/2024 | Período 10.06 a 19.07.2024

Acervo completo: 8322 processos | Correição integral do acervo



| QTDE. : | PROVIMENTO | TOTAL | % |
|--------------------|---|--------------|----------------|
| 1 | Processo em Ordem | 4769 | 57,31 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias | 29 | 0,35 |
| 1 | Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz | 772 | 9,28 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos | 224 | 2,69 |
| 1 | o Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s) | 113 | 1,36 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls. | 13 | 0,16 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls. | 1 | 0,01 |
| 1 | A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos | 1671 | 20,08 |
| 1 | Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ | 0 | 0,00 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl. | 191 | 2,30 |
| 1 | Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais | 30 | 0,36 |
| 1 | Outros: | 508 | 6,11 |
| TOTAL | | 8322 | 100,00% |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houveram grandes dificuldades enfrentadas pela comissão.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:



Não há.

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

Não foram realizadas reuniões presenciais.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não foi necessário a realização de reuniões presenciais, uma vez que as atividades da comissão de correição da capital são realizadas exclusivamente pelo meio virtual, no sistema SAJ-PG5.

As comunicações ocorrem via aplicativo whatsapp e quando necessário, por ligações, vez que, eventuais dificuldades, são referentes aos acessos às lotações das varas ou a movimentações específicas de processos que podem ser verificadas à distância.

Por fim, destaca-se que os integrantes desta comissão são os mesmos desde a início da presente gestão, estando completamente integrados na realização dos trabalhos, executando-os de forma satisfatória.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O início das atividades da Comissão Permanente de Correição Virtual no primeiro semestre de 2024 foi em 29 de janeiro, com a realização do início dos trabalhos no acervo da 9ª Vara Cível e de Acidentes do Trabalho de Manaus/AM.

Desde então, foram correicionadas cinco varas integralmente, sendo elas: 9ª Vara Cível e de Acidentes do Trabalho, 10ª Vara Cível e de Acidentes do Trabalho, 10ª Vara de Família, 11ª Vara Cível e de Acidentes de Trabalho e 12ª Vara Cível e de Acidentes de Trabalho, esta última finalizada no dia 19/07/2024.

Os servidores atuam diretamente nos sistemas judiciais da capital, com acesso a todo o



acervo das varas. Os processos são distribuídos internamente, conforme o tamanho do acervo e o número de servidores na comissão. Todas as atividades são controladas por Planilhas no Google Drive, específicas para cada vara correicionada, com apoio de gráficos que permitem um controle estatístico, tanto do andamento das atividades da comissão, quanto da situação dos processos da vara, mediante análise das filas de trabalho e do tempo de tramitação.

Os dados obtidos nas planilhas alimentam diretamente os relatórios gerados pela comissão e são anexados aos processos referentes a cada correição, autuados no sistema PJECOR, garantindo que o monitoramento sirva como orientação ao Juízo e que melhorias específicas sejam propostas aos servidores da vara, no intuito de otimizar suas funções e a prestação jurisdicional.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Considerando que a Comissão Permanente de Correição Virtual, presidida pelo Corregedor-Geral de Justiça, tem como prerrogativas o controle e monitoramento, de forma virtual e conforme o cronograma previamente estabelecido pela Divisão de Correições da Corregedoria-Geral de Justiça, dos atos praticados pelos cartórios judiciais da capital do Estado do Amazonas, observa-se que as atividades atuais têm sido suficientes e os objetivos designados estão sendo cumpridos de forma satisfatória, uma vez que tem fornecido parâmetros estatísticos e orientações para as atividades praticadas pelas varas de 1º grau de jurisdição.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000035747-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

9. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1689639) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação de



Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Manoel Pedro de Souza Neto (Coordenador / Secretário) no dia 26/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: DES. DÉLCIO LUÍS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 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 |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº 141, de 12 de janeiro de 2023.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE



Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo 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 Abbyygayl Glenda dos Santos Lima | MEMBRO |
| Raimunda Lessandra Rufino Cecílio | MEMBRO |



Renan Dantas de Oliveira

MEMBRO

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);

(X) Whatsapp/Telegram/E-mai;

() Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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.

(X) 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 proces sos findos | Importação/ cadastro para eliminação | 101,23% |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há.

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

Não houve.

ITEM 4 - 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:



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.

10. NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - PREVIDENCIÁRIO (PRODUTIVIDADE)

Conforme anexo (1674913) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) 2º Núcleo de Justiça 4.0 - Previdenciário foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Larissa da Silva Veiga no dia 10/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - PREVIDENCIÁRIO (PRODUTIVIDADE)

COORDENAÇÃO: LARISSA DA SILVA VEIGA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - PREVIDENCIÁRIO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| JUIZ DE DIREITO - OTÁVIO AUGUSTO FERRARO | - | otavio.ferraro@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|------------------------|---|---------------------------|
| LARISSA DA SILVA VEIGA | - | larissa.veiga@tjam.jus.br |
|------------------------|---|---------------------------|

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA N°517, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| Larissa da Silva Veiga | Secretária |
| Italo Nascimento Hayden | Assessoria |
| Jeanne Almeida Bezerra | Assessoria |
| Victória Francisca Campelo Montefusco Cavalcante | Assessoria |
| Camilla Brasil Alves de Oliveira Caldas | Assessoria |
| Andréia Ramos Gomes | Secretaria |
| Karoline Lima Linhares | Secretaria |
| Tiago Lúcio Silva Viana | Secretaria |
| Tainara dos Reis Monteiro | Secretaria |



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-mai;

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 |
|---|
| Todas as metas de produtividades individualizadas(RPI) estabelecidas em reuniões mensais,foram atingidas por cada servidor que compõe a comissão. |

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

- Definição da lista de agraciados do ano/2024, pelo Conselho da Ordem do Mérito Judiciário.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

A comissão se reúne mensalmente, através de videoconferência (Google Meet), sendo seu registro feito em ata, assinado por todos os presentes, para alinhamento e aferição de metas estabelecidas, além da verificação dos procedimentos adotados. Na secretaria as atividades consistem na elaboração de expedientes cartorários e movimentação processual, de modo padronizado e orientado, no intuito de obter a maior agilidade na prestação jurisdicional, com a atenção voltada para não existir processos paralisados por



mais de 60 dias. O atendimento às partes e advogados é realizado por email institucional, qual seja, nucleo.previdenciario@tjam.jus.br, além de contar com balcão virtual para atendimento nos dias úteis, no horário de 14:00 às 17:00, com o endereço (QR Code) disponibilizado no site deste Egrégio. Na Assessoria as atividades são as de elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças nos referidos processos deste Núcleo, além de monitorar e cumprir as metas estipuladas no Painel de Metas do Conselho Nacional de Justiça, afora as metas de produtividade individualizadas.

| QTDE: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|--------------|---|--|
| 1 | Cada assessor teve como meta entregar entre a 100 minutas mensais, sendo 75 de sentença e 25 entre decisões e despachos | Aproximadamente 2.500 minutas. |
| 1 | Os servidores da secretaria tiveram como meta realizar 900 movimentações suas unidades expedir 300 atos mensais | Aproximadamente 27000 movimentações na secretaria e 9000 expedientes expedidos. |
| 1 | A secretária teve como meta realizar a expedição de 300 atos na distribuição e envio de processos para recurso no TRF1 | Aproximadamente 1.800 atos expedidos e 500 processos enviados ao TRF 1 em grau de recurso. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade encontra-se no número limitado de servidores na comissão, diante do aumento exponencial do acervo, devido ao aumento de comarcas atendidas que



passaram de 05 para 32.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Aumento no número de servidores na secretaria e na assessoria da comissão.

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

- 08/01/2024;
- 01/02/2024;
- 04/03/2024;
- 27/03/2024;
- 02/05/2024;
- 04/06/2024;
- 05/07/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Esta comissão atende, integralmente, o objetivo estipulado, visto que torna célere, por meio de procedimentos específicos, o julgamento das demandas previdenciárias, contribuindo com a diminuição da quantidade de processos vinculados às comarcas do interior do Amazonas. A referida comissão teve o aumento de comarcas atendidas, passando de 05 para 32 comarcas, quais sejam: Anamá, Anori, Autazes, Apuí, Barreirinha, Beruri, Boca do Acre, Carauari, Careiro Castanho, Canutama, Coari, Envira, Codajás, Eirunepé, Humaitá,



Itacoatiara, Jutaí, Lábrea, Manaquiri, Manacapuru, Manicoré, Maués, Maraã, Nova Olinda do Norte, Novo aripuanã, Parintins, Presidente Figueiredo, Rio Preto da Eva, São Gabriel da Cachoeira, Tapauá e Urucurituba. O que demonstra a credibilidade no desempenho desta comissão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Tendo em vista o aumento de comarcas atendidas, houve um aumento exponencial no acervo da comissão, assim tem a necessidade do aumento de servidores em seu quadro , para que o objetivo maior da comissão, o de dar agilidade processual, continue sendo atingido.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

11. COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Conforme anexo (1677881) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Camila Loureiro Antony no dia 11/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**COORDENAÇÃO: DES. VÂNIA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO
MARQUES MARINHO**

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Vânia Maria do Perpétuo Socorro Marques Marinho | (92) 2129-6685 | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Camila Loureiro Antony | (92) 2129-6686 | camila.loureiro@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 1484 de 10 de julho de 2020 e Portaria nº137, de 12 de janeiro de 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------------------|
| Vânia Maria do Perpétuo Socorro Marques Marinho | Presidente |
| Dr. Yuri Caminha Jorge | Juiz Auxiliar Coordenador |
| Camila Loureiro Antony | Secretária |



| | |
|-------------------------------------|--------|
| Breno Figueiredo Corado | Membro |
| Diego Mendonça de Sousa | Membro |
| José Maria Drumond Vasconcelos Dias | Membro |
| Márcia Andrea Bulcão da Costa | Membro |
| Paulo César Feijão Silveira | Membro |
| Rodrigo dos Santos Marinho | Membro |
| Ronie Navegante da Silva | Membro |
| Sebastião Fonseca Monteiro Júnior | Membro |

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);

(X) Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X) Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

- Início da migração do sistema SAJ para o Sistema PROJUDI em parte das unidades jurisdicionais do TJAM, a saber, Juizados Especiais e Turmas, conforme cronograma apresentado (SEI nº 2024/000006133-00);



- Desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema PROJUDI de maneira que se torne o único sistema a ser utilizado em todas as unidades jurisdicionais do TJAM. Ressalte-se que essa demanda é dinâmica, pois a todo momento surge a necessidade de criação de novas funcionalidades;
- Redução de custos por meio da implantação do serviço de carta dos Correios para AR Digital e-Carta, em substituição ao atual serviço v-Post;
- Aprimoramento da infraestrutura tecnológica do TJAM para proporcionar maior agilidade, segurança e eficiência na prestação dos serviços judiciais por meio da instituição do Programa de Adoção de Nuvem;
- Definição de projetos de IA, dentre eles a modalidade de Inteligência Artificial a ser implantada a fim de identificar demandas predatória, especialmente nos Juizados Especiais;

(X) 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 | Reuniões periódicas para alinhamento das atividades a serem desenvolvidas | Implementação das deliberações |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não Houve dificuldades enfrentadas por esta comissão.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há sugestões.



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

Foram realizadas diversas reuniões para deliberar sobre questões que envolvem os assuntos de competência da CGTIC, conforme atas juntadas no SEI nº 2024/000030679-00

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não aplicável.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC/TJAM está atendendo todas as demandas impostas, tanto pela direção superior do TJAM quanto pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, razão pela qual vem atingindo a finalidade para a qual foi criada.

As demandas atribuídas à CGTIC são dinâmicas e estão em constante mudança e atualização, por esta razão não há data ou prazo para conclusão dos trabalhos e/ou esgotamento de suas atribuições.

Descrição dos resultados obtidos:

- Migração das varas dos Juizados Especiais e Turmas Recursais do Sistema SAJ para o PROJUDI;
- Aperfeiçoamento e aprimoramento das demandas envolvendo o sistema PROJUDI;
- Implantação do serviço de carta dos Correios para AR Digital e-Carta;
- Início do desenvolvimento dos Projetos de Inteligência Artificial voltado para a identificação de demandas predatórias.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:



O principal foco para o segundo semestre é a continuidade da migração do sistema SAJ para o PROJUDI, conforme cronograma apresentado (SEI nº 2024/000006133-00), além de outras demandas que surgirem ao longo do semestre.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

12. COMISSÃO PERMANENTE DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO PRÉ-PROCESSUAL

Conforme anexo (1679641) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Atendimento do Núcleo Pré - Processual foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Alessandra Maddy Figliuolo no dia 12/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO PRÉ-PROCESSUAL

COORDENAÇÃO: ALESSANDRA MADDY FIGLIUOLO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE ATENDIMENTO DO NÚCLEO PRÉ-PROCESSUAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| ALESSANDRA MADDY FIGLIUOLO | 2129-6680 | corregedoria.napp@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| ALESSANDRA MADDY FIGLIUOLO | 2129-6680 | corregedoria.napp@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 05/2023 INSTITUI A COMISSÃO - NAPP PORTARIA Nº 23/2023, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2023 INCLUI OS MEMBROS DA COMISSÃO - NAPP. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Alessandra Maddy Figliuolo | Coordenadora/Secretária |
| Dalton Pedrosa dos Santos | Membro |
| Maria Auxiliadora Batista Carioca | Membro |
| Rayjckaard Muhamed Ramos Bittencourt | Membro |
| Erzenildo de Oliveira Freitas | Membro |



| | |
|----------------------------------|--------|
| Carlos André Santiago Vieira | Membro |
| Ivania Pittaluga Moreno da Costa | Membro |
| Francicleide Valério de Souza | Membro |
| Juliana Pinto Villarim | Membro |
| Arlene Paula de Paiva | Membro |

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-mai;

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

Resolução satisfatória das demandas enviadas pelo Fale Conosco-NAPP, da Corregedoria, solicitando às Varas e instâncias reclamadas que tomem providências em relação às demandas processuais do jurisdicionado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

O Núcleo de Atendimento Pré-Processual - NAPP tem o objetivo de receber, registrar e adotar as providências iniciais para apuração das reclamações dos jurisdicionados relacionadas a morosidade processual, entre outras, antes da instauração de Processo Administrativo propriamente dito, para tanto, os respectivos membros são autorizados a



solicitarem informações através de Ofícios expedidos para os Cartórios judiciais e extrajudiciais nos processos de reclamações recebidos nesta CGJ/TJAM, objetivando minimizar prejuízos para os litigantes no que se refere à suposta morosidade em demandas judiciais, sobretudo, em processos em que é preciso a apreciação, de caráter imediato, para que as lides sejam resolvidas.

(X)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.

| QTD E.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|----------------|---|---|
| 268 | Atendimento processual dos referidos processos no relatório (1), em anexo | Todos respondidos pelas respectivas Varas |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Ausência de aplicativo de Whatsapp e Telegram próprio deste Núcleo de Atendimento -NAPP, como mais uma ferramenta para dar andamento eficiente e eficaz às demandas.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Como sugestão, o NAPP aponta a necessidade de implementação de atendimento por meio do aplicativo Whatsapp e Telegram, que ainda não está disponível para esta Comissão.

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



Foram realizadas 3 reuniões, nos dias 30 de janeiro, 27 de fevereiro e 26 de março de 2024, todas registradas em Ata, conforme documentos em anexo.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Núcleo de Atendimento Pré- Processual – NAPP realizou durante este primeiro Semestre de 2024 atendimento presencial, bem como por telefone e via e-mail, pelo Fale conosco da Corregedoria, no qual o jurisdicionado remete suas demandas e reclamações referentes a processos em tramitação nos quais esteja ocorrendo, entre outros problemas, morosidade processual, bem como deficiência no atendimento das instâncias reclamadas para a resolução dessas demandas.

Dentro deste contexto, conseguiu solucionar as demandas apresentadas, tendo atingido os objetivos estabelecidos.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o segundo semestre de 2024, o objetivo é manter o alto grau de resolução das reclamações e demandas do jurisdicionado, sempre cobrando das instâncias reclamadas respostas em tempo hábil, no prazo de 10 dias úteis, às demandas apresentadas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

13. GRUPO OPERACIONAL DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1681713) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Alexander Cavalcante Xavier no dia 15/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO OPERACIONAL DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: ALEXANDER CAVALCANTE XAVIER

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| GRUPO OPERACIONAL DO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho | (92)2129-6635 | gab.desdor.abraham@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Alexander Cavalcante Xavier | (92)98156-0700 | alexander.xavier@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA N.º 576, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023. RESTABELECE, a contar de 02/01/2023, o Grupo de Trabalho denominado “Grupo Decisório do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas”, bem como restabelecer, a contar de 02/01/2023, o Grupo de Trabalho denominado “Grupo Operacional do Centro de |



Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

PORTARIA Nº 778, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023. INCLUI, a contar de 01/02/2023, as servidoras Irlen Lean Benchimol e Adrienne Mota Edwards no Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, instituído pela Portaria nº 576, de 10/02/2023. (Retificada pela Portaria nº 786, de 01 de março de 2023).

PORTARIA Nº 2478, DE 19 DE JUNHO DE 2023. INCLUI, a contar de 02/01/2023, os magistrados abaixo relacionados no Grupo de Trabalho denominado "Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas", restabelecido pela Portaria nº 576, de 10/02/2023: Dra. Vanessa Leite Mota, Dr. João Gabriel Cirelli Medeiros e Dr. Otávio Augusto Ferraro.

PORTARIA Nº 2660, DE 02 DE JULHO DE 2023. INCLUI a servidora Rachel Botelho Curvelo no grupo de trabalho denominado "Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas", o qual foi restabelecido pelo art. 2º da Portaria nº 576 de 10/02/2023, atribuindo-lhe o pagamento gratificação correspondente, nos termos da Portaria nº 56, de 9 de janeiro de 2023.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--------------------------------|
| Desembargador ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO | Coordenador–Grupo Decisório |
| Dr. LUIZ MÁRCIO NASCIMENTO ALBUQUERQUE | Subcoordenador–Grupo Decisório |
| ALEXANDER CAVALCANTE XAVIER | Secretário–Grupo Operacional |



| | |
|---|--|
| Dra.VANESSA LEITE MOTA | Juíza Membro–Grupo Operacional |
| Dr.JOÃO GABRIEL CIRELLI MEDEIROS | Juiz Membro–Grupo Operacional |
| Dr.OTÁVIO AUGUSTO FERRARO | Juiz Membro–Grupo Operacional |
| BRENO FIGUEIREDO CORADO | Membro Grupo Operacional–Representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC |
| IVAN DE AZEVEDO TRIBUZY FILHO | Membro Grupo Operacional–Representante do NUGEPAC |
| DALTON PEDROSA DOS SANTOS | Membro Grupo Operacional–Representante dos Juizados Especiais Criminais |
| JAILTON ANDRADE MARTINS | Membro Grupo Operacional–Representante das Turmas Recursais dos Juizados Especiais |
| JOSE EDSON FERREIRA NUNES JUNIOR | Membro Grupo Operacional–Representante do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica |
| JULIANA PINTO VILLARIM COUTINHO ALMEIDA | Membro Grupo Operacional–Representante da Corregedoria Geral de Justiça |
| THIAGO RODRIGO DOS SANTOS RESENDE | Membro Grupo Operacional–Representante dos Juizados Especiais Cíveis |
| IRLEN LEAL BENCHIMOL | Membro Grupo Operacional–Apoio operacional |
| ADRIANNE MOTAEDWARDS | Membro Grupo Operacional–Apoio |



| | |
|------------------------|--|
| | operacional |
| RACHEL BOTELHO CURVELO | Membro Grupo Operacional–Apoio operacional |

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-mai;

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

O Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas tinha como principal meta, para o primeiro semestre de 2024, a emissão de pelo menos 03(três) notas técnicas em cumprimento à Portaria Presidência CNJ nº 353, de 04 de dezembro de 2023, que institui o Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade referente ao ano 2024, o que foi devidamente cumprido, dentro do prazo estipulado pelo setor responsável, qual seja 05/07/2024, com a emissão das seguintes notas: **1. NOTA TÉCNICA n.º007/2024**, que trata acerca da utilização de consultas a órgãos de inscrição ao crédito adulteradas ou falsificadas; **2. NOTA TÉCNICA n.º 008/2024**, relacionada à propositura de ações judiciais instruídas com procurações para o foro assinadas eletronicamente pela parte autora; e, **3. NOTA TÉCNICA n.º009/2024**, que se refere à adesão à Nota Técnica n.12/2024 do Centro de Inteligência do TJMG, a qual objetiva oferecer ao Superior Tribunal de Justiça (STJ) subsídios para o julgamento do Tema Repetitivo 1198 (recurso representativo de controvérsia: REsp 2.021.665/MS), constantes dos autos do Processo Administrativo SEI n.º 2024/000028609-00, às quais já se encontram publicadas no portal desta Egrégia



Corte de Justiça, conforme link <https://www.tjam.jus.br/index.php/cijeam>.

O CIJEAM tem, também, como meta analisar e deliberar os processos encaminhados, relacionadas a possíveis fraudes processuais, bem como o monitoramento das demandas judiciais predatórias, através do sistema SEI, sendo que para tanto, foi estabelecido, entre os membros do Grupo Operacional, um procedimento interno de distribuição dos processos por relatoria entre os juízes que o compõem, com suporte dos demais servidores membros, o que garantiu maior celeridade na tramitação dos processos.

Ressalta-se que foram analisados e despachados pelos juízes relatores do Grupo Operacional do CIJEAM, com apoio dos servidores membros, cerca de 21 (vinte e um) processos de natureza sigilosa, através do sistema SEI, no período de janeiro a junho de 2024, observando-se um aumento gradativo das demandas do Centro de Inteligência, quando comparado a anos anteriores.

Por fim, o Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas menciona o cumprimento das metas estabelecidas para o primeiro semestre de 2024, antes da data prevista.

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.

| QT DE.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|----------------|---|---|
| 21 | Análise e deliberação de processos sigilosos distribuídos ao CIJEAM | Monitoramento Das Demandas De massa e predatórias |
| 07 | Reuniões do Grupo Operacional | O Alinhamento discussão das matérias encaminhadas ao CIJEAM, bem como |



| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | deliberação acerca das notas técnicas emitidas |
| 03 | Emissão de Notas Técnicas | Publicitação das notas técnicas no Portal TJAM antes do encerramento do prazo exigido |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Dentre as principais dificuldades do CIJEAM que podemos mencionar é não ter acesso ainda a uma ferramenta de IA completa que possa facilitar a análise das demandas supostamente predatórias.

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

Sim. No primeiro semestre de 2024, foram realizadas 07(sete) reuniões por vídeo conferências entre os membros do Grupo Operacional do CIJEAM, nas datas de 11/01, 22/02, 23/03, 18/04, 23/05, 06/06 e 20/06/2024.

(Ressaltamos a natureza sigilosa dos temas tratados nas reuniões do Centro de Inteligência).

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O art. 4º da Resolução n.º10, de 13 de julho de 2021 dispõe acerca da competência do CIJEAM, dentro os quais mencionamos as seguintes atividades realizadas pelo Centro de



Inteligência que tiveram maior destaque no primeiro semestre de 2024:

1. Identificação e monitoramento de demandas judiciais possivelmente fraudulentas, bem como temas que estão apresentando maior número de controvérsias, por meio da análise dos processos que são encaminhados ao Centro de Inteligência pelas unidades jurisdicionais, bem como através de dados estatísticos apresentados pelo NEGE;
2. Emissão de notas técnicas sobre temas repetitivos, as quais já foram encaminhadas aos magistrados vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme Ofício-Circular n.º 311/2024, nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2024/000028609-0;
3. Reunião realizada em 11/03/2024, às 09h30, pela Exma. Dra. Vanessa Leite Mota, Juíza membro do Grupo Operacional do CIJEAM, a pedido da Gerente Jurídica do Banco do Brasil, bem como outras reuniões realizadas pela magistrada com representantes do Banco Bradesco S/A em datas diversas;
4. Despachos orientando e deliberando acerca de propostas ações coordenadas com órgãos instituições públicas visando ao combate da fragmentação na resolução dos conflitos;
5. Supervisão de aderência às suas notas técnicas emitidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

1. Estudo, pesquisa e análise de temas a serem tratados nas próximas notas técnicas a serem emitidas pelo Centro de Inteligência;
2. Realização de novas reuniões do Grupo Operacional para alinhamento das atividades a serem desenvolvidas pelo CIJEAM no segundo semestre de 2024;
3. Monitoramento das demandas predatória se possivelmente fraudulentas;
4. Participação em eventos no intuito de aumentar a rede de apoio a partir dos contatos e trocas de experiências com os participantes dos Centros de Inteligência dos demais estados.
5. Análise e deliberação de matérias encaminhadas pelas unidades jurisdicionais, propondo ações para mitigar e/ou reduzir as problemáticas apresentadas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos



documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

14. COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA

Conforme anexo (1680623) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Comissão de Apoio às Varas de Família foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Raissa de Oliveira Leite no dia 12/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA

COORDENAÇÃO: RAISSA DE OLIVEIRA LEITE

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL : | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| GILDO ALVES DE CARVALHO FILHO | 92-2127518 | GILDO.ALVES@TJAM.JU S.BR |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL : | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|---------------------------------|-------------|------------------------------|
| RAISSA DE OLIVEIRA LEITE | 92-21277518 | RAISSA.LEITE@TJAM.JU S.BR |
|---------------------------------|-------------|------------------------------|

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 799 DE 01 DE MARÇO DE 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|------------------------|
| RAISSA DE OLIVEIRA LEITE | DIRETORA DE SECRETARIA |
| ALINE CRISTINA BUENO BALICKI DIAS | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| CAELISON LIMA DE ANDRADE | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| CHRISTIANO LAIDLER DE SOUZA | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| EDUARDO MOREIRA SCHMIDT | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| GILMAR BALBINO DA SILVA | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| PATRICIA SIQUEIRA RIBEIRO | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| RAFAEL DE SOUZA SILVA | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| SIDNEY LEVEL DE BRITO | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| VINICIUS MONGARDI DE OLIVEIRA PERBEILLS | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |
| VINICIUS DE SOUSA BALLONA | ASSISTENTE JUDICIÁRIA |

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-mai;

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 |
|---|
| A meta individualizada de atividades realizada mensalmente,por meio de videoconferência, com os membros da comissão estabeleceu-se uma meta de 08 atividades diárias, ficando definida portanto a meta para o mês seguinte, conforme atas em anexo. |

(X)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: |
|---------------|--|--------------------------|
| 01 | Designação de audiência de Conciliação, com emissão de Ato Ordinatório. | 170 por membro |
| 02 | Emissão de Cartas e Mandados para partes, comunicando da Audiência. | 170 por membro |
| 03 | Contato com as partes para notificação das audiências (mensagens via whatsapp,e ligação). | 170 por membro |
| 04 | Realização Audiência–Emissão do termo de Audiência e devolução à Vara de Origem. | 170 por membro |
| 05 | Total de Audiências pautadas no período. | 2599 |
| 06 | Total Audiências Realizadas | 1389 |



| | | |
|----|--------------------------------|-----|
| 07 | Total de Audiências COM ACORDO | 962 |
|----|--------------------------------|-----|

A comissão do grupo de trabalho, foi instituída conforme PORTARIA Nº 799, DE 01 DE MARÇO DE 2023, com o objetivo de realizar audiências por videoconferência em parceria com a plataforma Google Meet. Os Servidores e integrantes do Grupo de Trabalho, desenvolvem triagem aos processos para que sejam pautadas audiências de Conciliação/mediação, realizam cadastramento dos referidos processos na plataforma Google Meet, para que sejam criados e enviados os links para as partes, com a orientação de instalação do aplicativo e a orientação de como participar da audiência.

As Audiências são realizadas por servidores do Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflito – CEJUSC FAMÍLIA e pelo Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflito – CEJUSC ZONA LESTE/NORTE. O Cejusc Família realiza audiências das seguintes varas, 1ª 4ª, 5ª 6ª 7ª 8ª, já o Cejusc Zona Leste, realiza audiências da 3ª e 9ª e 10ª Vara de Família. Foi criada uma planilha para distribuir e acompanhar o andamento dos processos que serão cadastrados e divididos entre os conciliadores/mediadores, e após o cadastramento, começa contato com as partes, informando a data e horário das audiências pelo aplicativo de mensagem Whatsapp, pois este deixa registrado, se a parte visualizou e respondeu a mensagem ficando ciente da data horário da audiência pautada, e, se somente visualizou não respondeu, ou senão visualizou. Após a audiência realizada, essa é devolvida à vara de origem para homologação.

PAUTA DE AUDIÊNCIAS:

CEJUSC ZONA LESTE 2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/18PF6WEyGT6guJbl7sn7dpf4ul2X21V7Uig9aV03rhhk/edit?gid=1500321054#gid=1500321054>

CEJUSC FAMÍLIA 2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Xxnvq9HHfnkIR-Kd0TpZT6Ei3W-rBrvaKlf0NNk11PY/edit?gid=1054847299#gid=1054847299>

ATIVIDADES E PRODUTIVIDADES DA COMISSÃO:



JANEIRO/2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VEkX5r-nvczFi5Z0EabexVmFTWth6u4hfbkurl3j31o/edit?gid=426343384#gid=426343384>

FEVEREIRO/2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-s5MR6sKuaF0uy4NHt4JuvXE0buTcoYMMnyef0bwqYk/edit?gid=266963474#gid=266963474>

MARÇO/2024:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/11eIl5ySY_T9hwd3MD55ifciYtl6sPNPY9bTnvUIxyDs/edit?gid=0#gid=0

ABRIL/2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1071edNahifQRVeBvCo-oO5Z7eG0aKw3s-cKrQh3cQxc/edit?gid=0#gid=0>

MAIO/2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hgMccr9KxkMSu9AGaSNqBdATwrv4oTtpCcsa4iUMVaM/edit?gid=0#gid=0>

JUNHO/2024:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OFppSi0bGFUEw0Kk0Tkj3YmfcLctDO3mbDaB6veEwU/edit?gid=0#gid=0>

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Indisponibilidade do Sistema,dificultando contato com partes,Dificuldades Partes em participar das Audiências por videoconferência, quando o sistema está inoperante.

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de



realização, e envie em anexo as atas.

Sim, houveram reuniões no final de cada mês, estipulando metas mais seguintes, conforme Atas em anexo.

18/12/2023 – 31/01/2024 – 29/02/2024 – 27/03/2024 – 30/04/2024 – 29/05/2024 – 27/06/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Sem Justificativa.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de “Apoio às Varas de Família” foi estabelecida pela Portaria nº 799, de 1º de março de 2023, que agendou 2599 Audiências, de JANEIRO/JUNHO de 2024, cumprindo com o seu objetivo de diminuir a quantidade de processos enviados aos CEJUSC – FAMÍLIA e ao CEJUSC ZONA LESTE/NORTE, conforme gráfico estatístico das audiências realizadas.

| | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| AUDIÊNCIAS PAUTADAS | 281 | 461 | 572 | 470 | 400 | 415 | 2599 |
| AUDIÊNCIAS REALIZADAS | 146 | 236 | 313 | 248 | 219 | 227 | 1389 |
| % REALIZADAS | 51,96% | 51,19% | 54,72% | 52,77% | 54,75% | 54,70% | 53,44% |
| AUDIÊNCIAS COM ACORDO | 100 | 149 | 235 | 165 | 135 | 178 | 962 |
| % ACORDO | 68,49% | 63,14% | 75,08% | 66,53% | 61,64% | 78,41% | 69,26% |

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O grupo de trabalho executou todas suas funções de maneira enérgica e eficiente, proporcionando resultado positivo com o número de acordos realizados, como demonstra o quadro estatístico de audiências realizadas. Por este motivo sugerimos que o grupo de trabalho permaneça no período da tarde, e realizado virtualmente, para que



possamos trabalhar voltados integralmente às funções das atividades com êxito.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

15. COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL

Conforme anexo (1684092) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Coordenadoria das Varas Cíveis e de Acidentes de Trabalho da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Luan Silva Seminário no dia 16/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL

COORDENAÇÃO: LUAN SILVA SEMINÁRIO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Desembargador Délcio Luis Santos | - | gab.desdor.delcio@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Luan Silva Seminário | - | luan.seminario@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria Nº 1397, de 15 de Julho de 2016 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|----------------------------------|---------------|
| Desembargador Délcio Luis Santos | Coordenador |
| Luan Silva Seminário | Secretário |
| Thaylla Thays Queiroz Luna | Membro |

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-mai;

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

No decorrer do semestre objeto de avaliação, a Coordenadoria das Varas Cíveis da Capital desenvolveu atividades isolada e conjuntamente a outras unidades administrativas desta Egrégia Corte de Justiça, sendo oportuno ao presente relato os itens a seguir elencados:

- **SEI n.º 2024/000002325-00**: Trata sobre a inclusão de servidores no Núcleo de Justiça 4.0 Especializado – Acidentário, conforme justificado pelo Magistrado Diego Martinez Ferverza Cantoario, Juiz Coordenador do Núcleo 4.0;
- **SEI n.º 2023/000005470-00**: Trata sobre a realização de obras para a instalação da sala de trabalho dos servidores do gabinete da 21ª Vara Cível da Capital;
- **SEI n.º 2024/000023163-00**: Trata sobre o envio de malote digital remetido pela 19ª Vara Cível do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte (TJRN), referente ao declínio de competência nos autos do processo n.º 0864026-71.2023.8.20.5001;
- **SEI n.º 2024/000016653-01**: Trata sobre a migração automatizada de dados do antigo Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) para o Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB);
- **SEI n.º 2024/000017690-01**: Trata sobre o exame do atendimento dos termos do Provimento n.º 56/2016 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) no âmbito dos processos judiciais de inventários, arrolamentos e sucessões em geral em trâmite nesta Corte de Justiça;
- **SEI n.º 2024/000015400-00 e SEI n.º 2024/000002630-00**: Trata sobre pedido de conversão do regime de condição especial de trabalho mediante redução de carga horária para o exercício de trabalho remoto de servidora integrante da Coordenadoria.

(X) 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: |
|---------------|--|--|
| 12 | Tramitação processual administrativa | Todos tramitados e respondidos pela respectiva unidade |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade encontra-se no fato de que determinadas Varas Cíveis especializadas deste Tribunal de Justiça não se encontram vinculadas à Coordenadoria específica, circunstância que, por vezes, ensejou a errônea distribuição à COVCV de demandas no sistema eletrônico de informações.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não houve.

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

Não se aplica.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.



Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A presente comissão atende integralmente o objetivo estipulado, qual seja, conferir maior sustentabilidade na prestação jurisdicional e eficiência administrativa para garantia da razoável duração dos processos das unidades judiciais sob sua gestão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Entende-se que esta Coordenadoria alcança sua finalidade de aprimoramento da estrutura, do planejamento, supervisão e orientação dos ofícios judiciais sob sua gestão. Não obstante, identificou-se que determinadas Varas Especializadas, tais como as Varas da Fazenda Pública e das Dívidas Ativas Estadual e Municipal encontram-se desacompanhadas de qualquer Coordenadoria específica, circunstância que ensejou a remessa de certas demandas para a presente Comissão, à margem do que dispõe a Portaria n.º 1.397/16-PTJ. Assim, sugere-se oportunamente que este Egrégio Tribunal de Justiça lance vistas atenciosas à situação destas unidades judiciais especializadas, a fim de garantir que as mesmas disponham do mesmo suporte administrativo, como forma de garantir o atendimento às metas nacionais do Poder Judiciário, bem como para garantir uma melhor gestão de sua prestação jurisdicional.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

16. GRUPO DE TRABALHO DO 9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Conforme anexo (1684157) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Trabalho do 9º Juizado Especial Cível foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Camila Souza Leite no dia 16/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE TRABALHO DO 9º
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**

COORDENAÇÃO: CAMILA SOUZA LEITE

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| GRUPO DE TRABALHO DO 9º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| CAMILA SOUZA LEITE | 92 99143-6522 | camila.leite@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 733, de 07 de março de 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--|
| CAMILA SOUZA LEITE | Diretora de Secretaria |
| CLÁUDIA MARIA GEBER DE LIMA VALENTE | Auxiliar Judiciário II (Assistente de Diretor) |



| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| FRANCELY RAMOS DA CHAGAS | Auxiliar de Gabinete |
| GEANE SOUZA DE ARAÚJO | Técnico(a) Judiciário(a) |
| ISAAC RODRIGUES DA SILVA | Técnico(a) Judiciário(a) |
| MARCOS HENRIQUE JEAN DE MENDONÇA | Analista Judiciário(a) |
| SAMARA MARTINS COSTA | Técnico(a) Judiciário(a) |

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-mai;

() Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

() Reuniões presenciais;

(X) 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

O grupo de trabalho foi instituído com a finalidade de catalogar e organizar caixas arquivos (processos físicos) para serem enviadas ao Arquivo Central.

(X) 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 | O Grupo de Trabalho, composto por 7 (sete) servidores, registrou, catalogou e organizou em 50 (cinquenta) caixas arquivos o total de 1.700 (mil e setecentos) processos físicos. Os trabalhos foram realizados após o expediente ordinário nos meses de abril e início de maio, através do Sistema de Gestão Documental (https://interno.tjam.jus.br/cpad/). | Todos os processos físicos foram catalogados e organizados. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram identificadas dificuldades enfrentadas pela Comissão durante o período avaliativo.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há observações a serem feitas.

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

Não ocorreram reuniões no período avaliativo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Os servidores do Arquivo Central estavam disponíveis via WhatsApp para retirar dúvidas e sanar quaisquer dificuldades que pudessem surgir e enviaram para o Grupo de Trabalho um tutorial de como utilizar o sistema, o que facilitou os trabalhos.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O grupo de trabalho teve a duração de 90 (noventa) dias e o trabalho dos seus membros se deu após o expediente. Importante ressaltar que a equipe catalogou 1.700 (mil e setecentos) processos entre os meses de abril e maio e, em 15/05/2024 as caixas arquivos foram enviadas para o Arquivo Central Júlia Mourão de Brito.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Tendo em vista que o Grupo de Trabalho tinha a duração de 90 (noventa) dias, não há planejamentos para o próximo período.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

16. NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA

Conforme anexo (1684463) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Cooperação Judiciária foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Joaquim Camurça Viana Júnior no dia 16/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA



COORDENAÇÃO: JOAQUIM CAMURÇA VIANA JÚNIOR

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
|---|--------------------------------|--|
| NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| DESEMBARGADOR SUPERVISOR PAULO CÉSAR CAMINHA E LIMA JUÍZA COORDENADORA ANAGALI MARCON BERTAZZO | 9221296783 92995168520 | paulo.lima@tjam.jus.br anagali.bertazzo@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| JOAQUIM CAMURÇA VIANA JÚNIOR | 9233035048 | joaquim.viana@yjam.jus.br |

| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">● PORTARIA Nº 2298,DE 06/06/2023;● PORTARIA Nº 1233,DE 15/04/2024;● PORTARIA Nº 2246,DE 20/06/2024. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------|---------------------|
| Des.Paulo César Caminha e Lima | Supervisor |
| Dra.Anagali Marcon Bertazzo | Juíza Coodenadora |
| Dr.Marcelo Cruz de Oliveira | Juiz de Cooperação |
| Dra.Barbara Marinho Nogueira | Juíza de Cooperação |
| Joaquim Camurça Viana Júnior | Secretário |
| Umberto de Lima Paes Rodrigues | Colaborador |

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-mai;

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Manutenção do atendimento aos pedidos de cooperação que chegam ao Núcleo;● Firmar acordos de cooperação que facilitem a fluidez da tramitação processual. |

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 | Formalização de Acordo de Cooperação com a PGE e PGM, visando à baixa de execuções fiscais valor inferior a R\$10.000,00 (dez mil reais) em que não haja movimentação útil há mais de um anos em citação do executado ou, ainda que citado, não tenham sido localizados bens penhoráveis. | Acordo celebrado e em plena execução com a baixa de diversos processos nessa situação. |
| 2 | Formalização de Acordo de Cooperação entre os Juizados Especiais Criminais, VEMEPA e Fundação Hemoam, visando à inclusão da doação voluntária de sangue no rol de medidas despenalizadoras aplicadas no âmbito das referidas Varas. | Acordo em fase final; aguardando assinaturas para entrar em vigor. |
| 3 | Formalização de Acordo de Cooperação Interinstitucional entre o Tribunal do Acre, o Tribunal do Amazonas e o Tribunal de Rondônia para autorizar a prática dos atos de comunicação processual, previstos no art. 69, § 2º, I, do CPC (citação, intimação e notificação), de natureza cível ou criminal, diretamente pelos Oficiais de Justiça do Juízo (ou quem suas vezes fizer) que proferiu a ordem (comarca de origem) na sede e adjacências da Comarca em que deve ser cumprida (comarca de | Acordo em fase final; aguardando assinaturas para entrar em vigor. |



| | | |
|--|-----------|--|
| | destino). | |
|--|-----------|--|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade enfrentada no período foi a comunicação interinstitucional, necessária tanto para tratativas e formalização de acordos de cooperação quanto para o atendimento de demandas de cooperação.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Para mitigação dessa dificuldade de comunicação seria de bom proveito ter uma lista atualizada de telefones/emails dos principais órgãos com os quais nos relacionamos, a fim de tornar a comunicação mais célere.

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

Foi realizada uma reunião em formato híbrido, na data de 15/03/2024, para tratativas acerca do acordo de cooperação celebrado com a Fundação Hemoam para inclusão da doação voluntária de sangue no rol das medidas despenalizadoras aplicadas no âmbito dos Juizados Especiais Criminais e VEMEPA.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:



O Núcleo de Cooperação Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, que tem caráter permanente por determinação do CNJ, tem cumprido suas funções orgânicas e está trabalhando para firmar novos acordos de cooperação que facilitem a fluidez da tramitação processual e para aprimorar cada vez mais o atendimento aos pedidos de cooperação oriundos de todo o país, colaborando com a efetividade e rapidez na prestação jurisdicional.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o segundo semestre de 2024, as metas são (1) a manutenção do atendimento às demandas de cooperação que chegam de todo o país; (2) a conclusão/efetivação do acordo de cooperação entre os Juizados Especiais Criminais, VEMEPA e Fundação Hemoam, visando à inclusão da doação voluntária de sangue no rol de medidas despenalizadoras aplicadas no âmbito das referidas Varas; (3) a conclusão/efetivação do Acordo de Cooperação Interinstitucional entre o Tribunal do Acre, o Tribunal do Amazonas e o Tribunal de Rondônia para autorizar a prática dos atos de comunicação processual, previstos no art. 69, § 2º, I, do CPC (citação, intimação e notificação), de natureza cível ou criminal, diretamente pelos Oficiais de Justiça do Juízo (ou quem suas vezes fizer) que proferiu a ordem (comarca de origem) na sede e adjacências da Comarca em que deva ser cumprida (comarca de destino); a formalização de novos acordos de cooperação que possam contribuir para melhor administração da justiça e para maior efetividade e celeridade da prestação jurisdicional.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

17. COMISSÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1681713) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Consolidação de Normativos do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Alexander Cavalcante Xavier no dia 16/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: ALEXANDER CAVALCANTE XAVIER

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMATIVOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Conceição Liane Pinheiro Gomes | 2129-6624 | liane.gomes@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Alexander Cavalcante Xavier | 2129-6624 | alexander.xavier@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA N.º 3.012, DE 21 DE JULHO DE 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------------|---------------|
| Conceição Liane Pinheiro Gomes | Coordenadora |
| Alexander Cavalcante Xavier | Secretário |
| Ana Claudia Coelho de Lima | Membro |
| Anne Karine Pereira Cardoso | Membro |
| Carla Windmoller | Membro |
| Izolda Regina dos Santos Teles | Membro |
| Lídia Paula Rodrigues da Costa Telles | Membro |
| Melina Amorim e Silva Pacheco | Membro |
| Rachel Botelho Curvelo | Membro |

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-mai;

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



- **Implementação de campo de Gestão de Normativos no site do Tribunal de Justiça:** Selecionar e implementar uma solução de que possibilite a gestão eficiente dos normativos, incluindo funcionalidades de pesquisa avançada, filtros por data, origem, assunto e vigência, e que suporte atualizações contínuas.

- **Treinamento de usuários para alimentação do Sistema de Normativos:** Desenvolvimento e execução de um programa de treinamento para os servidores do Tribunal, para fins de alimentação das normas consolidadas no site do Tribunal de Justiça.

- **Digitalização e Consolidação de Normativos:** Concluir a digitalização e consolidação de normativos vigentes do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, incluindo resoluções e portarias, até o dia 01/04/2024. Isso inclui a conversão de documentos físicos em formatos digitais acessíveis e sua devida categorização no sistema para facilitar pesquisas futuras.

- **Auditoria de Conformidade e Vigência:** Realizar uma auditoria completa para verificar a conformidade e a vigência das normas consolidadas, assegurando que as informações disponibilizadas estejam corretas e atualizadas. Esta meta inclui a revisão de normativos que possam ter sido alterados ou revogados, garantindo que a base de dados reflita o estado atual da legislação.

(X)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: |
|---------------|--|--|
| | Pesquisa das resoluções expedidas entre os anos de 2010 e 2023, 2010: 32 | Foi realizado o levantamento de 386 resoluções |



| | | |
|--|----------|--|
| | 2011: 25 | |
| | 2012: 18 | |
| | 2013: 20 | |
| | 2014: 12 | |
| | 2015: 12 | |
| | 2016: 08 | |
| | 2017: 16 | |
| | 2018: 20 | |
| | 2019: 25 | |
| | 2020: 29 | |
| | 2021: 46 | |
| | 2022: 52 | |
| | 2023: 71 | |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>Análise Das Resoluções Supracitadas,separando-as entre:Norma de Regência,Norma Alteradora, Norma Condutora,Norma Única</p> | <p>Através da diferenciação, foi possível identificar quais as normas sofreram modificações e precisavam ser consolidadas</p> |
| | <p>Separação Por Temas, através da análise das normas de regência</p> | <p>Inicialmente foram identificados 212 temas e repartidos entre os integrantes</p> |
| | <p>As normas foram transformadas em formato editável para ser possível realizar a consolidação</p> | <p>Normas em formato editável.</p> |



| | | |
|--|--|--|
| | Processo De Consolidação das normas | Normas Consolidadas |
| | Processo De Revisão Das Normas consolidadas | Normas Consolidadas Revisadas |
| | Foi iniciado o processo de disponibilização das normas consolidadas no site, com o apoio do servidor da SECAD, Sr. Raylan. | Disponibilização de 214 resoluções expedidas até 2023 no site do Tribunal de Justiça |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Dentre as diversas dificuldades encontradas por este grupo de trabalho, podemos destacar a dificuldade de localização das resoluções, em especial as mais antigas, bem como a transformação em formato editável, visto que muitas vezes a versão encontrada do normativo estava mal digitalizada

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Sugere-se a permanência do serviço de consolidação e disponibilização no site nos formatos editável e pdf, visto que a atualização facilitará a localização dos normativos pelos interessados.

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

Considerando o caráter dinâmico do trabalho de localização e consolidação dos normativos, bem como que a maioria dos integrantes da comissão são servidores lotados na Secretaria de Justiça, informamos, por oportuno, que não foram confeccionadas atas



das reuniões. O contato entre os integrantes é realizado diariamente através do grupo no whatsapp e pessoalmente.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A comissão atingiu, por meio das atividades acima relacionadas, a disponibilização de grande parte dos normativos no site do TJAM, facilitando o acesso pelo jurisdicionado e pelos servidores que necessitam de determinadas resoluções ou portarias, como pode ser verificado no link <https://www.tjam.jus.br/index.php/transparencia/gestao/atos-normativos-e-legislacao-correlata>. Por fim, salientamos que se trata de um trabalho contínuo, visto que os normativos são expedidos constantemente por esta Egrégia Corte.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Planeja-se, para o segundo semestre de 2024, o trabalho de consolidação e disponibilização das Portarias e das Resoluções expedidas em 2024, bem como outros normativos.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.tjam.jus.br/index.php/transparencia/gestao/atos-normativos-e-legislacao-correlata), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

18. COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Conforme anexo (1685324) do processo SEI nº [2024/000031489-00](https://www.tjam.jus.br/index.php/transparencia/gestao/atos-normativos-e-legislacao-correlata), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Apoio às Execuções e Cumprimento de Sentença foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Raphael



Kazuhisa Oya Kabashima dia 16/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

COORDENAÇÃO: RAPHAEL KAZUHISA OYA KABASHIMA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇA | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL : | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Roberto Santos Taketomi | 3303-5122 | roberto.taketomi@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL : | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Raphael Kazuhisa Oya Kabashima | 3303-5122 | raphael.kabashima@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 519/2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|------------------------------------|---------------|
| Roberto Santos Taketomi | Coordenador |
| Raphael Kazuhisa Oya Kabashima | Secretário |
| Adriana de Almeida Britto | Membro |
| Sergio Gomes dos Ramos | Membro |
| Renan Rodrigues Guimarães | Membro |
| Everaldo da Silva Tamborini | Membro |
| Maurício de Andrade Oliveira Sena | Membro |
| Julio Antonio de Jorge Lopes Filho | Membro |
| Izabelly Sequeiros Rodrigues Canto | Membro |
| Antônio Augusto Soares Silva | Membro |
| Sabrina Prata Avelino | Membro |
| Jean Carlos Quintas Vieira | Membro |
| Brenda Teixeira Ribeiro | Membro |

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-mai;

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 |
|--|
| Metas do 1ºSemestre : <ul style="list-style-type: none">● Realizar 25.000 consultas eletrônicas.● Deixar as filas de consultas em menos de 100 dias.● Treinamento dos servidores nos sistemas eletrônicos. |



(X) 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 | PRODUÇÃO 1º SEMESTRE <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Atos+Consultas</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Consultas</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">META</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>JAN</td> <td style="text-align: center;">5.881</td> <td style="text-align: center;">4.312</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FEV</td> <td style="text-align: center;">6.419</td> <td style="text-align: center;">4.637</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAR</td> <td style="text-align: center;">5.392</td> <td style="text-align: center;">3.900</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABR</td> <td style="text-align: center;">5.699</td> <td style="text-align: center;">4.180</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAI</td> <td style="text-align: center;">5.273</td> <td style="text-align: center;">4.128</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUN</td> <td style="text-align: center;">4.989</td> <td style="text-align: center;">3.928</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">33.653</td> <td style="text-align: center;">25.085</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">25.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | Atos+Consultas | Consultas | META | | JAN | 5.881 | 4.312 | | | FEV | 6.419 | 4.637 | | | MAR | 5.392 | 3.900 | | | ABR | 5.699 | 4.180 | | | MAI | 5.273 | 4.128 | | | JUN | 4.989 | 3.928 | | | TOTAL | 33.653 | 25.085 | | | | 25.000 | | | | %ALCANÇADA 100,34% |
| | Atos+Consultas | Consultas | META | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JAN | 5.881 | 4.312 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FEV | 6.419 | 4.637 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAR | 5.392 | 3.900 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ABR | 5.699 | 4.180 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAI | 5.273 | 4.128 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUN | 4.989 | 3.928 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 33.653 | 25.085 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 25.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | A realização de pesquisa eletrônica patrimonial, tanto o protocolo da ordem de restrições quanto a consulta das respostas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Digitalização e juntada das respostas nos autos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Transferências dos valores para Conta Judicial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|--|--|
| 1 | Emissão de certidões e atos ordinatórios referentes às consultas realizadas. | |
| 1 | Envio dos autos concluso, para análise do juízo. | |
| 1 | Controle de dias dos processos na fila. | |
| 1 | <p><u>ATUAÇÃO</u></p> <p>Varas da Capital: 20 (1ª,2ª,3ª,5ª,7ª,8ª,9ª,10ª,11ª,12ª,13ª,14ª,15ª,16ª,18ª,19ª,20ª,21ª,22ª, 23ª)</p> <p>Varas do Interior: 11(Maués, Itacoatiara 1 e 2, Carauari, Tefé, Envira, Nhamundá, Careiro Castanho, São Sebastião Uatumã, Anamã, Caaparinga)</p> | |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Problemas de acessos nos sistemas de pesquisas eletrônicos. Algumas dúvidas em relação aos sistemas devido aos novos integrantes.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Em relação aos problemas, a solução é abrir chamado de imediato para o setor de informática e acompanhar as soluções.

Aumentar a capacitação dos membros através de treinamentos pelo Secretário com objetivo de capacitar e dar andamento célere aos processos.



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

As reuniões eram feitas de formas diretas entre o Secretário e os membros ou Secretário e Magistrado/Assessor via WhatsApp ou presencialmente.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não houve necessidade, pois cada integrante já possui suas metas e varas específicas para trabalhar.

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 atingiu a sua meta que é agilizar os processos de Execução e Cumprimento de Sentença, e agilizar as consultas eletrônicas deixando as filas abaixo de 100 dias nos sistemas.

| JANEIRO | TOTAL | FEVEREIRO | TOTAL |
|----------------|--------------|------------------|--------------|
| Atos + Juds | 5881 | Atos + Juds | 6419 |
| Consultas | 4312 | Consultas | 4637 |
| Processos | 1485 | Processos | 1752 |
| MARÇO | TOTAL | ABRIL | TOTAL |



| | | | |
|--------------------------|------------|--------------|------------|
| Atos + Juds | 5392 | Atos + Juds | 5699 |
| Consultas | 3900 | Consultas | 4180 |
| Processos | 1464 | Processos | 1509 |
| MAIO | TOTAL | JUNHO | TOTAL |
| Atos + Juds | 5273 | Atos + Juds | 4989 |
| Consultas | 4128 | Consultas | 3928 |
| Processos | 1118 | Processos | 1049 |
| TOTAL 1º SEMESTRE | | | |
| | Realizadas | Meta | %Alcançada |
| Consultas | 25.085 | 25.000 | 100,34% |

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o segundo semestre de 2024, a meta é acompanhar os processos e dar andamento para que fiquem abaixo dos 100 dias. Analisar as possíveis novas adesões e realocar os servidores. E também treinamento aos servidores para que as consultas sejam realizadas de forma célere e sem equívocos a fim de que haja uma maior efetividade e celeridade na prestação judicial.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



19. COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

Conforme anexo (1689644) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa do Tribunal de Justiça do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) Itamar Vilhena da Silva Júnior no dia 18/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: ITAMAR VILHENA DA SILVA JÚNIOR

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
|--|-------------------------|---------------------------|
| COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Mirza Telma de Oliveira Cunha | 2129-6706 | mirza.cunha@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Itamar Vilhena da Silva Júnior | 2129-6760 | itamar.junior@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº721,de 06/03/2024, TJAM

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|----------------|
| Des. ^a Mirza Telma de Oliveira Cunha | Presidente |
| Monike Saldanha Antony | Coordenadora |
| Ivan George Cheik Furtado Filho | Subcoordenador |
| Itamar Vilhena da Silva Júnior | Secretário |
| MM. Juiz de Direito Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho | Membro |
| Sabrina Monteiro Porto de Almeida | Membro |
| Juliana Rezende Lins de Albuquerque | Membro |
| Fernanda Cruz Vargas Pinheiro | Membro |
| Ivanna de Albuquerque Cavalcante C.Saraiva | Membro |
| Osmarina de Souza Hagge Gitirana | Membro |



| | |
|---|--|
| Gizelly Caroline França Guimarães | Membro |
| Gabriel de Souza Cavalcante | Membro |
| Sandra Maria da Silva | Membro |
| Maria do Perpétuo Socorro Silva de Lima | Membro |
| Suzana Oliveira Teles | Membro |
| Leila Gabrielle Antony Lavor | Membro |
| Deídre Silva do Nascimento | Representante titular da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania |
| Francine Alves Silva | Representante Titular da Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania |
| YaciSouzaDerzi | Representante Titular da Ordem dos Advogados do Brasil |
| Marcelo da Costa Pinheiro | Representante Titular da Defensoria Pública do Estado do Amazonas |
| Daniela Matos Ortiz | Representante Titular da Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas |
| Vereador Rosivaldo Oliveira Cordovil | Representante Titular da Câmara Municipal de Manaus |
| Bruno Monteiro Lobato | Representante Titular da Fundação Dr. Thomas |



| | |
|--------------------------------|---|
| Stella Regina Folha delaTorres | Representante Titular da Fundação Abertada Terceira Idade |
|--------------------------------|---|

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-mai;

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

O comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa tem como objetivo promover a proteção e os direitos da população idosa, garantindo a inclusão social e o acesso à justiça. O Comitê foi instituído há apenas 4 (quatro) meses. Foram estabelecidas as seguintes metas neste período:

Criar comitê multinível, multissetorial e interinstitucional que visa à promoção de políticas públicas judiciais de atenção às pessoas idosas;

2. Instituir no Tribunal de Justiça a Semana de Atenção à Pessoa Idosa, visando garantir a prioridade no julgamento de processos que tenham como partes pessoas idosas;

3. Realizar evento no dia 17/06/2024 como objetivo de capacitar e conscientizar os servidores do Tribunal e comunidade sobre a temática da pessoa idosa;



(X) 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 | <p>Criação de Comitê interinstitucional com participação de servidores do Tribunal de Justiça e representantes dos seguintes órgãos:</p> <ul style="list-style-type: none">● Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;● Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania;● Fundação Aberta da Terceira Idade;● Defensoria Pública do Estado do Amazonas;● Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas;● Câmara Municipal de Manaus;● Fundação Doutor Thomas;● Ordem dos Advogados do Brasil. | <p>Estabelecimento de parcerias com instituições para realização de ações conjuntas;</p> <p>Portaria TJAM 721/2024; Portaria TJAM 722/2024; Portaria TJAM 294/2024.</p> |
| 2 | <p>Elaboração da Minuta de Portaria p/criação no âmbito do TJAM da Semana de Atenção à Pessoa do 1º Grau, 2º Grau e Turmas Recursais.</p> <p>A Portaria foi publicada em 16/05/2024.</p> <p>A Semana citada ocorrerá no período de 05 a 09/08/2024.</p> | <p>O resultado efetivo da ação será mensurado após o período de 05 a 09/08/2024. Portaria TJAM 1667/2024; Portaria TJAM 2021/2024.</p> |



| | | |
|---|---|---|
| 3 | Realização de palestra no dia 17/05/2024 com tema relacionado aos direitos da pessoa idosa-Junho Violeta. | Visibilidade do tema e participação de servidores e parceiros institucionais. |
| 4 | Realização de reunião com a Ouvidoria Geral para criação do canal de denúncia da pessoa idosa. | Diagnóstico para criação do canal. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade enfrentada é o CNJ não ter publicado os seguintes institutos:

- Manual da Resolução CNJ nº520.
- Portaria do Selo Tribunal Amigo da Pessoa Idosa
- Os dois documentos citados acima trarão explicação e detalhamento das atividades desenvolvidas pelo Comitê.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há observações a serem feitas.

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

Reunião dia 20/03/2024 na sala de reunião da Presidência;

Reunião dia 10/05/2024 na sala de reunião da Divisão de Sustentabilidade; Reunião dia 02/07/2024 na sala de reunião da Desembargadora Mirza.

As Atas seguem em anexo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Foram realizadas reuniões como o citado acima.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Comitê da Pessoa Idosa do Tribunal de Justiça que foi criado recentemente, em 06/03/2024, vem desempenhando um papel proativo na proteção dos direitos e na promoção do bem-estar das pessoas idosas no âmbito deste tribunal.

- Instituição da Semana de Atenção à Pessoa Idosa: priorização no julgamento de processos que tenham como partes interessadas pessoas idosas, para a realização de audiências de conciliação/mediação, sentenças, baixas processuais e consequente diminuição das taxas de congestionamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas;
- Realização de Palestras no dia 17/06/2024 no Auditório Des. Euza Maria Naice de Vasconcelos: capacitação e sensibilização de cerca de 50 (cinquenta) pessoas sobre os temas “Os direitos fundamentais da Pessoa idosa na Lei nº 10.741/2003” e “Envelhecimento: aspectos físicos, psicológicos e sociais”.

O Comitê continuará a trabalhar para garantir o acesso à justiça, combater a discriminação, garantir a prioridade de atendimento e capacitação dos servidores nessa temática da pessoa idosa.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

- Instituição neste tribunal das Oficinas de Envelhecimento e suas repercussões no campo da justiça, a serem realizadas preferencialmente, antes da audiência conciliatória ou de instrução e julgamento, avaliada a pertinência temática do caso;
- Realização de evento no dia 01/10/2024 – Dia Nacional do Idoso;
- Disponibilizar na página da internet dos tribunais, legislação referente aos direitos das pessoas idosas, indicadores e resultados das atividades praticadas voltadas à proteção da pessoa idosa e demais informações pertinentes ao tema.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

20. GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A AMPLIAR A CAPACIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme anexo (1689641) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Trabalho Destinado a Ampliar a Capacidade de Eliminação de Documentos foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) no dia 18/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A AMPLIAR A CAPACIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

COORDENAÇÃO: DES. DÉLCIO LUÍS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A AMPLIAR A CAPACIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargador Délcio Luís Santos | - | gab.desdor.delcio@tjam.jus.br |

**ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:**

Portaria nº 108, de 15 de janeiro de 2024 (instituição)
Portaria nº 1231, de 15 de abril de 2024 (prorrogação)

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| CATARINA PONTES TORRES | MEMBRO |
| DIOGO PAIVA DOS SANTOS | MEMBRO |
| IVELI TEIXEIRA DAS NEVES | MEMBRO |
| JOSÉ LUIZ DE PAULA TORRES GURGEL DO AMARAL | MEMBRO |
| JOSÉ LEITE NETO | MEMBRO |
| KARLA CHIKAKO SOUSA SUDO | MEMBRO |
| LAÍS ARRUDA DA SILVA | MEMBRO |
| LÚCIO PRINTES DOS SANTOS | MEMBRO |
| MÁYCON CARMO DOS SANTO | MEMBRO |
| PATTRICIA ABBYYGAYL GLENDA DOS SANTOS LIMA | MEMBRO |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

()Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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. |

(X)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: |
|-------------------------|--|----------------------|
| 11.007 processos findos | Importação/cadastro para eliminação | 100% |
| 522 caixas-arquivo | Retirada de autos para guarda Permanente | 100% |

| RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO |
|--|
|--|

**AVALIATIVO:**

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há.

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

Não houve.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Por se tratar de GT operacional, não foi necessário realizar reuniões de alinhamento, bastando orientações presenciais quanto ao uso de sistema interno.

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.

Desde a instituição do supramencionado GT, foi possível a liberação de espaço físico para acondicionamento apropriado de, até o momento, 350 caixas-arquivo, sendo 230 caixas arquivo transferidos pelo 1º Juizado Especializado no Combate a Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher e 100 caixas-arquivo pela Comarca de Anamá para este Arquivo Central Júlia Mourão de Brito.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:



Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

21. COORDENADORIA DAS VARAS CRIMINAIS

Conforme anexo (1690765) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Coordenadoria das Varas Criminais foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) José Andress da Rocha Albuquerque Cavalcanti no dia 18/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM

COORDENAÇÃO: JOSÉ ANDRESS DA ROCHA ALBUQUERQUE CAVALCANTI

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COORDENADORIA DAS VARAS CRIMINAIS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargador Henrique Veiga Lima | 2129-6708 | gab.desdor.henrique@tjam.jus.br |



| | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| José Andress da R. A. Cavalcanti | 2129-6708 | andress.cavalcanti@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Disposições contidas na Portaria nº 361, de 27/01/2023-PTJ, pela competência estipulada na Portaria Nº 4658, de 04/12/2023 e nos termos da Resolução nº 09, de 14/07/2021-TJAM. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|-------------------------|
| César Augusto de Oliveira (Assessor jurídico da COVCM/TJAM). | (Membro da COVCM/TJAM). |
| Débora Marques Pereira Dib (Assessora jurídica da COVCM/TJAM). | (Membro da COVCM/TJAM). |

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-mai;

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

01 - Desenvolvimento e Regulamentação dos Fluxos de Trabalho conforme DIRETRIZ ESTRATÉGICA 4 das Corregedorias. Atualização do manual de rotinas das Varas Criminais.(SEI n. 2023/000035318-01).

02 - padronização do envio de gravações de audiências (mídias) de processos em fase recursal quando do envio dos respectivos autos ao 2º grau de jurisdição. (Processo SEI n. 2023/000021986-00).

03 – Prorrogação de Acordo de Cooperação Técnica nº 033/2019, celebrado entre TJAM e Secretaria de Estado de Segurança Pública - SSP, por intermédio do Instituto Médico Legal do Amazonas – IML. Houve interesse na prorrogação do Acordo de Cooperação Id. n. (1351076).

04 - Providências p/a migração automatizada ao (SNGB) referente à Resolução CNJ nº 483/2022. Processo Administrativo SEI n. 2024/000016644-01.

5 – Prorrogação do ACT nº 039/2019 entre TJAM e Parcela Express Serviços Ltda. Visa execução, implantação e operacionalização da tecnologia JUSEXPRESS, s/ônus ao TJ/AM. Inclui fornecimento da arquitetura do sistema, instalação, interoperabilidade, treinamento operacional, suporte. SEI n. 2024/000004717-00.

6 - OFÍCIO Nº 47-OGJ/FCDEMNV-05/04/2024. SUGESTÃO do Sr. Carlos Alberto Guedes da Silva Júnior solicitando providência necessária, conforme art. 7º caput da Resolução 02/2022, visando criação de centro de conciliação para procedimentos de natureza criminal/penal. SEI n. 2024/000015934-00.

7 - OFÍCIO Nº 134 - PRES/SGTJ-18/03/2024. Encaminhado ao Secretário de Administração/TJAM pelo Secretário-Geral do TJAM, no qual solicita providências quanto à aquisição de 20(vinte) aparelhos celulares para destiná-los às Varas Criminais Comuns e Especializadas da Capital p/comunicação dos atos processuais



(citação, intimação...)-(Processo SEI n. 2024/000012625-00).

8 - E-mail oriundo da Delegacia de Polícia Federal em Cruzeiro/SP onde houve solicitação formulada pela DPFI/SP, pugnando p/informação de endereço de e-mail p/onde possam ser encaminhadas solicitações de certidão de existência de processos criminais no Estado do Amazonas, bem como e-mail do setor responsável por receber comunicações criminais, a respeito de nacionais que pretendem sair do país. (Processo SEI n 2024/000026501-00).

(X)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 | Reunião geral com os magistrados titulares das Varas Criminais e de Natureza Criminal da Capital, Diretores das Varas Criminais, Diretor(a) de TI/SAJ-PG-5, Diretor(a) de Planejamento, Diretor(a) de Estatística p/alinhamento de demandas e objetivos. | Os assuntos/temas tratados na pauta da reunião Ordinária estão referenciados no Processo SEI N. 2023/000009092-00. Comprovação através de Atas devidamente assinadas de Id n. (0965605),(0965629) e (0988273). O assunto está referenciado no Processo SEI N. 2023/000009092-00. Foi traçado detalhamento técnico sobre as demandas na reunião, foi elaborada |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ATA, Id n.(0988273), auferindo resultados super positivos refer. assuntos tratados, a saber:01–a) Utilização da Plataforma BI; b) Cadastro de bens; c) Listagem de bens pelo Depósito Público; d) Normatização de protocolos pela Estatística; e) Uniformização dos protocolos de PEC; f) Utilização de Whatsapp BUSINESS p/citação/intimação de réus e testemunhas; 02- Verificar situação de atraso na baixa definitiva de processos; 03-Solicitar à Presidência que determine ampla publicidade aos Magistrados e Diretores criminais, das alterações, criação ou extinção de movimentações e outras funcionalidades do SAJ, para aplicação efetiva nas varas; 04- Urgente regulamentação do procedimento atual-</p> |
|--|--|--|



| | | |
|---|--|---|
| | | <p>CADASTROS DE PEC;05-Solicitar à SEPLAN que crie mecanismos eficazes de notificação às secretarias criminais para orientação das METAS e utilização da plataforma de BUSINESS INTELLIGENCE; 06- Cobrar solução a respeito da adequação do BI ao SAJ ref. períodos de suspensão da prescrição e processos que estão na movimentação de encaminhados ao segundo grau;07- Providências para determinar ao Setor de Depósito do FMHR que faça cadastro dos bens na plataforma criada pelo CNJ;08-Determinar a interligação do sistema SADEP c/plataforma de cadastro de bens do CNJ;09- Regulamentação do APP Whatsapp BUSINESS para intimação e citação nas varas criminais.</p> |
| 5 | Reuniões Ordinárias mensais nos meses de Janeiro/24, Fevereiro/24, Abril/24, Maio/24 e | Os temas tratados nas reuniões Ordinárias estão |



| | | |
|--|---|--|
| | Julho/24 com Desdor. Coordenador, Secretário e todos os demais membros da Comissão COVCM/TJAM P/alinhamento e debates dos assuntos/ matérias pautadas | referenciados no Processo SEI N. 2024/000005619-00. Comprovação através de Atas devidamente assinadas de Ids n. (1418880),(1457865), (1550524),(1618899) e (1680314). |
|--|---|--|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não se aplica.

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

SIM – 05 Reuniões Ordinárias a saber:

01 - ATA DE REUNIÃO – 1ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de janeiro de 2024 da COVCM/FHR – Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 19 (dezenove) dias do mês de janeiro de 2024.

02 - ATA DE REUNIÃO – 2ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Fevereiro de 2024 da COVCM/FHR – Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Fevereiro de 2024.

03 - ATA DE REUNIÃO – 3ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Abril de 2024 da COVCM/FHR – Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 18 (dezoito) dias do mês de abril de 2024.



04 - ATA DE REUNIÃO – 4ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Maio de 2024 da COVCM/FHR – Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 17 (dezesete) dias do mês de maio de 2024.

05 - ATA DE REUNIÃO – 5ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Julho de 2024 da COVCM/FHR – Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 11 (onze) dias do mês de Julho de 2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A presente Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM tem procurado atender sobremaneira os objetivos a que se propôs, conferindo maior eficiência e agilidade na prestação jurisdicional junto às Varas Criminais e de Natureza Criminal da Capital, contribuindo com excelência para e eficiência administrativa, garantindo à sociedade e jurisdicionado, razoável duração dos processos das unidades judiciais sob sua gestão e coordenação.

Trata-se de Comissão que tem natureza e caráter permanente, objetivando o cumprimento de funções orgânicas para gerir e coordenar todas as demandas oriundas das Varas Criminais, de Natureza Criminal e jurisdicionado, tendo como propósito estabelecer diretrizes e ações que facilitem a fluidez da tramitação processual aprimorando e solidificando o atendimento aos cidadãos.

Por fim, conclui-se que a COVCM/TJAM está atendendo às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade para qual foi criada, tendo concluído suas atividades neste 1º Semestre, relacionadas às demandas que lhe foram trazidas, de forma SATISFATÓRIA e POSITIVA.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Embora haja aferimento de conclusão POSITIVA dos trabalhos desenvolvidos por esta Coordenadoria, sugere-se alicerçado nos bons resultados obtidos, que a Alta Administração deste Egrégio Tribunal de Justiça do Amazonas, adote um olhar sensível à situação destas unidades de Assessoramento: Comissão/Comitês/Subcomitês/Núcleos/Grupos de Trabalho e Subgrupos de trabalho (GTs) judiciais e administrativos especializados, a fim de garantir que disponham de maior estrutura e suporte administrativo, como forma de garantir o atendimento às metas nacionais do Poder Judiciário (CNJ), bem como, garantir uma prestação jurisdicional de excelência.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

22. COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO

Conforme anexo (1691655) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão para Implementação de Políticas, Diretrizes e Ações Destinadas ao Incentivo da Participação Feminina no Poder Judiciário foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Alessandra Lyra Paulo (Coordenador / Secretário) no dia 19/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO

COORDENAÇÃO: ALESSANDRA LYRA PAULO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|--|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis | - | comissaodaparticipacaofeminina@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Alessandra Lyra Paulo | 2129-6734 | comissaodaparticipacaofeminina@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 980, DE 13 DE MARÇO DE 2023: INSTITUI A COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|------------------------------|
| Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis | Presidente da Comissão |
| Dra. Elza Vitória de Sá Peixoto Pereira de | Juíza de Direito Auxiliar da |



| | |
|---|-------------|
| Mello | Presidência |
| Acyane Socorro da Vale Pereira | Membro |
| Alessandra Lyra Paulo | Secretária |
| Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho | Membro |
| Paulo Herban Maciel Jacob Neto | Membro |
| Erika Ferreira Ribeiro Membro Monike Saldanha Antony | Membro |
| Tecla Auip Caddah | Membro |
| Wiulla Inácia Garcia Alves | Membro |
| Bruno Oliveira de Souza | Membro |
| Fernanda Priscilla Pereira Calegare | Membro |
| Amanda Fonseca Ribeiro | Membro |
| Alessandra Maués Nazareth Mota | Membro |
| Cinthya Kazuko Dias Takano | Membro |
| Terezinha dos Santos Torres | Membro |
| Nayara Nelinha Silva Moreira | Membro |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

Durante o período avaliativo, fora estabelecido diversas metas, sendo elas: Iniciar o mês de janeiro com uma campanha de conscientização contra a intolerância religiosa, buscando dar visibilidade ao tema e contando com a participação ativa dos servidores. Ampliar a divulgação dessa campanha nos meios de comunicação do TJ/AM.

No Carnaval, promover a campanha “Meu corpo não é sua folia. Depois do não, tudo é assédio”, focada na conscientização sobre o assédio. Enfatizar a importância do tema, assegurando sua ampla divulgação e o engajamento dos servidores.

Celebrar o Dia da Conquista do Voto Feminino com uma campanha dedicada, visibilizada e divulgada nos canais do TJ/AM, contando com a participação dos servidores.

Lançar o Projeto TJAM Mulher: “Caminhos do Protagonismo”, incluindo um vídeo em alusão ao Dia Internacional da Mulher. Apresentar no quinto episódio desse projeto uma entrevista com a Desembargadora Maria das Graças Pessoa Figueiredo, garantindo ampla divulgação em todos os meios de comunicação do TJ/AM.

Atualizar o site da Comissão da Participação Feminina, assegurando que a plataforma esteja atualizada e funcional para melhor servir a comunidade.

Em homenagem ao Dia das Mães, produzir o sexto episódio do Projeto TJAM Mulher: “Caminhos do Protagonismo”, dedicado especialmente às mães. Ampliar a



divulgação deste episódio.

No Dia Internacional do Orgulho LGBTQIAPN+, realizar uma ação em parceria com a Comissão de Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação, sob o tema “Liberdade e Direito de ser quem somos”. Dar grande visibilidade a essa ação, assegurando ampla divulgação e participação dos servidores.

Finalmente, no Dia Internacional da Mulher Latino-Americana e Caribenha, promover uma campanha para dar visibilidade ao tema, divulgando-a nos meios de comunicação do TJ/AM.

(X) 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: |
|---------------|---|---|
| 21/01/2024 | Dia Nacional de Combate à Intolerância Religiosa – Campanha de Conscientização | Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores |
| 12/02/2024 | Campanha de conscientização “Meu corpo não é sua folia. Depois do não, tudo é assédio” - Campanha de Conscientização. | Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores |
| 24/02/2024 | Dia da Conquista do Voto Feminino | |



| | | |
|------------|--|---|
| 08/03/2024 | Projeto TJAM Mulher: “Caminhos do Protagonismo” – Vídeo em alusão ao Dia Internacional da Mulher. 5º Episódio do Vídeo – Entrevistada Desembargadora Maria das Graças Pessoa Figueiredo | Ampla Divulgação em todos os meios de comunicação do TJ/AM. |
| 25/04/2024 | Atualização do Site da Comissão da Participação Feminina. | Site do TJ/AM |
| 12/05/2024 | Projeto TJAM Mulher: “Caminhos do Protagonismo” 6º Episódio do Vídeo – Um especial dedicado ao Dia das Mães. | Ampla divulgação em todos os meios de comunicação do TJ/AM. |
| 28/06/2024 | Dia Internacional do Orgulho LGBTQIAPN+. “Liberdade e Direito de ser quem somos” Ação em parceria Comissão de Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação. | Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores |
| 25/07/2024 | Dia Internacional da Mulher Latino Americana e Caribenha | Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:



Diante das determinações do Conselho Nacional de Justiça, é notória a dificuldade dos membros da comissão em cumprir as determinações em todas as suas ações e projetos. A complexidade e a amplitude das diretrizes exigem um esforço contínuo e coordenado, que por vezes esbarra em limitações estruturais. Ademais, é relevante ressaltar que, apesar dos avanços conquistados ao longo das últimas décadas, ainda persistem desigualdades e obstáculos enfrentados pelas mulheres em suas carreiras no campo jurídico.

Estas barreiras estruturais e culturais impõem desafios adicionais à nossa comissão, que busca promover a igualdade de gênero e assegurar a participação plena e efetiva das mulheres em todos os níveis do judiciário.

É nosso firme entendimento a necessidade premente de abordar essas disparidades de gênero e empreender esforços vigorosos para promover um ambiente genuinamente inclusivo. Para tanto, temos envidado esforços contínuos para sensibilizar e engajar todos os membros do judiciário, bem como para implementar programas e ações que visem a eliminação dessas desigualdades.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Realizar uma pesquisa abrangente entre as mulheres no Judiciário para identificar os principais obstáculos que enfrentam em suas carreiras. Utilizar ferramentas de análise de dados para obter insights precisos.
- Analisar dados demográficos, incluindo gênero, idade, raça e nível de educação, para entender melhor as disparidades e os desafios específicos enfrentados por diferentes grupos de mulheres.
- Fortalecer a colaboração com outras unidades do TJ/AM, para desenvolver iniciativas conjuntas que promovam a diversidade e a inclusão.
- Criar grupos de discussão e redes de apoio onde as mulheres possam compartilhar desafios e soluções.



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

ATA DE REUNIÃO - COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO

Aos 04 (quatro) dias do mês de abril de 2024, em reunião presencial, realizada no gabinete da Desembargadora Carla Maria Santos dos Reis, às 10hs (dez horas), em cumprimento às disposições contidas na Resolução CNJ n°. 255/2018 e Portaria n°. 980, de 13 de março de 2023, reuniram-se consoante prévia convocação os seguintes membros: Alessandra Lyra Paulo (Secretária da Comissão da Participação Feminina), Alessandra Maués Nazareth Mota (Analista Judiciário), Paulo Herban Maciel Jacob Neto (Assessor Jurídico de Desembargador), Nayara Nelinha Silva Moreira (Assistente Judiciário).

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Confirmamos que atingimos plenamente a finalidade para a qual esta comissão foi criada. Nossa missão de implementar políticas, diretrizes e ações voltadas à promoção da igualdade de gênero e à busca pela equidade no sistema judiciário tem sido cumprida.

A Comissão de Incentivo à Participação Feminina no Poder Judiciário se constitui como um grupo de profissionais comprometidos. Temos trabalhado para assegurar uma representação justa e inclusiva, ressaltando o potencial e o valor das mulheres no contexto jurídico. Este esforço é fundamental para a construção de um sistema judiciário mais equitativo e representativo.



Nossos programas e projetos são amplos e variados, direcionados à capacitação e sensibilização da força de trabalho feminina.

Além disso, campanhas de conscientização como o "Agosto Lilás" contra a violência doméstica, "Cabeça Erguida" que promove o respeito racial, e "Depois do Não Tudo é Assédio", que combate o assédio durante o Carnaval, têm sido fundamentais para a educação e sensibilização da sociedade e dos profissionais do judiciário.

A série de entrevistas "TJAM Mulher - Caminhos do Protagonismo" é outro exemplo do nosso compromisso em destacar e valorizar as mulheres líderes no judiciário. Estas entrevistas não apenas inspiram, mas também servem como exemplos de capacitação e superação.

Esses programas e projetos são prova incontestável do compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com a promoção da igualdade de gênero e a valorização das mulheres no Poder Judiciário. Através dessas iniciativas, estamos criando um ambiente mais inclusivo, justo e representativo, alinhado com os princípios que fundamentam nossa comissão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A Comissão da Participação Feminina do TJ/AM, tem se empenhado em disseminar ações, projetos e campanhas que visam tornar o Judiciário mais inclusivo e representativo. Esse trabalho é crucial para que o Poder Judiciário possa refletir a diversidade da sociedade em que atua e garantir que todas as perspectivas sejam consideradas no processo de tomada de decisões.

Considerando os objetivos estabelecidos para o segundo semestre, estamos comprometidos em implementar mecanismos dinâmicos que auxiliem a participação ativa das servidoras nas ações e atribuições da Comissão. Entendemos que a inclusão efetiva das mulheres em todas as áreas e níveis da instituição é um passo essencial para o fortalecimento da equidade de gênero no Judiciário.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.tj-am.jus.br/procjud/procjud.do?acao=detalhe_documento&id_documento=2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



23. COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA.

Conforme anexo (1693023) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Assessoramento Técnico Administrativo e Judiciário da Presidência foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) no dia 22/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA.

COORDENAÇÃO: BRUNO FARIAS FERNANDES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA. | | |
| NOME DOS COORDENADORES: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| BRUNO FARIAS FERNANDES | - | bruno.farias@tjam.jus.br |
| DAN SOUZA AGUIAR | | dan.aguiar@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA nº 134, de 12 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE



Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|--|
| BRUNO FARIAS FERNANDES | Analista Judiciário/Coordenador |
| DAN SOUZA AGUIAR | Secretário Especial da Presidência/Coordenador |
| AFONSO DE SOUZA NASCIMENTO JUNIOR | Assessor de Divulgação |
| ALESSANDRO BATISTA BRAGA | Assessor Jurídico de Desembargador |
| ANA PAULA SOUZA E SILVA | Auxiliar de Gabinete |
| CARLOS RONALDO LIMA BARROCO FILHO | Assessor de Conformidade e Controle |
| LUBERTALIMAROBERTO | Servidor |
| ERIKA FERREIRA RIBEIRO | Assessora de Cerimonial |
| FABIOLA PINHEIRO LANGBECK | Servidora |
| GABRIELA ABREU GERTH | Assistente Judiciária |
| JOSÉ EDSON FERREIRA NUNES JUNIOR | Coordenador do NEGE |
| KATIUSCIA MOTA DE OLIVEIRA | Chefe de Gabinete |
| LIDIANE PINHEIRO DA SILVA | Assessora Jurídica |
| LUCIANA MARA RANZI BIAZUSSI | Assistente Judiciária |



| | |
|------------------------------------|--|
| LUCIANA WAQUIM CAMPOS COSTA | Assistente Jurídico de Desembargador |
| MARIO JORGE DO NASCIMENTO | Servidor |
| NEIVA MARIA PIRES DA COSTA | Servidor |
| RAIMUNDA SOARES MARTINS | Auxiliar de Gabinete de Desembargador |
| SARAH CLARIMAR RIBEIRO DE MIRANDA | Consultora Jurídica da Presidência |
| SABRINA REIS DE BRITO | Assistente Especial da Presidência |
| Luciana Ribeiro de Souza Rafael | Assistente Judiciária |
| Izaldir Moreno Barros | Auxiliar de Gabinete de Desembargador |
| Maria Lúcia Lima e Silva Chalub | Servidor |
| Maria Eneida Lopes Cunha e Silva | Servidor |
| Matheus de Souza Linhares | Assistente Jurídico |
| Luciano Ralo Monteiro | Analista Judiciário |
| CLÁUDIA DE MORAES MARTINS PEREIRA | Servidora |
| Rodrigo Rafael Ramos Martins | Chefe da Divisão de Expediente da Presidência |
| Adriana de Souza Carpinteiro Peres | Chefe da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência |
| Tocla Albuquerque Lorenzoni | Consultora Jurídica |



| | |
|---------------------------------------|--|
| Gizele Cruz Ferreira Alfaia | Analista Judiciário |
| Iris Albuquerque Paz e Lima | Servidora |
| ROSIMAR DE FATIMA FERREIRA DE MENEZES | Servidora |
| NABIHA MONASSA ABINADER ROCHA | Servidora |
| RENAM MARTINS MOREIRA | Servidor |
| Rhedson Francisco Fernandes Esahika | Servidor |
| Suzanne Okada Araújo | Servidora |
| Joyce da Costa Noronha | Servidora |
| Izauriana Monteiro da Conceição | Servidora |
| Odaléia Beatriz Abreu da Silva | Servidora |
| Caroline Silva Miguel | Servidora |
| Ramon Hajime Esashika Lima | Servidor |
| Beatriz Campos de Araújo | Servidor-Membro Temporário(prazo de 30 dias,a contar de 15/07/2024 - Portaria n.º 2545 |
| Larissa Vanda Andrade da Silva | Servidor-Membro Temporário(prazo de 30 dias,a contar de 15/07/2024 - Portaria n.º 2545 |
| Matheus Lucas Fonseca | Servidor-Membro Temporário(prazo de 30 dias,a contar de 15/07/2024 - Portaria n.º 2545 |



Raquel Hounsell Ribeiro Pacífico

Servidor-Membro Temporário(prazo de 30 dias,a contar de 15/07/2024 - Portaria n.º 2545

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-mai;

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:

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

As especificadas pela Presidente, conforme descrição nas atas em anexo no processo.

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

- 04/04/2024;
- 15/04/2024;
- 16/04/2024;
- 17/04/2024;
- 24/04/2024;
- 02/05/2024;



- 13/05/2024;
- 14/05/2024;
- 15/05/2024;
- 10/06/2024.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão está atendendo às metas e tarefas estabelecidas pela Presidência.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

24. GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO

Conforme anexo (1696356) do processo SEI nº 2024/000035479-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo (a) pelo (a) servidor (a) Giesechely Dinelli Iannuzzi(Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO

COORDENAÇÃO: DES. LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| DES. LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES | - | gab.desdora.luiza@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| FERNANDA PRISCILLA PEREIRA CALEGARE | - | fernanda.pereira@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| <ul style="list-style-type: none">• PORTARIA CONJUNTA TJAM - SEAP Nº 17, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023.• PORTARIA Nº 1264, DE 17 DE ABRIL DE 2024.• PORTARIA Nº 1309, DE 18 DE ABRIL DE 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|-----------------------------|
| LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES | DESEMBARGADORA COORDENADORA |
| ANA PAULA DE MEDEIROS BRAGA | JUÍZA COORDENADORA |
| ANDREA JANE SILVA DE MEDEIROS | JUÍZA COLABORADORA |
| EDSON ROSAS NETO | JUIZ COLABORADOR |
| GLEN HUDSON PAULAIN MACHADO | JUIZ COLABORADOR |
| JOAO GABRIEL CIRELLI MEDEIROS | JUIZ COLABORADOR |
| JULIANA ARRAIS MOUSINHO | JUÍZA COLABORADORA |
| LARISSA PADILHA RORIZ PENNA | JUÍZA COLABORADORA |



| | |
|---|--|
| LUIS CLAUDIO CABRAL CHAVES | JUIZ COLABORADOR |
| ROMULO GARCIA BARROS SILVA | JUIZ COLABORADOR |
| SAULO GOES PINTO | JUIZ COLABORADOR |
| FERNANDA PRISCILLA PEREIRA CALEGARE | SECRETÁRIA |
| JAIME PIRES DA COSTA JUNIOR | MEMBRO ASSISTENTE SOCIAL (ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) |
| MIRIAN FALCAO DA SILVEIRA ROLIM | MEMBRO PEDAGOGA (ÁREA DE EDUCAÇÃO) |
| TECLA AUIP CADDAH | MEMBRO PSICÓLOGA (ÁREA DE SAÚDE) |
| ADAMS PASCARELLI REBOUCAS JUNIOR | MEMBRO |
| ADRIEL SARAIVA SARKIS | MEMBRO |
| ANA MARIA DA SILVA (ESCREVENTE) | MEMBRO |
| ANNE CAROLINE DA SILVA MACEDO | MEMBRO |
| CARLOS ADRIAN CORREA COSTA | MEMBRO |
| DANIEL KLEBER SANTOS DE FREITAS | MEMBRO |
| FELIPE BATISTA DAS CHAGAS | MEMBRO |
| GABRIELLA FERREIRA DE ANDRADE MARTINS | MEMBRO |
| GUILHERME PINA ROCHA | MEMBRO |
| INARA LUZIA MORAES DE SOUZA | MEMBRO |
| ISABELLE DOS SANTOS PERASA RIBEIRO | MEMBRO |
| IZANDRO AUGUSTO COHEN DA SILVA | MEMBRO |
| MARIA DO CEU TEODORA VIANA | MEMBRO |
| MAYARA VANESSA GOMES RODRIGUES MARTINS | MEMBRO |
| NIVIA TATIANA DA SILVA TEOFILO | MEMBRO |
| PAULO MARCIO SILVA DE CASTRO | MEMBRO |
| RAPHAEL GUIDAO MARQUES | MEMBRO |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

Realizar ações que tem por objetivo a ressocialização de pessoas privadas de liberdade, egressos (as) do sistema prisional e de pessoas com medidas e penas alternativas, bem como realiza o acompanhamento das prisões provisórias e da execução penal, fiscalizando as condições dos estabelecimentos penais. Destaca-se a atuação voltada para o fortalecimento e a efetividade da Lei de Execuções Penais, no que concerne à instalação e ao funcionamento dos Conselhos da Comunidade nas Comarcas do Estado do Amazonas e a fiscalização e o monitoramento do Sistema Socioeducativo, fomentando e articulando ações que visem efetivar o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

() 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 | Aprovação da minuta para criação do Comitê Gestor de Alternativas Penais | - |

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de



realização, e envie em anexo as atas.

Data: 15/07/2024 - Reunião com a Secretária da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASC
Data: 04/06/2024
Data: 08/02/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Ao concluirmos este ciclo, emerge a nítida compreensão de que as alternativas penais não se configuram como meras soluções técnicas, mas sim como ferramentas de transformação social. Sua implementação eficaz exige um compromisso com a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva. Ao abraçarmos o desafio de construir um sistema penal mais justo e humanizado, as alternativas penais se configuram como ferramentas valiosas para a construção de uma sociedade mais pacífica e solidária. Seguem alguns pontos a serem considerados para o futuro: Combate à cultura do encarceramento: É fundamental desconstruir a crença de que a prisão é a única resposta para a criminalidade. As alternativas penais devem ser consideradas como medidas prioritárias, sempre que possível. Ampliação da oferta de medidas alternativas: É necessário ampliar a gama de medidas alternativas disponíveis, diversificando as opções e adaptando-as às diferentes realidades sociais. Fortalecimento da rede de apoio social: A efetiva reintegração social dos apenados exige o fortalecimento da rede de apoio social, com a oferta de serviços de educação, saúde, trabalho e moradia. Capacitação de profissionais: A capacitação dos profissionais que atuam na área de justiça criminal é crucial para garantir a correta aplicação das medidas alternativas e o respeito aos direitos dos apenados. Monitoramento e avaliação: É fundamental implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas de alternativas penais, permitindo identificar boas práticas e aprimorar continuamente as ações. Cabe a cada um de nós, a partir de nossas experiências e conhecimentos, contribuir para o



aprimoramento das políticas de alternativas penais e para a construção de um futuro mais promissor

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Propostas para continuar o bom trabalho:

01 — Inclusão de representante de órgão público municipal e estadual para compor o Comitê Gestor de Alternativas Penais do TJAM.

Para melhor atender a demanda de indisponibilidade de vagas no cumprimento das penas alternativas, se faz necessário a participação de órgãos do poder executivo, como os equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Estadual de Assistência Social. SEI 2022/000030970-00

02 — Elaboração de Guia de Orientação

Elaborar um guia de orientação para instituições parceiras e cumpridores, referente ao cumprimento das medidas impostas na pena restritiva de direitos. Explorando a diversidade de iniciativas em diferentes estados brasileiros, aprendendo com as melhores práticas e buscando soluções inovadoras para os desafios da nossa realidade

03 — Elaboração de fluxos

Elaborar fluxos e protocolos processuais que permitirão mais fluidez no cumprimento das penas alternativas, como: 1. Casos de descumprimento das penas alternativas; 2. Cômputo do período de cumprimento; 3. Justificativas de descumprimento no setor Psicossocial da Vemepa; Assim, dialogar sobre os obstáculos à implementação das políticas de alternativas penais, propondo soluções e delineando caminhos para superar os entraves existentes.

04 — Migração de processos em trâmite na Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas entre os sistemas SAJ e SEEU

A migração dos processos do SAJ ao SEEU ainda não foi concluída, sendo necessário a elaboração de um cronograma pela equipe técnica do CNJ , para a realização da migração do acervo. Em resposta, o setor de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital informou que, tendo em vista a migração dos processos dos juizados criminais para o sistema PROJUDI, sugerimos que, os novos processos de Transação Penal, Suspensão Condicional do



Processo e Acordos de Não Persecução Penal sejam criados diretamente no SEEU para evitar que a VEMEPA utilize um terceiro sistema. SEI 2022/000030970-00

05 — Atualização da Minuta para novo Edital de Chamamento Público

Atualizar a minuta do edital para cadastro de instituições privadas com finalidade social que, se aptas, e após a celebração de convênio, receberão pessoas com alternativas penais para cumprimento de prestação de serviços à comunidade.

06 — Mapeamento e expansão da Rede Parceira

A rede parceira da Central deve assumir um papel principal, e não secundário, na política de alternativas penais. Composta por equipamentos públicos e instituições da sociedade civil que operam em várias áreas, essa rede permite um acompanhamento integral das pessoas em cumprimento de penas. O mapeamento e a articulação realizados pela Vemepa viabilizam o encaminhamento dos casos e ajudam a reduzir as vulnerabilidades sociais das pessoas acompanhadas. Assim, é necessário que a busca ativa dessas instituições sejam fomentadas pelo Tribunal de Justiça em conjunto com o Comitê Gestor.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000035479-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

25. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DO PROGRAMA DE TELETRABALHO

Conforme anexo (1693084) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Acompanhamento, Gestão e Controle do Programa de Teletrabalho foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Luciano Ralo Monteiro Dan Souza Aguiar(Coordenador / Secretário) no dia 22/07/2024.



**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE
ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DO PROGRAMA DE
TELETRABALHO**

COORDENAÇÃO: LUCIANO RALO MONTEIRO DAN SOUZA AGUIAR

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DO PROGRAMA DE TELETRABALHO | | |
| NOME DOS CO | TELEFONE INSTITUCIONAL | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Luciano Ralo Monteiro | - | luciano.monteiro@tjam.jus.br |
| Dan Souza Aguiar | | dan.aguiar@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 133, de 12 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------|-----------------------------|
| CARLA MARIA SANTOS DOS REIS | Desembargadora - Presidente |



| | |
|---|----------------|
| ELZA VITÓRIA DE SÁ PEIXOTO PEREIRA DE MELLO | Juíza Auxiliar |
| LUCIANO RALO MONTEIRO | Coordenador |
| DAN SOUZA AGUIAR | Coordenador |
| Cecília Soares Marcondes | Servidora |
| BRUNO FARIAS FERNANDES | Servidor |
| CHARLINE PARA DE LIMA | Servidora |
| MARIA ELCINIRA ANGELO DE CASTRO | Servidora |
| JOSCELIN JAMES GUEDELHA DA SILVA | Servidor |
| JULIANO RALO MONTEIRO | Servidor |
| FRANCISCO ÁUREO DE OLIVEIRA | Servidor |
| Lucas Galiza de Queiroz | Servidor |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;



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:

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

As especificadas pela Presidente, conforme descrição nas atas em anexo.

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

- 30/01/2024
- 23/02/2024
- 22/03/2024
- 19/04/2024
- 23/05/2024
- 28/05/2024
- 07/06/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:



A Comissão atende às diretrizes e objetivos estipulados.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

26. COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

Conforme anexo (1700197) do processo SEI nº 2024/000035479-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Assessoramento Técnico Administrativo e Judiciário da Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Daniele Costa Porfirio de Souza (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: MARÍLIA OLIVEIRA CABRAL

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:



COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Marília Oliveira Cabral | 92 99132-7700 | marilia.cabral@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Daniele Costa Porfirio de Souza | 92 99117-2424 | daniele.costa@gmail.com.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº 194/2023-PTJ/TJAM

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|------------------------------------|---------------|
| MARÍLIA OLIVEIRA CABRAL | Coordenadora |
| DANIELE COSTA PORFIRIO DE SOUZA | Secretaria |
| ALDEMIR DA SILVA MENEZES MEDEIROS | Membro |
| LARISSA DE FREITAS COUTO BARREIROS | Membro |



| | |
|---------------------------------------|--------|
| SÉRGIO LINS AMORIM | Membro |
| CARLOS RENATO SANTOS DE OLIVEIRA | Membro |
| MONIQUE LOBO RAMOS CASTELO BRANCO | Membro |
| CARLOS FREDERICO MACEDO VASQUES | Membro |
| JAQUELINE BARROSO DE ANDRADE | Membro |
| CARLOS FREDERICO MACEDO VASQUES | Membro |
| JAQUELINE BARROSO DE ANDRADE | Membro |
| JOHN RAUFF REIS DA SILVA | Membro |
| SIVAL DAMASCENO MARQUES | Membro |
| TAÍS VIGA DE ALBUQUERQUE OLIVIA SOUZA | Membro |
| TALYTA LEDA DA COSTA LEDO LIMA | Membro |
| NATHALIE ROCHA PINHEIRO LEMOS SOBRAL | Membro |
| CAROLYNE PATRÍCIA DE OLIVEIRA XAVIER | Membro |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;



() Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

1. Correição interna em todos os processos ativos e arquivados da CGJ/AM, referente ao 1º semestre de 2024, cadastrados junto ao sistema PJeCor, a fim de corrigir eventuais falhas e priorizar o andamento daqueles que se encontravam paralisados há mais de 100 (cem) dias;
2. Desenvolvimento de pesquisas para melhoria dos fluxogramas de trabalho da corregedoria- geral de justiça;
3. Organização e digitalização do arquivo físico ainda existente na unidade;
4. Elaboração de propostas de atos normativos, destinados ao aprimoramento das atividades da Corregedoria.
5. Apoio na organização do 93º ENCOGE.

(X) 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 | Continuação do trabalho de identificação, triagem e organização de todos os documentos e processos guardados há anos na Sala de Arquivo da Corregedoria- Geral de Justiça, bem como o cadastramento dos itens que devem ser preservados no SISGED (Sistema de Arquivos do Tribunal). | |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Correição interna em todos os processos ativos e arquivados da CGJ/AM, referente ao 1º semestre de 2024, cadastrados junto ao sistema PJeCor, a fim de corrigir eventuais falhas e priorizar o andamento daqueles que se encontravam paralisados há mais de 100 (cem) dias; | |
| 1 | Correição interna em todos os processos ativos da CGJ/AM, a fim de evitar a demora no trâmite dos procedimentos neste órgão fiscalizador. | |
| 1 | Realização de pesquisas e suporte técnico para a elaboração de Portarias, Provimentos e Ordens de Serviço; | |
| | | |
| | | |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve dificuldades relevantes nos trabalhos.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Sem sugestões.

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

Não, as discussões necessárias aos trabalhos do grupo se deram pessoalmente ou por meio de aplicativo “whatsapp”.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.



As discussões necessárias aos trabalhos do grupo se deram pessoalmente na CGJ/AM ou por meio de aplicativo “whatsapp”, não tendo sido registrada em ata

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 de Assessoramento Técnico Administrativo e Judiciário da Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas, instituída pela Portaria nº 194, de 16 de janeiro de 2023, tem o objetivo de prestar assistência administrativa e jurídica em todas as atividades extraordinárias relacionadas a este órgão censor e, até o presente momento, executou com êxito todas as determinações designadas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Continuar realizando as atividades extraordinárias que surgirem na CGJ/AM.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000036044-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

27. COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM

Conforme anexo (1694009) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Gestão da Memória do TJAM foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carlos Henrique Gonçalves Pinto (Coordenador / Secretário) no dia 22/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DA GESTÃO DA MEMÓRIA

COORDENAÇÃO: CARLOS HENRIQUE GONÇALVES PINTO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desdora. Carla Maria dos Santos Reis | - | gab.desdora.carla@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Carlos Henrique Gonçalves Pinto | (92) 98281-5755 | carlos.henrique@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria TJAM Nº 2384/2021. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------------|---------------|
| Desdora. Carla Maria dos Santos Reis | Presidente |
| Carlos Henrique Gonçalves Pinto | Secretário |
| Dr. Michael Matos de Araújo | Membro |
| Juarez Clementino da Silva Júnior | Membro |
| Manoel Pedro de Souza Neto | Membro |
| Rafael de Oliveira Lins | Membro |

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);

(X) Whatsapp/Telegram/E-mai;

() 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

Elaboração da lista de agraciados dos Prêmios “Memória do TJAM” e “Eduardo Ribeiro” – Processo SEI 2024/000005977-00;

Realização da 3ª edição dos dos Prêmios “Memória do TJAM” e “Eduardo Ribeiro” -



Processo SEI 2024/000027288-00.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

A realização da 3ª edição dos Prêmios “Memória do TJAM” e “Eduardo Ribeiro”, instituída pela Portaria Conjunta Nº 012/2024, ocorrerá no dia 01/08/2024, data imediatamente posterior ao período compreendido por este relatório.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

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

Sim. 05/01/2024.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Gestão da Memória do Tribunal de Justiça do Amazonas é uma comissão permanente criada para subsidiar o fortalecimento da identidade e valorização da memória do TJAM. Buscando isso, a CGM/TJAM tem realizado ações como os Prêmios “Memória do TJAM” e “Eduardo Ribeiro”.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Lançamento de uma exposição temporária no MUJAM, em homenagem às mulheres que alçaram à desembargadoria do TJAM, contando suas trajetórias no tribunal. O formato seria semelhante aos depoimentos colhidos no Projeto História Oral .

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



28. COMISSÃO DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

Conforme anexo (1695406) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Núcleo de Expedição de Precatórios da Presidência foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Luandy Lemos de Paula Maia (Coordenador / Secretário) no dia 22/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA

COORDENAÇÃO: LUANDY LEMOS DE PAULA MAIA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
|--|-------------------------|----------------------------|
| COMISSÃO DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS DA PRESIDÊNCIA | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Juíza de Direito Etelvina Lobo Braga | 3303-5008 | etelvina.braga@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Luandy Lemos de Paula Maia | 3303-5008 | luandy.paula@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO

**/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:**

PORTARIA Nº 1245, DE 15 DE ABRIL DE 2024 e
PORTARIA Nº 1865, DE 28 DE MAIO DE 2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------|---------------|
| Clemilson Ribeiro da Silva | Membro |
| Leandra de Fátima Lima Góes | Membro |
| Vinicius Marques Rabelo | Membro |
| Karine Guerreiro de Souza Melo | Membro |

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-mai;

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**

1. Realização da migração de 3.800 processos de Precatórios do acervo do TJAM para o novo Sistema de Gestão de Precatórios – SGP, para pagamento no exercício financeiro de 2024;
2. Implantação do Núcleo de Expedição de Precatórios da Presidência, elaboração e instituição do novo fluxo de Expedição de Precatórios do Tribunal de Justiça do Amazonas;
3. Elaboração e instituição da nova certidão de formalização de precatório;
4. Migração dos novos processos de Precatório para o PROJUDI e autuação dos Precatórios no SGP;
5. Implantação da nova rotina processual de precatório;
6. Alinhamento com as Varas, Contadoria e Secretaria da Central de Precatórios para uniformização das informações obrigatórias para formação e autuação de Precatório e padronização das informações.
7. Encurtar prazos, buscar a satisfação dos usuários e dar mais transparência a procedimentos.

(X) 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 | Operacionalização do novo Sistema de Gestão de Precatórios – SGP e novo sistema de automação judicial – Projudi. | Padronização do fluxo de autuação e pagamento de precatórios. |



| | | |
|---|---|---|
| 1 | Elaboração e instituição do novo fluxo de Expedição de Precatórios do Tribunal de Justiça do Amazonas. | Celeridade processual. |
| 1 | Elaboração e instituição da nova certidão de formalização de precatório – CFP e implantação da nova rotina processual de precatórios. | Uniformização do preenchimento de requisitos obrigatórios. |
| 1 | Análise, cadastramento e autuação dos processos de precatórios no novo Sistema de Gestão de Precatórios – SGP. | Aumento na admissibilidade dos precatórios e redução das inconsistências. |
| 1 | Reunião com Varas, setores de Contadoria e Secretaria da Central de Precatórios para uniformização das informações obrigatórias para formação e autuação de precatórios e padronização das informações. | Padronização de fluxo processual. |
| 1 | Implantação do protocolo operacional padrão do NUEP, alinhamento da rotina interna do setor. | Descongestionamento do acervo processual. |
| 1 | Manual da atividade do NUEP, planilhas de acompanhamento e controle da atividade. | Visualização de indicadores de resultados alcançados. |
| 1 | Oficina de precatórios e apresentação do NUEP. | Educação Institucional do público interno do TJAM |



| | | |
|---|--|---|
| | | (servidores e magistrados). |
| 1 | Emissão dos Ofícios-requisitórios de Precatórios | Padronização dos Ofícios-requisitórios de Precatórios e celeridade processual |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

1. Operacionalização da autoaprendizagem do novo Sistema de Gestão de Precatório, pois trata-se de um sistema novo adquirido pelo TJAM, que ainda está sendo adequado à realidade processual deste tribunal.
2. Aprendizado da operacionalização do novo sistema de automação judicial – Projudi, haja vista o TJAM estar passando por migração de sistema;
3. Operacionalização de três sistemas simultâneos para análise e autuação de um Precatório (SAJ, PROJUDI, SGP);
4. Peças processuais que perdem a ordem original na migração dos processos de SAJ para PROJUDI, dificultando a identificação das peças indicadas;
5. Ausência de uniformização das rotinas processuais de precatórios que dificultam a análise do processo e identificação dos documentos obrigatórios;
6. Divergência ou precariedade de informações nas peças processuais obrigatórias ao preenchimento do Sistema de Gestão de Precatórios - SGP;

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

1. Migração em definitivo para sistema de automação judicial único PROJUDI, para que os processos de Precatórios sejam originados no PROJUDI;
2. Desenvolvimento de interação automática entre o Sistema de Gestão de Precatórios - SGP e sistema de automação judicial PROJUDI;
3. Conclusão das adaptações do novo Sistema de Gestão de Precatórios à realidade processual do TJAM em consonância aos requisitos obrigatórios legais;
4. Disponibilização de novos equipamentos (computadores), com capacidade de processar os sistemas necessários à autuação dos Precatórios;



5. Aumento de Recursos Humanos;
6. Ampliação ou disponibilização de espaço físico adequado ao funcionamento do Núcleo, tendo em vista a necessidade de realizar atendimento de alta demanda de partes e advogados.

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

SIM.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Núcleo de Expedição de Precatório da Presidência – NUPEP, foi instituído no presente exercício de 2024 para cumprimento de meta da Presidência deste TJAM, determinada pelo CNJ, a fim de instituir sistema próprio de gestão e pagamento de precatório no âmbito deste Tribunal, em cumprimento aos termos da Resolução CNJ 303/2019 e da Resolução TJAM 019/2023, que disciplinam a atividade de Precatório no Poder Judiciário. Além de instituir o Núcleo de Gestão, expedição e autuação de Precatório para descongestionamento dos processos de precatórios, por meio da padronização das rotinas processuais e uniformização das informações e preenchimento dos requisitos de admissibilidade de Precatório, alcance da celeridade no fluxo processual de admissibilidade e pagamento de Precatórios, metas que foram atingidas em sua totalidade.

A atividade da Comissão do Núcleo de Expedição de Precatórios possui caráter permanente, uma vez que fluxo de autuação, processamento e pagamento de precatório consiste em



rotina contínua, com expressivo volume de análise processual e autuação de Precatário, uma vez que recebe demandas de todas as Varas da Capital e Interior, Primeiro e Segundo Grau jurisdição. alcançando todas as metas proposta para o 1º semestre de 2024, entretanto sem prazo para findar-se.

Destacamos as metas elencadas do período:

- Estudo e auto aprendizado do novo Sistema de Gestão de Precatário – SGP;
- Migração do acervo de 3800 processos em tramitação neste TJAM para o novo Sistema de Gestão de Precatário até o prazo limite constitucional de 3 de abril;
- Autuação e Cadastramento dos Precatórios cancelados por ausência de preenchimento de requisitos obrigatórios;
 - Implantação da estrutura funcional do Núcleo de Expedição de Precatórios;
 - Instituição do novo fluxo de precatórios no âmbito do TJAM;
 - Operacionalização, estudo e análise das adequações necessárias à realidade das rotinas processuais do TJAM ao novo Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;
 - Alinhamento de informações, fluxos e rotinas processuais junto às varas e unidades judiciais para formalização e adequação dos processos de origem de Precatórios, a fim de cumprirmos os requisitos legais previstos nas legislações que disciplinam a matéria;
 - Elaboração e instituição da nova Certidão de Formalização de Precatário, obrigatória ao cadastramento e autuação do Precatário;
 - Elaboração do Protocolo Operacional Padrão interno do Núcleo de Expedição de Precatário;
 - Elaboração de planilhas automatizadas para gerenciamento das atividades do Núcleo e acompanhamento dos índices de resultados do Núcleo;
 - Alinhamento com os setores de Contadoria do Primeiro e Segundo grau para uniformizar a linguagem contábil de Precatórios;
 - Uniformização da expedição do Ofício-requisitório de Precatário;
 - E cumprimento de outras atividades inseridas nas rotinas do Núcleo.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

- Maior índice de admissibilidade de precatórios para o exercício 2025 e demais exercícios, em razão da prévia verificação de preenchimento de requisitos pelo NUPE;



- Uniformização do processamento de Precatórios;
- Celeridade Processual no fluxo de autuação e pagamento de Precatórios; Uniformização dos processos de Precatórios;
- Uniformização da linguagem processual e contábil de Precatório.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

29. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL

Conforme anexo (1697007) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Ordinária Anual dos Cartórios Extrajudiciais da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Aldemir da Silva Menezes Medeiros (Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL

COORDENAÇÃO: ALDEMIR DA SILVA MENEZES MEDEIROS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL | | |
| | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|--|---|------------------------------|
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | | |
| Aldemir da Silva Menezes Medeiros | - | aldemir.medeiros@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria Nº 24/2023 - CGJ AM, de 09 de Fevereiro de 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-------------------------------------|---------------|
| Aldemir da Silva Menezes Medeiros | Coordenador |
| Ana Clara da Silva Souza | Membro |
| Carolina de Oliveira Marreiro | Membro |
| Geraldo Armindo Cabral Sobral | Membro |
| Henrique Ferreira Alves Filho | Membro |
| Maria Antonieta Vilaça dos Santos | Membro |
| Maria Auxiliadora de Oliveira Braga | Membro |



| | |
|----------------------------------|--------|
| Nathalia de Castro Sampaio Bessa | Membro |
| Paulo Marcel Lopes Farias | Membro |
| Rodrigo Colares da Costa | Membro |

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-mai;

Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

Reuniões presenciais;

Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi,sistema interno);

Outros. Informar: PJECor.

Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

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: |
|--------------|---|--|
| : | | |
| 30 | Processos contendo questionamentos atualizados sobre aspectos contábeis e jurídicos, acerca de seu funcionamento, constando a apresentação de algumas | Estão sendo analisadas no âmbito desta Comissão, inicialmente pela análise contábil, e posteriormente pela |



| | | |
|--|---------------------------------------|-----------|
| | respostas até a data deste relatório. | jurídica. |
|--|---------------------------------------|-----------|

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Comissão atende às diretrizes e objetivos estipulados, visto que ainda pende o prazo para algumas Serventias apresentarem respostas, sendo que as que já se manifestaram, a análise está sendo feita no âmbito desta Comissão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Mensalmente ocorre o envio da produtividade da comissão à SEGEP/FOPAG por meio do SEI nº 2021/00021822-01.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

30. COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO O PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Conforme anexo (1695553) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Processante Permanente de Apuração do Processo Administrativo Sancionatório foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Joyce Maria do Nascimento Sousa (Coordenador / Secretário) no dia 22/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO O PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

COORDENAÇÃO: JOYCE MARIA DO NASCIMENTO SOUSA



SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|---|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Joyce Maria do Nascimento Sousa | - | joyce.sousa@tjam.jus.br br cppas@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 329, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024 E PORTARIA Nº 817, DE 13 DE MARÇO DE 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------|---------------|
| Igor Severino Nunes | Membro |
| Joyce Maria do Nascimento Sousa | Secretária |
| Marlon Siqueira Pinto | Membro |



Karla Rozeana Bau Zarth

Membro

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

Instauração, condução e apuração de Processo Administrativo Sancionatório das infrações administrativas no âmbito das licitações e contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com intimação das contratadas, notificação das emitentes das garantias contratuais, avaliação dos fatos e das circunstâncias conhecidas, apreciação de defesa apresentada facultativamente pela contratada e apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa e recomendação da aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade mediante a apresentação de relatório final elaborado pela comissão.

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 | Instauração Processos Administrativos Sancionatórios | 20 instaurações |
| 2 | Comunicação e intimação das contratadas para ciência da instauração do PAS e para apresentação facultativa de defesa prévia | Envio de Ofícios e juntada de comprovantes de recebimento |
| 3 | Comunicação às emitentes de seguro para ciência da instauração do PAS e da expectativa de sinistro | Envio de Ofícios e juntada de comprovantes de recebimento |
| 4 | Apreciação de defesas e elaboração de relatórios finais para apreciação de autoridade aplicadora de penalidades e auxílio nas decisões processuais. | Elaboração de 14 relatórios finais. Os 6 processos restantes aguardam chegada da etapa de elaboração de relatório final |
| 5 | Anexo ao documento encontra-se lista de acompanhamento dos processos instaurados | |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Obter confirmação de recebimento e manifestação de apresentação de defesa de algumas contratadas mediante comunicações relativas aos Processos Administrativos Sancionatórios. Contudo, ressalta-se que a apresentação de defesa é facultativa à empresa intimada.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Quanto à dificuldade de confirmação e manifestação de contratadas, esta comissão não dispõe de sugestões de melhorias.

Quanto à execução das atividades da comissão, sugere-se a criação de unidade na plataforma google drive para melhor disponibilização dos documentos utilizados pelos membros da comissão.

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

Foram realizadas duas reuniões durante o período avaliativo, especificamente nos dois primeiros meses após instauração da comissão (fevereiro e março) uma presencial e uma online para alinhamento quanto à execução das atividades. Em razão da curta duração das reuniões e dos simples alinhamentos conversados durante elas, não foram elaboradas atas. Cumpre informar ainda que os membros mantêm comunicação assídua pela plataforma de comunicação Whatsapp em grupo criado para essa finalidade.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Considerando a finalidade da formação da Comissão Processante Permanente de Apuração do Processo Administrativo Sancionatório, e as atividades realizadas por ela, conclui-se que seus objetivos estão sendo cumpridos.

- Instauração de 20 Processos Administrativos Sancionatórios;
- Apreciação de defesas e elaboração de 14 relatórios finais para apreciação de autoridade aplicadora de penalidades e auxílio nas decisões processuais.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A Comissão em tratativa possui como objetivo para o 2º semestre de 2024 a otimização de suas atividades quanto ao tempo de tramitação dos processos por ela instaurados e quanto



ao fluxo processual.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

31. MUTIRÃO GRANDES LITIGANTES

Conforme anexo (1696212) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Mutirão Grandes Litigantes foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Geórgia Vasconcelos Correa Mafra Negreiros (Coordenador / Secretário) no dia 00/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO MUTIRÃO GRANDES LITIGANTES

**COORDENAÇÃO: GEÓRGIA VASCONCELOS CORREA MAFRA
NEGREIROS**

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO MUTIRÃO GRANDES LITIGANTES | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Geórgia Vasconcelos Correa Mafra Negreiros | 2129-6680 | georgia.correa@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº. 4069, de 19 de outubro de 2024.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| Alexander Silva de Oliveira; | Membro |
| Ana Ruth Silva de Souza; | Membro |
| Antônio Wemenson da Cruz Rodrigues; | Membro |
| Artur Albuquerque Santos; | Membro |
| Bruno Victor Floriano; | Membro |
| Clemília Maria Andrade Sousa; | Membro |
| Cyntia Ribeiro Bezerra de Freitas; | Membro |
| Daína Dutra Gomes; | Membro |
| Daniel Bernardo de Souza Santos; | Membro |
| Diego Ceuta da Costa Silva; | Membro |
| Enivam Souza de Lima; | Membro |
| Geórgia Vasconcelos Correa Mafra Negreiros; | Coordenadora |
| Isaac Haziél Sousa Martins; | Membro |



| | |
|--|--------|
| Janaína Mariê Calado de Lima; | Membro |
| José Hugo Souza do Rego; | Membro |
| Lourdes Maria Maia Andrade; | Membro |
| Luana Ingrid Rocha Neves; | Membro |
| Matheus da Silva e Silva; | Membro |
| Marco Henrique Rodrigues Mesquita; | Membro |
| Maria Auxiliadora Xavier Ismael; | Membro |
| Maria Socorro Leandro da Silva; | Membro |
| Maysa Mancilha de Araújo; | Membro |
| Natália Corrêa Siqueira; | Membro |
| Nelson Alexandre Cândido Peres; | Membro |
| Olga Edvânia Caminha Falcão; | Membro |
| Paulo Eduardo Pereira Lima; | Membro |
| Renata da Silva Santos Bandeira de Melo; | Membro |
| Rogério de Abreu Rezende; | Membro |
| Ronaldo Amorim Gomes; | Membro |
| Sillen Sandrewlly Leandro da Silva. | Membro |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;



(X) Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

Pauta, bem como procedimentos necessários à sua efetivação, e realização de audiências atinentes ao grandes demandados do quadro processual deste egrégio Tribunal.

(X) 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: |
|------------|----------------------------------|---|
| | Designação do ato conciliatório. | Designação de 6.770 (seis mil setecentos e setenta) audiências. |
| | Realização das audiências. | 5.105 (cinco mil cento e cinco) audiências realizadas. |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Operacionalização de novo sistema (Projudi), ante a migração, aumento de recursos humanos, ausência de *tablets* à promoção da coleta de assinaturas digitais nos casos de celebração de acordo entre as partes, bem como curto período à realização de alto quantitativo de processos e, conseqüentemente, audiências diárias.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Aumento de recursos humanos, bem como fornecimento de *tablets* à execução célere do ato.

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

Não.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Insta-se que, ao final, o grupo de trabalho instituído à realização do mutirão conciliatório ref. aos grandes demandados obteve o resultado de 6.770 (seis mil setecentos e setenta) audiências designadas, sendo 5.105 (cinco mil cento e cinco) realizadas, das quais em 1.291 (mil duzentas e noventa e uma) as partes transigiram, resultando no valor homologável de R\$ 9.531.211,30 (nove milhões quinhentos e trinta e um mil duzentos e onze reais e trinta centavos), alcançando o resultado esperado e representando resultado significativo ao alcance de melhores índices de conciliação e mediação de conflitos para fins de



cumprimento e aumento do Índice de Conciliação do Justiça em Números em relação ano de 2023 da Justiça Estadual para o corrente ano, bem como à realização das diretrizes e parâmetros da Política Pública Judiciária de Métodos Autocompositivos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Ante a cultura do litígio que permeia a sociedade, revela-se necessária a realização da divulgação de informações acerca de empreendimentos deste gênero, posto que seu êxito relaciona-se intimamente à adesão das partes.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

32. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO

Conforme anexo (1696891) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Inventário e Avaliação foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Giovani Batista do Carmo(Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO:COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO

COORDENAÇÃO: GIOVANI BATISTA DO CARMO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:



COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DESTE PODER, COM A FINALIDADE DE VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DE 2024

| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Nélia Freitas Nogueira Vieira | 3303-5233/5235 | nelia.vieira@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Giovani Batista do Carmo | 3303-5233/5235 | giovani.carmo@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

PORTARIA Nº 1.378, DE 25 DE ABRIL DE 2024.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------|---------------|
| Giovani Batista do Carmo | Secretário |
| Edemir Cordovil de Siqueria | Membro |



| | |
|----------------------------------|--------|
| Roberto Caetano Pereira | Membro |
| Andréa Sousa dos Santos | Membro |
| Osmarina de Sousa Hagge Gitirana | Membro |
| Lucas Eduardo de Araújo Moreira | Membro |
| José Hugo Sousa do Rego | Membro |
| Denilson Martins Barros | Membro |

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-mai;

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

As metas de cada atividade de inventário são diárias, portanto até o dia de hoje (08/07/2024) as metas estão sendo alcançadas.

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 | Agendamento, via e-mail ou ligação telefônica, do comparecimento da comissão no setor, conforme cronograma de inventário. | Adequada execução conforme cronograma. |
| 1 | Inventário físico <i>in loco</i> dos bens patrimoniais | Registro dos tombos em planilha do Inventário |
| 1 | Transferência dos tombos no sistema AJURI | Transferência conforme Manual de Inventário |
| 1 | Levantamento de bens de uso pessoal (particular) presente no setor para doação ou não. | Termo de Registro ou Termo de Doação |
| 1 | Levantamento de bens não localizados no sistema AJURI | Registro em planilha de controle e SEI |
| 1 | Levantamento de móveis fabricados pela seção de movelaria do TJAM obs.: é realizado entrada no sistema AJURI dos bens patrimoniais produzidos pela seção de movelaria deste tribunal | Registro em planilha de controle e SEI |
| 1 | Levantamento de bens sem tombos (caído/descolado do bem patrimonial) | Registro em planilha de controle |
| 1 | Agendamento, via e-mail ou ligação telefônica, do comparecimento da equipe de comissão para realizar o tombamento | Registro em planilha de controle de tombamento |



| | | |
|---|---|--------------|
| 1 | Solicitação de assinatura do “Registro de Inventário” no sistema SEI da conclusão do Inventário | Em andamento |
|---|---|--------------|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

1- Houve a confirmação para participação no inventário com a indicação do nome do servidor, logo após ocorreu a desistência justificada de dois membros e um secretário, no entanto houve novas indicações, conforme SEIs 2024/19830-01, 2024/20060-01 e 2024/20680.

2- A quantidade total de servidores da comissão de inventário é insuficiente para realizar 100% das atividades envolvidas para este fim, atualmente existe “uma equipe de suporte, composta por 2 colaboradores”, os quais complementam as demais atividades e substituem os membros quando saem de férias, para não haver prejuízo no cumprimento do cronograma do inventário.

Observou-se ainda que, o período de 180 dias, definido em Portaria da Comissão, para a conclusão da realização do inventário é insuficiente no quantitativo inicial do número de membros para a comissão.

Em algumas unidades administrativas, encontrou-se a dificuldade de aceitação quanto a permanência do servidor responsável pela unidade administrativa no momento do inventário.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Foram identificadas algumas oportunidades de melhorias:

1. Concluído;
2. Abertura de processo nº (2024/000032258-00) cujo objetivo é solicitação da possibilidade da inclusão de mais um membro em cada equipe no inventário 2024, para garantir a eficiência e eficácia do processo, que com o andamento do processo a solicitação já está sendo atendida;
3. Abertura de processo nº (2024/000035384-00) cujo objetivo é solicitação da possibilidade extensão do prazo para a conclusão das atividades de inventário por



mais 30 dias após o término, a fim de garantir a conclusão do inventário em todas as unidades administrativas descritas no cronograma, como também aquelas não previstas neste.

4. No dia anterior ao inventário da unidade administrativa, quando na recusa da permanência do servidor responsável pela unidade no momento do inventário, é informado pelo membro da comissão que será formalizado o e-mail para que o servidor envie a resposta da recusa formalmente;

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

29/04/2024. Ata em anexo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação foi instituída no presente exercício de 2024 a fim de cumprir o art. 70, CF, como também com o apontamento última inspeção da Corregedoria Nacional de Justiça – CNJ (frustração do inventário de 2023).

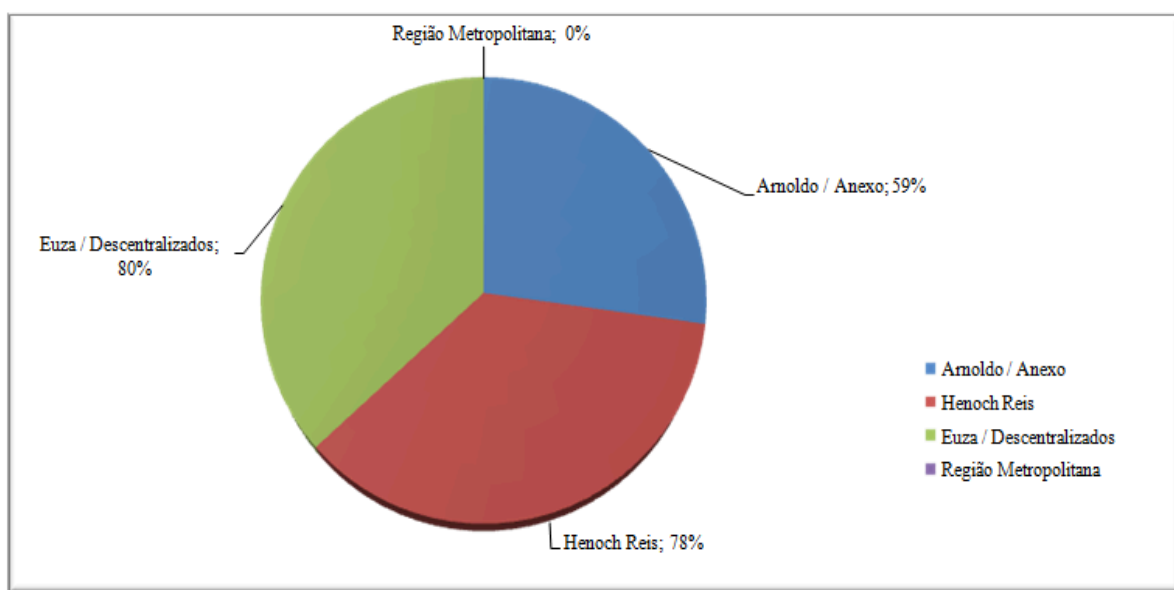
Como relato no ofício nº 3 , SEI 2023/xxxx, ID 1442582, o inventário anual de 2023 não alcançou êxito, atingindo apenas 55,16% de seu inventário.

Assim, esta Comissão de Inventário, embora tenha encontrado dificuldades, vem alcançando êxitos, conforme mostram os resultados abaixo:



Levantamento de quantidade setores inventariados *in loco* – 1º semestre

| - | Arnoldo / Anexo | FHR | Euza / Descentralizados | Região Metropolitana | Total Geral |
|-------------------------------|-----------------|-----|-------------------------|----------------------|-------------|
| Qtd inventariado | 58 | 122 | 193 | 0 | 373 |
| Qtd pendente | 40 | 34 | 48 | 9 | 131 |
| Total | 98 | 156 | 241 | 9 | 504 |
| % Inventário concluído | 59% | 78% | 80% | 0% | 74% |



Obs.: Os dados da tabela e gráfico acima indicam a quantidade de setores que foram inventariados *in loco*, assim não necessariamente significa dizer que já houve encerramento dos inventários nestes.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Como já relatado na sugestão de melhoria, foi sugerida a possibilidade da inclusão de mais um membro em cada equipe no inventário, o que já foi apreciado pela administração, ficando favorável a conclusão do inventário na data indicada, como também foi sugerida a possibilidade extensão do prazo para a conclusão das atividades de inventário por mais 30



dias após o término, a fim de garantir a conclusão do inventário.

Assim, espera-se, que após o atendimento das sugestões de melhorias, maior eficiência e eficácia no cumprimento do cronograma e atividades.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

33. COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

Conforme anexo (1696951) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Gestora do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Aloysio Patriarcha Heiss (Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

COORDENAÇÃO: ALOYSIO PATRIARCHA HEISS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos | 2129-6739 | Gab.desdor.hamilton@tjam.jus |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Aloysio Patriarcha Heiss | 2129-6797 | Aloysio.heiss@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Resolução CNJ n. 235/2016; Resolução CNJ n. 339/2020 e Resolução TJAM n. 56/2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|----------------------|
| Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos | Membro - Coordenador |
| Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho | Membro |
| Dr. Ronnie Frank Torres Stone | Membro |
| Ivan de Azevedo Tribuzy Filho | Membro |
| Renzo Jean Pierre Lazarte Morón | Membro |
| Bianca Mussa Dib | Membro |
| Camila Azevedo Lopes | Membro |



| | |
|------------------------------|------------|
| Camila Funes Carneiro | Membro |
| Max Willian Moreira Carvalho | Membro |
| Matheus Diniz Santos Ribeiro | Membro |
| Fabrcia Moreira Galib | Membro |
| Aloysio Patriarcha Heiss | Secretário |

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-mai;

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

Realizar as reuniões necessárias para tratar das demandas do setor.

Ressalte-se, contudo, que o projeto para implementar a Enciclopédia Virtual no âmbito do TJAM restou prejudicado uma vez que o BNP recém implantado em âmbito nacional já traz todas as funcionalidades que se pretendia com a enciclopédia.

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

ENCICLOPÉDIA VIRTUAL, segundo as razões acima descritas.



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

| QTDE. : | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA | RESULTADO OBTIDO |
|----------------|--|--|
| 1 | Possibilidade de enviarmos o processo diretamente para o gabinete sem passar pela secretaria, quando houver petição intermediária pendente de análise pelo relator. | .O NUGEPAC já conta com a funcionalidade, no sistema SAJ-SG5, viabilizando maior celeridade na análise das petições pelos respectivos gabinetes. |
| 1 | A ideia da ferramenta de BI (<i><u>Business Intelligence</u></i>) – com o objetivo de propor um conjunto de estratégias e técnicas para analisar dados e melhorar as decisões estratégicas na gestão dos precedentes foi aprovada. | Já contamos com o painel de BI para acompanhamento dos processos sobrestados em razão de precedentes qualificados. Importante mencionar que solicitamos apoio da Corregedoria Geral de Justiça, em reunião realizada no dia 25/3/2024, para a utilização de tal ferramenta (Vide SEI n. 2024/000025432-01). Além disso, estamos em contato com o setor de Estatística para sugerir melhorias naquele painel de BI bem como a inclusão do mapeamento de todas as ações coletivas em tramitação no TJAM, independentemente de estarem ou não sobrestadas. Ou seja, ter um panorama geral do acervo das tutelas coletivas, tanto na capital quanto no interior. |



| | | |
|---|--|---|
| 1 | Em cumprimento à Portaria CNJ n.º 116/2022, o Tribunal de Justiça passou a integrar o Banco Nacional de Precedentes(BNP), no dia 21/5/2024, ocasião em que todas as suas súmulas e teses fixadas por meio dos Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDRs) foram inseridas no PROJUDI, sistema esse que está integrado ao BNP. Os respectivos dados foram alimentados pela equipe do NUGEPAC sob a supervisão desta Comissão.(ver resolução TJAM N.56/2023) | - |
| 1 | Participação no webinar integração dos sistemas de gestão de precedentes ao banco nacional – BNP, realizado em 12/7/2024, no canal do youtube do CNJ. | - |
| 1 | Supervisão dos trabalhos do NUGEPAC, verificando as principais necessidades. | - |

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

No dia 15 de março de 2024 às 9h30min, em ambiente virtual por meio da plataforma Google Meet, reuniram-se os membros da Comissão Gestora do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, a seguir relacionados, conforme Portaria n.º 2.324/2023 – PTJ:



- Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos (desembargador coordenador);
- Dr. Ronnie Frank Torres Stone (juiz membro);
- Ivan de Azevedo Tribuzy Filho (servidor membro);
- Bianca Mussa Dib (servidora membro);
- Camila Azevedo Lopes (servidora membro);
- Matheus Diniz Santos Ribeiro (servidor membro);
- Renzo Jean Pierre Lazarte Morón (servidor membro); e
- Aloysio Patriarcha Heiss (secretário).

Declarada aberta a reunião, todos os temas da pauta passaram a ser discutidos.

O primeiro item da pauta trata da possibilidade de enviarmos o processo diretamente para o gabinete sem passar pela secretaria, quando houver petição intermediária pendente de análise pelo relator.

A ideia foi aprovada por todos. Assim, encaminharemos ofício à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setic) com a finalidade de obter esclarecimentos sobre a viabilidade desse procedimento.

Sobre o IRDR 1, tratamos sobre o fato de alguns feitos vinculados a ele já estarem sendo julgados pelos desembargadores e que o processo paradigma (autos n. 0630420-94.2013.8.04.0001) encontra-se sob a relatoria da Desembargadora Onilza Abreu Gerth.

O Ministro João Otávio de Noronha (STJ) - relator do REsp 1.805.815/AM (Controvérsia n. 103/STJ) interposto contra o acórdão que definiu a tese do IRDR 1 - determinou o julgamento do processo paradigma com aplicação da tese fixada no incidente (autos n. 0005477-60.2016.8.04.0000), a fim de viabilizar a análise do recurso com base na tese aplicada ao caso concreto.

Atualmente os autos estão conclusos para julgamento.

Em continuidade, também foi debatido o status do Incidente de Resolução de Demandas



Repetitivas após o julgamento de sua admissibilidade. Nesse caso, pois, se consultarmos o sistema SAJ-SG5 do TJAM, vamos encontrar a situação de julgado.

Isso induzirá o leitor a erro. A bem da verdade, o julgado ocorrerá apenas em relação a admissão do IRDR, e não quanto ao seu mérito. Por isso, deliberou-se no sentido de enviar ofício à Setic com o propósito de sugerir que após admissão do IRDR passe a constar a situação de ADMITIDO.

Outrossim, na ocasião, foi demonstrada a funcionalidade da Enciclopédia Virtual, demonstrado seu conteúdo e informado que o projeto se encontra na fase final, aguardando apenas o fim da revisão. Essa última medida é para garantir a maior qualidade do seu conteúdo e a confiabilidade do material.

Acerca da implantação do sistema de inteligência artificial (IA), fora comunicado o novo nome da IA – Arandu, implantada dia 11/1/2024. Sua operação será por meio do sistema PROJUDI.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

De acordo com as atribuições e competências estabelecidas na Resolução do TJAM n.º 56/2023, a Comissão Gestora de Precedentes e Ações Coletivas está atendendo às atribuições impostas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Ressaltar a importância da participação do NUGEPAC/TJAM no VI Encontro Nacional de Precedentes organizado pelo STF, juntamente com o STJ, a ser realizado no segundo semestre deste ano. Esse evento tem a finalidade de proporcionar um contínuo aprendizado sobre a temática dos precedentes, bem como promover a troca de experiências entre os



integrantes dos NUGEPAC's dos tribunais de todo o País.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

34. COMISSÃO PERMANENTE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA

Conforme anexo (1705964) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Assessoramento dos Juízes Auxiliares da Presidência foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Maximiano dos Santos Rodrigues (Coordenador / Secretário) no dia 29/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO:MAXIMIANO DOS SANTOS RODRIGUES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Maximiano dos Santos Rodrigues | - | Maximiano.rodrigues@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº 140, de 12 de janeiro de 2023

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| ANA CAROLINA FERREIRA HAUACHE | MEMBRO |
| CLECIO BATISTA BARROS | MEMBRO |
| JESSICA KELLY FERREIRA DE ARAUJO | MEMBRO |
| JESSICA MENEZES MONTE | MEMBRO |
| JULIANA ALICE DE OLIVEIRA LIMA | MEMBRO |
| LENDEL BETCEL LOBATO | MEMBRO |
| LICIA RAQUEL DE PAULA SOUZA BENFICA | MEMBRO |
| MARCIA FALCAO MONTEIRO CARVALHO | MEMBRO |
| MARIA ANGELICA DA SILVA FERNANDES | MEMBRO |
| MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO QUEIROZ TELES | MEMBRO |
| MAXIMIANO DOS SANTOS RODRIGUES | MEMBRO |



| | |
|-----------------------------------|--------|
| NAYARA NELINHA SILVA MOREIRA | MEMBRO |
| RAYSA LEMOS PERTOTI DE FIGUEIREDO | MEMBRO |
| ROBERTO BRITO NETO | MEMBRO |
| VLADIMIR LIMA PAIXÃO E SILVA | MEMBRO |
| RODRIGO ALEXANDRE DE SOUSA | MEMBRO |
| ALEXANDRE BRAZ DOS SANTOS | MEMBRO |
| ANDREIA DA SILVA SOUZA PINTO | MEMBRO |
| PRISCILA OLIVEIRA DA COSTA | MEMBRO |
| RODRIGO CONDE FERREIRA | MEMBRO |
| PALOMA BATISTA DA COSTA BRANDÃO | MEMBRO |
| RIORDAN SAYLON MENEZES DANTAS | MEMBRO |
| JOYCE LOPES SIGADILHA | MEMBRO |
| MÔNICA ZIMMERMANN | MEMBRO |
| DIEGO DE JESUS BRAGA DA COSTA | MEMBRO |
| RAFAEL CYRINO GUIMARÃES | MEMBRO |
| VANESSA OLIVEIRA DOS SANTOS | MEMBRO |
| JOHMARA OLIVEIRA DE SOUZA | MEMBRO |



| | |
|--|--------|
| RONAN PINTO DE ALMEIDA | MEMBRO |
| LAURA MARIA MITOUSO DE ARAUJO LITAIFF | MEMBRO |

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-mai;

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

Análise de processos administrativos sobrestados em gestões anteriores; Sistema de Gestão de Precatórios; Fluxo dos precatórios; Elaboração de curso de precatórios; Procedimento de remoção e promoção dos magistrados; Cadastramento de CPFs das partes ativas e passivas no SAJPG5 e SAGSG, visando o Prêmio CNJ de Qualidade.

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: |
|---------------|---|---|
| | Análise de processos administrativos sobrestados em gestões anteriores. | Resultado satisfatório, restando apenas 10 (dez) a serem analisados |
| | Análise do processos administrativos relativos às remoções e promoções dos magistrados | Concluído, conforme SEI n. 2023/000005359-00 e SEI n. 2023/000005564-00 |
| | Realização do fluxo dos precatórios | Concluído, conforme se observa no sítio eletrônico deste Tribunal: https://www.tjam.jus.br/index.php/precatórios-apresentacao |
| | Implementação do Sistema de Gestão de Precatórios | Concluído, conforme SEI n. 2022/000031012-00 |
| | Aprovação da versão preliminar | Aprovação da versão preliminar do PCA 2025 |
| | Elaboração de curso de precatórios | Aguardando calendário da EJUD para início. |
| | Cadastramento de CPFs das partes ativas e passivas no SAJPG5 e SAGSG, visando o Prêmio CNJ de Qualidade | Em andamento devido ao recebimento de nova lista. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:



Nada a relatar.

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

Sim, no período de 31/01/2024 a 28/06/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Durante o primeiro semestre deste ano de 2024 esta Comissão desenvolveu as atividades propostas pela Presidência deste Poder, por meio do Setor dos Juízes Auxiliares, atingindo sua finalidade, conforme explicitado no quadro do ITEM 3.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

No momento, esta Comissão continua realizando o cadastramento de CPFs das partes ativas e passivas no SAJPG5 e SAGSG, visando o Prêmio CNJ de Qualidade. Ressalta-se que as atividades desenvolvidas são propostas diretamente pela Presidência deste Poder ao Setor dos Juízes Auxiliares, razão pela qual aguardamos o surgimento de novas demandas, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.trf4.jus.br/procjud/proc/2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



35. COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

Conforme anexo (1697321) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Comissão Processante Administrativos Disciplinares e Sindicâncias foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Thiago Azevedo Gomes (Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

COORDENAÇÃO: THIAGO AZEVEDO GOMES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|---|---|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Rafael Almeida Cró Brito; Julião Lemos Sobral Júnior; Aldrin Henrique de Castro Rodrigues | Juiz Auxiliar 1 - Dr. Áldrin Henrique de Castro Rodrigues - (92) 2129-6657/ Juiz Auxiliar 2 - Dr. Julião Lemos Sobral Júnior - (92)2129-6781; Juiz Auxiliar 3 - Dr. | aldrin.rodrigues@tjam.jus.br juliao.sobral@tjam.jus.br rafael.cro@tjam.jus.br |



| | | |
|--|---|--|
| | Rafael Almeida Cró Brito - (92) 2129-6661 | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Thiago Azevedo Gomes Marcell Tupinambá de Assunção Lydia Azêdo | (92) 2129-6684/ 6663 | thiago.gomes@tjam.jus.br marcell.assuncao@tjam.jus.br lydia.neta@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 09/2023 e Portaria nº 12/2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--|
| Aldrin Henrique de Castro Rodrigues | Presidente da Comissão Processante dos Pads e Sindicâncias |
| Julião Lemos Sobral Júnior | Presidente da Comissão Processante dos Pads e Sindicâncias |
| Rafael Almeida Cró Brito | Presidente da Comissão Processante dos Pads e Sindicâncias |



| | |
|---|---|
| Thiago Azevedo Gomes | Secretário e Membro da Comissão Processante |
| Carlos André Santiago Vieira | Membro da Comissão Processante |
| Lydia de Jesus Azêdo Neto | Secretária e Membro da Comissão Processante |
| Marcell Tupinambá de Assunção | Secretário e Membro da Comissão Processante |
| Sheldon D'Emidio Moreira Finicelli | Membro da Comissão Processante |
| Marília Oliveira Cabral | Membro da Comissão Processante (Suplente) |
| Raphael de Carlos Paz de Almeida | Membro da Comissão Processante (Suplente) |
| Micael Caldas | Membro da Comissão Processante (Suplente) |
| Acélia Bandeira | Membro da Comissão Processante (Suplente) |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;



(X) 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

Facilitar os meios de comunicação com as partes e advogados - Sendo implementado para tanto diversos meios de comunicação (email, telefone , whatsapp e acesso direito aos setores das Corregedorias)

Facilitar a presença de partes e advogados nas audiências – Sendo implementado para tanto as audiências híbridas, online e presenciais a depender da necessidade do caso concreto.

Aumentar a possibilidade de sucesso das intimações – atualmente a corregedoria faz notificações, a depender da necessidade, através de malote digital, oficial de justiça, whatsapp, email e qualquer outra forma necessária para atingir sua finalidade.

Julgar todos os Pads e Sindicâncias tempestivamente. Vem sendo realizado com sucesso.

() 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 |
|------------|---|------------------------------------|
| 27 | -Exarar despachos e relatórios finais nos processos disciplinares e | PAD Servidor Público = 7 processos |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>sindicâncias submetidos à CGJ/AM;</p> <p>- Participação, nas audiências de Pad ou Sindicância, de todos os membros titulares da comissão e, na sua falta, pelos respectivos suplentes;</p> <p>- Apuração e deliberação acerca do cometimento de falta disciplinar por servidor público do TJ/AM e pelos delegatários dos serviços públicos do TJ/AM.</p> | <p>PAD Agente Delegado = 3 processos</p> <p>Sindicância Magistrado = 10 processos</p> <p>Sindicância Servidor Público = 4 processos</p> <p>Sindicância Juízo = 3</p> |
|--|---|--|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Realização de audiências por videoconferência com pessoas que se encontram no interior do Estado do Amazonas, uma vez que ainda existem problemas no tocante a conexão e a qualidade da internet, interferindo diretamente na viabilidade e no tempo das audiências online.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Instalação de melhores provedores de internet nas serventias judicias e extrajudiciais do interior do Amazonas.

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

As reuniões são realizadas nas datas das audiências dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Não se faz uso de ata.



Em anexo, lista dos processos supramencionados.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Houve reuniões no período avaliativo.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A comissão está atendendo às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade pela qual foi criada, visto que tem julgado todos os processos administrativos disciplinares e sindicâncias de forma tempestiva, além disso, facilita o acesso à justiça através de audiências que podem ser presenciais, em sala de audiência própria na Corregedoria, ou online.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Busca-se sempre julgar tempestivamente todos os PADS e Sindicâncias, como também facilitar o acesso das partes, denunciantes, terceiros interessados e advogados à Corregedoria, de modo que atualmente existem diversos meios de comunicação com este Órgão Fiscalizador (telefone, email, whastapp), além da comunicação presencial, havendo a possibilidade de contato direto com os magistrados, assessoria e qualquer setor da Corregedoria que seja necessário.

Acredita-se que o modelo implementado tem obtido resultados positivos e a meta para o próximo semestre é facilitar ainda mais o acesso à Corregedoria e proporcionar julgamentos cada vez mais céleres.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



36. SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM

Conforme anexo (1697704) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subcomitê de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do TJAM foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Sarah Achur Tuma (Coordenador / Secretário) no dia 26/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM

COORDENAÇÃO: SARAH ACHUR TUMA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| DESEMBARGADOR ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA | 2129-6784 | gab.desdor.elci@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| SARAH ACHUR TUMA | 2129-6747 | sarah.achur@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

PORTARIA No 2723, DE 06 DE JULHO DE 2023.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| Desembargador Elci Simões | Coordenador |
| Dra Luiziana Teles Feitosa Anacleto | Juíza |
| Dra Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho (SESI) | Membro |
| Monicke Saldanha Antony (acessibilidade) | membro |
| Jessica Maria Oran Lima (Assistente Social - SESI) | membro |
| Maria Cristina de Paiva Mattos (planejamento estrategico) | membro |
| Antonio Rocha de Oliveira (Capelão) | membro |
| Afonso de Souza Nascimento - Diretor da Divulgação; | membro |



| | |
|--|--------|
| Aline Ferreira Gomes (psicóloga) - Secretária de Gestão de Pessoal | membro |
| Márcia Cristina Henriques Levi (psicóloga SESIS) | membro |
| Maria de Nazaré Costa da Silva (psiquiatra) | membro |
| Francys Claus (médico do trabalho - SESIS) | membro |
| Adison Vitorino de Souza (Fisioterapeuta - SESIS) | membro |

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-mai;

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 |
|---|
| 1 – Realização de ações em saúde |
| 2 - Campanhas Sociais |
| 3- Projetos |



(X) 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 | Campanha Janeiro Branco - “Cuidar da Mente é Cuidar da Vida” Dia 26 - dia Nacional de combate a prevenção da Hanseníase | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação de mensagens informativas via intranet e portal do TJAM,• Vídeo referente ao tema realizado pela Psicóloga do TJAM Marcia Cristina Henriques Levi ,com transmissão pelo canal do TJAM no YouTube, plataforma interna e rede sociais do TJAM.• Total de acessos:• Vídeo Instragram – 3883 visualizações e 114 curtidas• Vídeo Youtube – 52 visualizações |
| 2 | FEVEREIRO - - Prevenção às DSTs- Campanha Fevereiro Roxo e Laranja Dia 04 /02 -Dia Mundial de Combate ao Câncer Dia 28 /02 - Dia Mundial de Combate a LER/DORT | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação de mensagens informativas via intranet e portal do TJAM,• Distribuição de preservativos.• Total de acessos Intranet: 3600 mil, <p>Distribuição de preservativos - 720 unidades</p> |
| 3 | Março Lilás - Mês de conscientização sobre o câncer de colo de útero e dia Internacional da Mulher 08 de Março <ul style="list-style-type: none">• Dia 24 -Dia Mundial de | <ul style="list-style-type: none">• Associando as ações de Março Lilás com o Dia Internacional da Mulher.• Desenvolvimento dos temas, com divulgação nos meios de comunicação do TJAM (card e vídeo). |



| | | |
|---|---|---|
| | <p>Combate a Tuberculose</p> <ul style="list-style-type: none">● Dia 26 - Dia Mundial de Conscientização Sobre a Epilepsia <p>Março Azul - Prevenção ao Câncer de Intestino em apoio a :</p> <p>SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA (SOBED) SOCIEDADE BRASILEIRA DE COLOPROCTOLOGIA (SBCP) FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE GASTROENTEROLOGIA (FBG)</p> | <ul style="list-style-type: none">● Coleta de preventivos no período de 18 a 22/03 de 2024 em parceria com a USF Vicente Pallotti● Ação de Cuidados de Beleza para Mulheres em parceria com representante Hinode.● Total de acessos Intranet: 9.812● 51 preventivos coletados .● Cuidados de Beleza para Mulheres – 36 participantes |
| 4 | <p>ABRIL VERDE - Mês de Conscientização sobre Segurança e Saúde no Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">● Dia 26 - dia Nacional de Combate a Hipertensão● Dia 06 - Dia Mundial da Atividade Física <p>Dia 07- Dia Mundial da Saúde</p> | <ul style="list-style-type: none">● Divulgação de mensagens informativas via intranet e redes sociais do TJAM.● Ações presenciais :● Realizado ginástica laboral pelos Profissionais de Educação Física e Fisioterapia com os servidores da sede do Tjam, nos Fóruns Ministro Henoch Reis, Desa. Elza Maria, Des Mario Verçosa, Des Lucio Fontes e Des A Total de acessos Intranet: 8490 mil,● Ginástica laboral participantes - 352 |
| 5 | <p>Maio Roxo - Conscientização das Doenças Inflamatórias Intestinais Maio Vermelho - Prevenção à Hepatite Dia 12 - Dia da Conscientização</p> | <p>Durante todo o mês de maio foi realizada a divulgação de mensagens informativas via intranet e redes sociais do TJAM</p> <ul style="list-style-type: none">● Total de acessos Intranet: 9315 mil, |



| | | |
|---|---|---|
| | <p>sobre a Fibromialgia,</p> <p>Dia 17: Dia mundial da Hipertensão Arterial</p> <p>Dia 25 - 24h pelo Glaucoma, em parceria com a Sociedade Brasileira de Glaucoma e Conselho Brasileiro de oftalmologia ,</p> <p>Dia 31: Dia mundial sem Tabaco</p> <p>Durante todo o mês de maio foi realizada a divulgação de mensagens informativas via intranet e redes sociais do TJAM</p> | |
| 6 | <p>Junho Vermelho e Laranja - Campanha em prol da doação de sangue e conscientização da anemia e leucemia.</p> <p>Dia 26 - Dia Nacional de Prevenção à Asma</p> | <p>O mês de junho é marcado por duas campanhas de conscientização que se complementam por alertar a sociedade para assuntos pertinentes. O Junho Vermelho em prol da doação de sangue e o Junho Laranja, para conscientização da anemia e leucemia, doenças que necessitam do apoio dos doadores de sangue e medula óssea.</p> <p>Divulgação dos temas das campanhas nas redes sociais do TJAM, e divulgação da vinda do Vampirão em parceria com o HEMOAM incentivando os servidores a participarem da doação de sangue, a ser realizada</p> |



| | | |
|----|---|---|
| | | em julho. |
| 7 | Projeto Capelânia | Projeto Convergência de Vida - Capilânia no TJAM , este tem como objetivo oferecer oportunidade para dialogar sobre questões de conflitos interpessoais, situações de estresse e de violências urbanas, familiares, que eclodem no ambiente social, atingindo a vida profissional, através do método de aconselhamento particular ou em grupo, oferecido em sala ambiente reservada, no espaço da instituição, sem vinculação religiosa direta, usando apenas princípios ético-cristãos, respeitando as diversas crenças e religiões. Total de atendimentos realizados no período solicitado foi de 142 |
| 8 | Ação Social realizada no mês de janeiro | Realizado em parceria com a Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis a doação de 22 Conjuntos de short e camisa do Brasil para a Associação Esportiva ABC Amazonas |
| 9 | - Projeto Campanha “RAÇÃO SOLIDÁRIA: Contribuindo para o Desenvolvimento Sustentável” (anexo) - realizado em abril | <ul style="list-style-type: none">• Total de rações doadas para o abrigo Odin – 520kg |
| 10 | Realização de exames periódicos pelos médicos do trabalho. | total de exames realizado 113 |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

não se aplica

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

não se aplica

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

Reunião Subcomitê de Saúde

Data – 27/03/2024

Realizada por Videoconferência

SEI nº 2024/000036163-00

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Conclui-se que este Subcomitê atingiu plenamente as metas de forma satisfatória para a qual foi criado.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Continuidade das ações em saúde e sociais do Plano Anual de Ações do Subcomitê de



Saúde.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

**37. SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO,
COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS**

Conforme anexo (1697958) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subcomitê de Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação, Infraestrutura, Compras e Serviços foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Queliane Souza Alves (Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO CONSELHO DA
ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
AMAZONAS**

COORDENAÇÃO: QUELIANE SOUZA ALVES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho | 2129-6796 | carlos.barroco@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Queliane Souza Alves | 2129-6796 | queliane.alves@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA N.º605/2017 - PTJ |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho | COORDENADOR |
| Queliane Souza Alves | SECRETÁRIA |
| Vanessa Mendonça De Souza Veiralves Frota | MEMBRO |
| Breno Figueiredo Corado | MEMBRO |
| José Rogério De Sousa Mendes Junior | MEMBRO |
| Marlucia Araujo Dos Santos | MEMBRO |
| Nélia Freitas Nogueira Vieira | MEMBRO |



| | |
|-----------------------------|--------|
| Rommel Pinheiro Akel | MEMBRO |
| Guilherme Barbosa Fernandes | MEMBRO |
| Thiago Lima Dos Santos | MEMBRO |

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-mai;

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

- Manutenção das reuniões periódicas;
- Tratativas da nova frota de veículos do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- Atualização dos modelos para utilização nos processos licitatórios
- Migração para o Sistema PROJUDI
- Utilização do painel de business intelligence (BI)

Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

As seguintes não foram cumpridas:

Migração para o Sistema PROJUDI – encontra-se em andamento, cumprindo o cronograma até dez.24.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



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

| QTDE.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|---------------|---|--------------------------|
| 1 | Elaboração de modelos dos artefatos de contratação, consoante a Lei n.º14.133/2021 e Resolução n.º64/2023 TJAM. | Devidamente elaborada |
| 1 | Realização das reuniões planejadas, conforme anexo | Cumprido |
| 1 | Aquisição da nova frota de veículos do TJAM | Cumprido |
| 1 | Migração para o Sistema PROJUDI | Em cumprimento |
| 1 | Utilização do painel de business intelligence (BI) para acompanhamento atualizado das contratações aprovadas pelo PCA2024 | Cumprido |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Nada a acrescentar nesse semestre.

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

Foram realizadas reuniões periódicas nos dias 22/01/2024, 22/03/2024 e 25/04/2024.



Atas em anexo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Informamos que o Subcomitê de Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação, Infraestrutura, Compras e Serviços está atendendo às atribuições impostas, bem como permanece atingindo a finalidade pela qual foi criada, atendendo aos prazos das atividades previstas para o 1.º Semestre, a saber:

- Reuniões periódicas entre os membros;
- Aquisição de nova frota de veículos;
- Desenvolvimento e inclusão de modelos dos artefatos de contratação, consoante a Lei n.º 14.133/2021 e Resolução n.º 64/2023 TJAM;
- Migração do Sistema PROJUDI no 1º e 2º Grau;
- Utilização do painel de business intelligence (BI) para acompanhamento atualizado das contratações aprovadas pelo PCA 2024 de cada unidade técnica.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Resultados Planejados:

- Devida utilização dos modelos dos artefatos de contratação, aprovados em 11/07/2024, pelas unidades técnicas envolvidas no procedimento licitatório;
- Conclusão da implementação do Sistema Projudi no 2.º Grau;
- Finalização do procedimento licitatório para a nova frota de veículos do TJAM;
- Mapeamento junto às unidades das necessidades de contratação para o ano de 2025.

ANEXOS:



Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

38. COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU

Conforme anexo (1698449) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente do Setor de Distribuição Processual do 1º Grau foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Karla Chikako Sousa Sudo(Coordenador / Secretário) no dia 24/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO:COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU

COORDENAÇÃO: KARLA CHIKAKO SOUSA SUDO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| ADALBERTO CAMINHA FILHO | 3303-5003 | distribuicao1g@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| KARLA CHIKAKO SOUSA SUDO | 3303-5003 | karla.sudo@tjam.jus.br |

**ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:**

PORTARIA 877/2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| ADALBERTO CAMINHA FILHO | COORDENADOR |
| KARLA CHIKAKO SOUSA SUDO | SECRETÁRIO |
| ANDREZA DA SILVA SALGADO | MEMBRO |
| LUCIO PRINTES DOS SANTOS | MEMBRO |
| RUBEM NERY DA SILVA | MEMBRO |
| JOSÉ LUIZ DE PAULA TORRES GURGEL DO AMARAL | MEMBRO |
| ROBERTO CAETANO PEREIRA | MEMBRO |
| DIOGO PAIVA DOS SANTOS | MEMBRO |
| LAURINEIDE DA SILVA PAIVA | MEMBRO |

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-mai;

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

A redistribuição completa das acervos das varas dos juizados da fazenda pública estadual e municipal e sua transferência para o PROJUDI, uma vez que todas as distribuições e redistribuições para a competência mencionada ficaram suspensas por 30 dias em razão da migração do sistema; alinhamento dos fluxos no novo sistema; redistribuição completa do acervo da extinta vara de usucapião.

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: |
|----------------|--|-------------------|
| Aprox. 2000 | Redistribuição do acervo da vara de usucapião | 100% concluído |
| Aprox. 1000 | Distribuição e redistribuição do acervo represado dos juizados da fazenda pública estadual e municipal | 100% concluído |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Em relação ao PROJUDI, a adaptação como novos sistema após transição de algumas varas foi um desafio. O SAJ possui muitas funcionalidades que facilitam o grande volume de trabalho que esta comissão/setor possui.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Sugere-se o estudo de introduzir ao PROJUDI algumas ferramentas tais como a redistribuição em lote, onde no SAJ é possível selecionar vários processos que tenham o mesmo destino de competência e tipo de redistribuição (automática ou vinculada para a mesma vara) e realizá-las com poucos comandos.

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

Não.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se viu necessário, pois a equipe trabalha com metas de produtividade, e essas são repassadas de forma presencial no setor ou por meio de whatsapp.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Esta comissão permanente foi criada com o objetivo de não permitir o acúmulo de processos na distribuição do 1º grau, principalmente em razão da transição do SAJ para o PROJUDI, juntamente com a constante mudanças e transformações das varas nesta corte.

Neste período em específico, destaca-se a transferência dos Juizados da fazenda pública



estadual e municipal para o PROJUDI, juntamente com a extinção da vara de usucapião. Nesse sentido esta comissão permanente está atendendo ato das suas atribuições, bem como está atingindo a finalidade para a qual foi criada, com a data e prazo para a conclusão, pois todos os acervos citados acima foram redistribuídos e/ou migrados conforme as metas estabelecidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo período está prevista a redistribuição completa do acervo da extinta vara especializada de crimes de trânsito, aproximadamente 2000 processos, e da central de inquéritos–trânsito, que estima-se encontrar com 3000 processos.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

39. COMISSÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E ODS

Conforme anexo (1699707) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) no dia 24/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO:

COORDENAÇÃO: GIZELLY CAROLINE FRANÇA GUIMARÃES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, INTELIGÊNCIA E ODS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Nélia Caminha Jorge | - | gab.desdora.nelia@tjam.ju s.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Gizelly Caroline França Guimarães | - | gizelly.guimaraes@tjam.ju s.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| <ul style="list-style-type: none">• Portaria TJAM nº 2095, de 12 de julho de 2022, que instituiu no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas a Comissão do Laboratório de Inovação e Inteligência;• Portaria do CNJ nº 119 de 21 de agosto de 2019, que instituiu o Laboratório de Inovação, Inteligência, e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;• Resolução CNJ nº 395, de 07 de junho de 2021, que instituiu a Política de Gestão da Inovação no âmbito do Poder Judiciário. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| | |
|-----------------------|---------------|
| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------|---------------|



| | |
|--|-----------------------------|
| Desembargadora Nélia Caminha Jorge | Des. Presidente da Comissão |
| Dr. Igor de Carvalho Leal Campagnolli | Juiz Coordenador |
| Dra. Lídia de Abreu Carvalho Frota | Juiz Membro |
| Dr. Gonçalo Brandão de Sousa | Juiz Membro |
| Bruno Oliveira de Souza | Membro |
| Chrystiano Lima e Silva | Membro |
| Gizelly Caroline França Guimarães | Secretária da Comissão |
| José Carlos da Silva Batista | Membro |
| José Edson Ferreira Nunes | Membro |
| Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato | Membro |
| Wiulla Inácia Garcia | Membro |

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-mai;

Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

Reuniões presenciais;

Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi, sistema interno);

Outros. Informar: Intranet (preenchimento de formulários); SEI (tramitação de processos administrativos).



Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

- Monitorar e promover a gestão judicial processual e administrativa dos dados da Agenda 2030;
- Elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas e pacíficas voltadas à melhoria da gestão pública, visando evitar judicialização excessiva; e outras agendas de interesse global;
- Dialogar com a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário quando necessário para a difusão da Agenda;
- Mapear os programas e projetos desenvolvidos pelas redes de inovação dentro do Judiciário ligados à pauta global da Agenda 2030;
- Estabelecer conexões entre os Laboratórios de Inovação e os Centros de Inteligência judiciários para o desenvolvimento de projetos conjuntos dentro da Agenda;
- Incentivar pesquisas, artigos e estudos sobre os ODS no Poder Judiciário;
- Abrir espaço para a participação cidadã na concepção de projetos inovadores no Poder Judiciário que contribuam para a efetividade da Agenda 2030;
- Apoiar os órgãos do CNJ na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, colaboração interinstitucional e a experimentação.

(X) 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 | Projeto: Sistema de Negociação Virtual - Instituir no âmbito do Poder Judiciário, | <ul style="list-style-type: none">• Ofício solicitação da ferramenta |



| | | |
|---|--|--|
| | <p>notadamente nas Unidades Judiciais do Interior do Estado, que utilizam o Processo Judicial Digital - PROJUDI, o Sistema de Negociação Virtual, outorgando ao jurisdicionado, ferramenta digital desenvolvida pelo Tribunal de Justiça da Bahia, que possibilite a composição consensual do conflito de forma célere e eficaz.</p> | <p>TJBA.Status;</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunião equipe PROJUDI - BA e equipe PROJUDI-AM.• Visita ao TJBA;• Publicação do ato regulamentador;• Implantação da ferramenta digital do Sistema de Negociação Virtual;• Comunicação com as principais empresas demandadas, a fim e passar orientações a respeito da sistemática;• Desenvolvimento de espaço próprio no site do TJAM reunindo todas as informações para o uso permanente da plataforma de negociação. |
| 1 | <p>Projeto: Levando Cidadania aos ribeirinhos da Amazônia - Promover melhores condições de acesso a serviços judiciais pelas populações ribeirinhas que vivem às margens do Rio Madeira e adjacências, dentro do território da Comarca de Humaitá /AM.</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Mapeamento dos processos e das demandas processuais relacionados às populações ribeirinhas que vivem às margens do Rio Madeira e adjacências;2. Assinatura de Termo de Cooperação Técnica, Definição de obrigações, responsabilidades, e de recursos entre o TJAM e a Prefeitura de Humaitá/AM;3. Designação de recursos necessários para a efetividade do projeto e ações, e: |



| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Sistematizar o levantamento das diligências e mandados dos Oficiais de Justiça para planejamento das incursões a serem realizadas em áreas ribeirinhas;• Padronizar ao quantitativo de Oficiais de Justiça para o deslocamento em área ribeirinha;• Sistematizar o planejamento, juntamente com os órgãos de segurança pública, para definição de Policiais Militares em acompanhamento dos Oficiais de Justiça;• Sistematizar a comunicação como Poder Executivo sobre as previsões de audiências em áreas ribeirinhas, a serem realizadas de forma remota, para a cessão dos espaços e materiais necessários para execução destas. |
| | Projeto: Girassol - Evitar a violência institucional contra vítimas (crianças e adolescentes) de crimes contra a dignidade sexual, concentrando o seu depoimento em um único ato. | <ul style="list-style-type: none">• Pretende-se obter maiores índices das demandas atendidas, com maior celeridade nas ações;• Fluxo de funcionamento do depoimento. |
| | Projeto: Vara Diamante - visa promover a celeridade e a qualidade na prestação | <ul style="list-style-type: none">• Celeridade processual; |



| | | |
|--|--|---|
| | <p>dos serviços, e dar efetividade às diretrizes instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ quanto ao cumprimento das Metas Nacionais do Poder Judiciário, bem como ao cumprimento dos Indicadores TCL e IAD do Poder Judiciário.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Valorização do trabalho dos servidores por meio de premiações às Varas. |
| | <p>Projeto:Concurso Ideias Criativas - O Edital do Concurso Ideias Criativas objetiva a definição do nome ao Laboratório de Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, buscando promover a cultura da inovação.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Definição da data e premiação do Edital do Concurso de sugestões de nomes para o Laboratório;• Criação e Divulgação do Edital; Avaliação das propostas;• Divulgação do resultado final. |
| | <p>Ação:Realização de Cursos e atividades de capacitação - O curso Inovação no setor público busca capacitar os membros da Comissão do Laboratório de Inovação e Inteligência do Tribunal de Justiça do Amazonas, visando qualificar e disponibilizar as ferramentas necessárias para o desenvolvimento de suas atividades no referido laboratório.</p> <p>O evento visa promover uma atualização sobre Inovação no setor público, contextualizando no atual cenário da gestão pública e das políticas públicas e com foco na geração de valor público, considerando as Resoluções, diretrizes,</p> | <p>1.Curso online para a formação dos laboratoristas “Inovação no setor público”– Data: 09, 10, 12, 16 e 17 de maio de 2023.</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | <p>parâmetros e metodologias definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como a aplicabilidade nas organizações.</p> | |
| | <p>Ação: Divulgação das ações e projetos do Laboratório de Inovação do TJAM - Divulgação do Laboratório de Inovação e Inteligência do TJAM para que a sociedade conheça as ações e atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Inovação e Inteligência do Tribunal de Justiça do Amazonas.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Maior engajamento do Laboratório de Inovação do TJAM;• Maior visibilidade das ações do Laboratório de Inovação do TJAM. |
| | <p>Projeto: Simplifica TJAMO - Fomentar a adoção de linguagem simples, clara e acessível nos documentos oficiais, e nas ações e iniciativas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com o intuito de promover a compreensão das informações jurídicas a todos os cidadãos na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade, e garantir o acesso equitativo à justiça, proporcionando uma comunicação efetiva entre o Tribunal e a sociedade.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reunião com as áreas do TJAM;• Criação de Grupo de Trabalho para implementação do Projeto;• 2 Oficinas de Design Thinking• Criação de Cronograma;• Curso de formação continuada com o tema "Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples e Acesso à Justiça no município de São Gabriel da Cachoeira/AM;• Criação de Material de apresentação geral do curso de Linguagem em Simples; |



| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">● Curso de Linguagem simples;● Dicionário de linguagem simples com uso de inteligência artificial;● CartadeServiçodoLaboratóriodelInovação– Legal Lab em linguagem simples;● Pesquisa sobre as palavras mais difíceis do Judiciário e o uso da linguagem simples;● Criação de material de esclarecimento sobre a pesquisa de linguagem simples e palavras difíceis;● Acordo de Cooperação Técnica n.20/2024-CNJ/TJAM;● Guia prático de linguagem simples;● Simplificação da linguagem simples nos documentos Criar protótipos de documento sem linguagem simples, pretende-se utilizar também os modelos de documentos utilizados pelo TJDFT, por meio de acordo de cooperação● Monitoramento dos resultados. |
| | Projeto: Laboratório de Inovação Itinerante do TJAM - Visa ao | <ul style="list-style-type: none">● Analisar e aprimorar a gestão dos processos; |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>aprimoramento da gestão nas Unidades Judiciais por meio de oficinas práticas. O programa é voltado para identificar desafios e propor soluções com o objetivo de melhorar os indicadores relacionados, principalmente, às Metas Nacionais do Judiciário e ao Prêmio CNJ de Qualidade, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos e para a ampliação do acesso à Justiça.</p> | <ul style="list-style-type: none">● O contato pessoal e a resolução de dúvidas diretamente no local;● Levar ferramentas utilizadas no Laboratório para as Varas da capital e do interior;● Identificar e solucionar eventuais 'gargalos' relacionados ao cumprimento dos indicadores do Prêmio CNJ e das Metas Nacionais; |
| | <p>Projeto: Linguagem Cidadã aos Povos indígenas</p> <p>Objetivo Geral:</p> <ul style="list-style-type: none">● Facilitar o acesso à justiça aos povos indígenas. <p>Objetivos Específicos :</p> <ul style="list-style-type: none">● Promover o acesso à informação de forma clara;● Incentivar o uso de linguagem acessível e inclusiva;● Contribuir para a construção de uma sociedade mais inclusiva | <ul style="list-style-type: none">● Reunião com as áreas envolvidas no projeto;● Visitas e oficinas com as comunidades indígenas do Parque das Tribos; 2 Oficinas de Design Thinking;● Criação de Cronograma;● Elaboração do Glossário com os principais termos do poder judiciário em linguagem simples traduzida para a língua Nheengatu;● Criação de informativo sobre audiências de conciliação na área de família em linguagem simples traduzido para a língua Nheengatu;● Vídeos com os principais termos do poder judiciário |



| | | |
|--|---|--|
| | | <p>em linguagem simples traduzida para a língua Nheengatu;</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregados materiais nas com unidades indígenas do Parque das Tribos;• Monitoramento dos resultados. |
| | <p>Projeto: Linguagem Simples no Poder Judiciário Amazonense</p> <p>Objetivo Geral:</p> <ul style="list-style-type: none">• O objetivo central do projeto de Linguagem Simples no Poder Judiciário Amazonense é tornar a comunicação jurídica mais compreensível para o público em geral. Muitos cidadãos enfrentam dificuldades em entender os termos técnicos e a estrutura complexa da linguagem utilizada em documentos e processos judiciais. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Adotar uma abordagem de linguagem simples;• Facilitar o acesso à justiça, permitindo que todos os cidadãos possam compreender melhor seus direitos, obrigações e o andamento | <ul style="list-style-type: none">• Manual sobre Linguagem Simples Website do Glossário com definições de termos jurídicos em conjunto com TRT11 e TRE- AM;• Curso de formação de linguagem simples;• Linguagem Simples no YouTube, vídeos com os termos em linguagem simples. |



| | | |
|--|--|---|
| | <p>de seus casos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicação mais inclusiva e acessível a todos os cidadãos. | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Projeto: Pontos de Inclusão Digital – PID – Nível 2 Objetivo:• Objetivo Geral• Busca-se por meio deste projeto ampliar o diálogo e a integração entre as várias instituições relacionadas que permitam o acesso aos Pontos de Inclusão Digital do Tribunal de Justiça do Amazonas, buscando maior acesso à cidadania e justiça em localidades desassistidas, conforme Resolução CNJ 508/2023. | <ul style="list-style-type: none">• Capacitação online com os servidores reduzindo o impacto da rotatividade das pessoas;• Criação de Blueprint para identificar quais serviços realmente agregam valor no PID e não somente se preocupar com a integração de diversos atores. Propor o uso do Blueprint para ter uma experiência voltada ao serviço enxuta e eficaz;• Divulgação dos PIDs nas rádios comunitárias. |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Ação:Estudo de aperfeiçoamento da destinação dos recursos oriundos de penas pecuniárias</p> <p>Objetivo:</p> <p>Realização de estudo de aperfeiçoamento da distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias, buscando melhorar a gestão organizacional da VEMEPA e trazendo maior autonomia à gestão de recursos pela respectiva Vara.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Melhorar resultados quanto à distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias;• Melhorar a gestão organizacional VEMEPA. |
| | <p>Ação:Oficina de Inteligência Artificial Ferramenta Arandu</p> <p>Objetivo:</p> <p>Desenvolvimento de práticas,envio de sugestões, demandas, com o propósito de buscar soluções de aprimoramento do Sistema PROJUDI, de automação e “IA”.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Compreensão do problema proposto;• Definição de Soluções para a problemática |

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão atua mediante interação entre magistrados, servidores e demais usuários do



serviço jurisdicional, com foco no desenvolvimento de estudos e propostas de práticas de inovação e melhoria para a gestão do tribunal. Através da Portaria TJAM nº 393 de 30 de janeiro de 2023, os trabalhos da comissão foram reconduzidos para o biênio 2023-2025.

Cabe destacar os resultados exitosos obtidos no primeiro semestre do ano de 2023, onde os trabalhos realizados pela comissão que serão avaliados pelo Conselho Nacional de Justiça, tendo como meta atingir 100% da pontuação prevista no Prêmio CNJ de Qualidade (Artigo 5º, XV – Instituir a Política de Gestão da Inovação).

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Nenhuma até o presente momento.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

40. COMISSÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL

Conforme anexo (1702337) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão dos Juizados Especiais da Fazenda Pública Estadual e Municipal foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Elízia Mara Costa Israel (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL

COORDENAÇÃO: ELÍZIA MARA COSTA ISRAEL

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

**DADOS GERAIS:**

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS DA FAZENDA ESTADUAL E MUNICIPAL | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Elízia Mara Costa Israel | | elizia.israel@tjam.jus.br |
| Marco Antônio Teixeira da Silva | - | marco.silva@tjam.jus.br |
| Emille Silva Castro | | emille.castro@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria n. 2.161, de 29/05/2023. Portaria n. 1.461, de 06/05/2024. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------|--|
| Elízia Mara Costa Israel | Diretora de Secretaria – Analista Judiciária |
| Marco Antônio Teixeira da Silva | Assistente de Diretor – Analista Judiciário |
| Emille Silva Castro | Assistente Judiciário |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

()Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) 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

Criada com o objetivo de diminuição dos acervos em razão do expressivo aumento de distribuição de processos no âmbito dos Juizados Especiais da Fazenda, e em consequência atingir a Meta 1, aumentando assim o IAD e diminuindo a TCL.

()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: | | | | | |
|------------|------------------------------------|-------------------|-----------|----------|----------|----------|-------|
| | | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maió | Junho |
| 01 | Processos em andamento | 6095 | 5692 | 600 9 | 784 2 | 804 7 | 8825 |



| | | | | | | | |
|----|--|------------|-------------|------------|----------------|-----------|------------|
| 02 | Processos Entrados (distrib.+redistrib. +evolução) | 546 | 522 | 628 | 826 | 332 | 634 |
| 03 | Conclusos para Sentença | 1110 | 1252 | 132 7 | 246 | 412 | 482 |
| 04 | Sentenças Proferidas | 564 | 651 | 375 | 224 | 314 | 108 |
| 05 | Processos Evoluídos para Fase de Execução | 127 | 90 | 5 | 104 5 | 132 1 | 1267 |
| 06 | Processos em Grau de Recurso | 1093 | 1315 | 133 3 | 130 7 | 117 0 | 892 |
| 07 | Processos Suspensos | 1046 | 1053 | 105 3 | 106 6 | 107 0 | 1071 |
| 08 | Processos remetidos aos Tribunais | 200 | 245 | 156 | 235 | 46 | 16 |
| 09 | Processos em fase de arquivamento provisório | 937 | 944 | 944 | 0 | 6 | 4 |
| 10 | Processos Arquivados definitivamente | 360 | 343 | 307 | 381 | 363 | 208 |
| 11 | Audiências realizadas | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 |
| 12 | Produção total da Vara | 11165 | 12621 | 1154 7 | 17. 946 | 709 7 | 8145 |
| 13 | Evolução do percentual de cumprimento da Meta nº 1 | 76,21 % | 146,79 % | 49,8 9% | 44, 28 % | 77, 8% | 28,18 % |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade enfrentada pelos servidores da Comissão foi em virtude da migração do Sistema SAJ-PG5 para o Sistema PROJUDI. O Sistema anterior contava com várias funcionalidades que o sistema utilizado atualmente não possui. Informo, ainda, que a organização processual que possuíamos anteriormente foi perdida ao migrarmos, o que nos forçou em um primeiro longo momento a concentrarmos as atividades em classificar os processos inserindo localizadores e agrupadores com a finalidade de, após, facilitar o julgamento e arquivamento dos feitos processuais.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

O Sistema PROJUDI precisa ser atualizado de modo a possibilitar que ferramentas sejam disponibilizadas para que o serviço seja realizado com mais eficiência e rapidez. Por exemplo, implementar a publicação automática após a assinatura das minutas pelo magistrado; liberação para que os servidores da vara possam atualizar todos os dados das partes dos processos sem a necessidade de que sejam abertos chamados à informática; extinção do prazo de 48h para corrigir o envio de processo concluso para a mesa do magistrado, uma vez que após esse prazo o processo só pode sair se o magistrado expedir despacho, o que movimenta várias pessoas para algo tão simples; juntar o AR automaticamente; incluir a dispensa de petição na produtividade dos servidores, pois este ato depende de análise do processo e tal análise necessita de tempo e atenção como todas as outras atividades. Apenas para citar algumas necessidades que observamos nesse período após a migração.

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

Não.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Trabalhamos na Comissão de forma presencial nas dependências da Vara executando tarefas de secretaria já executadas por todos.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Porto do exposto acima, observa-se que a Comissão vem cumprindo o proposto desde o início conforme explicitado no quadro do ITEM 3.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Por fim, faz-se mister ressaltar a importância da prorrogação/manutenção desta Comissão dos Juizados da Fazenda Pública Estadual e Municipal, uma vez que possibilitará a reorganização deste Juizado Fazendário, de modo que, se aproxime o quanto antes do atingimento da Meta 1, ao mesmo tempo em que aumenta o IAD e diminui a TCL.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

41. COMISSÃO DO GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

Conforme anexo (1699715) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do grupo de Pesquisas Judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Dra. Vanessa Leite Mota (Coordenador / Secretário) no dia 24/07/2024.



COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: VANESSA LEITE MOTA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DO GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Dra. Vanessa Leite Mota | - | vanessa.mota@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| RESOLUÇÃO No 462, DE 6 DE JUNHO DE 2022 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------|--------------------------|
| Dra. Vanessa Leite Mota | Coordenadora da Comissão |
| Daniele Costa Porfírio de Souza | Membro |



| | |
|-----------------------------------|--------|
| José Edson Ferreira Nunes Júnior | Membro |
| Lúcia Helena Nobre Klem | Membro |
| Mário César de Souza Fernandes | Membro |
| Gizelly Caroline França Guimarães | Membro |

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-mai;

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

I – zelar pela consistência e integridade das bases de dados dos tribunais;

II – supervisionar as remessas de dados ao CNJ, buscando a consistência da informação e o envio nos prazos estabelecidos;

III – realizar e/ou fomentar e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos de temas de interesse da presidência do tribunal ou do CNJ, utilizando, sempre que possível, a base DataJud como fonte primária de dados do SIESPJ;

IV – observar os padrões de conceitos e de parâmetros estabelecidos para o SIESPJ na produção de dados estatísticos;



- V – fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas judiciárias locais;
- VI – disseminar informação e conhecimento por meio de publicações, seminários e outros veículos;
- VII – estabelecer, sempre que necessário, rede de articulação com as escolas judiciais e de magistratura, centros de inteligência, laboratórios de inovação, universidades, instituições de ensino superior e/ou de pesquisa;
- VIII – fomentar a produção de pesquisas empíricas em direito em articulação com as instituições de ensino superior locais;
- IX – atuar para que as TPUs sejam utilizadas em sua versão mais recente nos sistemas processuais, conforme atualizações lançadas pelo CNJ;
- X – observar o Modelo de Transmissão de Dados (MTD) e as demais especificações de envio e funcionalidades da base Data Jud;
- XI – supervisionar o processo de instalação e implantação de instrumentos de coleta de dados;
- XII – atuar no processo de qualificação dos dados dos sistemas processuais, de forma a realizar toda e qualquer ação necessária ao saneamento do Data Jud e dos demais instrumentos de coleta de dados, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados recepcionados pelo CNJ;
- XIII – elaborar, publicar e enviar anualmente à presidência do tribunal e ao DPJ, até o dia 30 de março do ano subsequente, o relatório das atividades do GPJ do ano anterior, com a descrição das atividades, os diagnósticos e as pesquisas realizadas, bem como o plano de ação com as atividades previstas para o ano corrente.

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: |
|--------|---|---|
| | <p>Ação: Relatório de Grandes Litigantes</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar os processos em face do Banco Bradesco já que são uma demanda de grandes Litigantes nos acervos do Juizados Especiais Cíveis, referentes ao período de 2021-2023. | <p>Analisar os dados referentes aos litigantes referidos.</p> |
| | <p>Ação: Relatório da Semana da Baixa</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Demonstrar os dados referentes à Semana de Baixa Processual do Tribunal de Justiça do Amazonas | <p>Analisar os dados referentes à Semana da Baixa</p> |
| | <p>Ação: Preparativos para o desenvolvimento da Pesquisa sobre levantamento do quantitativo de presos provisórios das Comarcas do interior com competência única e criminal de entrância inicial</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contabilizar o percentual de presos provisório das Comarcas estudadas para a tomada de decisões da Presidência do Tribunal. | <p>Analisar o quantitativo de presos provisórios das Comarcas estudadas para a tomada de decisões da Presidência do Tribunal.</p> |
| | <p>Ação: Pesquisa de Satisfação Externa</p> <p>Objetivo:</p> | <p>A disponibilização do banner de divulgação da pesquisa de satisfação em</p> |



| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• buscar aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Judiciário do Amazonas, consoante ao disposto no Arts. 24, inciso II, da Lei 14.129/2021 e Art. 23 da Lei nº 13.460/2017. | <p>local de fácil acesso e visualização na recepção das Unidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• A contribuição de servidores(as) e magistrados(as) quanto ao incentivo a participação do usuários externos na aplicação da Pesquisa de Satisfação, por meio do QR Code disponibilizado no Banner de divulgação da Pesquisa de Satisfação;• Após a finalização do atendimento por meio do Balcão Virtual o servidor encarregado pelo atendimento deverá encaminhar o link de avaliação da pesquisa de satisfação ao usuário externo;• A Secretaria de Planejamento a responsabilidade pelo suprimento de material gráfico e saneamento de dúvidas das Unidades Judiciais e Administrativas. |
| | <p>Ação: Alinhamento de ações com grupos de pesquisas da EJUD</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alinhar ações conjuntas para a valorização e visibilidade dos trabalhos científicos dos servidores e magistrados | <p>-</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | do TJAM. | |
| | Evento: Preparativos para o Congresso de Pesquisas Judiciárias do TJAM Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• apresentar e discutir soluções para o contingente processual do Tribunal de Justiça do Amazonas, além de dar visibilidade aos trabalhos científicos dos servidores do TJAM. | - |
| | Cursos: Preparativos para a formação sobre Tabelas Processuais Unificadas do TJAM Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• buscar aperfeiçoamento dos servidores quanto ao uso das TPU's | - |
| | Ação: Estudo de aperfeiçoamento da destinação dos recursos oriundos de penas pecuniárias Objetivo: <ul style="list-style-type: none">• Realização de estudo de aperfeiçoamento da distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias, buscando melhorar a gestão organizacional da VEMEPA e trazendo maior autonomia à gestão de recursos pela respectiva Vara. | <ul style="list-style-type: none">• Melhoria resultados quanto à distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias;• Melhoraria a gestão organizacional da VEMEPA. |

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A Comissão vem atuando mediante interação entre magistrados, servidores e demais usuários do serviço jurisdicional, com foco no desenvolvimento de estudos e propostas de práticas de pesquisas judiciárias e melhoria para a gestão do tribunal. Através da PORTARIA TJAM Nº 1119, DE 20 DE MARÇO DE 2023, os trabalhos da comissão foram reconduzidos para o biênio 2023-2025.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

42. COMISSÃO DO SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

Conforme anexo (1700927) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Sistema Permanente de Mediação e Conciliação foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Cristhiane Brandão Fonseca (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

COORDENAÇÃO: CRISTHIANE BRANDÃO FONSECA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargador Délcio Luis Santos | - | delcio.santos@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| | | |



| | | |
|----------------------------|-----------|--------------------------------|
| Cristhiane Brandão Fonseca | 2129-6693 | cristhiane.fonseca@tjam.jus.br |
|----------------------------|-----------|--------------------------------|

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria n.º 1.627, de 12 de julho de 2018. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|----------------------------------|---------------|
| Desembargador Délcio Luis Santos | Presidente |
| Cristhiane Brandão Fonseca | Secretária |
| Patricia da Silva Guerrero | Membro |

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-mai;

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

No decorrer do semestre objeto de avaliação, o Sistema Permanente de Mediação e Conciliação/TJAM desenvolveu atividades isolada e conjuntamente a outras unidades administrativas desta Egrégia Corte de Justiça, sendo oportuno ao presente relato os itens a seguir elencados:

- **SEI n.º 2023/000039232-00:** Trata sobre a proposta de instituir Prêmio Estadual Conciliar é Legal, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme solicitação do Coordenador do Núcleo de Gerenciamento de Projetos;

- **SEI n.º 2024/000001268-00:** Trata-se sobre solicitação de deslocamento/diárias para o Magistrado Dr. Gildo Alvez de Carvalho Filho, que realizou uma visita técnica ao Tribunal de Justiça do Paraná nos dias 28 e 29 de fevereiro de 2024, com vistas ao aperfeiçoamento do sistema de autocomposição do TJAM em área de fronteira, no CEJUSC- Foz do Iguaçu;

- **SEI n.º 2023/000037437-00:** Trata-se sobre indicação de magistrado e servidora para atuarem no CEJUSC-Tefé;

- **SEI n.º 2023/000050338-00:** Trata-se sobre atualização quanto à solicitação para a realização de mutirão conciliatório ref. às demandas do grande litigante Banco Bradesco S/A no âmbito dos juizados especiais cíveis da comarca de Manaus;

- **SEI n.º 2024/00001049-00:** Trata-se sobre informações sobre o funcionamento da prática de constelação família, conforme solicitação do Conselho Nacional dos Direitos Humanos;



- **SEI n.º 2024/00005778-00:** Trata-se sobre informações da I Semana nacional da Regularização Tributária;

- **SEI n.º 2024/00006647-00:** Trata-se sobre informações encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça, por intermédio do qual reitera o pedido de disponibilização de informações e dados resultantes da mobilização referente à 1ª Edição da Semana Nacional de Regularização Tributária;

- **SEI n.º 2024/00004644-00:** Trata sobre solicitação de curso de Cultura de Paz e Transformação de Conflitos, conforme solicitação do Coordenador do NUPEMEC;

- **SEI n.º 2024/00005470-00:** Trata-se sobre solicitação para a realização de mutirão conciliatório ref. às demandas do grande litigante Banco Bradesco S/A, no âmbito dos juizados especiais cíveis da comarca de Manaus;

- **SEI n.º 2024/00007635-00:** Trata-se sobre encaminhamento dos autos para juntada ao processo SEI n.º 2024/000006647-00, estes referentes ao comprovante de preenchimento do questionário sobre os dados da Semana de Regularização Tributária, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

- **SEI n.º 2024/00006794-00:** Trata-se sobre solicitação para a realização de mutirão conciliatório ref. às demandas do grande litigante Banco Bradesco S/A no âmbito dos juizados especiais cíveis da comarca de Manaus;

- **SEI n.º 2024/000016116-00:** Trata-se sobre solicitação autorização para deslocamento/diárias para o Magistrado Dr. Gildo Alvez de Carvalho Filho, que participou da 15ª Edição do Fórum Nacional de Mediação e Conciliação – FONAMEC, nos dias 15, 16, 17 de maio de 2024, em Vitória – Espírito Santo;

- **SEI n.º 2024/000018548-00:** Trata-se sobre solicitação autorização para deslocamento/diárias para o Magistrado Dr. Roberto Santos Taketomi, que participou



da 15ª Edição do Fórum Nacional de Mediação e Conciliação – FONAMEC, nos dias 15, 16, 17 de maio de 2024, em Vitória – Espírito Santo;

- **SEI n.º 2024/000019693-00**: Trata-se sobre renovação de comissão das servidoras Cristhiane Brandão Fonseca e Patrícia da Silva Guerrero, que atuam no grupo de trabalho SISPEMEC;

- **SEI n.º 2024/000003243-00**: Trata-se sobre solicitação de alocação de novos servidores ao Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania Cível (CJSCC/FHR/TJAM);

- **SEI n.º 2024/000019561**: Trata-se sobre solicitação de envio do questionário sobre equidade racial;

- **SEI n.º 2024/000022624**: Trata-se sobre solicitação para realização de acordo da cooperação técnica a ser celebrado entre este Poder Judiciário (cessionário) e o Município do Careiro/AM (cedente);

- **SEI n.º 2024/000022648**: Trata-se sobre solicitação para realização de acordo da cooperação técnica a ser celebrado entre este Poder Judiciário (cessionário) e o Município de Manaquiri/AM (cedente);

- **SEI n.º 2024/000022651**: Trata-se sobre solicitação para realização de acordo da cooperação técnica a ser celebrado entre este Poder Judiciário (cessionário) e o Município de Lábrea/AM (cedente);

- **SEI n.º 2024/000022662**: Trata-se sobre solicitação para realização de acordo da cooperação técnica a ser celebrado entre este Poder Judiciário (cessionário) e o Município de Tefé/AM (cedente);

- **SEI n.º 2024/000020051-00**: Trata sobre solicita informações alusivas às iniciativas



voltadas ao enfrentamento do Superendividamento, conforme solicitação da Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

- **SEI n.º 2024/000030396-00**: Trata sobre relatório de atividades desenvolvidas pelo SISPEMEC, no período de janeiro até junho.

- **SEI n.º 2024/000025509-00**: Trata sobre divulgação da cartilha sobre o superendividamento do consumidor, conforme solicitação da Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

- **SEI n.º 2024/000016453-00**: Trata sobre a prorrogação do Acordo de Cooperação Técnica n° 014/2021 - TJAM, conforme solicitação da Seção de Convênios e outros ajustes da Divisão de Contratos e Convênios/TJAM. Reunião promovida pelo Núcleo de Cooperação Jurídica do TJAM e outros setores e órgãos, no dia 11/06/2024, às 11:30h. Participantes: Desembargador Délcio Luis Santos, Desembargador Paulo Cesar Caminha e Lima (NCJ-TJAM), Dra Anagali Marcon Bertazzo (NCJ-TJAM), Joaquim Camurça (NCJ-TJAM), Dr. Roberto Santos Taketomi (SISPEMEC-TJAM), Dra. Vanessa Leite Mota (PTJAM), Marcia Rizzato (Planejamento-TJAM), Dra. Ana Diogenes (VDAM-TJAM), Dr. Marco Antônio Pinto da Costa (VDAE-TJAM), Dr. Giordano Bruno (PGE-AM), Dr. Rafael Bertazzo (PGM-Manaus/AM) e Dra. Keity Saboya (Juíza auxiliar do Ministro do STF Luis Roberto Barroso).

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: |
|-----------|---------------------------------|----------------------|
|-----------|---------------------------------|----------------------|



| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 24 | Tramitação processual administrativa | Todos tramitados e respondidos pela respectiva unidade. |
|----|--------------------------------------|---|

| |
|---|
| RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO: |
| Nada a registrar. |
| RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS: |
| Nada a registrar. |

| |
|--|
| Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de realização, e envie em anexo as atas. |
| Não foram realizadas reuniões promovidas pelo grupo. |

| |
|--|
| Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo. |
| Não se aplica. |

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O SISPEMEC/TJAM foi instituído por meio da Resolução n.º 04/2015 – TJAM com vistas a execução da Política Judiciária, sendo operacionalizado pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC/TJAM e pelos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSCS. O grupo de trabalho está atendendo às atribuições impostas e atingindo a finalidade para a qual foi criado



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

É importante disseminar a cultura de pacificação pela autocomposição e fortalecer os métodos consensuais de solução de conflitos por meio de estratégias, projetos, programas interdisciplinares, tornando a autocomposição uma realidade que relaciona o Poder Judiciário e a sociedade, de forma exitosa.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

43. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Conforme anexo (1700973) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação do Servidor foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) no dia 00/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

COORDENAÇÃO: ROSANA NUNES DA COSTA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR | | |
| | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | | |
| JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO | (92)2129-6601 | jussara.barroncas@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| ROSANA NUNES DA COSTA | (92) 2129-6681 | rosana.costa@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 481, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. IZABELA FIGUEIRA BENOLIEL | MEMBRO DA COMISSÃO |
| 2. MÁRCIO CÉSAR GOMES LIMA | MEMBRO DA COMISSÃO |
| 3. MIGUEL PEREIRA DE FIGUEIREDO | MEMBRO DA COMISSÃO |
| 4. REGIVAN CHAVES BRITO | MEMBRO DA COMISSÃO |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)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

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Realizar o acompanhamento de servidores em estágio probatório com eficiência e urbanidade;
- Analisar, através das notas e comentários informados nas avaliações, a necessidade de intervenção no desempenho do servidor;
- Em caso de necessidade, encaminhar o servidor para acompanhamento Psicológico/médico na Secretaria de Serviços Integrados de Saúde do TJAM;
- Em conjunto com a Seção de Integração, adaptação e Desligamento analisar a adaptação do servidor ao local de trabalho, bem como, remanejá-lo, em caso de necessidade.

PROGRESSÃO MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM

- Aprimorar o acompanhamento do Processo Administrativo (SEI) nº 2023/000053448-00, referente à movimentação funcional (progressão e promoção) do ano de 2024, contribuindo para a celeridade da tramitação dos autos;
- Elaborar mensalmente a planilha com a relação de servidores para a movimentação funcional, com o efetivo cruzamento de dados inseridos no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), na planilha geral de servidores e na planilha de controle dos servidores em estágio probatório, de modo a minimizar erros ou retrabalhos;

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: |
|--|--|-------------------|
| A- ATIVIDADES REFERENTES AO ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO: | | |
| 01 | <ul style="list-style-type: none">• Autuar o processo de acompanhamento do estágio probatório de cada servidor, após a investidura no cargo para o qual foi nomeado; | SIM |
| 02 | <ul style="list-style-type: none">• Orientar avaliadores e servidores avaliados; | SIM |
| 03 | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar formulário de acompanhamento de estágio probatório na intranet, bem como via e-mail | SIM |
| 04 | <ul style="list-style-type: none">• Identificar na planilha de controle das avaliações os servidores que estão com prazo próximo de expirar; | SIM |
| 05 | <ul style="list-style-type: none">• Conferir lotação e chefia de cada servidor na Planilha Geral de Servidores e no GRH, em seguida atualizar a planilha de Estágio Probatório, quando for o caso; | SIM |
| 06 | <ul style="list-style-type: none">• Conferir no GRH de cada servidor se houve licença que suspenda, por resolução, a contagem do período de estágio probatório. Caso tenha ocorrido registrar na Planilha para que haja nova contagem de prazo das etapas seguintes; | SIM |
| 07 | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e enviar e-mail padrão solicitando o preenchimento do formulário e assinatura do servidor e do chefe imediato. E-mail endereçado ao chefe com cópia para o servidor e estagioprobatorio@tjam.jus. Informar o período correto da avaliação, a etapa e os links que o auxiliarão; | SIM |
| 08 | <ul style="list-style-type: none">• Realizar ligações telefônicas para os servidores que não responderam a solicitação via e-mail (avaliações em atraso); | SIM |
| 09 | <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar processo de avaliação à Comissão de Estágio Probatório para análise mais detalhada dos casos complexos; | SIM |



| | | |
|---|---|-----|
| 10 | • Dar conhecimento ao servidor e aos avaliadores das decisões proferidas pela referida Comissão; | SIM |
| 11 | • Atualizar planilha quanto aos servidores que já tiveram seus atos de estabilidade publicados no DJE, concluir seus processos no SEI e movê-los da aba principal para a aba de efetivados; | SIM |
| 12 | • Organizar processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; | SIM |
| 13 | • Recebimento das Avaliações de Estágio Probatório – via e-mail e conferência do preenchimento dos dados principalmente do período da avaliação, da etapa e verificar se o formulário foi datado e assinado; | SIM |
| 14 | • Criar pasta no drive com o nome do servidor e número do processo; | SIM |
| 15 | • Fazer o upload do formulário dentro da pasta criada e renomear com etapa do formulário e nome do servidor; | SIM |
| 16 | • Na planilha Estágio Probatório, registrar a nota recebida pelo servidor; | SIM |
| 17 | • Na planilha Estágio Probatório, registrar que a Certidão de Reconhecimento de Assinatura já foi elaborada; | SIM |
| 18 | • Responder e-mail se orientar avaliadores e servidores avaliados, sempre que houver demanda ou o setor julgar necessário; | SIM |
| 19 | • Solicitar, via SEI, ao Presidente do TJAM a publicação dos Atos de Estabilidade dos servidores que concluíram e foram aprovados no estágio probatório e elaborar parecer; | SIM |
| B-ATIVIDADES REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM: | | |
| 01 | • Durante o primeiro semestre do ano de 2024 a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor efetuou a movimentação funcional (progressão e promoção) de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores por meio do Processo Administrativo (SEI) nº 2023/000053448-00. | SIM |
| 02 | • Elaboração mensal da planilha com a relação de servidores para a movimentação funcional, com as respectivas conferências no | SIM |



| | | |
|----|--|-----|
| | sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), na planilha geral de servidores e na planilha de controle dos servidores em estágio probatório. | |
| 03 | ● Atualização do enquadramento funcional de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH). | SIM |
| 04 | ● Atualização do enquadramento funcional de 563 (quinhentos e sessenta e três) servidores na Planilha de Controle de Movimentação Funcional. | SIM |
| 05 | ● Informações prestadas em 34 processos administrativos referentes a: solicitação de retificação de enquadramento funcional, solicitação de informações do enquadramento funcional, pagamento de verbas retroativas de movimentação funcional, solicitação de certidão e solicitações de aposentadorias. | SIM |
| 06 | ● Envio mensal de planilha para a Divisão de Folha de Pagamento, referente à movimentação funcional do mês de referência. | SIM |
| 07 | ● Envio de arquivos para a Secretaria de Expediente, referentes à movimentação funcional para disponibilização no DJE. | SIM |
| 08 | ● Atualização mensal das planilhas referentes ao Anexo IV - letra "a" e Anexo IV - letra "d" para inserção no portal da transparência. | SIM |
| 09 | ● Elaboração de 8 (oito) ofícios para movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional. | SIM |
| 10 | ● Elaboração de 8 (oito) minutas de atos referentes à movimentação funcional e para retificação de enquadramento funcional. | SIM |
| 11 | ● Esclarecimento de dúvidas de servidores realizadas por e-mail. | SIM |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram identificadas dificuldades significativas que dependessem exclusivamente da comissão

**RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:**

Automação do processo de trabalho para acompanhar servidor em estágio probatório, com objetivo de aumentar a eficiência, minimizar erros e melhorar a qualidade do trabalho.

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

Sim, foram realizadas 07(sete) reuniões, com suas respectivas datas:

- 22/01/2024;
- 22/02/2024;
- 08/03/2024;
- 11/04/2024;
- 17/05/2024;
- 03/06/2024;
- 10/07/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Os servidores que compõem a comissão têm atendido plenamente todas as funções necessárias para o acompanhamento dos servidores em processo de avaliação, bem como, a realização de movimentação funcional.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

- Otimizar o acompanhamento de servidores em estágio probatório;
- Realizar as intervenções necessárias quando houver a necessidade de acompanhamento do servidor com baixo desempenho;



- Em conjunto com a Seção de Integração, adaptação e Desligamento analisar a adaptação do servidor ao local de trabalho, bem como, remanejá-lo, em caso de necessidade;
- Em relação a Movimentação Funcional, otimizar o processo de trabalho, contribuindo para a celeridade dos trâmites processuais;

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

44. COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA

Conforme anexo (1701526) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê Gestor Local da Política Judiciária da Primeira Infância foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Mayara Carvalho Trindade Zurra (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ GESTOR LOCAL DA
POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA**

COORDENAÇÃO: MAYARA CARVALHO TRINDADE ZURRA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| |
|---|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
|---|

| |
|---|
| COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA |
|---|



| | | |
|--|--------------------------------|--|
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Rebeca de Mendonça Lima | 92 8127-0583 | rebeca.mendonca@tjam.jus.br r rebeca.mendonca@cnj.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Mayara Carvalho Trindade Zurra | (92) 99631-3687 | mayara.zurra@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 3506, de 29 de agosto de 2023. Portaria nº 617, de 27 de fevereiro de 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------------|---|
| Rebeca de Mendonça Lima | Juíza Coordenadora |
| Patrícia Chacon de Oliveira Loureiro | Juíza Representante da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar |
| Saulo Góes Pinto Juiz | Representante do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF |
| Thais Matsuda Collyer Cordiz | Servidora Representante da Coordenadoria das Varas de Família |
| Sabrina Monteiro Porto de Almeida | Representante da Coordenadoria da Central de Justiça Restaurativa |
| Rafael Almeida Cró Brito | Juiz Representante da Corregedoria-Geral de Justiça |
| Stella Litaiff Ispier Abraham | Juíza Representante do Tribunal de |



| | |
|--------------------|--|
| | Justiça do Trabalho da 11ª Região |
| Mara Elisa Andrade | Juíza Federal Representante da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Amazonas |

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);

(X) Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X) 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar plano de ação da política judiciária em âmbito local, em interlocução com o Comitê Gestor Nacional da Primeira Infância do CNJ; (curto prazo)2. Reavaliar os planos de ação da política judiciária para primeira infância; (médio prazo)3. Divulgar amplamente nas redes sociais dos tribunais matérias, eventos, capacitações e demais atividades relativas à primeira infância; (curto prazo)4. Divulgar os direitos das crianças na primeira infância e formas de acesso à Justiça em creches, escolas infantis, conselhos tutelares, equipamentos do SUS e do SUAS; (médio prazo)5. Elaborar materiais gráficos e visuais para crianças e responsáveis sobre os direitos, modo de organização e funcionamento da Justiça, com a participação das crianças e suas famílias; (médio prazo)6. Promover formação continuada da magistratura e das equipes técnicas e servidores (as) do Judiciário, incluindo terceirizados, sobre processos e metodologias de escuta e Marco Legal da Primeira Infância das crianças na primeira Infância; (médio prazo) |



prazo)

7. Sensibilizar magistrados(as) e servidores(as) do Judiciário a destinarem imposto de renda a programas de apoio à parentalidade e prevenção do trabalho infantil. Adesão à Campanha Se Renda à Infância (Campanha Restitua Amor); (curto prazo)
8. Fomentar a capacitação dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente para o recebimento de recursos dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente; (médio prazo)
9. Divulgar Manual de Saúde Bucal de Crianças de 0 a 2 anos, produzido pelo STJ, aos serviços de odontologia dos tribunais e da rede de saúde dos respectivos territórios, caso pertinente; (curto prazo)
10. Promover campanhas e eventos sobre a importância do brincar e da cultura para o desenvolvimento infantil, direcionadas ao público em geral e aos profissionais do Sistema de Justiça inclusive fortalecendo o “Projeto Árvore Encantada”; (curto prazo)
11. Implementar fluxos já criados para a operacionalização da entrega voluntária na capital e no interior do Estado do Amazonas. (médio prazo)

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas: 2, 4, 5, 6, 8, 9 e 11. (estão em andamento)

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

| QTDE :: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|--------------------|---|--|
| 1 | Elaboração do plano Estadual Judiciário da Primeira Infância. | Alcançar os objetivos elencados na Resolução CNJ N. 470, de 31 de agosto de 2022 |



| | | |
|---|---|--|
| 1 | Divulgação nas redes sociais sobre atividades relativas à primeira infância no portal da Coordenadoria da Infância e da Juventude e do TJAM. | Posts publicados no instagram da Coordenadoria da Infância e Juventude e Tribunal de Justiça do Amazonas |
| 1 | Realização do “Dia do Brincar: É na Brincadeira que se inventa o mundo” no Centro Cultural Povos da Amazônia, que reuniu crianças que integram o projeto “Protegendo Filhos, Transformando Vidas” e cujas genitoras são pessoas privadas de liberdade ou em semiliberdade. | Reuniu 30 crianças com idades entre 1 a 10 anos |
| 1 | Sensibilização dos magistrados(as) e servidores(as) do Judiciário e sociedade em geral, com o apoio (CRC, CMDCA, CEDCA, RF, Faculdades) a destinarem imposto de renda a programas de apoio à parentalidade e prevenção do trabalho infantil, através da Campanha Se Renda à Infância (Campanha Restitua Amor), por meio de plantões com professores e alunos das faculdades de Contabilidade para tirar dúvidas nos dias 01 a 05 de abril e 22 a 26 de abril. | Adesão à Campanha Se Renda à Infância (Campanha Restitua Amor) |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

No período avaliativo, há dificuldades concernente à comunicação e articulação e compartilhamento de informações com os integrantes do sistema de garantia de direitos.

**RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:**

Uma melhor atuação do poder público, da sociedade civil e das famílias para garantir um pleno desenvolvimento das crianças.

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

Reunião on-line no dia 18 de julho de 2024.

Reunião on-line no dia 24 de julho de 2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Comitê Gestor Local da Política Judiciária da Primeira Infância apresentou o Plano Estadual Judiciário da Primeira Infância (2024-2029) em consonância com a Resolução n. 470 de 2022 do CNJ e vem executando o referido plano conforme as ações estabelecidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Dar continuidade nas metas que estão em andamento, conforme Plano Estadual Judiciário da Primeira Infância (2024 -2029).

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.trf1.jus.br/procjud/procjud.do?acao=detalhe_documento&id_documento=2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



46. COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2

Conforme anexo (1702171) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação do Servidor foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Ronaldson Ramos Garcia (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2

COORDENAÇÃO: RONALDSON RAMOS GARCIA

EMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Ronnie Frank Torres Stone | - | ronnie.stone@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Ronaldson Ramos Garcia | - | ronaldson.garcia@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria nº 484 de 06 de fevereiro de 2023

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|---------------|
| RONALDSON RAMOS GARCIA SECRETÁRIO | SECRETÁRIO |
| ANA PAULA PADILHA DA SILVA MEMBRO | MEMBRO |
| BERNADETE LIBÓRIO DA SILVA LEITE | MEMBRO |
| CLAUDIO SOUSA DA SILVA | MEMBRO |
| DÉBORA MARQUES PEREIRA DIB | MEMBRO |
| ELIVELTON GOMES VARGAS | MEMBRO |
| MÁRCIO JOSÉ PINHEIRO | MEMBRO |

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-mai;

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



A meta da comissão é reduzir ou eliminar, a médio/longo prazo, as pendências de mandados vencidos, implementando medidas para melhorar os serviços prestados. Isso inclui não apenas atender às diversas demandas diretamente relacionadas ao cumprimento de mandados, mas também resolver questões administrativas como férias, licenças e afastamentos por várias razões, uma vez que esses aspectos afetam o cumprimento dos mandados.

(X) 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: |
|---------------|---|-------------------------------|
| 01 | Atividades de apoio ao cumprimento de mandados expedidos pelas varas plantonistas, sendo, por vezes, necessária a resolução de questões que não podem ser resguardadas para solução em um próximo dia útil, posto que esta Coordenadoria não funciona em regime de plantão; | Não se aplica |
| 02 | Análise da produtividade dos oficiais de justiça nos termos da Portaria nº 2387/2016 – PTJ, análise esta, realizada manualmente, demandando atenção e tempo, obriga assim que outras atividades sejam postergadas; | 100% dos relatórios auditados |
| 03 | Distribuição, impressão e controle dos Mandados expedidos nos Sistemas PROJUDI, SEEU e SAJ; | Não se aplica |



| | | |
|----|---|---------------|
| 04 | Controle preventivo dos Mandados de audiência, condução Coercitiva e medidas protetivas de urgência; | Não se aplica |
| 05 | Gerenciamento dos mandados referentes a semanas/meses temáticas (Semana da Justiça pela Paz em casa, Mês de priorização dos processos criminais mais antigos, semana nacional de conciliação). | Não se aplica |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Neste momento, não dispomos de sugestões ou observações relevantes, uma vez que as atividades para as quais a comissão foi estabelecida têm sido integralmente cumpridas.

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

Não

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não houve necessidade em virtude de a equipe trabalhar majoritariamente de forma



presencial, após o expediente forense (14h às 17h de segunda a sexta), e os alinhamentos, bem como as prioridades, as comunicações e o ajuste de estratégias são realizados conforme necessário durante o expediente.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A comissão de processamento de cartas precatórias e mandados judiciais (subgrupo 2) instituída para dar fluidez aos mandados judiciais, bem como reduzir a quantidade de mandados vencidos pendentes de cumprimento vem atendendo suas atribuições impostas, visto que no período avaliado (janeiro a junho de 2024) esta central processou 125419 (cento e vinte e cinco mil e quatrocentos e dezenove) mandados nos sistemas (SEEU, SAJ e PROJUDI).

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Atualmente, não temos sugestões ou observações relevantes a apresentar, uma vez que as atividades para as quais a comissão foi estabelecida estão sendo integralmente cumpridas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

47. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA MAGISTRATURA ESTADUAL

Conforme anexo (1702178) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Organizadora do Concurso Público da Magistratura Estadual foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Marília Oliveira Cabral (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA MAGISTRATURA ESTADUAL

COORDENAÇÃO: MARÍLIA OLIVEIRA CABRAL



SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA MAGISTRATURA ESTADUAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Jomar Ricardo Saunders Fernandes | - | jomar.fernandes@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Marília Oliveira Cabral | 99132-7700 | marilia.cabral@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 482, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023 - SEI nº 2023/000006451-00 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--|
| Jomar Ricardo Saunders Fernandes | Desembargador (Presidente da COCM) |
| Flávio Humberto Pascarelli Lopes | Desembargador (Vice-Presidente da COCM) |
| Flávio Henrique Albuquerque de Freitas | Juiz de direito (membro titular da COCM) |



| | |
|------------------------------------|--|
| Bárbara Marinho Nogueira | Juiz de direito (membro titular da COCM) |
| Luís Márcio Nascimento Albuquerque | Juiz de direito (membro titular da COCM) |
| Lilian Maria Pires Stone | Promotora de justiça (membro titular da COCM) |
| Fábrica Santos Almeida | Promotor de justiça (membro suplente da COCM) |
| Evanete Batista Frota | Advogada (membro titular da COCM) |
| Marco Antônio Nobre Salum | Advogado (membro suplente da COCM) |
| Marília Oliveira Cabral | Secretária Judiciária da CGJ (Secretária da Comissão) |
| Rodrigo Reis Bastos | Analista Judiciário (membro titular da COCM) |
| Luciana Lima Augusto Nasser | Diretora da Divisão de Correição da CGJ (membro titular da COCM) |
| Ivan de Azevedo Tribuzy Filho | Assistente Judiciário (membro titular da COCM) |
| Milardson Faria Rodrigues Filho | Assessor Jurídico (membro titular da COCM) |
| Crystiano Lima e Silva | Analista Judiciário (membro titular da COCM) |

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-mai;

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 |
|---|
| Firmar o contrato com a empresa organizadora do concurso. |

(X) 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.

Em cumprimento ao disposto na Resolução nº 09/2021-TJAM, bem como à requisição formulada pelo Núcleo de Gerenciamento de Projetos - NUGEP/AM, nos autos do Processo SEI nº 2024/000031489-00, apresento o relatório das atividades desenvolvidas pela Comissão Organizadora do Concurso Público para Ingresso na Magistratura Estadual, durante o 1º semestre de 2024, o qual pode ser acompanhada no bojo do SEI nº 2023/000006451-00, onde constam as atas de reuniões.

Ressalto, também, que as providências tomadas no início de 2024 foram deliberadas na reunião ocorrida no dia 19/12/2023, oportunidade em que os membros da comissão concluíram que, de acordo com as informações trazidas pela Divisão de Compras e Operações, a assinatura do contrato administrativo com empresa para realização e organização do certame, restou prejudicada ante o encerramento do ano fiscal em 15/12/2023, motivo pelo qual *"deliberaram que, uma vez escolhida, pela Comissão Organizadora, a instituição que será responsável pela organização e execução do concurso, a questão relativa ao momento adequado para a assinatura do contrato, eventual necessidade de alteração do termo de referência ou, ainda, de atualização da proposta comercial formulada, devem ser definidas pela Presidência do Tribunal de Justiça, tendo em vista as repercussões administrativas e os impactos que isto acarreta para sua gestão."*

Na reunião ocorrida em 26/02/2024, adotaram as seguintes deliberações:

"1 – Solicitar à Presidência deste Tribunal de Justiça o prosseguimento do processo de contratação da empresa Instituto de



Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES por meio de dispensa de licitação, conforme requisitos do inciso XV do artigo 75, da Lei 14.133/2021, de modo a viabilizar a continuidade das atividades da Comissão e a confecção do edital do concurso;

2 – A publicação desta Ata no Diário de Justiça Eletrônico, a fim de conferir publicidade aos atos da Comissão."

Na decisão de ID 1497136, a Exma. Presidente desta Corte autorizou a contratação por dispensa de licitação.

Em nova reunião realizada no dia 25/03/2024, decidiram pela reiteração do tópico 1 e 2 acima, bem como para que seja feito *"um levantamento prévio sobre as legislações estaduais e federais relativas a reserva percentual de vagas oferecidas em concursos públicos"*.

Na reunião ocorrida no dia 19/04/2024, discorreram os membros sobre o problema da *"situação ocorrida durante a realização do 1ª ENAM no estado do Amazonas, diante da falta de energia elétrica da cidade, por mais de duas horas, com notícias de encerramento antecipado das provas em algumas salas, candidatos saindo antes do tempo pré-definido com as provas em mãos, além de protestos generalizados"*, a final decidiram, entre outras coisas, o seguinte:

- "1. Encaminhar ao Presidente da COCM, Desembargador Jomar Ricardo Saunders Fernandes, as proposições ora dispostas em ata, para deliberação, especialmente em relação à manutenção das atividades da Comissão, com a discussão dos termos do edital entre os membros e a instituição contratada e confecção do documento;
2. Solicitar à Presidência do TJAM que ao contratar a instituição eleita para organização do certame, inclua cláusula contratual, no sentido de que os locais futuramente escolhidos para a realização das provas do certame sejam aparelhados com gerador de energia elétrica;"

O contrato foi firmado e assinado pela Presidente deste Tribunal e pelo representante do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, Sr. Paulo Afonso de Meireles,



em 02/05/2024.

A última reunião do 1º semestre ocorreu no dia 09/07/2024, oportunidade em que os membros decidiram pelo encaminhamento de cópia da presente ata, com a recomendação de rescisão do Contrato nº 21/2024, datado de 02.05.2024, para a adoção das providências devidas, incluindo a tentativa de rescisão amigável com a instituição contratada, sob o seguinte motivo:

"Em seguida, o Presidente expôs que, diante do baixíssimo índice de aprovação do ENAM, especialmente no Estado do Amazonas, a realização do certame, que outrora era prevista para ser realizada em curto período, atualmente não é recomendada, até que sejam realizados os próximos Exames Nacionais da Magistratura, que possibilitarão a habilitação de maior número de pessoas aptas a se candidatarem. Destacou, ainda, que: a) as propostas apresentadas pelas empresas que possuíam interesse em realizar o concurso foram analisadas com base em uma estimativa quanto ao número de inscritos, que não mais se justifica, pois hoje é demasiadamente menor; b) postergar a execução do contrato por longo período é circunstância que possui o condão de gerar desequilíbrio financeiro.

Nesse cenário, destaca que a rescisão do contrato se faz necessária em razão do interesse público, à luz do disposto no art. 137, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

(...) VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;"

A Presidência desta Corte acolheu a manifestação e determinou que a Secretaria de Administração providencie a rescisão do contrato. A Divisão de Contrato e Convênios informou que os atos referentes à rescisão serão tratados no SEI nº 2024/000034645-00.



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Conclusão do contrato em razão dos problemas no ENAM, especialmente a queda de energia na 1ª avaliação.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Organizar mais reuniões.

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

19/12/2023 - https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=994818&id_documento=1504446

26/02/2024 - https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=994818&id_documento=1606294

25/03/2024 - https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=994818&id_documento=1684665

19/04/2024 - https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=994818&id_documento=1693625

09/07/2024 - https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=994818&id_documento=1840004



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Durante o primeiro semestre deste ano de 2024 a Comissão desenvolveu as atividades propostas, que são essenciais à preparação do concurso da Magistratura e, para tanto, contou com a participação ativa de seus membros.

No momento, a Comissão está no aguardo da rescisão contratual amigável proposta à outra parte, a fim de deliberar sobre as próximas tarefas a serem desenvolvidas, tendo em vista que a Resolução nº 531/2023 do Conselho Nacional de Justiça gerou impactos imediatos na organização do certame.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A Comissão está no aguardo da rescisão contratual amigável proposta à outra parte para que possa tomar as medidas subsequentes e imprescindíveis ao implemento do certame, conforme explicitado alhures.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

48. COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1702285) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê de Integridade Institucional do Poder Judiciário do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) Desembargador(a) Jose Hamilton Saraiva dos Santos (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.



RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: JOSE HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Exm.º Sr. Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos | (92) 2129-6739. | gab.desdor.hamilton@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Marcela de Alencar Leite Rodrigues | (92) 2129-6739. | gab.desdor.hamilton@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria n.º 142, de 12 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|----------------------|
| Exm.º Sr. Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos | Presidente do Comitê |
| Marcela de Alencar Leite Rodrigues | Secretária |
| Adalberto da Silva Carvalho | Membro |
| Allen Valério Cascaes | Membro |
| Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho | Membro |
| Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho | Membro |
| Elieder Bonet Abensur | Membro |
| Ivander Cavalcante Scantbelruy | Membro |
| Luís Felipe de Araújo Flôr | Membro |
| Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato | Membro |
| Raphael de Carlos Paz de Almeida | Membro |
| Silvino Martins da Silva Neto | Membro |
| Telma Coelho Corrêa de Araújo e Silva | Membro |
| Nabiha Monassa Abinader da Rocha | Membro Consultor |
| Renné Bezerra Matos | Membro Consultor |

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-mai;

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

- Efetiva implementação da Gestão de Riscos neste egrégio Tribunal de Justiça;
- Realização de reunião presencial para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Comitê;
- Realização de pesquisa de percepção do Programa de Integridade Institucional junto aos servidores deste egrégio Tribunal de Justiça.

(X) 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 | A efetiva implementação da Gestão de Riscos neste egrégio Tribunal de Justiça junto à Secretaria de Gestão de Pessoas, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à Secretaria de Expediente, à Secretaria de Infraestrutura, à Secretaria de Orçamento e Finanças, à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, à Secretaria de Planejamento, com o mapeamento de processos nas Unidades Administrativas a fim de elencar as atividades/serviços executados e seus respectivos riscos, visando traçar estratégias para mitigá-los ou eliminá-los, com a disponibilização dos fluxos e matrizes na rede Intranet. | Resultado satisfatório |



| | | |
|---|---|------------------------|
| 2 | <p>Reunião presencial realizada no dia 27 de junho de 2024, às 09:00 h, na Sala de Reuniões da Presidência desta egrégia Corte de Justiça com a presença do Desembargador-Presidente do Comitê de Integridade Institucional e de seus membros Marcela de Alencar Leite Rodrigues, Secretária; Allen Valério Cascaes; Luís Felipe de Araújo Flôr, Adalberto da Silva Carvalho, Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho, Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho, Elieder Bonet Abensur, Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato, Raphael de Carlos Paz de Almeida, Nabihá Monassa Abinader da Rocha e Renné Bezerra Matos para discutir sobre o Sistema de Gestão de Riscos e a atualização quanto aos setores em que a gestão já foi implementada, além da divulgação do resultado da Campanha “Pegou esse Código?” e autorização para a realização de nova pesquisa, bem assim, as medidas administrativas para transformação da Portaria que instituiu o Código de Ética e Conduta em Resolução - Processo SEI n.º 2024/000031669-00.</p> | Resultado satisfatório |
| 3 | <p>Instrutoria sobre o Programa de Integridade Institucional na formação inicial dos novos servidores, por meio da Escola Judicial – EJUD, nas turmas de Fevereiro, Março, Abril e Junho.</p> | Resultado satisfatório |
| 4 | <p>Desenvolvimento e execução da Campanha para divulgação do Código de Ética e Conduta "Pegou esse Código?", nos canais eletrônicos de comunicação do Tribunal, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social – ACS.</p> | Resultado satisfatório |



| | | |
|---|---|------------------------|
| 5 | Elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar para módulo em Auditoria integrado com o Sistema de Gestão de Riscos – Processo SEI n.º 2024/000004941-00 . | Resultado satisfatório |
| 6 | Início da nova edição da pesquisa de percepção do Programa de Integridade Institucional junto aos servidores deste egrégio Tribunal de Justiça. | Resultado satisfatório |
| 7 | Divulgação do “VI Fórum de Governança do Poder Judiciário” e “II Encontro de Compliance, Integridade e Governança do TJAM”, no Informativo "Dois Rios" Edição n.º 01/2024, da Secretaria de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Amazonas. | Resultado satisfatório |
| 8 | Lançamento da Pesquisa de Satisfação por meio da Secretaria de Planejamento acerca dos serviços e atendimentos realizados no âmbito do Poder Judiciário, por meio de cartazes afixados em todas as Unidades Jurisdicionais. | Resultado satisfatório |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve dificuldades.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há sugestões de melhorias no presente momento.

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



Sim. Reunião presencial realizada no dia 27 de junho de 2024, às 09:00 h, na Sala de Reuniões da Presidência desta egrégia Corte de Justiça com a presença do Desembargador-Presidente do Comitê de Integridade Institucional e de seus membros Marcela de Alencar Leite Rodrigues, Secretária; Allen Valério Cascaes; Luís Felipe de Araújo Flôr, Adalberto da Silva Carvalho, Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho, Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho, Elieder Bonet Abensur, Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato, Raphael de Carlos Paz de Almeida, Nabihá Monassa Abinader da Rocha e Renné Bezerra Matos. Ata da Reunião em anexo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Comitê está atendendo as atribuições impostas pela e atingindo a finalidade para o qual foi criado, de caráter permanente, no âmbito deste egrégio Sodalício, nos termos da Portaria n.º 1.508, de 20 de maio de 2022, com a implementação do Sistema de Gestão de Riscos, com gerenciamento permanente e contínuo das atividades exercidas no Tribunal de Justiça.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

1. Realização de reunião dos Secretários e Diretores da Administração para a efetiva apresentação de gerenciamento de riscos, a serem realizadas, possivelmente, a cada 15 (quinze) dias, e com a presença de um representante da SETIC;
2. Atualização do Mapa de Riscos;
3. Desejável aquisição de sistema informatizado para gerir a Gestão de Riscos;
4. Realização de reunião com os Representantes da Corregedoria-Geral de Justiça e Ouvidoria, bem assim, com os Representantes da Comissão de Assédio e Comissão do PAR, para discutir sobre a implementação de um Canal de Denúncias junto ao Programa de Integridade Institucional;
5. Transformação da Portaria n.º 1.508 de 20 de maio de 2022, que instituiu o Código de



Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, em Resolução a fim de consolidar a matéria no âmbito desta egrégia Corte de Justiça.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

49. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL

Conforme anexo (1702422) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Assessoramento Jurídico Virtual foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Bruno Menezes Valente (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL

COORDENAÇÃO: BRUNO MENEZES VALENTE

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Dr. FÁBIO CÉSAR OLINTHO DE SOUZA | (Não possui ramal) | fabio.souza@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Bruno Menezes Valente | (Não possui ramal) | bruno.valente@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria 287/2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

SUPERVISÃO

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|-------------------|
| Dr. FÁBIO CÉSAR OLINTHO DE SOUZA | Juiz Coordenador |
| Dra. ANA PAULA DE MEDEIROS BRAGA BUSSULO | Juíza Supervisora |
| Dr. ANDRÉ LUIZ NOGUEIRA BORGES DE CAMPOS | Juiz Supervisor |
| Dr. JOÃO GABRIEL CIRELLI MEDEIROS | Juiz Supervisor |
| Dra. JULINE ROSSENDY ROSA NERES | Juíza Supervisora |
| Dra. NAYARA DE LIMA MOREIRA ANTUNES | Juíza Supervisora |
| Dr. MICHAEL MATOS DE ARAÚJO | Juiz Supervisor |
| Dr. ANTONIO ITAMAR DE SOUSA GONZAGA | Juiz Supervisor |
| Dra. BARBARA FOLHADELA PAULAIN | Juíza Supervisora |
| Dra. PATRÍCIA MACEDO DE CAMPOS | Juíza Supervisora |
| Dr. JAMES OLIVEIRA DOS SANTOS | Juiz Supervisor |
| Dr. ROBERTO SANTOS TAKETOMI | Juiz Supervisor |



| | |
|-----------------------|-----------------|
| Bruno Menezes Valente | Diretor do NAJV |
|-----------------------|-----------------|

2. SUBGRUPO 1: ATOS DE MAGISTRADO

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|----------------------------------|---------------|
| Ana Paula de Lima Pessoa | MEMBRO |
| Ana Paula Maciel Moreno | MEMBRO |
| Andréa Cristina Lopes de Freitas | MEMBRO |
| Amanda Vieira Lopes Jacinto | MEMBRO |
| Aparecida Souza das Neves | MEMBRO |
| Barbara Cristina da Rocha Rabelo | MEMBRO |
| Bernardo José Noronha Antunes | MEMBRO |
| Bianca Gabriela Cardoso Dias | MEMBRO |
| Bruno Di Maulo | MEMBRO |
| Camila do Nascimento Farias | MEMBRO |
| Camila Souza Leite Cordeiro | MEMBRO |
| Celso Rabelo Costa Filho | MEMBRO |
| Claudio Nascimento da Costa | MEMBRO |
| Daniel Guedes de Carvalho | MEMBRO |



| | |
|--------------------------------------|--------|
| Denize Leviski de Oliveira Caiado | MEMBRO |
| Diego da Silva Souza | MEMBRO |
| Edelano do Nascimento Freire Junior | MEMBRO |
| Eduarda Luziane Oliveira de Melo | MEMBRO |
| Eulália Maria Bichara Rodrigues | MEMBRO |
| Fabiane Rodrigues de Castro | MEMBRO |
| Fábio Marinho Sampaio Correia | MEMBRO |
| Felipe Bastos Loureiro Ramos | MEMBRO |
| Felipe Batista das Chagas | MEMBRO |
| Fernanda Layanne Andrade Prado | MEMBRO |
| Flavio Edilson Pinto Pedroso | MEMBRO |
| Francisco Moura Rabello Junior | MEMBRO |
| Fredson Vieira de Souza | MEMBRO |
| Gabriel Alejandro Almeida Guimarães | MEMBRO |
| Gabriel Gomes Carneiro | MEMBRO |
| Gabriela Ferreira dos Santos | MEMBRO |
| Gabriella Hayden dos Santos Ferreira | MEMBRO |



| | |
|---|--------|
| Glaucus de Melo Lima | MEMBRO |
| Hevelyn Maciel da Silva | MEMBRO |
| Isadora Almeida da Cruz | MEMBRO |
| Jessica Kelly Ferreira de Araújo | MEMBRO |
| Johmara Oliveira de Souza | MEMBRO |
| José Alves Vieira Guedes Júnior | MEMBRO |
| Juliana Alice de Oliveira Lima | MEMBRO |
| Karinada Trindade Carvalho | MEMBRO |
| Lara Brandão Fonseca Costa Coelho | MEMBRO |
| Larissa Okada Araújo | MEMBRO |
| Larissa Vilas Boas Feitoza Soares | MEMBRO |
| Letícia Roberta Medeiros Pirangy de Souza | MEMBRO |
| LeonardoAntônioVargas | MEMBRO |
| LinnaKellyLeiteTiburtinodeAlmeida | MEMBRO |
| Lucas Lima da Silva | MEMBRO |
| Lucas Rodrigues Cavalcante | MEMBRO |
| Luciana Kossoski Félix de Moraes Rezende | MEMBRO |



| | |
|---------------------------------------|--------|
| Luciano Ferreira Machado | MEMBRO |
| Luis Felipe Cordeiro Silva | MEMBRO |
| Marcus da Silva e Silva | MEMBRO |
| Maria Carolina Coelho Sena | MEMBRO |
| Mauro Alexandre Alves dos Santos | MEMBRO |
| Mayara Kimura Taketomi Olímpio | MEMBRO |
| Michaela Santos Rocha | MEMBRO |
| Paulo André Ribeiro Rinaldi | MEMBRO |
| Paulo Sérgio Cordeiro Carneiro Junior | MEMBRO |
| Pedro de Menezes Gadelha | MEMBRO |
| Pedro Henrique Luniere Cabral | MEMBRO |
| Pedro Victor Corrêa Alves | MEMBRO |
| Rafael de Assis Fernandes Cersósimo | MEMBRO |
| Rafael de Brito Alencar | MEMBRO |
| Ramilly Barbosa de Araújo | MEMBRO |
| Raquel Hounsell Ribeiro Pacífico | MEMBRO |
| Roberta Ciarlini Rabelo de Lima | MEMBRO |



| | |
|---------------------------------------|--------|
| Ronaldo Lima dos Santos | MEMBRO |
| Sabrina Prata Avelino | MEMBRO |
| Saymon da Silva Xavier | MEMBRO |
| Shelle Silva da Rocha | MEMBRO |
| Silvia Valéria Cabral Marques | MEMBRO |
| Stefano Guimarães Scheffler | MEMBRO |
| Tatiane Alves da Silva | MEMBRO |
| Thiago Francisco de Andrade | MEMBRO |
| Thiago Rodrigo dos Santos Resende | MEMBRO |
| Thiago Vieira Brandão | MEMBRO |
| Vanessa Portela Correia | MEMBRO |
| Victória Francisca Campelo Cavalcante | MEMBRO |

3. SUBGRUPO 2: ATOS DE SECRETARIA

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-------------------------------|---------------|
| Andréia Ramos Gomes | MEMBRO |
| Anne Caroline da Silva Macedo | MEMBRO |
| David Penha Lopes | MEMBRO |



| | |
|--------------------------------|--------|
| Erika Soares Rodrigues | MEMBRO |
| Gean Carlos Bezerra Alves | MEMBRO |
| Larissa da Silva Veiga | MEMBRO |
| Leonardo Melo Carvalheira | MEMBRO |
| Marko Antonnio Melo Oliveira | MEMBRO |
| Mayara Vanessa Gomes Rodrigues | MEMBRO |

4. SUBGRUPO 3: JUSTIÇA EM NÚMEROS

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|------------------------------|---------------|
| Alcir Serudo Marinho Júnior | MEMBRO |
| Ana Carolina Santos Nogueira | MEMBRO |

5. APOIO ADMINISTRATIVO

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|------------------------------------|---------------|
| Cleise Souza de Castro | MEMBRO |
| Isabela Parente Castelo | MEMBRO |
| Thiago Facundo de Magalhães Franco | MEMBRO |

6. ESTAGIÁRIOS

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-mai;

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

- Realização de 100 atos de sentença/acórdão por assessor do subgrupo 1;
- Realização de 300 atos de secretaria por assessor do subgrupo 2;
- Realização de monitoramento dos indicadores e atividades relacionadas ao Prêmio Qualidade CNJ/Selo Diamante pelos assessores do subgrupo 3.

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.

| PRODUÇÃO GERAL DE ATOS - ANO: 2024 | | | | | | |
|------------------------------------|---------|---------|----------|------------|----------|-------|
| MES | ACÓRDÃO | DECISÃO | DESPACHO | SECRETARIA | SENTENÇA | TOTAL |
| JANEIRO | 2608 | 560 | 20 | 5642 | 2336 | 11166 |



| | | | | | | |
|--------------|-------------|-------------|------------|--------------|-------------|--------------|
| FEVEREIRO | 2447 | 1016 | 43 | 5987 | 2890 | 12383 |
| MARÇO | 76 | 304 | 76 | 4665 | 321 | 5442 |
| ABRIL | 131 | 337 | 87 | 4536 | 403 | 5494 |
| MAIO | 226 | 216 | 34 | 4528 | 124 | 5128 |
| JUNHO | 2905 | 636 | 183 | 4444 | 3519 | 11687 |
| JULHO | | | | | | 0 |
| AGOSTO | | | | | | 0 |
| SETEMBRO | | | | | | 0 |
| OUTUBRO | | | | | | 0 |
| NOVEMBRO | | | | | | 0 |
| DEZEMBRO | | | | | | 0 |
| TOTAL | 8393 | 3069 | 443 | 29802 | 9593 | 51300 |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Mudança do foco integral durante os meses de março, abril e maio com atividades voltadas para os indicadores do Prêmio Qualidade CNJ.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há sugestões de melhorias no presente momento.

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

Sim. Porém sem o registro em atas durante este semestre.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

- O NAJV trabalha acompanhando as Metas Nacionais do CNJ, portanto estes acabam sendo os indicadores que balizam a atuação do Núcleo ao longo do ano;
- Especificamente para fazer jus ao recebimento da gratificação de produtividade, cada servidor deve encaminhar seu RPI(Relatório de Produtividade Individual) como total de sentenças estabelecido pela coordenação do NAJV para o período (atualmente 120 atos de magistrado ou 300 atos de secretaria);
- Caso não haja o atingimento da meta, o servidor não recebe na integralidade sua gratificação,sendo pago uma parcela proporcional da gratificação (faixas de 25, 50, 75 e 100%);
- Percebe-se pelo item 3 que o total de atos produzidos em 2024 (51.300) sofreu sensível decréscimo em relação aos semestres anteriores de avaliação devido à



mudança de foco estabelecida entre os meses de março e maio, ocasião em que todos os assessores foram designados para atividades relativas ao Prêmio Qualidade CNJ / Selo Diamante;

- Nota-se em junho um restabelecimento do patamar de produção do NAJV após o término da intervenção dos assessores nas atividades do Prêmio Qualidade CNJ.
- Cumpre destacar que estas mudanças no foco de atuação tendem a impactar o total de atos do ano de 2024, em comparação com períodos anteriores.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

- Houve manutenção no número de assessores nos subgrupos ao longo do primeiro semestre de 2024, porém boa parte dessa força de trabalho esteve envolvida nas atividades de saneamento de cadastro e produção de atos visando o atingimento dos indicadores do Prêmio CNJ de Qualidade/Selo Diamante, sendo 3 meses de atuação praticamente exclusiva;
- Estas atividades foram retomadas no mês de julho de 2024, porém trata-se de um esforço concentrado de todos os grupos de trabalho e comissões do Tribunal de Justiça em prol do almejo do Selo Diamante;
- Novamente cumpre destacar a celeridade estabelecida na realização de trocas dentro dos subgrupos visto que o processo administrativo de retirada do servidor e nomeação do substituto foi extremamente acelerado (atualmente girando em torno de 7 dias entre o protocolo e a elaboração da portaria) o que trouxe maior celeridade na rotina ordinária do NAJV.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.trf4.jus.br/portal/consultaProcesso/consultaProcesso?processo=2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



50. CENTRAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA

Conforme anexo (1704192) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Central de Justiça Restaurativa foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Sabrina Monteiro Porto de Almeida (Coordenador / Secretário) no dia 26/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: CENTRAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA

COORDENAÇÃO: SABRINA MONTEIRO PORTO DE ALMEIDA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| CENTRAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Luís Cláudio Cabral Chaves | (92) 99220-3508 | luis.chaves@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Sabrina Monteiro Porto de Almeida | (92) 99220-3508 | luis.chaves@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:



PORTARIA Nº 2073, DE 23 DE MAIO DE 2023.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|-------------------|
| LUÍS CLÁUDIO CABRAL CHAVES | Juiz Coordenador |
| SABRINA MONTEIRO PORTO DE ALMEIDA | Secretária |
| NAYLUCE DE LIMA PEREIRA | Assistente Social |
| AUGUSTO RENAN VASQUES LIRA | Pedagogo |
| KAREN BIANCA NUNES LEDA | Administrativo |
| MARIA SIDNA FERREIRA E SILVA | Administrativo |
| ADALGIZA MARIA COSTA DANTAS | Assistente Social |
| ARICLÊ SANTOS FEITOSA | Assistente Social |
| ELCIO SIMÕES DE OLIVEIRA | Administrativo |

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-mai;

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

- Construção de uma sala no prédio infracional para alocar os funcionários e materiais disponibilizados para a Central de Justiça Restaurativa;
- Realização de Atividades Temáticas Mensais no Projeto De Boa Na



Socioeducação;

- Acolhida das Famílias nas Audiências Concentradas da Vara de Execução de Medidas Socioeducativas;
- Estabelecimento de Fluxo interno de Acompanhamento de casos encaminhados à Central de Justiça Restaurativa, para acompanhamento até o pós-medida;
- Dar andamento aos Acordos de Cooperação Técnica firmados com os órgãos de Educação Estadual e Municipal;
- Abrir Capacitação - Curso de Formação Inicial para Facilitadores, formar facilitadores na rede pública de ensino;
- Criar um Núcleo de JR do Sistema Socioeducativo.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

Construção de uma sala no prédio infracional para alocar os funcionários e materiais disponibilizados para a Central de Justiça Restaurativa, que estão no hall do prédio (não cumprida por questões orçamentárias conforme SEI 2024/000010727-00)

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

| QTDE.: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA | RESULTADO OBTIDO: |
|---------------|---|--|
| 29 | De Boa na Socioeducação - Atividades Temáticas em grupo realizadas em todas as unidades socioeducativas | Melhora de vínculos e desenvolvimento de habilidades socioemocionais |



| | | |
|---|--|--|
| - | Acompanhamento individualizado dos adolescentes por equipe direcionada a exclusivamente ao Sistema Socioeducativo | Foi elaborado protocolo específico de acompanhamento para cada socioeducando, indo da execução ao pós-medida |
| 6 | Projeto de acolhida às famílias dos socioeducandos nas Audiências Concentradas | Fortalecimento de laços familiares, integração social e apoio emocional aos responsáveis dos adolescentes em cumprimento de medida |
| 1 | Roda de conversa entre o Juiz coordenador da JR e os adolescentes em cumprimento de medida no Centro Socioeducativo Dagmar Feitoza | Conscientização sobre perspectivas de futuro dos adolescentes em cumprimento de medida |
| 1 | ACT 21/2024 firmado com a Secretaria do Estado de Educação e Desporto (SEDUC) para viabilizar Curso de Facilitador em Justiça Restaurativa via EJUD | Disseminação da cultura da paz na rede estadual de ensino, oferecendo subsídios aos professores, gestores e demais funcionários das escolas para desenvolverem uma gestão restaurativa do ambiente escolar |
| 1 | Curso de Introdução à JR em Manacapuru para professores, gestores e funcionários do sistema público de educação via ACT 21/2024 firmado entre TJAM e SEDUC | Introdução à temática da JR para sensibilização da rede de ensino pública estadual no município de Manacapuru |



| | | |
|---|---|---|
| 1 | <p>Curso de Formação Inicial de Facilitador de JR para professores e gestores da rede pública municipal de ensino (via EJUD, parceria TJAM e SEMED), seguindo o Plano Pedagógico Mínimo Orientador para Formação em Justiça Restaurativa do CNJ</p> | <p>Difusão de conhecimentos e práticas de JR na comunidade, no intuito de cumprir o Plano de Implantação de Justiça Restaurativa do TJAM, nos quesitos difusão, capacitação e interinstitucionalidade, além de atender a pontuação atribuída a esse quesito capacitação no Prêmio CNJ 2024</p> |
| - | <p>Participação em Preceptoria nas atividades da Liga dos Estagiários da Justiça (LEJ) com o projeto Grupo de Diálogo Universidade-Cárcere-Comunidade (GDUCC), via EJUD, que realizou ciclo de estudos teóricos acerca de temas afins à Criminologia Clínica de Inclusão Social para debater sobre o Cárcere e um ciclo prático com a realização de visitas quinzenais ao Centro de Detenção Feminino, reunindo o grupo de preceptoras e estagiários às mulheres em contexto de privação de liberdade, para estudo prático da vivência do Cárcere, numa troca horizontal de experiências.</p> | <p>Sensibilização dos ligantes à temática da vivência do Cárcere, ressignificação tanto das internas em privação quanto dos ligantes em relação à vida, desenvolvimento de um diálogo horizontal, desconstrução de estigmas experienciados por pessoas em privação de liberdade, proporcionando às presas sensação de pertencimento, respeito, valorização de suas experiências de vida, aprofundamento de relações interpessoais, integração social, fomento de diálogo e discussão interna sobre políticas de inclusão social</p> |



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Falta de espaço para os funcionários e materiais disponibilizados, risco de deterioração destes.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Construção de sala no prédio infracional conforme projeto acostado sob doc [1066713](#) no processo SEI [2023/000006650-00](#)

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

Reunião de alinhamento - 29/01/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Considerando as recomendações contidas na Resolução no 225 do Conselho Nacional de Justiça

(CNJ);

Considerando que a criação da Central se deu para dar andamento à Resolução 17/2021 do TJAM, que versa sobre a necessidade de estruturação da Central de Justiça Restaurativa no âmbito do Tribunal de

Justiça do Estado do Amazonas, nos moldes do art. 5º da Resolução no 17, de 17 de agosto de 2021; e em consideração ao Art. 3º da referida Resolução, que norteia suas diretrizes:



Resolução no 17, de 17 de agosto de 2021

Art. 3o

- I - disseminação da cultura dos procedimentos restaurativos para a sociedade;**
- II - formação continuada de multiplicadores e facilitadores em Justiça Restaurativa;**
- III - articulação interinstitucional;**
- IV - fortalecimento da infraestrutura necessária;**
- V - difusão e expansão da Justiça Restaurativa**

a Central de Justiça Restaurativa cumpre sua finalidade ao dar o devido andamento às tratativas necessárias para o desenvolvimento da Política Judiciária de Justiça Restaurativa no âmbito do TJAM, como preconiza a Resolução 17/2021 do TJAM e a Resolução 225/2016 do CNJ;

A Central atua diretamente na difusão da política internamente por meio da atuação pessoal no sistema socioeducativo, na realização de Círculos de Construção de Paz com os socioeducandos e profissionais que os acompanham, suas famílias etc, elaborando relatórios de acompanhamento desde as audiências ao pós-medida, o que tem trazidos resultados muito satisfatórios no desenvolvimento de habilidades socioemocionais nos socioeducandos e fortalecimento de vínculos familiares, essenciais para acolher de forma adequada o adolescente que está em cumprimento de medida;

Possui representação na Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e à Discriminação, Comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa, Preceptoría da Liga de Estagiários, já articulando futuras atuações internas como preconiza o CNJ;

Capacita seus servidores continuamente com o compromisso de estruturar a política da melhor forma possível, realizando capacitação de mais 2 facilitadores atuando no TJAM, além de já ter autonomia para formar facilitadores sempre que surgirem demandas, atualmente atendendo aos convênios firmados entre o TJAM e Órgãos de atuação Educacional Estadual e Municipal (SEDUC e SEMED);

Atua no Projeto Piloto que está em desenvolvimento, tanto internamente quanto de forma interinstitucional, através do desenvolvimento de atividades via Acordos de Cooperação Técnica com SEMED e SEDUC, expandindo a cultura de paz para além dos limites do Tribunal. O Projeto-Piloto ainda está em execução, inicialmente com o prazo de 2 anos que tem se estendido. O planejamento é que nos próximos 2 anos já se atue em outros



setores para além do Sistema Socioeducativo e já há vislumbre dessa expansão através da Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e à Discriminação e Comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa, inicialmente.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Planejamento para o segundo semestre:

- Estruturação de um Núcleo de Justiça Restaurativa que atue exclusivamente no Sistema Socioeducativo;
- Consolidação de Fluxo Interno de Acompanhamento criado pela Central de Justiça Restaurativa, o Plano de Acompanhamento Individual (PAI) com cada Socioeducando em cumprimento de medida, que acompanhe até o pós-medida;
- Realizar Formação Inicial de Facilitadores em Justiça Restaurativa via ACTs firmados com a SEMED e SEDUC;
- Dar andamento às atividades coletivas de acolhimento à família, atividades temáticas e círculos de construção de paz coletivos nas Unidades Socioeducativas;
- Continuar atuação na Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e à Discriminação, Comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa, Comissão de Preceptoría da Liga dos Estagiários da Justiça e Iniciar atividades no Comitê da Primeira Infância;

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://www.trf4.jus.br/procjud/proc/2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



51. COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

Conforme anexo (1704469) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê Gestor de Proteção de Dados foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Paulo Motta de Moraes (Coordenador / Secretário) no dia 26/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS

COORDENAÇÃO: PAULO MOTTA DE MORAIS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargadora Vânia Marques Marinho | (92)2129-6700 | vania.marinho@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Paulo Motta de Moraes | (92)2129-6725 | paulo.morais@tjam |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:



Portaria 143 de 12/01/2023 criou o Comitê Gestor de Proteção de Dados - CGPD.

Portaria 403 de 30/01/2023 criou o Grupo de Trabalho - GT.

**** **As atividades do Grupo de Trabalho (GT) estão detalhadamente inseridas neste relatório, junto com as atividades do Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD).**

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--------------------------------------|---------------|
| Desembargadora Vânia Marques Marinho | Presidente |
| Paulo Motta de Moraes | Secretário |
| Fabíola Nazaré Borges | Membro |

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-mai;

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

- Execução do projeto em parceria com a UEA de gamificação e capacitação em LGPD (LGPD PLAY e Programme).
- Criação da Rede de Encarregados de Dados do Estado do Amazonas.
- Realização de eventos sobre privacidade e segurança de dados.



- Continuidade das atividades de conscientização e mapeamento de dados
- Atendimento a solicitações de titulares de dados
- Acompanhamento das revisões contratuais para inserção das cláusulas de LGPD
- Realização de benchmarking com tribunais e outras instituições públicas para troca de boas práticas em privacidade e proteção de dados.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

- Implementação de estratégias de gamificação e capacitação em LGPD (LGPD PLAY e Programme).
- Os referidos projetos ainda não foram implementados devido à ausência de parcerias com empresas do distrito industrial para o financiamento dos recursos necessários. A execução do projeto será pela Universidade do Estado do Amazonas (UEA).

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

| QTDE .: | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|--------------------|---|--|
| | Criação de um grupo informal da Rede de Encarregados de Dados do Estado do Amazonas e envio do ACT para formalização. Elaboração de minuta do Acordo de Cooperação Técnica e do Plano de Trabalho | Envio do ACT para análise e sugestão, com previsão de publicação após assinatura pelas partes em agosto. |
| | Reunião como Dr. Waldemar Gonçalves Ortunho Júnior para troca de experiências e fortalecimento da cultura de proteção de dados | |
| | Reuniões de benchmarking de boas práticas em privacidade e proteção de dados como TJMG e | Troca de experiências e |



| | | |
|--|---|---|
| | PGE de SC | adoção de boas práticas em conformidade com a LGPD. |
| | Participação em curso de formação inicial de estagiários e capacitação de novos servidores | Foi incluído o conteúdo sobre a LGPD, ministrado por membro do Comitê Gestor de Proteção de Dados, no Curso de Formação Inicial de Estagiários (CFIE) e na capacitação de novos servidores com o objetivo de conscientizar sobre as práticas recomendadas para garantir a conformidade com a legislação. Este ano, ocorreram cerca de 6 participações de membros do comitê nestes cursos. |
| | Continuidade das atividades de mapeamento de dados pessoais e conscientização sobre privacidade e proteção de dados | Maior entendimento e adesão às práticas de proteção de dados dentro do TJAM. |



| | | |
|--|--|---|
| | Organização do evento " Diálogos Interinstitucionais sobre Privacidade e Segurança Digital" | Realização do evento com participação de diversas autoridades e especialistas, incluindo o Dr. Waldemar Gonçalves Ortunho Júnior como palestrante especial. |
| | Análise recorrente sobre pedidos de pesquisa científica. | Recomendação de normatização da questão para facilitar e regular os procedimentos de pesquisa no TJAM. |
| | Análise de pedidos recorrentes sobre liberação de portas USB e análise de alternativas | Recomendação de uso da nuvem para transferência de arquivos, diminuindo os riscos de segurança. |
| | Encaminhamento de questionário sobre Privacidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação | Avaliação do nível de maturidade das empresas contratadas e órgãos conveniados. |
| | Apresentação do projeto LGPD PLAY+ Discussão do projeto LGPD PLAY+ com potenciais parceiros e Reuniões com a SUFRAMA para viabilizar a execução doprojetodeP&DLGPDPLAY+ | Obter parcerias para execução do projeto. |



| | | |
|--|--|---|
| | Recomendações sobre tratamento de dados no Sistema de Monitoramento por CFTV e Recepção de Visitantes | Recomendação de elaboração de normativos para regulamentar o tratamento de dados nesses sistemas. |
| | Recomendações para magistrados com competência criminal do Tribunal do Júri sobre divulgação de dados pessoais | Orientação para evitar a divulgação de dados pessoais dos jurados, em conformidade com a LGPD e as leis correlatas. |
| | Revisão de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica | Continuidade da execução pela Divisão de Contratos e Convênios(DVCC) com apoio do CGPD. |
| | Consultas ao CGPD sobre divergências nas cláusulas de LGPD | Análises e respostas fornecidas para garantir a correta aplicação da LGPD nos documentos revisados. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

1. Baixa Taxa de Resposta ao Questionário de Maturidade: A falta de resposta de uma parcela significativa das instituições conveniadas e empresas dificultou a obtenção de



uma visão abrangente sobre o nível de maturidade em privacidade e proteção de dados.

2. Variação na Qualidade das Respostas: A qualidade e a profundidade das respostas ao questionário variaram significativamente, com algumas organizações fornecendo informações detalhadas e outras apresentando respostas superficiais.

3. Desafios na Implementação Completa da LGPD: O TJAM ainda enfrenta dificuldades para implementar completamente os requisitos da LGPD, especialmente em relação à adequação de suas práticas e processos internos.

4. Falta de Parcerias para Financiamento de Projetos: A dificuldade em estabelecer parcerias com empresas do distrito industrial para financiar projetos essenciais, como o LGPD PLAY+, impediu o avanço dessas iniciativas.

5. Restrição de Recursos e Tempo: A ausência de resposta ao questionário de algumas instituições conveniadas foi justificada por restrições de tempo e recursos, impactando a coleta de dados abrangente e detalhada.

6. Desafios na Coordenação e Comunicação: A coordenação e comunicação entre diversos setores e instituições dentro do TJAM apresentaram desafios, dificultando a implementação de políticas e práticas uniformes de proteção de dados.

7. Necessidade de Capacitação Contínua: Identificou-se a necessidade de maior capacitação contínua dos servidores do TJAM para que se mantenham atualizados com as melhores práticas e requisitos legais em proteção de dados.

8. Divergências nas Cláusulas de LGPD: Durante a revisão de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica, surgiram divergências nas cláusulas de LGPD que necessitaram de consultas ao CGPD para resolução.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

1. Desenvolver estratégias de engajamento mais eficazes com as empresas e instituições conveniadas, como campanhas de sensibilização e workshops explicativos, para aumentar a conscientização sobre a importância do questionário de maturidade. Implementar incentivos para a participação e fornecer prazos mais flexíveis para o preenchimento.



2. Fornecer orientações claras e detalhadas para as empresas e instituições conveniadas sobre como preencher o questionário, incluindo exemplos de boas práticas. Realizar sessões de treinamento e esclarecimento de dúvidas para assegurar que todas as instituições compreendam a importância de respostas detalhadas e consistentes.
3. Oferecer suporte contínuo e personalizado para as unidades do TJAM na implementação da LGPD, incluindo consultorias, treinamentos específicos e materiais educativos. Estabelecer uma equipe dedicada para auxiliar na adaptação das práticas e processos internos.
4. Intensificar os esforços de networking e aproximação com empresas do distrito industrial para estabelecer parcerias estratégicas. Apresentar os benefícios e o impacto positivo dos projetos, como o LGPD PLAY+, para atrair investidores e patrocinadores.
5. Desenvolver um programa de capacitação contínua para os servidores do TJAM, com módulos de atualização periódica sobre as melhores práticas e requisitos legais em proteção de dados. Utilizar formatos variados, como cursos online, presenciais e híbridos, para atender a diferentes necessidades e disponibilidades.
6. Estabelecer diretrizes e padrões claros para a inclusão de cláusulas de LGPD em contratos, convênios e acordos de cooperação técnica. Realizar sessões de alinhamento com a equipe jurídica e as partes envolvidas para garantir uma interpretação uniforme das exigências legais.

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

Sim, as reuniões ocorreram nas seguintes datas:

- 08/01/2024
- 28/02/2024
- 11/03/2024
- 14/03/2024



- 11/04/2024
- 12/04/2024
- 24/04/2024

Anexo as atas das reuniões.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Ao longo do primeiro semestre de 2024, o Comitê de Proteção de Dados do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) continuou a desempenhar um papel fundamental na melhoria da governança de dados e no alinhamento com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A continuidade das atividades de mapeamento de dados pessoais e a análise recorrente de risco em procedimentos de tratamento de dados foram marcos decisivos para aprimorar a gestão interna e garantir a conformidade com a LGPD.

A minuciosa revisão de contratos, convênios e acordos de cooperação técnica reflete o nosso firme compromisso com a legalidade e a segurança dos dados. A Divisão de Contratos e Convênios (DVCC), com o apoio do CGPD, realizou a revisão de todos os documentos vigentes, garantindo a inclusão das cláusulas necessárias para a conformidade com a LGPD. Durante o processo, a DVCC consultou o CGPD para resolver divergências e assegurar a correta aplicação da legislação nos documentos revisados.

O resultado do questionário de avaliação de maturidade enviado para empresas e instituições conveniadas mostrou que a maioria das organizações está em processo de adequação à LGPD, com algumas já possuindo políticas robustas de proteção de dados implementadas. A avaliação revelou também a necessidade de maior capacitação contínua e melhoria na gestão de incidentes. As respostas recebidas forneceram dados valiosos para uma análise detalhada, permitindo ao CGPD identificar áreas de melhoria e reforçar estratégias bem-sucedidas.

Além disso, a criação de um grupo informal da Rede de Encarregados de Dados do Estado



do Amazonas e o envio do Acordode Cooperação Técnica (ACT)para formalização evidenciam o esforço contínuo em promover a colaboração entre diferentes órgãos e instituições. As reuniões com o Dr. Waldemar Gonçalves Ortunho Júnior, Presidente da ANPD, e a organização do evento "Diálogos Interinstitucionais sobre Privacidade e Segurança Digital" sublinham nosso compromisso com a troca de experiências e a evolução constante em práticas de proteção de dados.

O Comitê Gestor de Proteção de Dados (CGPD) está atendendo às atribuições impostas e atingiu as finalidades para as quais foi criado, promovendo a conformidade com a LGPD e a proteção de dados no TJAM.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Ao refletir sobre as iniciativas de proteção de dados e privacidade do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) no primeiro semestre de 2024, algumas observações e sugestões se destacam para fortalecer ainda mais esses esforços:

1. Expansão do Programa de Conscientização sobre a LGPD: Ampliar o programa atual para incluir treinamentos mais interativos e frequentes, como workshops, webinars e simulações de cenários de violação de dados. Isso pode aumentar a compreensão e preparação da equipe frente às normas de proteção de dados.
2. Implementação de Feedback e Avaliação Contínua: Estabelecer um sistema regular de avaliação das políticas e práticas de proteção de dados,utilizando feedback interno, análises de desempenho e revisões periódicas, para identificar áreas de melhoria e reforçar as estratégias bem-sucedidas.
3. Enfoque em Tecnologia e Inovação: Manter uma abordagem proativa na adoção de tecnologias emergentes, como inteligência artificial para monitoramento e análise de riscos de dados, pode oferecer vantagens significativas na proteção e gestão de dados.
4. Desenvolvimento de Parcerias Estratégicas: Continuar e expandir parcerias com outras instituições judiciais, órgãos governamentais, setor acadêmico e outros para compartilhar conhecimentos e práticas, enriquecendo a abordagem do TJAM à proteção de dados.



5. Atualização Regular de Políticas e Procedimentos: Revisar e atualizar periodicamente as políticas e procedimentos de proteção de dados para garantir que eles permaneçam eficazes e alinhados com as mudanças nas leis, tecnologias e ameaças cibernéticas.
6. Fortalecimento da Gestão de Incidentes e Planos de Resposta: Aprimorar os planos de resposta a incidentes de segurança, incluindo a realização de exercícios regulares de simulação, para melhorar a prontidão e capacidade de resposta a eventuais violações de dados.
7. Transparência e Comunicação Efetiva: Aumentar a transparência nas atividades de proteção de dados e comunicar as políticas e práticas de forma eficaz ao público e aos stakeholders para construir confiança e credibilidade.
8. Monitoramento e Relatórios Robustos: Estabelecer um sistema de monitoramento e relatórios para acompanhar o progresso das iniciativas de proteção de dados e assegurar a conformidade contínua com leis e regulamentos.
9. Desenvolvimento Profissional Contínuo: Incentivar e apoiar o desenvolvimento profissional contínuo dos membros do comitê e da equipe envolvida, garantindo que permaneçam atualizados com as melhores práticas e tendências do setor.
10. Continuação do Projeto LGPD PLAY+: Buscar ativamente parcerias com empresas do distrito industrial para viabilizar a implementação do projeto, utilizando os recursos da Lei de Informática.
11. Formalização da Rede de Encarregados de Dados do Estado do Amazonas: Concluir o processo de formalização e assinatura do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) previsto para agosto, expandindo a rede com novos membros.
12. Realização de Mais Eventos e Workshops: Organizar eventos adicionais sobre privacidade e segurança de dados, incluindo workshops interativos e seminários com especialistas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



52. NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Conforme anexo (1704746) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Airton Luís Corrêa Gentil (Coordenador / Secretário) no dia 29/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

COORDENAÇÃO: AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Airton Luís Corrêa Gentil | 2129-6788 | NISI@TJAM.JUS.BR |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| | 2129-6788 | NISI@tjam.jus.br |



ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

PORTARIA nº 280, de 20 de janeiro de 2023

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-----------------------------------|---------------|
| AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL | PRESIDENTE |
| EDSON ROSAS NETO | JUIZ MEMBRO |
| FLÁVIA CRISTINA SIQUEIRA SILVEIRA | MEMBRO |
| GEORGE ALEXANDRE FONSECA FEITOSA | MEMBRO |
| VALCENIR SILVA DA CONCEIÇÃO | MEMBRO |
| WATSON XAUD DA CRUZ JUNIOR | MEMBRO |
| DÃ CÉSAR TAVARES DE AZEVEDO | MEMBRO |
| ANDERSON LIMA LOUREIRO | MEMBRO |
| TIAGO RIBEIRO DOS RAMOS | MEMBRO |
| LUÍS CARLOS PEREIRA DE LIMA | MEMBRO |
| ROZIMAR ALVES PORTELA | MEMBRO |
| DIANA CRISTINA SILVA MONTEIRO | MEMBRO |



| | |
|--------------------------------|--------|
| LUCIANE DA SILVA COSTA NOVO | MEMBRO |
| JORGE CHAVES FERREIRA JÚNIOR | MEMBRO |
| RAPHAEL RIBEIRO CAMPBELL PENNA | MEMBRO |

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-mai;

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

- Atendimento de demanda referente à grandes eventos com participação de autoridades do Poder Judiciário;
- Planejamento referente a execução de atividades de Proteção de Magistrados, familiares e servidores;
- Planejamento de cursos voltados à área de Segurança Institucional.
- Elaboração de diagnóstico de áreas e instalações do Poder Judiciário.
- Adotar e recomendar medidas que possam diminuir as vulnerabilidades;
- Fomentar a cultura de Segurança Institucional;

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: |
|--------------------|--|---|
| 01 | Atendimento de demanda referente à grandes eventos com participação de autoridades do Poder Judiciário | Status: Demanda cumprida conforme planejamento. -2024/000027654-00 – Plano de Operação Festival Folclórico de Parintins/2024, feito pela Assistência Militar sob orientação do Núcleo de Inteligência 2024/000027654-00 |
| 02 | Planejamento referente a execução de atividades de Proteção de Magistrados, familiares e servidores | Status: Demanda cumprida conforme as Resoluções nº 43, de 14 de dezembro de 2021 e Resolução nº 37, de 18 de julho de 2023, ambas do Tribunal de Justiça do |



| | | |
|----|---|---|
| | | Amazonas. -2024/000018037-00 -2024/000021861-00 -2024/000021934-00 -2024/000010489-00 -2024/000009132-00 -2023/000049499-00 -2024/000003685-00 -2024/000008705-00 -2024/000008792-00 -2024/000009726-00 -2024/000000645-00 |
| 03 | Cursos voltados à área de Segurança Institucional | Status: Demanda em andamento conforme planejamento feito junto a EJUD. - Curso de Pós-graduação em Segurança Institucional ATA de Reunião Janeiro/2024. |
| 04 | Elaboração de diagnóstico de áreas e instalações do Poder Judiciário. | Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. 2023/000049009-0 0 2024/000009751-0 |



| | | |
|----|---|--|
| | | 0 2024/000005668-0 0 2024/000000645-0 0 2024/000000779-0 0 2024/000023514-0 0 |
| 05 | Proceder a Análise de Riscos | Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. - Foram diligenciadas 19 Análises de Riscos de Pessoas com adoção de procedimentos específicos. Por se tratar de informação sensível deixamos de apresentar neste processo. |
| 06 | Adotar e recomendar medidas que possam diminuir as vulnerabilidades | Status: Demanda parcialmente cumprida, sendo atendida a instalação de catracas com |



| | | |
|--|--|--|
| | | <p>reconhecimento facial na porta de entradas de servidores do prédio Desembargador Arnaldo Péres. Foi adquirido kit de câmeras de CFTV para o Fórum Euza Maria e o processo para o atendimento da instalação das cancelas continuam em andamento. Todos os processo sobre a temática permanecem sob monitoramento.</p> <p>- Instalação de Câmeras, Catracas, reconhecimento facial e cancelas</p> <p>2022/000033571-0 0</p> <p>2022/000032222-0 0</p> <p>2022/000025343-0 0</p> <p>2023/000008893-0 0</p> <p>2022/000015424-0</p> |
|--|--|--|



| | | |
|----|--|--|
| | | 0 2022/000033571-0 0 2023/000008805-0 0 2023/000003911/0 0 |
| 07 | <p>Fomentar a cultura de Segurança Institucional e Inteligência</p> <p>Turma 01: SEI nº 2024/000003649-00 Turma 02: SEI nº 2024/000008241-00 Turma 03: SEI nº 2024/000018124-00 Turma 04: SEI nº 2024/000022503-00</p> <p>Workshop MP: 2024/000021613-00</p> | <p>Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.</p> <p>- As palestras sobre Segurança Institucional e Inteligência de Segurança Institucional realizadas nos Cursos de Formação Inicial aos Servidores – CFIS/2024, promovidos pela EJUD são base para a fomentação da cultura de segurança institucional e inteligência de segurança institucional junto</p> |



| | | |
|----|--|---|
| | | <p>aos novos servidores.</p> <p>- Convite para representante do Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional para participar como expositor no Workshop “Inteligência e Investigação em Segurança Pública” promovido pelo Ministério Público do Estado do Amazonas</p> |
| 08 | Planejar e realizar cursos e treinamento de seu quadro de pessoal; | <p>Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.</p> <p>- Ata de reunião com a EJUD</p> |
| 09 | Promover o compartilhamento de conhecimento | <p>Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.</p> <p>Relint's (E-mails), Pedido de conhecimento,</p> |



| | | |
|--|--|------------------|
| | | Relint's do NISI |
|--|--|------------------|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

- Logística para atendimento das demandas emergentes.
- Estrutura adequada para o Núcleo de inteligência de Segurança Institucional, no que tange a necessidade de qualificação dos operadores que estão diretamente trabalhando no NISI.
 - Falta de estrutura concentrada do sistema de vídeo Monitoramento.
- Necessidade de maior integração da Secretaria de Infraestrutura com o Núcleo de Inteligência para garantir a estrutura de áreas e instalações.
- Ausência de equipamentos para serem empregados nas ações de contrainteligência.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Maior agilidade de meios para deslocamento às comarcas para avaliação das ameaças e análises de riscos.
- Que a publicação de deslocamento dos agentes de inteligência às Comarcas do interior sejam feitas de forma sigilosa;
 - Flexibilidade de horário de permanência em setor fixo;
- Que o emprego do efetivo e as escalas na sala de situação sejam coordenadas pelo Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional.

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

Sim, foram realizadas reuniões no período avaliativo.

1. Ata de Reunião de Janeiro 2024 – 09.01.2024
2. Ata de Reunião Fevereiro 2024 -26.02.2024



3. Ata de Reunião Março 2024 – 18.03.2024
4. Ata de Reunião Abril 2024 – 02.04.2024
5. Ata de Reunião Junho 2024 – 05.06.2024
6. Ata de Reunião Junho 2024 - 06.06.2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Núcleo de Inteligência de Segurança institucional - NISI vem desenvolvendo suas atividades em acordo com a Resolução nº 383/CNJ (Doutrina de Inteligência Institucional do Poder Judiciário) e Resolução nº 24/TJAM, ambas de 2021, integrando conhecimento com outros órgãos que fazem parte do sistema de inteligência brasileiro.

Este Núcleo tem caráter permanente e sistemático, orientado para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional, portanto, sendo suas atividades continuadas e evolutivas, conforme sua atribuição de definir protocolos, medidas e rotinas, cuja atuação visa identificar, avaliar e neutralizar vulnerabilidades e riscos, além de acompanhar ameaças reais ou potenciais que possam restringir o livre exercício da magistratura, trabalhando de forma preventiva e proativa no estabelecimento de sistema, métodos e ferramentas inerentes à atividade de inteligência, alinhadas com a Política Nacional do Poder Judiciário.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional – NISI, pretende manter, para o segundo semestre de 2024, o cumprimento de suas atribuições, ampliando, principalmente a situação de elaboração de diagnóstico de áreas e instalações com análise de riscos de pessoas para as Comarcas do interior do Estado, uma vez que se



encontra grande desafio logístico para o cumprimento desta missão, entretanto, a demanda tem crescido bastante em virtude de fatores sociológicos que trazem transformações sociais relevantes para estas localidades. A fomentação da cultura de inteligência de segurança institucional é foco contínuo deste Núcleo, sendo portanto, necessário a criação de mecanismos para ampliar a divulgação de seus preceitos para estabelecer uma rotina de prevenção e solução de problemas envolvendo a segurança institucional, aliando a este, o planejamento para a participação e oferta de cursos voltados à área de Inteligência Institucional para treinamento do quadro de pessoal e no que couber ao público interno geral, para que a adoção de medidas recomendadas possam diminuir as vulnerabilidades encontradas.

Além disso, a alta demanda de eventos com presença de diversas autoridades dos poderes constituídos no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas exige produção de conhecimento com análise de riscos específicos, pois, envolve a execução de atividades de Proteção de Magistrados e servidores deste Poder.

A continuidade do acompanhamento das ameaças já identificadas de formas à conduzi-las ao status de neutralização, bem como, identificar e avaliar as demandas emergentes, definido seus protocolos, medidas e adaptando rotinas a cada caso, otimizando e compartilhando recursos.

E por fim, atender as demandas conforme forem registradas neste setor.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

53. COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Conforme anexo (1704787) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Segurança Institucional foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Suzanne Okada Araújo (Coordenador / Secretário)



no dia 29/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

COORDENAÇÃO: SUZANNE OKADA ARAÚJO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL | 2129-6788 | CPSI@TJAM.JUS.BR |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| SUZANNE OKADA ARAÚJO | 2129-6745 | suzanne.okada@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 279, de 20 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.



| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL | PRESIDENTE |
| EDSON ROSAS NETO | JUIZ MEMBRO |
| LÍDIA DE ABREU CARVALHO | JUÍZA MEMBRO |
| TÂNIA MARA GARCIA MAFRA | MEMBRO |
| DAVENE TAMBORINI LOPES | MEMBRO |
| SUZANNE OKADA ARAÚJO | MEMBRO |
| ANA MALENA BARBOSA RIBEIRO | MEMBRO |
| ANTÔNIO RAIMUNDO BARROS DE CARVALHO JÚNIOR | MEMBRO |
| MARCOS ANTÔNIO BATISTA DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| WASHINGTON ALVES DA CUNHA NETO | MEMBRO |
| ROMMEL PINHEIRO AKEL | MEMBRO |
| FLÁVIA CRISTINA SIQUEIRA SILVEIRA | MEMBRO |
| GEORGE ALEXANDRE FONSECA FEITOSA | MEMBRO |
| VALCENIR SILVA DA CONCEIÇÃO | MEMBRO |
| WATSON XAUD DA CRUZ JUNIOR | MEMBRO |
| RUBENS DE SÁ SOARES | MEMBRO |



| | |
|---------------------------------|--------|
| JOSENÁRIO BARACHO DE FIGUEIREDO | MEMBRO |
| DANIELE VIEIRA DE SOUZA | MEMBRO |
| GUTEMBERG MELO DA SILVA | MEMBRO |
| FRANCISCO CARLOS DE ARAÚJO | MEMBRO |
| REGINALDO DE SOUZA QUEIROZ | MEMBRO |
| RICARDO MUNIZ DOS SANTOS | MEMBRO |
| PETRÔNIO BARROSO TAKETOMI | MEMBRO |
| HERMES DE SOUZA DOLZANE | MEMBRO |
| MARILDA GUSMÃO BEZERRA | MEMBRO |
| JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES MAIA | MEMBRO |
| JONATAN HENRIQUE DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| JANDER SOUZA CASTELO BRANCO | MEMBRO |
| RICARDO SILVA DE ALMEIDA | MEMBRO |
| JOSÉ CLÁUDIO CÂNDIDO ALMEIDA | MEMBRO |
| ALESSANDRA RODRIGUES DA SILVA | MEMBRO |
| CYNTHIA ROCHA MENDONÇA | MEMBRO |
| TÂNIA CAMPOS SILVA | MEMBRO |



| | |
|--------------------------------|--------|
| MÉRITON CÂNDIDO DE JESUA | MEMBRO |
| ANDRÉ REEGAN HOLANDA DE SOUZA | MEMBRO |
| SÉRGIO LUÍS DA ROCHA | MEMBRO |
| JOZIAS SOARES DE OLIVEIRA | MEMBRO |
| PAULO AFONSO GOMES RODRIGUES | MEMBRO |
| FRANCISCO SAMPAIO SOBRINHO | MEMBRO |
| DEMILDES FINICELLI LEMOS | MEMBRO |
| JOSÉ MARIA NUNES FONSECA | MEMBRO |
| EUDES JÚNIO SAMPAIO SIQUEIRA | MEMBRO |
| AGNUS DE PAULA E SILVA | MEMBRO |
| FABRÍCIO LOPES DA SILVA | MEMBRO |
| MARCELO FARIA DO NASCIMENTO | MEMBRO |
| ANDRÉ LUÍS DE LIMA PERDIZ | MEMBRO |
| MÁRCIO CARVALHO NUNES | MEMBRO |
| ANDREY REBELO DE CARVALHO | MEMBRO |
| RENAN LUIZ FARIAS DE LIMA | MEMBRO |
| JOSÉ MARCELO DE SOUZA TEIXEIRA | MEMBRO |



| | |
|---------------------------------------|--------|
| EMERSON DE SOUZA PAIMA | MEMBRO |
| ANA MARIA DA SILVA | MEMBRO |
| ANNE KARINNE PEREIRA CARDOSO | MEMBRO |
| MARCO ANTÔNIO SANTOS | MEMBRO |
| KALYSON ALFREDO NOVO DE MACEDO | MEMBRO |
| ANTÔNIO HENRIQUE DOS ANJOS FILHO | MEMBRO |
| RAFAEL FERNANDEZ XIMENES DE ALCÂNTARA | MEMBRO |
| MÁRCIO SANTOS DA SILVA | MEMBRO |
| SARA ALBANO DE SOUZA CORDEIRO | MEMBRO |
| RAIMUNDO NONATO BARBOZA FROTA | MEMBRO |
| CAMILA DA SILVA FREITAS | MEMBRO |
| IZAURINA MONTEIRO DA CONCEIÇÃO | MEMBRO |
| JOYCE DA COSTA NORONHA | MEMBRO |
| KEROLEN ALVES GONÇALVES PINHEIRO | MEMBRO |
| LARA BRANDÃO FONSECA COSTA COELHO | MEMBRO |
| DIANA CRISTINA SILVA MONTEIRO | MEMBRO |



| | |
|-------------------------|--------|
| ALINE DA COSTA FREITAS | MEMBRO |
| ANA PAULA LIMA PORFÍRIO | MEMBRO |
| RENATA DA SILVA NINA | MEMBRO |

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-mai;

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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Atendimento das demandas emergentes com brevidade.- Assessoramento da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas- Recebimento de demandas e encaminhar para soluções- Deliberar sobre os pedidos de proteção especial formulado por magistrados, servidores, respectivas associações ou pelo CNJ, com providências- Planejamento e execução do Plano de Segurança |

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 | Recebimento de ocorrências de ameaças de Magistrados e Servidores e pedidos de escolta especial. | Status: Demanda cumprida conforme as Resoluções nº 43, de 14 de dezembro de 2021 e Resolução nº 37, de 18 de julho de 2023, ambas do Tribunal de Justiça do Amazonas. Estes processos continuam em acompanhamento. - 2024/000000645-00 - 2024/000018037-00 - |



| | | |
|---|--|---|
| | | 2023/000049499-00 - OS N° 008 2024 - OS N° 009-2024 - OS N° 016 2024 - OS N° 020 2024 - OS N° 022 2024 - OS N° 023 2024 - OS N° 024 2024 - OS N° 027 2024 |
| 2 | Recolhimento de armas e destruição de armas de fogo junto ao Exército Brasileiro | Status: Demanda cumprida conforme planejamento. OS N° 001 2024 OS N° 003 2024 OS N° 010-2024 OS N° 021 2024 OS N° 031 2024 OS N° 033 2024 OS N° 034 2024 |



| | | |
|---|--|---|
| 3 | Segurança de áreas e instalações | Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. - Audiência de Custódia 2024/000023514-00 2024/000021458-00 |
| 4 | Recebimento da demanda referente à Audiência de Custódia | Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. - Audiência de Custódia 2024/000023514-00 2024/000021458-00 |
| 5 | Elaboração de planos para eventos | Status: Demanda cumprida conforme planejamento. - Plano Tático Integrado de Segurança: Posse |



| | | |
|---|---|---|
| | | <p>da Nova Diretoria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Amazonas</p> <ul style="list-style-type: none">- Plano Tático Integrado de Segurança: <p>Operação Parintins/2024 2024/000030591-00</p> <ul style="list-style-type: none">- Registre-se <p>OS N° 032 2024</p> <ul style="list-style-type: none">- Exame Nacional da Magistratura 2024 <p>OS N° 028 2024</p> |
| 6 | Planejar e realizar cursos e treinamento de seu quadro de pessoal | <p>Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ata de reunião com a EJUD |



| | | |
|--|--|-----------|
| | | (JANEIRO) |
|--|--|-----------|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

- Logística para atendimento das demandas emergentes.
- Investimento em equipamentos com tecnologia para controle de acesso.
- Difusão de cultura de segurança institucional falha.
- Maior interatividade entre setores para solução de problemas conjuntos e otimização de recursos.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Desprender maior atenção com as comarcas do interior a fim de garantir que a segurança institucional chegue, principalmente aos locais que estão em maior vulnerabilidade.
- Maior agilidade de meios para deslocamento aos locais que imprimem as demandas para avaliação das ameaças e análises de riscos.
- Aquisição de equipamentos que atendam as necessidades e demandas da Comissão Permanente de Segurança Institucional.
- Acompanhar com mais veemência e proatividade as nuances da segurança institucional junto ao cenário do Poder Judiciário Nacional.
- Criar um fluxo mais célere para recebimento de pedidos de proteção especial formulados por magistrados(as), servidores(as).

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

Sim, foram realizadas reuniões no período avaliativo.



1. Ata de Reunião de Janeiro 2024 – 09.01.2024
2. Ata de Reunião Abril 2024 – 16.04.2024
3. Ata de Reunião Maio 2024 – 23.05.2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Segurança Institucional vem atendo as demandas emergentes conforme os dispositivos da Resolução CNJ nº 435/2021 e Resolução TJAM nº 51/2022, procurando otimizar recursos de forma a atingir estrategicamente objetivos que corroborem com a finalidade de sua criação, na prestação de assessoria ao Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados à segurança, referendando o Plano de Segurança Institucional, através de seus grupos de medidas que envolvem Recursos Humanos, de Material, Áreas e Instalações e Segurança da Informação, além de plano específico para proteção e assistência de magistrados(as) e servidores(as) em situação de risco ou ameaça, deliberando originalmente sobre os pedidos de proteção especial formulados.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Por ser de caráter permanente, A Comissão de Segurança Institucional pretende dar continuidade ao cumprimento de suas atribuições focando no aperfeiçoamento de seus agentes através do Plano de Formação e Capacitação, bem como buscar um maior controle sobre os grupos de medidas que envolvem Recursos Humanos, Material, Áreas e Instalações e Segurança da Informação, criando um canal de comunicação de apoio que possa receber pedidos e reclamações dos(as) magistrados(as), servidores(as) e usuários(as) do Sistema de Justiça em relação à segurança institucional, dando



continuidade no atendimento das demandas emergentes, considerando suas especificidades.

Outro ponto de destaque para as diretrizes do segundo semestre é a prestação do apoio aos Magistrados(as) e servidores(as) em situação de risco ou ameaçados(as) através de plano específico para proteção e assistência de forma a garantir o livre exercício de suas funções, e para apoiar esta atividade será dado prosseguimento aos planos já iniciado em relação à modernização e adequação da segurança orgânica como medida de mitigação de riscos e ameaças.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

54. SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Conforme anexo (1707281) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subcomitê de Logística Sustentável foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Thaís Fernandes Machado(Coordenador / Secretário) no dia 29/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

COORDENAÇÃO: DES. DÉLCIO LUIS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

**SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL**

| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Desembargador Délcio Luis Santos | 2129-6693 | Delcio.santos@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Thaís Fernandes Machado | 3303-5042 | Thais.fernandes@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

PORTARIA N.º 641, 5 de abril de 2017 -PTJ

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-------------------------------------|---|
| Desembargador Délcio Luis Santos | Desembargador |
| Dr. Antônio Itamar de Sousa Gonzaga | Juiz |
| André de Carvalho Lima | Analista Judiciário - Representante da Secretaria de Infraestrutura |
| Nélia Freitas Nogueira Vieira | Diretora da Divisão de Patrimônio e Material |



| | |
|------------------------------------|--|
| Diogo Mendonça de Sousa | Diretor da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação |
| Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho | Secretária de Serviços Integrados de Saúde |
| Thiago Lima Santos | Diretor da Divisão de Compras e Operações |
| Monike Saldanha Antony | Diretora da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade |
| Vitor de Andrade Lima | Analista Judiciário - Representante da Auditoria Interna |
| Thaís Fernandes Machado | Secretária do Subcomitê |

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-mai;

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

As atividades planejadas e as metas encontram-se em anexo.

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 | Distribuição de coletores de papel - Distribuição de 70 novos coletores de papéis aos setores e às varas dos Fóruns Henocho Reis, Lúcio Fontes e Azarias Menescal. | Aumento no número de materiais enviados à reciclagem. |
| 6 | Acompanhamento da dedetização na Central de Resíduos - De janeiro a junho de 2024, foram acompanhados, mensalmente, os serviços de dedetização na Central de Resíduos do TJAM. | Conservação do material que será destinado à reciclagem, evitando a proliferação de insetos e ratos. |
| 6 | Fiscalização da Central de Resíduos - De janeiro a junho de 2024, foi realizada, mensalmente, a fiscalização da Central de Resíduos para a verificação das condições prediais, assim como da guarda adequada e do volume existente dos materiais. | Ajustes necessários e aperfeiçoamento da atividade de coleta e destinação de resíduos recicláveis. |
| 1 | Ação de agradecimento aos servidores - Em janeiro de 2024, foi realizado o levantamento do volume de material destinado à reciclagem pelo TJAM. O agradecimento foi publicado na intranet e enviado via email para todos. | Reconhecer os esforços dos servidores, magistrados e demais colaboradores para a realização da atividade. |
| 1 | Levantamento do consumo de papel e copo descartável - Em janeiro de 2024, foi realizado o levantamento do consumo por unidade de resma de | Comunicado ao SLS que ações seriam implantadas em suas unidades |



| | | |
|---|---|--|
| | <p>papel e pacotes de copos descartáveis. O levantamento visou identificar as unidades maiores consumidoras.</p> | <p>visando a adequação e a redução dos consumos de papéis e de copos descartáveis.</p> |
| 1 | <p>Campanha para a coleta de livros e cadernos inaproveitáveis</p> <p>- Em janeiro de 2024, foi realizada a campanha para arrecadação de livros e cadernos usados por ocasião do retorno às aulas das crianças e dos jovens. A campanha visou aumentar o volume de papéis destinado à reciclagem.</p> | <p>Aumento no número de materiais enviados à reciclagem.</p> |
| 2 | <p>Relatórios trimestrais de desempenho - Em janeiro e em maio de 2024, foram elaborados os relatórios trimestrais de desempenho dos indicadores. O relatório de janeiro abrangeu os meses de outubro, novembro e dezembro de 2023. Por sua vez, o relatório de maio correspondeu aos meses de janeiro, fevereiro e março de 2024.</p> | <p>Acompanhamento, comparação e evolução dos indicadores ambientais.</p> |
| 1 | <p>Card do Dia Mundial da Educação Ambiental - Em janeiro de 2024, foi publicado card em alusão ao Dia Mundial da Educação Ambiental. A sustentabilidade mundial somente será alcançada através da educação ambiental.</p> | <p>Conscientização dos servidores, magistrados e colaboradores.</p> |
| 4 | <p>Curso de Formação Inicial dos Servidores - Em fevereiro, março, maio e junho de 2024, o SLS participou do Curso de Formação Inicial de Servidores do TJAM. O curso é destinado aos novos servidores empossados no tribunal, tratando do tema: Sustentabilidade no TJAM.</p> | <p>Apresentações das ações realizadas pela TJAM e do Plano de Logística Sustentável vigente.</p> |
| 2 | <p>Destinação de pilhas e baterias - Em fevereiro e</p> | <p>Destinação</p> |



| | | |
|---|---|---|
| | junho de 2024, foram realizadas a coleta e a destinação de pilhas e baterias para a logística reversa | correta de 50kgs de pilhas e 111kgs de baterias |
| 3 | Campanhas de sensibilização sobre reciclagem - Em fevereiro, abril e junho de 2024, foram realizadas campanhas para a conscientização sobre a importância da reciclagem. As campanhas foram publicadas na intranet e enviadas via email para todos do TJAM. | Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa elevar o quantitativo de materiais destinados à reciclagem. |
| 2 | Campanhas de sensibilização para coletas de pilhas e baterias - Em fevereiro e abril de 2024, foram realizadas campanhas para sensibilizar e para a divulgação dos locais onde estão instalados os papas-pilhas no TJAM. As campanhas foram publicadas na intranet e enviadas via email para todos. | Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa elevar o quantitativo coletado de pilhas e baterias. |
| 1 | Campanha para redução do consumo de energia - Em março de 2024, foi realizada campanha para a redução do consumo de energia elétrica no TJAM. A campanha foi realizada com banners nos principais prédios. | Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa reduzir o consumo e o gasto com energia elétrica do órgão. |
| 1 | Campanha para arrecadação de garrafas pets - Em março de 2024, foi realizada campanha para a arrecadação de garrafas do tipo pet. As garrafas pets são utilizadas pelos reeducandos para a fabricação de | Destinação das garrafas coletadas para a unidade prisional do piraquequara para a |



| | | |
|---|---|--|
| | vassouras. A campanha foi realizada com a disponibilização de coletores para as garrafas nas principais unidades do TJAM. | profissionalização e a geração de renda de reeducandos do sistema prisional. |
| 2 | Campanha para redução do consumo de papel - Em março e junho de 2024, foram realizadas campanhas para a redução do consumo de papel. As campanhas foram publicadas na intranet e enviadas via e-mail para todos do TJAM. | Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa reduzir o consumo e o gasto com papéis no órgão. |
| 1 | Campanha para redução do consumo de copos - Em março de 2024, foi realizada campanha para a redução do consumo de copos descartáveis. A campanha foi publicada na intranet e enviada via e-mail para todos do TJAM. | Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa reduzir o consumo e o gasto com copos descartáveis no órgão. |
| 1 | Campanha para o Projeto Patas Verdes - Em março de 2024, foi realizada campanha para arrecadação de tampas de garrafas pets destinada ao Projeto Patas Verdes. O projeto realiza a coleta de tampinhas de plástico e usa o valor arrecadado com a venda para castrar animais de pessoas carentes e comunitários. | Destinação de mais ou menos 12 kgs de tampinhas para o projeto. |
| 1 | Alinhamento do PAC ao PLS - Em abril de 2024, foi realizado o Plano de Compras Anual (PAC) do TJAM para 2025. Foram analisadas todas as aquisições e as contratações de serviços planejadas para o próximo exercício e foram indicados com qual ou | O SLS realizou o alinhamento das compras e dos serviços previstos no PAC com os |



| | | |
|---|---|---|
| | quais indicadores do PLS estavam relacionadas. | indicadores previstos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJAM |
| 1 | Melhorias de sinalização na Central de resíduos- Em abril de 2024, foram realizadas melhorias de sinalização na Central de Resíduos. Não havia placa que identificasse a Central de Resíduos do Fórum Henocho Reis. Isso dificultava a identificação do local pelos servidores interessados em contribuir com suas doações de materiais para reciclagem. | Foram confeccionadas e instaladas placas e adesivos para identificar e sinalizar o local. |
| 6 | Coleta e envio de indicadores ao CNJ - De janeiro a junho de 2024, foram coletados, analisados e enviados ao CNJ os indicadores previstos na Resolução nº. 400/2021 do CNJ. Ressalta-se ainda que, em fevereiro, juntamente com os indicadores anuais de 2023, também foram elaborados e enviados: o Relatório Anual de Desempenho do PLS de 2023, incluindo o Plano de Ações para 2024. | Mensalmente, foram enviados 26 indicadores de janeiro a junho de 2024. |
| 1 | Proposta de Instrução Normativa para temática de sustentabilidade no TJAM. Estudo, planejamento, elaboração de proposta e encaminhamento à Presidência para apreciação. Processo 2024/000020951-00. | Aguardando a apreciação da alta administração do TJAM. |
| 1 | Coleta e destinação de lâmpadas danificadas - Em junho de 2024, foram realizadas a coleta e a destinação de lâmpadas danificadas para a logística | Destinação correta de 1.000 unidades |



| | | |
|--|----------|--------------------------|
| | reversa. | de lâmpadas danificadas. |
|--|----------|--------------------------|

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Sem dificuldades.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há observações a registrar.

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

Reunião de abertura do exercício, planejamento e alinhamento - 11/01/2024. Ata em anexo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Subcomitê de Logística Sustentável está atendendo às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade pelo qual foi criado.

Destaca-se que o TJAM obteve o 1º lugar dentre os tribunais no Ranking Socioambiental do Poder Judiciário de 2024.

No que concerne aos resultados das atividades realizadas no primeiro semestre de



2024, já se encontram descritas no Item 3.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O plano de trabalho para o exercício de 2024 está em anexo.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](https://seis.trf4.jus.br/consulta/2024/000031489-00), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

55. COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD

Conforme anexo (1709393) do processo SEI nº [2024/000031489-00](https://seis.trf4.jus.br/consulta/2024/000031489-00), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Validação e Acompanhamento de Dados do DATAJUD foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Mário César de Souza Fernandes (Coordenador / Secretário) no dia 30/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD

COORDENAÇÃO: MÁRIO CÉSAR DE SOUZA FERNANDES

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD | | |
| | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|
| NOME DO SECRETÁRIO: | | |
| Mário César de Souza Fernandes | - | mario.fernandes@tjam.jus.br |

| |
|---|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA nº 202, de 16 de janeiro de 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|-------------------------------------|---------------|
| Mário César de Souza Fernandes | Secretário |
| Alexandra Silva Veiga | Membro |
| João Claudio da Silva Araujo Lobato | Membro |
| Janaína Tavares Reis Brito | Membro |
| Lúcia Helena Nobre Klem | Membro |
| Roberto da Costa Rocha | Membro |
| Eduardo Gonçalves Pinheiro Junior | Membro |

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-mai;

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 |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Envio mensal dos dados processuais para o DATAJUD CNJ;- Aplicar as alterações de parametrização publicada pelo CNJ no painéis de BI internos do TJAM- Ajuste no extrator para o layout MTD 1.1 disponibilizado pelo CNJ;- Contribuir no ajuste do CODEX no que couber; |

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.

Atividades mensais:

- Análise e correção dos movimentos que estavam utilizando código nacional da TPU CNJ não folham ou último nível;
- Revisão, análise e ajustes dos dados;
- Envio dos dados referente ao mês anterior para o DATAJUD;

Atividade em realizada:

- Adaptação do extrator do DATAJUD para nova versão do Modelo de Transmissão de Dados (MTD 1.1);



- Inclusão de extração dos representantes das partes;
- Inclusão da informação de tipo de prioridades do processo;
- Inclusão de informação de custa processual quando houver;
- Inclusão de informação de juízo 100 Digital;
- Criação de queries e atualização de painéis de acordo com os novos critérios do Prêmio de Qualidade CNJ 2024.
- Ajustes e adequação do painel de justiça em Números conforme nova parametrização DATAJUD do CNJ Versão 7.0 – divulgada em 09/01/2024;
- Ajustes e adequação do painel de justiça em Números conforme nova parametrização DATAJUD do CNJ Versão 8.0 – divulgada em 19/03/2024;
- Ajustes e adequação do painel de justiça em Números conforme nova parametrização DATAJUD do CNJ Versão 9.0 – divulgada em 09/05/2024;
- Reconstrução da estrutura do painel de Metas conforme nova parametrização divulgada pelo CNJ;
- Envio da carga de dados completa para DATAJUD em virtude da correção de dados para o prêmio nacional de qualidade 2024;
- Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 10/04/2024;
- Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 09/05/2024;
- Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 13/05/2024;
- Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 10/06/2024;

Atividade em Andamento

- Análise e adequação das informações enviadas pelo CODEX do SAJ para a plataforma PDPJ em comparação ao DATAJUD.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:



Necessidade de adequação do nosso sistema processual (SAJ e PROUDI) para serem 100% aderente ao requisito de complemento de movimentação exigido pelo TPU disponibilizadas pelo CNJ.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Investir em treinamentos para que as serventias possam manusear e classificar os processos e movimentos de forma mais assertivas, visando mais qualidade nas informações processuais.

Mapear processos para padronizar o trabalho e identificar oportunidades de melhorias, buscando, assim, a melhor eficiência das unidades judiciais, tais como a melhora na gestão dos processos, a redução de falhas e inconsistências que prejudicam o desempenho das atividades, entre outros pontos.

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

O trabalho da comissão consiste em ajustar o extrator de dados do SAJ e Projudi para exportar no formato em que o CNJ exige (layout MDT 1.1 último disponibilizado pelo CNJ) e no envio mensal das informações processual deste tribunal.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Este grupo de trabalho está atendendo às atribuições que lhe foram designadas. Estamos trabalhando em parceria com a Comissão de Acompanhamento do Prêmio CNJ de Qualidade e Metas Nacionais e Grupo de Trabalho do Núcleo de Assessoramento Jurídico



Virtual (NAJV).

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Investir em treinamentos para que as serventias possam manusear e classificar os processos e movimentos de forma mais assertivas, visando mais qualidade nas informações processuais.

Mapear processos para padronizar o trabalho e identificar oportunidades de melhorias, buscando, assim, a melhor eficiência das unidades judiciais, tais como a melhora na gestão dos processos, a redução de falhas e inconsistências que prejudicam o desempenho das atividades, entre outros pontos.

Continuar o envio mensal das informações processual.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

56. COMISSÃO COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS JUNTO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA (CEJUSC) DO CAREIRO

Conforme anexo (1708183) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Com a Finalidade de Prestação de Serviços Administrativos e Jurídicos Junto ao Centro Judiciário de Soluções de Conflito e Cidadania do Careiro foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) (Coordenador / Secretário) no dia 30/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DO CAREIRO

COORDENAÇÃO: JESSE DO NASCIMENTO DA SILVA



SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| GEILDSON DE SOUZA LIMA | 92 99169-2024 | geildson.lima@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| JESSE DO NASCIMENTO DA SILVA | 92 99420-2598 | jesse.silva@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº 1005, de 14 de março de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|----------------------------------|------------------|
| JESSÉ DO NASCIMENTO DA SILVA | MEMBRO |
| THALLES HENRIQUE MONTEIRO ARRUDA | MEMBRO |
| IZAIAS ZÓZIMO DA COSTA | MEMBRO |
| JESSIKA R. A. D. MACENA | SERVIDORA CEDIDA |



JOYCE CAUASSA MACIEL

SERVIDORA CEDIDA

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-mai;

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

Atender e solucionar a fim de garantir celeridade à prestação jurisdicional das demandas com menor grau de complexidade na Comarca de Careiro.

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: |
|--------|--------------------------------------|-------------------|
| 1.296 | Pessoas atendidas de janeiro a junho | |



| | | |
|-----|-----------------------|----------------|
| 609 | Audiências agendadas | |
| 462 | Audiências realizadas | |
| 170 | Audiências com acordo | R\$ 460.756,00 |
| 292 | Audiências sem acordo | |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Espaço insuficiente para atendimento dos jurisdicionados e a realização de audiências e demais atividades relacionadas ao CEJUSC.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Ampliação e reforma do espaço disponível.

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

Negativo, apenas orientações direcionadas aos membros

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

O desempenho da equipe resta satisfatório.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:



A COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO atende perfeitamente às atribuições impostas, bem como atinge às finalidades pela qual foi criada e justifica-se para sua continuidade. A Comissão em exame, além das suas atividades finalísticas, oferece suporte ao Juízo com a realização de audiências de conciliação, atendimento aos jurisdicionados a fim de orientação e eventual atenuação de demandas nos Juizados Especiais, provendo assim a garantia do acesso à justiça de forma célere, a solução de conflitos e a paz na sociedade careirense.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo semestre a comissão planeja, além das atividades típicas, realizar ações no formato de mutirões de audiências conciliatórias para imprimir mais celeridade às demandas dos Juizados Especiais desta Comarca e auxiliar nos resultados para cumprimento das metas deste Poder Judiciário.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

57. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS

Conforme anexo (1719753) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Acompanhamento do Prêmio CNJ de Qualidade e Metas Nacionais foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Helton Braga de Oliveira (Coordenador / Secretário) no dia 05/08/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS

COORDENAÇÃO: HELTON BRAGA DE OLIVEIRA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

**DADOS GERAIS:**

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Des. João de Jesus Abdala Simões | 2129-6725 | gab.joao.simoes@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Helton Braga de Oliveira | (92) 98434-9033 | helton.oliveira@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº. 132, de 12 de janeiro de 2023. |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| João de Jesus Abdala Simões | Coordenador |
| Helton Braga de Oliveira | Secretário |
| Elza Vitória de Sá Peixoto Pereira de Mello | Membro |
| Fábio César Olintho de Souza | Membro |
| Maria Eleonora Brandão Castelo Branco | Membro |
| Luana Seixas de Almeida | Membro |



| | |
|---|--------|
| Breno Figueiredo Corado | Membro |
| Dan Souza Aguiar | Membro |
| José Edson Ferreira Nunes Júnior | Membro |
| Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato | Membro |
| Roberto Santos Taketomi | Membro |
| Mário César de Souza Fernandes | Membro |
| Almir Biase Martins | Membro |
| Amaury Paulo Neves Soares | Membro |
| Nayara de Lima Moreira Antunes | Membro |
| Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho | Membro |
| Raianne Vitorino do Nascimento | Membro |
| Michael Matos de Araújo | Membro |
| Gabriel dos Santos | Membro |
| Gizele Cruz Ferreira Alfaia | Membro |

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-mai;

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

Consecução do Selo Excelência do Prêmio CNJ de Qualidade 2024, nos termos da alínea "a", inciso I do art.14 da Portaria 353 CNJ: "categoria Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Militar Estadual e Tribunais Superiores: o tribunal que obtiver, dentro de sua categoria, a maior pontuação relativa, desde que acima de 90%".

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: | |
|---------------------------|---------------------------------|---|-----------|-------------------|--------------------|
| | Eixo Temático | Artigo e item | Requisito | Pontuação Máxima | Pontuação Prevista |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, I | Priorização do Primeiro Grau de Jurisdição, Resolução CNJ nº 219/2016 e Resolução CNJ nº 195/2014 | 55 | 15 | 15 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, II | Gestão Participativa na elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário. | 60 | 60 | 60 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, III | Socioambiental. | 25 | 20 | 20 |



| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|--|----|----|----|
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, IV | Judicialização da Saúde. | 30 | 30 | 30 |
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, V | Centro de Inteligência | 15 | 15 | 15 |
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, VI | Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação. | 20 | 20 | 20 |
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, VII | Gestão de Memória e de Gestão Documental. | 30 | 30 | 30 |
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, VIII | Justiça Restaurativa. | 40 | 40 | 40 |
| Anexo I - Eixo Governanç a | Art. 9º, IX | Estruturar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização dos Sistemas Carcerário e Socioeducativo – | 20 | 20 | 20 |



| | | GMF. | | | |
|---------------------------|---------------|---|----|----|----|
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, X | Realização de inspeções nos estabelecimentos penais | 30 | 30 | 30 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XI | Realização de inspeções nos estabelecimentos, cumprimento de medidas socioeducativas. | 30 | 30 | 30 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XII | Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário, Resolução CNJ n. 255/2018 | 20 | 20 | 20 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XIII | Instituir os Centros Especializados de Atenção e Apoio às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais | 20 | 20 | 20 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XIV | Acessibilidade e Inclusão | 40 | 40 | 40 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, | Instituir a Política de Gestão da Inovação. | 20 | 20 | 20 |



| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|---|----|----|----|
| nça | XV | | | | |
| Anexo I - Eixo Governa nça | Art. 9º, XVI | Implantar Núcleos de Cooperação Judiciária | 20 | 20 | 20 |
| Anexo I - Eixo Governa nça | Art. 9º, XVII | Capacitação de magistrados(as) em direitos humanos, gênero, raça e etnia. | 40 | 40 | 40 |
| Anexo I - Eixo Governa nça | Art. 9, XVIII | Capacitação de facilitadores(as) para programas voltados à reflexão e sensibilização de autores de violência doméstica e familiar contra a mulher | 10 | 10 | 10 |
| Anexo I - Eixo Governa nça | Art. 9º, XIX | Estruturação de juizados de violência doméstica e familiar contra a mulher e de unidades judiciárias especializadas | 20 | 20 | 20 |



| | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|----|----|----|
| | | em crimes contra a criança e adolescente | | | |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XX | Redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis | 20 | 20 | 20 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XXI | Ações voltadas à aposentadoria de magistrados(as) | 10 | 10 | 10 |
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XXII | Protocolo Integrado de Prevenção e Medidas de Segurança voltado ao Enfrentamento da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher praticada em Face de Magistradas e Servidoras | 20 | 20 | 20 |



| | | | | | |
|----------------------------------|----------------|--|----|----|----|
| Anexo I - Eixo Governança | Art. 9º, XXIII | Política Judiciária Nacional para a Primeira Infância e estruturação de varas de Infância e Juventude. | 40 | 40 | 40 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, I | Alcançar os melhores índices no IPC-Jus. | 90 | 90 | 90 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, II | Reduzir a Taxa de Congestionamento líquida. | 50 | 50 | 50 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, III | Tempo médio de duração dos processos pendentes líquidos. | 50 | 50 | 50 |
| Anexo II - Eixo | | | | | |



| | | | | | |
|-------------------------------|----------------|--|-----|-----|-----|
| Produtividade | Art. 10º, IV | Índice de Conciliação. | 50 | 30 | 30 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, V | Metas Nacionais. | 110 | 100 | 100 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, VI | Julgar processos mais antigos. | 50 | 50 | 50 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, VII | Julgamento dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher e medidas protetivas de urgência. | 60 | 50 | 50 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, VIII | Celeridade processual no julgamento das Ações Penais de Judicialização da Saúde | 20 | 20 | 20 |
| Anexo II | Art. 10º, | Adoção e | | | |



| | | | | | |
|-------------------------------|----------------|---|----|----|----|
| - Eixo Produtividade | IX | Acolhimento | 60 | 60 | 60 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, X | Celeridade processual na tramitação das Ações Penais. | 40 | 20 | 20 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, XI | Julgamento de IRDR ou IAC | 15 | 10 | 10 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, XII | Unidades judiciárias com Índice de Atendimento à Demanda (IAD) acima de 100%. | 50 | 19 | 19 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, XIII | Solucionar as ações ambientais | 40 | 40 | 40 |
| Anexo II - Eixo Produtividade | Art. 10º, XIV | Índice de Incidentes de Progressão de Regime Vencidos no SEUU | 30 | 30 | 30 |
| Anexo | | | | | |



| | | | | | |
|--|---------------|--|-----|-----|-----|
| III - Eixo Temático o Transparência. | Art. 11º, I | Ranking da Transparência. | 100 | 100 | 100 |
| Anexo III - Eixo Temático o Transparência. | Art. 11º, II | Atendimento ao cidadão – ouvidoria. | 20 | 10 | 10 |
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, I | Data Jud. | 174 | 174 | 154 |
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, II | Módulo de Produtividade Mensal. | 60 | 60 | 60 |
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, III | Saneamento do DataJud por Unidade Judiciária | 30 | 30 | 30 |
| Anexo | | Tramitar as | | | |



| | | | | | |
|--|----------------|---|----|----|----|
| IV - Eixo Temático Dados e Tecnologia. | Art. 12º, IV | ações judiciais de forma Eletrônica. | 50 | 50 | 50 |
| Anexo IV - Eixo Temático Dados e Tecnologia. | Art. 12º,V | Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura em Tecnologia da Informação (iGov- TIC-JUD) | 60 | 60 | 60 |
| Anexo IV - Eixo Temático Dados e Tecnologia. | Art. 12º, VI | Implantar Núcleo Justiça 4.0 | 30 | 30 | 30 |
| Anexo IV - Eixo Temático Dados e Tecnologia. | Art. 12º, VII | Implantar o Balcão Virtual | 20 | 20 | 20 |
| Anexo IV - Eixo Temático Dados e Tecnologia. | Art. 12º, VIII | Utilizar a integração com a Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-BR), Resolução CNJ no 335/2020 | 50 | 20 | 20 |



| | | | | | |
|--|--------------|---|-----|-----|----|
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, IX | Implantar a Plataforma Codex | 115 | 115 | 80 |
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, X | Implantar Pontos de Inclusão Digital (PID), Recomendação CNJ nº 130/2022. | 30 | 30 | 30 |
| Anexo IV - Eixo Temático o Dados e Tecnologia. | Art. 12º, XI | Alimentar BNMP | 30 | 30 | 30 |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO/ RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Eixo Temático Governança: Necessita maior aderência da alta administração, especialmente nos itens “Participação Feminina” e “Equalização da força de trabalho”.

Eixo Temático Produtividade: Necessita de maior investimento no 1º Grau, especialmente no interior do estado, notadamente com alocação de servidores, melhorias estruturais e tecnológicas dos fóruns, sem prejuízo da padronização das rotinas de



secretaria.

Eixo Temático Transparência: Necessita da implementação de rotinas que fomentem mudança na cultura organizacional. As demandas da Ouvidoria costumam não ser tratadas com a urgência devida.

Eixo Temático Dados e Tecnologia: Necessita de maior investimento no parque tecnológico, notadamente no que se refere ao sistema utilizado para tramitação dos processos, vez que somente

o Projudi é apto a ser utilizado no interior e isso impacta em itens como “latência”, “Codex” e

“DataJud”.

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

Sim.

- 23/01/2024 (ata da reunião 06)
- 19/02/2024 (ata da reunião 07)
- 28/02/2024 (ata da reunião 08)
- 07/03/2024 (ata de reunião 08-A)
- 08/03/2024 (ata de reunião 08-B, 08-C)
- 14/03/2024 (ata de reunião 08-D)
- 19/03/2024 (ata da reunião 09)
- 08/04/2024 (ata da reunião 10)
- 07/05/2024 (ata da reunião 11)
- 23/05/2024 (ata da reunião 12)

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.



Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão está atendendo às atribuições impostas e atingiu a finalidade pela qual foi criada, até esta data. Não há prazo para conclusão da atividade, uma vez que o Prêmio CNJ de Qualidade ocorre todos os anos.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Resultados planejados: Revisar os itens onde o TJAM não atingiu a pontuação máxima e atuar para saná-los ainda em 2024.2.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

58. GRUPO DE TRABALHO DE LINGUAGEM SIMPLES DO JUDICIÁRIO

Conforme anexo (1730827) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Trabalho de Linguagem Simples do Judiciário foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Márcia de Oliveira Assunção (Coordenador / Secretário) no dia 09/08/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE TRABALHO DE LINGUAGEM SIMPLES DO JUDICIÁRIO

COORDENAÇÃO: MÁRCIA DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| GRUPO DE TRABALHO DE LINGUAGEM SIMPLES DO JUDICIÁRIO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Igor de Carvalho Leal Campagnolli | 2129-6753 | igor.campagnolli@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Márcia de Oliveira Assunção | 2129-6734 | marcia.assuncao@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria TJAM Nº 697, de 05 de março de 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|-------------------|
| Igor de Carvalho Leal Campagnolli (magistrado) | Coordenador do GT |
| Márcia de Oliveira Assunção | Secretária |
| Vanessa Barbosa Brito | Secretária |



| | |
|--|--------|
| João Gabriel Cirelli Medeiros (magistrado) | Membro |
| Elisandra Rocha de Souza | Membro |
| Gizelly Caroline França Guimarães | Membro |
| Maria do Perpétuo Socorro Silva de Lima | Membro |
| Monike Saldanha Antony | Membro |
| Rafael Luan Andrade Santos | Membro |
| Afonso de Souza Nascimento Júnior | Membro |
| Maria Auxiliadora Paula de Paiva | Membro |
| Luis Henrique de Sousa Lima | Membro |
| Bruno Oliveira de Souza | Membro |
| Ivan George Cheik Furtado Filho | Membro |
| Terezinha dos Santos Torres | Membro |
| Claudio Eloy da Silva Junior | Membro |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

(X)Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

(X) Reuniões presenciais;



() Apenas pelas ferramentas disponíveis nos sistemas processuais (SAJ, SEI, Projudi, sistema interno);

(X) Outros. Informar:

Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

Metas/Entregas do Escopo 1 do Projeto (Até 31/07/2024):

- Aderir ao Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples;
- Elaborar e Publicar Portaria Conjunta entre TJAM, TRT, e TRE-AM;
- Criar Grupo de Trabalho para implantação do Projeto no TJAM;
- Elaborar de Projeto e Plano de Trabalho conjunto com o TRE-AM e TRT11;
- Manual de Linguagem Simples em conjunto com TRE-AM e TRT11;
- Elaborar Guia Prático de Linguagem Simples;
- Realizar Treinamentos e Capacitações diversas;
- Elaborar e publicar Glossário Jurídico comum com TRE-AM e TRT11 no Google Drive;
- Adequar Modelos de documentos (Citação e Sentença);
- Adequar Carta de Serviço individual;
- Elaborar e publicar Vídeos sobre termos jurídicos e com intérpretes de libras/audiodescrição;
- Construir e publicar Glossário Individual no site de cada Tribunal; e
- Elaborar Scripts com textos de fácil compreensão, evitando repetição dos termos de tratamento das autoridades no decorrer das Cerimônias realizadas pelo TJAM.

Outras metas/entregas ocorridas no período:

- Elaborar Normativos da Presidência sobre LS;



- Publicar Comunicados sobre LS;
- Realizar Webinar sobre Linguagem Simples para Magistrados, Servidores e Acadêmicos com base no Pacto Nacional de Linguagem Simples;
- Promover do Curso Linguagem Jornalística e Jurídica: Como evitar ruídos na Comunicação? para equipe do equipe da Assessoria de Comunicação Social;
- Adequar Modelos de documentos com LS (Central de Precatórios);
- Criar Site de Linguagem Simples;
- Criar E-mail simplifcatjam@tjam.jus.br;
- Elaborar Portaria Conjunta nº com a Academia de Ciências de Letras Jurídicas do Amazonas;
- Realizar Pesquisa Pública sobre LS.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

- Modelos de documentos (Citação e Sentença)

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

| QTDE .: : | DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA: | RESULTADO OBTIDO: |
|--------------------------|--|--|
| 1 | Elaboração de Projeto e Plano de Trabalho conjunto com o TRE-AM e TRT11. | Plano Geral de Projeto, Plano de Trabalho e apresentação em canvas elaborados, conforme processo |



| | | |
|---|---|---|
| | | <p>nº</p> <p>2024/000002544-00</p> <p>https://www.tjam.jus.br/index.php/language-m-simples/materiais/atos-de-comunicacao</p> |
| 2 | Elaboração e Publicar Portaria Conjunta entre TJAM, TRT, e TRE-AM. | <p>Portaria Conjunta Nº 13 de 16 de julho de 2024:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1SDuFUK6y_WAHbocWj8PE-74_Sp6ySnRvB/view</p> |
| 3 | Elaboração de Manual de Linguagem Simples em conjunto com TRE-AM e TRT11. | <p>Manual de Linguagem Simples:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/19DAR9Eo_6inCUiuoqB9x_hF-z6_vOs1qp/view</p> |
| 4 | Elaboração de Guia Prático de Linguagem Simples. | <p>https://drive.google.c</p> |



| | | |
|---|--|--|
| | | <p>na referida abertura, também ocorrerá uma roda de conversa sobre acessibilidade e inclusão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Curso de Libras;- Curso de Audiodescrição. |
| 6 | Elaboração de Glossário Jurídico comum com TRE-AM e TRT11 no Google Drive. | <p>Base de Dados de Glossário criada:</p> <p>https://docs.google.com/document/d/16Vciy6H-Lb3qm2s6JiK-K7Pncaw8-KxkluBbt9xIC4s/edit</p> |
| 7 | Adequação de Carta de Serviço individual à Linguagem Simples. | <p>Carta de Serviço diretamente no site e em excel:</p> <p>https://www.tjam.jus.br/index.php/portal-d-e-servicos</p> |
| 8 | Construção e elaboração de Vídeos sobre termos jurídicos e com intérpretes de libras/audiodescrição. | <p>Série Simplificada TJAM:</p> |



| | | |
|----|---|---|
| | | https://www.tjam.jus.br/index.php/language-m-simples/materiais/simplifica-tjam |
| 9 | Construção e publicação de Glossário Individual no site de cada Tribunal. | Glossário no site: https://www.tjam.jus.br/index.php/language-m-simples/materiais/glossario |
| 10 | Elaboração de Scripts com textos de fácil compreensão, evitando repetição dos termos de tratamento das autoridades no decorrer das Cerimônias realizadas pelo TJAM. | Scripts e Nominatas adequadas, conforme anexo. |
| 11 | Elaboração de Normativos da Presidência sobre LS. | Ofícios/ E-mails da Presidência enviados a magistrados e servidores sobre LS. |
| 12 | Publicação de Comunicados sobre LS. | Comunicados via Intranet, vide anexos. |



| | | |
|----|--|---|
| 13 | Realização de Webinário sobre Linguagem Simples para Magistrados, Servidores e Acadêmicos com base no Pacto Nacional de Linguagem Simples. | https://www.youtube.com/watch?v=MGqqUP6BJ8E |
| 14 | Promoção do Curso Linguagem Jornalística e Jurídica: Como evitar ruídos na Comunicação. | Curso realizado pela ESMAM, vide anexo. |
| 15 | Adequação de Modelos de documentos com LS (Central de Precatórios). | Modelo de Despacho anexo. |
| 16 | Criação de Site de Linguagem Simples. | Site Institucional: https://www.tjam.jus.br/index.php/language-m-simples |
| 17 | Criação de E-mail. | E-mail criado: simplificatjam@tjam.jus.br |
| 18 | Elaboração e publicação Portaria Conjunta nº com | Portaria Conjunta: https://consultasaj.tjam.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=17&nuDiario=38 |



| | | |
|----|---|--|
| | a Academia de Ciências de Letras Jurídicas do Amazonas | 35&cdCaderno=8&nuSeqpagina=1 https://drive.google.com/file/d/1oVP9OjVltqpPq9mVoO2ROxN6XpbPp_Eb/view |
| 19 | Realização de Pesquisa Pública sobre LS. | Pesquisa realizada no site: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTQITmZjMwXIHSymx8rbAGywkSQItHQhs9mB1mPWAQw4KMHA/viewform |
| 20 | Inscrição e Envio de Documentação ao Selo de Linguagem Simples 2024 do CNJ. | Registro conforme processo SEI N° 2024/000031235-00 |
| 21 | Realização de Reuniões Mensais. | Vide quadro de reuniões e atas |



| | | |
|----|--|--|
| | | anexas. |
| 22 | Entrega do Escopo 1 do projeto à Alta direção. | Registro conforme processo SEI N° 2024/000031235-00 https://www.tjam.jus.br/index.php/menu/sala-de-imprensa/12018-grupo-de-trabalho-de-linguagem-simples-do-tjam-lanca-site-e-faz-balanco-das-acoes-do-primeiro-sem-estre |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

O termo linguagem simples veio para desconstruir o famoso juridiquês, então as dificuldades que se apresentam no desenrolar do projeto são aquelas instrínsecas ao processo de mudança, o que demanda tempo para conscientização, treinamento/capacitação, debates/discussões, mudança da cultura organizacional etc, para então mensurarmos a efetividade do projeto.

Quanto às dificuldades da equipe são aquelas referentes à conciliação dos trabalhos diários dos seus setores e as do Grupo de Trabalho.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:



A criação de uma Comissão Permanente de Linguagem Simples no Judiciário Amazonense.

A remuneração dos demais que mais se engajaram na execução do projeto e que ainda não ganham gratificação.

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

Sim, foram realizadas seis(6) reuniões, sendo:

1ª Ata de Reunião - 13/03/2024

2ª Ata de Reunião - 05/04/2024

3ª Ata de Reunião - 14/05/2024

4ª Ata de Reunião - com SEPLAN e SETIC - 29/05/2024

5ª Ata de Reunião - 05/06/2024

6ª Ata de Reunião – 26/07/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

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.

O Grupo de Trabalho foi criado, sem data definida para término, com o propósito de “Implementar o projeto de Linguagem Simples no âmbito do TJAM”, em atendimento às



normativas do CJN, a saber, o Pacto Nacional de Linguagem Simples no Judiciário, Portaria da Presidência do CNJ nº 351, de 4 dezembro de 2023, que institui o Selo de Linguagem Simples do CNJ; a Recomendação nº 144, de 25 de Agosto de 2023, que trata sobre a Implementação de Projeto e Ações Integradas sobre Linguagem Simples no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas; a Portaria CNJ nº 340/23, que estabelece o Prêmio CNJ de Qualidade 2024, e por fim, a Portaria 143/2024 que regulamenta o Selo de Linguagem Simples 2024.

Pelos resultados entregues no primeiro semestre de 2024 (item 2), conforme escopo planejado para o período, é possível afirmar que o propósito do GT está sendo alcançado. Resultados apresentados, conforme ITEM 3 “Campo Resultado Obtido” e demais evidências nos Anexos.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Entregas planejadas para o segundo semestre (até 31/12/2024):

- Criação de um Manual de Redação Oficial seguindo as diretrizes da Linguagem Simples;
- Realização de Cursos e Ações de Acessibilidade:
 - Curso de Audiodescrição;
 - Rodas de conversa;
 - Realização de III Encontro de Acessibilidade;
 - Promoção de campanhas de amplo alcance de conscientização sobre a importância do acesso à justiça de forma compreensível;
 - Preparação de evento no mês de Outubro relacionado ao Dia Internacional da Linguagem Simples (13/10 - Domingo);
 - Desenvolvimento de Plataformas com interfaces intuitivas e informações claras, tais como disponibilização de tooltip e chatbot;
 - Criação de uma rede de defesa dos direitos de acesso à Justiça por meio da comunicação simples e clara;
 - Colaboração com Instituições Educacionais: Estabelecer parcerias com instituições educacionais, como universidades e escolas de direito, para integrar o ensino de linguagem simples nos currículos acadêmicos e promover a conscientização sobre sua importância entre os futuros profissionais do direito; e
 - Criação de Recursos Online Interativos: desenvolver recursos online interativos, como



FAQs (perguntas frequentes), que permitem aos usuários pesquisar e entender termos jurídicos de forma rápida e fácil. O FAQs pode ser implementado no site do TJAM, onde o mesmo comporta todas as perguntas sejam captadas em loco e mídias sociais.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

59. COMITÊ GESTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Conforme anexo (1734442) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê Gestor de Políticas Estratégicas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Maria Cristina de Paiva Matos (Coordenador / Secretário) no dia 12/08/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ GESTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

COORDENAÇÃO: MARIA CRISTINA DE PAIVA MATTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMITÊ GESTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS | | |
| | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | | |
| MÁRCIA RACHEL DE CASTRO E COSTA RIZZATO | (92) 99222-5549 | marcia.rizzato@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| MARIA CRISTINA DE PAIVA MATTOS | (92)98816-1019 | cristina.mattos@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 193/2023-TJAM |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---|---------------|
| Des NÉLIA CAMINHA JORGE - Presidente | Membro |
| Des JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES | Membro |
| CONCEIÇÃO LIANE PINHEIRO GOMES | Membro |
| EDUARDO MARTINS DE SOUZA | Membro |
| MARCIA RACHEL DE CASTRO E COSTA RIZZATO | Coordenadora |
| MARIA CRISTINA DE PAIVA MATTOS | Secretária |

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-mai;

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 |
|---|
| <p>1- Acompanhamento e fiscalização na elaboração dos projetos oriundos de cada subcomitê previsto na portaria nº 605/2017, para o Plano Estratégico – sexênio 2021/2026 do Tribunal de Justiça do Amazonas;</p> <p>2- Participação e apoio nas reuniões realizadas pelos subcomitês de: Orçamentário e de Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição; De Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação, Infraestrutura, Compras e Serviços; De Formação, Aperfeiçoamento e Gestão de Pessoas; De Atenção Integral a Saúde dos Magistrados e Servidores; Logística Sustentável, e Comitê Orçamentário de Segundo Grau;</p> <p>3- Auxílio nas solicitações feitas através de processos administrativos junto às Unidades do TJAM, interferindo na celeridade do retorno;</p> |

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: |
|----------------|---|---|
| 11 | Participação e acompanhamento nas reuniões dos Subcomitês: Orçamentário e de Apoio ao Primeiro Grau de Jurisdição; de Formação, Aperfeiçoamento e Gestão de Pessoas E de Atenção a Saúde dos Magistrados e Servidores.. | Atas inseridas no ítem abaixo |
| 11 | Inserção dos atos e atas no site TJAM, na aba da Secretaria de Planejamento/Comitê Gestor de Políticas Estratégicas. | https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdiacao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdiacao |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houveram reuniões nos Subcomitês: De Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação, Infraestrutura, Compras e Serviços e Comitê Orçamentário de Segundo Grau

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há sugestões



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

1- Reunião Subcomitê Orçamentário e de Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição:

Dia 25/01/2024

(=[https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-
-orcame
nto-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/
atas/ata- ano-2024/44452-ata-25-01-2024-1/file](https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/atas/ata-ano-2024/44452-ata-25-01-2024-1/file))

Dia 21/03/2024

([https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-
orcamen
to-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/a
tas/ata-a no-2024/44453-ata-21-03-2024/file](https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/atas/ata-ano-2024/44453-ata-21-03-2024/file))

18/04/2024

([https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-
orcamen
to-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/a
tas/ata-a no-2024/45904-ata-18-04-2024/file](https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/atas/ata-ano-2024/45904-ata-18-04-2024/file))

20/06/2024

(=[https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-
-orcame
nto-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/
atas/ata- ano-2024/45905-ata-20-06-2024/file](https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/atas/ata-ano-2024/45905-ata-20-06-2024/file))

2- Reunião Subcomitê de Formação, Aperfeiçoamento e Gestão de Pessoas:

=[https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-
-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/formacao-aperfeicoamento-e-gestao-de-
-p
essoas/atas-2/2024-18](https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/formacao-aperfeicoamento-e-gestao-de-pessoas/atas-2/2024-18)



3- Reunião Subcomitê de Atenção Integral a Saúde dos Magistrados e Servidores:

=<https://www.tjam.jus.br/index.php/comite-de-gestao-e-politicas-estrategicas/subcomite-de-orcamento-e-de-atencao-ao-1-grau-de-jurisdicao/atencao-a-saude/atas-3/2024-19>

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

O Subcomitê de Governança de Tecnologia da Informação, Comunicação, Infraestrutura, Compras e Serviços e o Comitê Orçamentário de Segundo Grau não realizaram reuniões por questões próprias dos referidos grupos, que podem justificar em seus relatórios gerenciais.

O Subcomitê de Logística Sustentável seguiu com suas reuniões mensais sem a presença do Comitê Gestor de Políticas Estratégicas.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

De acordo com as atribuições estabelecidas na Portaria nº 605/2017, o Comitê Gestor de Políticas Estratégicas atingiu os seguintes resultados:

- 1 – Acompanhamento e fiscalização na elaboração dos projetos oriundos de cada subcomitê previsto na portaria nº 605/2017, para o Plano Estratégico – sexênio 2021/2026 do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- 2 – Apoio técnico acerca das requisições realizadas pelos subcomitês subordinados ao Comitê Gestor, junto às demais Unidades Administrativas. Houve reunião com a Presidência e o Subcomitê de Formação, Aperfeiçoamento e Gestão de Pessoas, a qual deu celeridade a alguns projetos ainda em definição (consta no relatório do próprio subcomitê).

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

- 1 - Realização de nova eleição para membros do Subcomitê Orçamentário e de Atenção



Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição;

2 - Participação efetiva no Comitê Orçamentário do Segundo Grau com objetivo de dar celeridade aos projetos parados.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

**60 COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

Conforme anexo (1737469) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação do Servidor foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Wendell Martins do Nascimento (Coordenador / Secretário) no dia 13/08/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ DE GOVERNANÇA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

COORDENAÇÃO: WENDELL MARTINS DO NASCIMENTO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

**NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE
TRABALHO:**

COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Wendell Martins do Nascimento | (92)2129-6743 | wendell.nascimento@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 936 , DE 10 DE MARÇO DE 2023 PORTARIA Nº 2852 , DE 13 DE JULHO DE 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| Wendell Martins do Nascimento | Secretário |
| Adalberto da Silva Carvalho | Membro |
| José Carlos da Silva Batista | Membro |
| Marcus de Lima Braga | Membro |
| Rodrigo Choji de Freitas | Membro |
| Lytton Lomas Pimenta de Medeiros Filho | Membro |

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-mai;

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

Consecução do Prêmio CNJ de Qualidade de 2024, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da Portaria nº 353 de 4/12/2023, com referências ao Eixo Dados e Tecnologia, vale ressaltar que somente os itens V, VI, VIII e IX são de competência deste Comitê.

(X) 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: | |
|------------------------------------|---------------------------------|--|------------------|--------------------|-----------------|
| Eixo Temático | Artigo e Item | Requisito | Pontuação Máxima | Pontuação Prevista | Pontuação atual |
| Anexo IV - Eixo Da dose Tecnologia | Art.12º,V | Índice de Governança, Gestão e Infraestrutura em Tecnologia da Informação (iGov-TIC-JUD), Resolução CNJ nº 370/2021. | 60 | 60 | 60 |
| Anexo IV - Eixo Da | | Implantar Núcleo de Justiça 4.0, Resolução | | | |



| | | | | | |
|---|---------------|--|-----|-----|----------------------|
| dose Tecnologi a | Art.12º,VI | o CNJ nº 385/2021 e Resolução CNJ nº 398/2021. | 30 | 30 | 60(valor em 2023) |
| Anexo IV - EixoDado se Tecnologi a | Art.12º, VIII | Utilizar a integração com a Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), ResoluçãoC NJ nº 335/2020. | 50 | 50 | 70(valor em 2023) |
| Anexo IV - Eixo Da dose Tecnologia | Art.12º,IX | Implantar a Plataforma Codex Resolução CNJ nº 446/2022. | 115 | 115 | 80(valor em 2023) |

**RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO
AVALIATIVO/RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:**

A área de Tecnologia da Informação necessita de maior investimento no parque tecnológico, pois existem os desafios de conexão com o interior do estado e que possui somente o sistema Projudi para tramitação dos processos, de modo que a diminuição da latência influenciará no melhor desempenho dos serviços e conseqüentemente nos itens de avaliação o que impacta diretamente no eixo avaliativo de Dados e Tecnologia.



documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

61. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Conforme anexo (1738991) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação do Servidor foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Andre de Oliveira Trajano(Coordenador / Secretário) no dia 14/08/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO ORGANIZADORA DO
CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

COORDENAÇÃO: ANDRE DE OLIVEIRA TRAJANO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos | 2129-6739 | hamilton.saraiva@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|---------------------------|-----------|---------------------------|
| André de Oliveira Trajano | 2129-6735 | andre.trajano@tjam.jus.br |
|---------------------------|-----------|---------------------------|

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA N.º 888, DE 08 DE MARÇO DE 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|--|
| Desembargadora Vânia Maria do Perpétuo Socorro Marques Marinho | Vice-Presidente |
| Dra. Elza Vitória de Sá Peixoto Juíza de Direito Auxiliar da Presidência | Juíza de Direito Auxiliar da Presidência |
| Dr. Igor de Carvalho Leal Campagnolli | Juiz de Direito Auxiliar da Presidência |
| Dr. Julião Lemos Sobral Júnior | Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça |
| Dra. Wandette de Oliveira Neto | Membro indicada pelo MPE/AM |
| Dra. Marlinda Maria Cunha Dutra | Membro suplente indicada pelo MPE/AM |
| Dr. Mário Augusto Marques da Costa | Membro indicada pela OAB/AM |
| Dr. Anibal Fraga de Resende Chaves | Membro registrador indicado pela ANOREG/AM |
| Dr. Cloves Barbosa de Siqueira | Membro tabelião indicado pela ANOREG/AM |
| Dra. Julina de Sá Fioretti | Membro tabelião suplente indicado pela ANOREG/AM |
| Monike Saldanha Antony | Membro representante da Divisão de Serviço Social e Acessibilidade |

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-mai;

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

- julgamento de impugnações apresentadas ao edital do certame
- identificação das provas escrita e prática
- julgamento de recursos contra o resultado da fase subjetiva
- homologação, indeferimento e julgamento de recursos relacionados com a inscrição definitivas dos candidatos
- recebimento de documentação para avaliação da prova de títulos
- realização da prova oral
- realização de audiência de heteroidentificação e avaliação para pcd's.

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: |
|-------------------------|---|------------------------------|
| 2 | juízo de recursos contra o resultado da fase subjetiva | JULGAMENTO |
| 2 | homologação, indeferimento e julgamento de recursos relacionados com a inscrição definitivas dos candidatos | HOMOLOGAÇÃO E INDEFERIMENTO |
| 1 | recebimento de documentação para avaliação da prova de títulos | RECEPÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO |
| 1 | realização da prova oral | ETAPA CONCLUÍDA |
| 1 | realização de audiência de heteroidentificação e avaliação para pcd's. | ETAPA CONCLUÍDA |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Dificuldade de obtenção de espaço físico nas dependências do Tribunal para realizar as etapas relacionadas com a recepção da documentação dos candidatos para a inscrição definitiva, assim como para a realização da prova oral.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

O estabelecimento de comissão permanente responsável pela realização do certame, conferindo-lhe maior autonomia para a utilização de espaços do Tribunal e a solicitação de apoio de demais setores da Corte.



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

Sim.

- 29/01/2024

- 15/04/2024

- 20/05/2024

- 24/05/2024

- 28/05/2024

- 29/05/2024

- 25/06/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se Aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Os trabalhos tem decorrido de forma adequada; o concurso se encontra na fase de recursos da prova oral e recursos da sessão de heteroidentificação, seguindo para etapa final, com a escolha das serventias disponíveis pelos candidatos aprovados; não há data específica para o seu encerramento, que, no entanto, deve ocorrer no segundo semestre de 2024; o art. 2.º, § 1.º, da Resolução n.º 81/2009 determina que o certame seja concluído impreterivelmente no prazo de doze meses, com a outorga das delegações.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A escolha das serventias disponíveis pelos candidatos aprovados, com o encerramento do



certame.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000031489-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

62. NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ACIDENTÁRIO

Conforme anexo (1738991) do processo SEI nº [2024/000031489-00](#), o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Justiça 4,0 - Acidentário foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Juiz Doutor Diego Martinez Ferverza Cantoario (Coordenador / Secretário) no dia 15/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ACIDENTÁRIO

COORDENAÇÃO: JUIZ DR. DIEGO MARTINEZ FERVENZA CANTOARIO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ACIDENTÁRIO | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |



| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| Juiz Dr. Diego Martinez Ferverza Cantoario | - | diego.cantoario@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Hiel Levy Maia Vasconcelos Júnior | - | hiel.maia@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ / SUBCOMITÊ / NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

PORTARIA Nº 518, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------------|------------------------------|
| Dr. Diego Martinez Ferverza Cantoario | Juiz de Direito Coordenadora |
| Dra. Larissa Padilha Roriz Penna | Juíza de Direito Membro |
| Dr. Leonardo Mattedi Matarangas | Juiz de Direito Membro |
| Dra. Nayara de Lima Moreira Antunes | Juíza de Direito Substituta |
| Hiel Levy Maia Vasconcelos Júnior | Secretário |
| Alcir Serudo Marinho Júnior | Assessor |
| Donisete Tavares de Sousa | Assessor |
| Livia Paulino Vilela Carvalho | Assessora |
| Christiano Leite dos Santos | Secretaria |
| Leonardo Raposo Lisboa Freitas | Secretaria |
| Maria José Pinho de Freitas | Secretaria |

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-mai;

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

- A comissão se reúne mensalmente, presencialmente, para alinhamento e aferição de metas estabelecidas, além da verificação dos procedimentos adotados, hoje contando como referência da Portaria Conjunta nº13 de 31 de agosto de 2023, e reuniões com peritos nomeados para funções essenciais para o Trabalho, bem como com a Procuradoria Federal, visando o alinhamento do trabalho.
- Na secretaria, as atividades consistem na elaboração de expedientes cartorários e movimentação processual, de modo padronizado e orientado, no intuito de obter a maior agilidade na prestação jurisdicional. A secretaria tem meta individualizada, trimestralmente avaliada para majoração, iniciado o ano de 2024 com a meta de 300 atos cartorários, depois de mudança em outubro/2023, visto que, anteriormente, eram 120 atos cartorários. Com a atenção voltada para não existir processos paralisados por mais de 100 dias, exceção feita aos laudos periciais, os quais, infelizmente, são entregues com prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis. O atendimento às partes e advogados é realizado por email institucional, qual seja, *nucleo.acidentario@tjam.jus.br*.
- Na assessoria, as atividades são as de elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças nos referidos processos deste Núcleo, além de monitorar o cumprimento das metas estipuladas no Painel de Metas do conselho Nacional de Justiça, afora as metas de produtividade individualizadas.

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: |
|-------------------|--|------------------------------|
| 4000 | O acervo deste Núcleo de Justiça 4.0 - Acidentário conta com aproximadamente 4.000 processos somadas às três unidades. | - |

| MEMBRO | META DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUALIZADA: |
|-----------------------------------|--|
| Hiel Levy Maia Vasconcelos Júnior | O acervo deste Núcleo de Justiça 4.0 - Acidentário conta com aproximadamente 4.000 processos somadas às três unidades. |
| Alcir Serudo Marinho Júnior | Assessor - 100 atos (minutas de despachos, decisões , sentenças) |
| Donisete Tavares de Sousa | Assessor - 100 atos (minutas de despachos, decisões , sentenças) |
| Livia Paulino Vilela Carvalho | Assessora - 100 atos (minutas de despachos, decisões , sentenças) |



| | |
|--------------------------------|---|
| Christiano Leite dos Santos | Secretaria - 300 atos de Secretaria mensais (atos ordinatórios, certidões, termos, intimações, publicações, e outros) |
| Leonardo Raposo Lisboa Freitas | Secretaria - 300 atos de Secretaria mensais (atos ordinatórios, certidões, termos, intimações, publicações, e outros) |

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Esta comissão tem procurado alcançar os objetivos estipulados, quais sejam, o atingimento, igual ao ano de 2023, das metas estipuladas pelo CNJ, além do julgamento mais célere de demandas acidentárias, contribuindo com a diminuição da quantidade de processos vinculados ao INSS junto às varas cíveis da Comarca de Manaus-AM e Iranduba.

Infelizmente, o problema atual tem sido a total dependência dos peritos acionados para auxiliar nos serviços vinculados a esta Comissão, visto que a maioria dos processos ou está pendente de juntada de laudo pericial, ou pendente de esclarecimentos de laudos pleiteados pelas partes. Como são poucos os que se colocam à disposição para atuar neste mister, resta a esta Comissão cobrá-los a celeridade e a apresentação de tais diligências.

Hoje, os processos conclusos após as diligências supracitadas estão, 100% (cem por cento), dentro do prazo de 100 (cem) dias estipulados pelo CNJ, e os processos na Secretaria desta Comissão estão no mesmo patamar, sendo o maior gargalo, efetivamente, os laudos periciais necessários para o regular prosseguimento do feito.

Já está sendo elaborada, em conjunto com o Exmo. Desembargador Délcio Luis Santos, portaria para regularizar e acelerar tais procedimentos, visando o célere andamento processual, bem como vem ocorrendo reuniões mensais com a assessoria e a secretaria desta Comissão, visando alcançar as metas definidas por este Egrégio TJAM, o que tem diminuído, em demasia, as reclamações perante a Ouvidoria e Corregedoria deste TJAM, bem como efetivando o objetivo da criação desta Núcleo, qual seja, a resolução mais rápida das demandas acidentárias perante o INSS.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Foi pleiteado, junto ao TJAM, a inclusão de mais servidores para cumprir as metas estabelecidas pelo Egrégio Tribunal, tendo em vista o aumento exacerbado do acervo do presente Núcleo, o que ocorreu e teve com primeiro mês de atuação dos 04 (quatro) novos servidores o mês de junho do corrente ano. Em razão de ter sido o primeiro mês de atuação, não foram contabilizados os atos para este relatório. Espera-se, com esse acréscimo, novamente alcançar os objetivos do TJAM, com a nova concessão do Prêmio Justiça e Qualidade, o qual este Núcleo, através das 03 unidades vinculados a este, foi agraciado no ano de 2023.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000034096-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

63. COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS

Conforme anexo (1698319) do processo SEI nº 2024/000035410-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Conflitos Fundiários foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Luiz Gustavo de Oliveira Jucá (Coordenador / Secretário) no dia 24/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS

COORDENAÇÃO: DES. ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Des. Abraham Peixoto Campos Filho | 2129-6718 | abraham.campos@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Luiz Gustavo de Oliveira Jucá | 2129-6635 | luiz.juca@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria nº. 4.487, de 18 de dezembro de 2023 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|--|---------------|
| Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho | Presidente |
| Luiz Gustavo de Oliveira Jucá | Secretário |



| | |
|---|--------|
| Dr. Roger Luiz Paz de Almeida | Membro |
| Dr. Leonardo Mattedi Matarangas | Membro |
| Dr. Otávio Augusto Ferraro | Membro |
| Dr ^a . Danielle Monteiro Fernandes Augusto | Membro |

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-mai;

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

- Estruturação da Comissão de Conflitos Fundiários;
- Capacitação dos membros da Comissão junto à Comissão de Soluções Fundiárias do Tribunal de Justiça do Paraná;
- Criação de um sistema de distribuição processual entre os membros da Comissão;
- Elaboração de Regimento Interno;
- Elaboração de fluxo de trabalho.

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 | Visita técnica ao Tribunal de Justiça do Paraná (Processo SEI n.º 2024/000018410-00) | Capacitação dos membros com a Comissão de Soluções Fundiárias do Tribunal de Justiça do Paraná. |
| 1 | Requerimento à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para utilização do Sistema de Distribuição, criado internamente pelo Setor de Desenvolvimento deste Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. (Processo SEI n.º 2024/000013837-00) | Possibilidade de distribuição requerimentos à Comissão de Conflitos Fundiários entre os seus membros para análise. |
| 1 | Análise de Requerimento da DPE-AM para atuação no processo de n.º 0000282-26.2019.8.04.3901 (Processo SEI n.º 2024/000009259-00) | Arquivamento do procedimento por não se verificar hipótese de atuação desta Comissão de Conflito Fundiários, nos termos do art. 1º, §4º, da Res. |



| | | |
|---|--|--|
| | | 510/2023. |
| 1 | Análise de Requerimento do Juízo de Direito da 7. ^a Vara Cível para manifestação da Comissão na Ação de Reintegração de Posse n.º 0654555-24.2023.8.04.0001. (Processo SEI n.º 2024/000012518-00) | Arquivamento do procedimento por não se verificar hipótese de atuação desta Comissão de Conflito Fundiários, nos termos do art. 1º, §4º, da Res. 510/2023, uma vez que não cabe à Comissão emitir juízo de mérito sobre a causa. |
| 1 | Análise de Requerimento da DPE-AM para atuação na Ação Civil Pública n.º 0056323-55.2010.8.04.0012. (Processo SEI n.º 2024/000012462-00). | Arquivamento do procedimento, pois há indeferimento expresso do Juízo da Causa quanto à remessa dos autos à Comissão de Conflitos Fundiários. |
| 1 | Minuta do Regimento da Comissão de Conflitos Fundiários. (Processo SEI n.º 2023/000038306-00). | Apresentação da minuta do Regimento Interno da Comissão ao CNJ. |
| 1 | Análise de requerimento para Comissão de Conflitos Fundiários realizar visita técnica no imóvel em litígio | Sugestão ao Juízo de Direito da 8. ^a |



| | | |
|---|---|--|
| | e audiência de mediação. (Processo SEI n.º 2024/000019160-00) | Vara Cível para encaminhamento do processo de n.º 0767691-33.2022.8.04.0001 à Comissão para agendamento de visita técnica. |
| 1 | Participação na 1.ª Oficina de Soluções Fundiárias realizada pelo CNJ (Processo SEI n.º 2024/000018410-00). | Capacitação dos membros quanto à fluxo de trabalho das Comissões dos demais Tribunais, técnicas de mediação, entre outros temas. |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Dificuldade de comunicação com as Varas por meio do Sistema SEI, uma vez que maioria delas não recebem o procedimento nas suas unidades.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Publicação na intranet de um comunicado referente à criação da Comissão de Conflitos Fundiários e os meios de comunicação com ela.

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



08/02/2024 e 21/03/2024 - Atas disponíveis nos processos administrativos de nº 2024/000006544-00 e 2024/000014626-00.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Conflitos Fundiários do Estado do Amazonas foi criada por meio da 4.847, de 18 de dezembro de 2023, em razão do acórdão proferido pelo STF na Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental n.º 828. Seu objetivo é mediar, no âmbito do Poder Judiciário, os conflitos fundiários, sejam eles rurais ou urbanos, de modo a buscar restabelecer o diálogo entre as partes e evitar o uso da força pública no cumprimento de mandados de reintegração de posse ou despejo e minimizar os danos das desocupações, notadamente no que diz respeito às pessoas de vulnerabilidade social reconhecida.

O primeiro semestre de 2024 foi dedicado à estruturação da Comissão de Conflitos Fundiários, incluindo a elaboração do seu Regimento Interno e estabelecimento de fluxo de trabalho. Além disso, houve a capacitação dos membros da Comissão para a realização de audiências de mediação e conciliação, bem como nas visitas técnicas nos imóveis objetos de conflitos fundiários.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo semestre, a intenção é iniciar com as visitas técnicas, bem como de estabelecer um diálogo institucional com o Ministério Público, Defensoria Pública e os entes políticos, visando à participação nas atividades realizadas pela Comissão. Buscar-se-á, também, dar publicidade quanto à criação da Comissão de Conflitos Fundiários e aos procedimentos para acioná-la.

ANEXOS:



Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000035410-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

64. COMISSÃO COM FINALIDADE DE CONTROLE DE REPASSE DE CUSTAS JUDICIAIS ÀS SERVENTIAS PRIVATIZADAS DA CAPITAL E DO INTERIOR

Conforme anexo (1700779) do processo SEI nº 2024/000036044-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão com Finalidade de Controle de Repasse de Custas Judiciais às Serventias Privatizadas da Capital e do Interior foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Claudinei Lima da Silva (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO COM FINALIDADE DE CONTROLE DE REPASSE DE CUSTAS JUDICIAIS ÀS SERVENTIAS PRIVATIZADAS DA CAPITAL E DO INTERIOR

COORDENAÇÃO: CLAUDINEI LIMA DA SILVA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMISSÃO COM FINALIDADE DE CONTROLE DE REPASSE DE CUSTAS JUDICIAIS ÀS SERVENTIAS PRIVATIZADAS DA CAPITAL E DO INTERIOR | | |
| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| ALBER FURTADO DE OLIVEIRA | 98416-0050 | alber.oliveira@tjam.jus.br |



| | | |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| CLAUDINEI LIMA DA SILVA | 99415-5211 | claudinei.silva@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| PORTARIA Nº 583, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------|---------------|
| ALBER FURTADO DE OLIVEIRA | SUPERVISOR |
| CLAUDINEI LIMA DA SILVA | OPERADOR |
| LUCIANO HIPOLITO SILVA | OPERADOR |

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);

(X)Whatsapp/Telegram/E-mai;

()Reuniões por meio de ferramentas de videoconferência;

() Reuniões presenciais;

(X)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 |
|---|



As metas estão sendo cumpridas positivamente, pois a finalidade de controle das custas começa desde a liquidação dos boletos de pagamento através da baixa eletrônica do arquivo de retorno que é feita diariamente no site do Banco do Brasil, com esse mecanismo o valor dos boletos sensibiliza o sistema SAJ, passando a figurar nos assentamentos de cada processo judicial. O numerário advindo desses recursos é creditado na conta custas nº 9.519-2, mantida junto à Agência 3563-7 do citado Banco do Brasil, sendo titular o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas cujo controle fica na Secretária de Orçamento e Finanças. Os valores referentes as varas estatizadas ficam integralmente com o TJAM, já nas serventias e contadorias privatizadas além da taxa judiciária, é separado 5% das suas receitas que são de propriedade do poder judiciário amazonense. Além de fazer tramitar os processos judiciais pela comprovação ou não do pagamento das custas judiciais, as receitas lançadas à conta custas são creditadas como receita própria do TJAM que auxiliam o Fundo de Aparentamento do Poder Judiciário.

(X) 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: |
|---------------|--|--------------------------|
| 01 | Baixa do Arquivo de Retorno das Custas Judiciais no site do Banco do Brasil feita no dia a dia pelos operadores, que alimenta o sistema SAJ ao indicar que as custas judiciais estão sendo pagas/baixadas. | ÓTIMO |
| 02 | Recebimento via Email Institucional e/ou SEI dos pedidos de Repasse das Custas Judiciais tanto da | ÓTIMO |



| | | |
|----|---|-------|
| | capital, quanto do Interior. | |
| 03 | Conferência dos boletos que são custas judiciais, separando daqueles que são taxas, preparos, custas de Oficiais de Justiça, e depósitos judiciais que são receita do TJAM, além de controlar se as guias de custas solicitadas já foram ressarcidas anteriormente, prevenindo o pagamento em duplicidade pela Secretária de Orçamento e Finanças | ÓTIMO |
| 04 | Confecção das planilhas de controle pelos operadores que separam os recursos que vão ser destinados às varas judiciais e contadorias solicitantes da capital e do interior, separando dessa verba os 5% provenientes desses setores privatizados que juntamente com as taxas judiciárias são receita do TJAM. | BOM |
| 05 | Elaboração de Ofício pela Gestão da Conta Única contendo os expedientes de pedidos de repasse de custas das Serventias e Contadorias da capital e interior com suas respectivas planilhas de controle, documento este que passa pela supervisão final do Diretor Técnico da Gestão da Conta Única, Dr. Alber Furtado de Oliveira que após seu aval e assinatura é encaminhado à Secretária de Orçamento e Finanças que faz os trâmites finais desses repasses aos solicitantes. | ÓTIMO |

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO

**AVALIATIVO:**

A principal dificuldade do nosso trabalho realizado desde 2011, é que após esse período a planilha geral utilizada para identificar as guias de custas já pagas encontra-se em via de saturamento, vemos duas causas nesse caso, a primeira o longo período de utilização dessa tabela e principalmente a linha operacional dos computadores da Gestão da Conta Única que é Windows 10 versão 1607 de 2016.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

A principal sugestão é a vinda de computadores novos com sistema operacional atual para melhorar mais.

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

NÃO

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

O modo operacional da comissão está delimitado, sendo que o servidor Claudinei Lima da Silva trabalha com as serventias e contadorias da capital, já o servidor Luciano Hipólito Silva opera com as comarcas do interior do estado. A supervisão exercida pelo Diretor Dr. Alber Furtado de Oliveira faz a fiscalização final do trabalho, que garante que o expediente enviado para Secretária de Orçamento e Finanças foi feito com o cuidado e bem apurado no final.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Acreditamos que a Comissão está cumprindo bem sua finalidade, pois durante o período de avaliação de 01/01/2024 à 30/06/2024, foram arrecadados de acordo com o relatório do SAJ, R\$ 97.669.536,41 (Noventa e Sete Milhões Seiscentos e Sessenta e Nove Mil Quinhentos e Trinta e Seis Reais e Quarenta e um Centavos), enquanto o repasse de custas enviado via



SEI durante esse tempo à Secretária de Orçamento e Finanças foi de R\$ 8.010.746,50 (Oito Milhões Dez Mil Setecentos e Quarenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos), ou seja, um saldo positivo em favor do TJAM na ordem de R\$ 89.658.789,91 (Oitenta e Nove Milhões Seiscentos e Cinquenta e Oito mil Setecentos e Oitenta e Nove Reais e Noventa e Um Centavos), sem falar nas guias de custas já ressarcidas e evitadas de serem pagas em duplicidade.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Reiterando como sugestão é que com a vinda de novos computadores o trabalho da comissão vai ser ainda mais aprimorado, trazendo mais resultados satisfatórios.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000036044-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

65. COMITÊ GESTOR DE ALTERNATIVAS PENAIS

Conforme anexo (1696356) do processo SEI nº 2024/000035479-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê Gestor de Alternativas Penais foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Giesechely Dinelli Iannuzzi (Coordenador / Secretário) no dia 23/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ GESTOR DE ALTERNATIVAS PENAIS

COORDENAÇÃO: GIESECHELY DINELLI IANNUZZI

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:



| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| COMITÊ GESTOR DE ALTERNATIVAS PENAIS | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| GIESECHELY DINELLI IANNUZZI | - | giesechely.iannuzzi@tjam.ju s.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria Nº 1264 DE 17.04.2024 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|----------------------------------|--|
| GIESECHELY DINELLI IANNUZZI | SECRETÁRIA |
| ROMULO GARCIA BARROS SILVA | JUIZ REPRESENTANTE DO GMF |
| JAMES OLIVEIRA DOS SANTOS | JUIZ REPRESENTANTE DO GMF |
| ROGER LUIZ PAZ DE ALMEIDA | JUIZ REPRESENTANTE DA EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS |
| EDSON ROSAS NETO | JUIZ REPRESENTANTE DA VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS |
| FLAVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES | DESEMBARGADOR REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA |
| JAIME PIRES DA COSTA JUNIOR | REPRESENTANTE DA COORDENADORIA PSICOSSOCIAL JUDICIÁRIA |
| WALLASSON DE ALMEIDA LIRA | REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA |



| | |
|---------------------------------|---|
| DIATAI ANUTE DE LIMA CARIOCA | REPRESENTANTE DA CENTRAL INTEGRADA DE ALTERNATIVAS PENAIS DO AMAZONAS (CIAPA) |
| ELIZANDRA LEITE GUEDES DE LIRA | PROMOTORA REPRESENTANTE DO MPE |
| ULYSSES SILVA FALCÃO | DEFENSOR PÚBLICO REPRESENTANTE DA DPE |
| JEAN CARLO DA SILVA DE OLIVEIRA | REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA (SEAP) |

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-mai;
-)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

O Comitê Gestor de Alternativas Penais, instituído pela Portaria Conjunta TJAMSEAP nº 17, de 05 de Dezembro de 2023, tem por objetivo desenvolver ações e demais políticas de alternativas penais, no intuito de promover uma abordagem mais justa e eficaz no sistema de justiça criminal, implementar estratégias que visam a reintegração social e reduzir a reincidência. Contribuindo para uma sociedade mais inclusiva e segura, onde a justiça seja aplicada de maneira mais equitativa. O Comitê, além de, elaborar protocolos de atuação conjunta entre Poder Judiciário e Poder Executivo, deve contribuir com o aprimoramento e a estruturação dos serviços de acompanhamento das alternativas penais, para constituir fluxos e metodologias para aplicação e execução das medidas, contribuir para a efetividade das alternativas penais a fim de possibilitar a inclusão social a partir das



especificidades de cada caso, sugerir capacitações, treinamentos e formações de atores associados aos fluxos e procedimentos relacionados às políticas de alternativas penais. A jornada por alternativas penais é um processo contínuo, que exige diálogo permanente entre diferentes atores sociais, reconhecendo a importância de sua articulação com os princípios da justiça restaurativa e a contribuição para a construção de um sistema penal mais justo e eficaz.

() 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 | <p>01 — Reunião SEI nº 2024/000017669-00</p> <p>Data: 08/02/2024.</p> <p>1. Evento de Busca Ativa de instituições parceiras; 2. Expediente solicitando de novos funcionários para o psicossocial; 3. Status dos projetos submetidos ao edital de chamamento. 4. Inclusão de Secretarias Estaduais e Municipais no Comitê Gestor de Alternativas Penais. 5. Elaboração da planilha conjunta entre Semsas e a Coordenadoria Psicossocial, para disponibilização de vagas. 6. Elaboração do fluxo do processo de encaminhamento e reencaminhamento dos cumpridores para o cumprimento da pena de prestação de serviço à comunidade quando estão em descumprimento. 7. Central Integrada de</p> | |



| | | |
|---|---|--|
| | Alternativas Penais. 0 | |
| 2 | <p>02 — Reunião SEI nº 2024/000032676-00</p> <p>Data: 04/06/2024</p> <p>1. Ofício para presidência do TJAM solicitando a indicação para composição do comitê da Secretaria Estadual de Assistência Social - SEAS, da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMASC e da Secretaria Municipal de Saúde-SEMSA; 2. A Secretaria da Vemepa, o Psicossocial e a Sra. Luanna Marley, em conjunto elaborarem fluxos e protocolos para auxiliar na demanda de justificativa de descumprimento das alternativas penais; 3. Adequação da justificativa de impedimento do cumprimento da pena nos dias de semana pela pessoa em alternativa que possui trabalho informal; 4. Ampliação das vagas para cumprimento das penas alternativas aos finais de semana; 5. Atualização da minuta para o novo edital de chamamento público para instituições; 6. Elaboração em conjunto de uma guia de orientação do cumprimento das medidas, para instituições e pessoas em alternativa; 7. Elaboração de um fluxo para computação do período de execução da pena alternativa; 8. Migração entre os sistemas SAJ e SEEU; 9. Ampliação e treinamento no acesso ao sistema SEEU para a equipe psicossocial.</p> | |
| | <p>03 — Reunião SEI nº 2024/</p> <p>Data: 15/07/2024 1. Reunião com a Secretária da</p> | |



| | | |
|--|---|--|
| | Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASC; 2. Aguardar o encaminhamento da planilha colaborativa com a SEMSA; 3. Reunião para elaboração dos fluxos processuais entre a Coordenadoria Psicossocial, Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas e Instituições Parceiras; | |
|--|---|--|

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

Data: 15/07/2024 - Reunião com a Secretária da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASC
Data: 04/06/2024
Data: 08/02/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Ao concluirmos este ciclo, emerge a nítida compreensão de que as alternativas penais não se configuram como meras soluções técnicas, mas sim como ferramentas de transformação social. Sua implementação eficaz exige um compromisso com a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva. Ao abraçarmos o desafio de construir um sistema penal mais justo e humanizado, as alternativas penais se configuram como ferramentas valiosas para a construção de uma sociedade mais pacífica e solidária. Seguem alguns pontos a serem considerados para o futuro: Combate à cultura do encarceramento: É fundamental desconstruir a crença de que a prisão é a única resposta para a criminalidade. As alternativas penais devem ser consideradas como medidas prioritárias, sempre que



possível. Ampliação da oferta de medidas alternativas: É necessário ampliar a gama de medidas alternativas disponíveis, diversificando as opções e adaptando-as às diferentes realidades sociais. Fortalecimento da rede de apoio social: A efetiva reintegração social dos apenados exige o fortalecimento da rede de apoio social, com a oferta de serviços de educação, saúde, trabalho e moradia. Capacitação de profissionais: A capacitação dos profissionais que atuam na área de justiça criminal é crucial para garantir a correta aplicação das medidas alternativas e o respeito aos direitos dos apenados. Monitoramento e avaliação: É fundamental implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas de alternativas penais, permitindo identificar boas práticas e aprimorar continuamente as ações. Cabe a cada um de nós, a partir de nossas experiências e conhecimentos, contribuir para o aprimoramento das políticas de alternativas penais e para a construção de um futuro mais promissor

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Propostas para continuar o bom trabalho:

01 — Inclusão de representante de órgão público municipal e estadual para compor o Comitê Gestor de Alternativas Penais do TJAM.

Para melhor atender a demanda de indisponibilidade de vagas no cumprimento das penas alternativas, se faz necessário a participação de órgãos do poder executivo, como os equipamentos públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Estadual de Assistência Social. SEI 2022/000030970-00

02 — Elaboração de Guia de Orientação

Elaborar um guia de orientação para instituições parceiras e cumpridores, referente ao cumprimento das medidas impostas na pena restritiva de direitos. Explorando a diversidade de iniciativas em diferentes estados brasileiros, aprendendo com as melhores práticas e buscando soluções inovadoras para os desafios da nossa realidade

03 — Elaboração de fluxos

Elaborar fluxos e protocolos processuais que permitirão mais fluidez no cumprimento das penas alternativas, como: 1. Casos de descumprimento das penas alternativas; 2. Cômputo do período de cumprimento; 3. Justificativas de descumprimento no setor Psicossocial da



Vemepa; Assim, dialogar sobre os obstáculos à implementação das políticas de alternativas penais, propondo soluções e delineando caminhos para superar os entraves existentes.

04 — Migração de processos em trâmite na Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas entre os sistemas SAJ e SEEU

A migração dos processos do SAJ ao SEEU ainda não foi concluída, sendo necessário a elaboração de um cronograma pela equipe técnica do CNJ , para a realização da migração do acervo. Em resposta, o setor de Suporte aos Sistemas Judiciais da Capital informou que, tendo em vista a migração dos processos dos juizados criminais para o sistema PROJUDI, sugerimos que, os novos processos de Transação Penal, Suspensão Condicional do Processo e Acordos de Não Persecução Penal sejam criados diretamente no SEEU para evitar que a VEMEPA utilize um terceiro sistema. SEI 2022/000030970-00

05 — Atualização da Minuta para novo Edital de Chamamento Público

Atualizar a minuta do edital para cadastro de instituições privadas com finalidade social que, se aptas, e após a celebração de convênio, receberão pessoas com alternativas penais para cumprimento de prestação de serviços à comunidade.

06 — Mapeamento e expansão da Rede Parceira

A rede parceira da Central deve assumir um papel principal, e não secundário, na política de alternativas penais. Composta por equipamentos públicos e instituições da sociedade civil que operam em várias áreas, essa rede permite um acompanhamento integral das pessoas em cumprimento de penas. O mapeamento e a articulação realizados pela Vemepa viabilizam o encaminhamento dos casos e ajudam a reduzir as vulnerabilidades sociais das pessoas acompanhadas. Assim, é necessário que a busca ativa dessas instituições sejam fomentadas pelo Tribunal de Justiça em conjunto com o Comitê Gestor.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000035479-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



**66. GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO
PROCESSUAL DE 2º GRAU**

Conforme anexo (1699864) do processo SEI nº 2024/000035479-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Trabalho no Âmbito da Coordenadoria de Distribuição Processual de 2º Grau foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carlos Antônio Oliveira dos Santos (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO
DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU**

COORDENAÇÃO: RENATA CARVALHO BEZERRA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

| | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|
| NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: | | |
| GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU | | |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Carlos Antônio Oliveira dos Santos | - | carlos.santos@tjam.jus.br |

| |
|--|
| ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO: |
| Portaria Nº 1084 DE 04.04.24 |

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à



comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Renata Carvalho Bezerra | Coordenadora/Distribuidor |
| Carlos Antônio Oliveira dos Santos | Secretário/Assistente/Distribuidor |
| Jonas de Oliveira França | Assistente/Distribuidor |
| Rozimar Nascimento da Silva | Assistente/Distribuidora |
| Pedro Guatan Rocha | Assistente/Distribuidor |
| Olga Regina Kollenz de Mello | Assistente/Distribuidora |
| João Reis Carreira | Assistente/Distribuidor |
| João Batista Borges de Oliveira | Assistente/Distribuidor |
| Evandro Jorge de Oliveira | Assistente/Distribuidor |
| Daniela Navegante da Silva Azedo | Assistente de Tecnologia |

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-mai;

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



Em relação às metas previstas durante o período avaliado, relato que as metas previstas para o período avaliativo, no sentido de promover mais celeridade ao trâmite processual e administrar a crescente demanda no 2º grau vem sendo cumpridas e até superadas, conforme deliberações registradas nas atas de reuniões [2024/000020450-00](#), [2024/000027320-00](#) e [2024/000032399-00](#).

(X) 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 | A recategorização/ordenação completa dos processos oriundos das varas do interior do Estado do Amazonas, que chegam ao Setor de Distribuição de 2º Grau sem a correta ordem/denominação dos autos. | |
| | Cadastros, transferências e distribuições de processos, de incidentes processuais, conflitos de competências e declínios de competência, e redistribuições. | |
| | Virtualização de processos físicos oriundos dos órgãos julgadores deste tribunal e de outros tribunais. | |

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Constata-se que o grupo de trabalho instituído, que já recategorizou/organizou e



distribuiu/redistribuiu cerca de 6428 (seis mil quatrocentos e vinte e oito) processos, segundo os relatórios mensais apresentados nos processos [2024/000020449-00](#), [2024/000027274-00](#) e [2024/000032392-00](#), vem cumprindo com o empenho que se impõe as metas estabelecidas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Substituição de 04 (quatro) estações de trabalho e do mobiliário do setor (mesas e cadeiras).

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000036044-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

67. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE INTELIGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL (SIFEX)

Conforme anexo (1700145) do processo SEI nº 2024/000035479-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) De acompanhamento do desenvolvimento e implementação do Sistema de Inteligência de Fiscalização Extrajudicial (SIFEX foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carolina de Oliveira Marreiro (Coordenador / Secretário) no dia 25/07/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE INTELIGÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL (SIFEX)

COORDENAÇÃO: DR. IGOR DE CARVALHO LEAL CAMPAGNOLLI

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 1º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:



COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE EXTRAJUDICIAL, FINALIDADE VALIDAR AS ENTREGAS E DEFINIR AS REGRAS DE NEGÓCIO A SEREM ADOTADAS QUANDO DA IMPLANTAÇÃO DO SIFEX

| NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
|---|--------------------------------|--|
| Dr. Igor de Carvalho Leal Campagnolli Dr. Rafael Almeida Cró Brito | - | igor.campagnolli@tjam.jus.br rafael.cro@tjam.jus.br |
| NOME DO SECRETÁRIO: | TELEFONE INSTITUCIONAL: | E-MAIL INSTITUCIONAL: |
| Carolina de Oliveira Marreiro | - | carolina.marreiro@tjam.jus.br |

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO / COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO /GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:

Portaria Nº 2955 DE 18.07.23

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

Neste campo devem ser inseridos os nomes de todos os membros que estão vinculados à comissão/ grupo de trabalho.

| NOME DO MEMBRO | FUNÇÃO |
|---------------------------------------|------------------|
| Dr. Igor de Carvalho Leal Campagnolli | Juiz coordenador |
| Dr. Rafael Almeida Cró Brito | Juiz coordenador |
| Anselmo Bastos Rodrigues Júnior | SETIC - membro |



| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| Carolina de Oliveira Marreiro | DCFSE - secretária |
| Fabício do Nascimento Santos | DCFSE - membro |
| Geraldo Armindo Carvalho Sobral | Gabinete CGJ- membro |
| Maria Auxiliadora de Oliveira Braga | DCFSE - membro |
| Paulo Marcel Lopes Farias | DCFSE - membro |
| Rodrigo Colares da Costa | DCFSE - membro |
| Sharlene Alissa da Silva Costa | DCFSE - membro |

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-mai;

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:

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: |
|------------|--|----------------------|
| | <p>Sprint 12-19: Ciclo referente as funcionalidades de gerenciamento do TJAM das tabelas de custas, geração de selos na Blockchain, retorno do arquivo de lotes. Por parte da serventia gerenciamento de selos utilizados, geração de guias de pagamentos e retorno de manual de arquivo de retorno em situações emergenciais.</p> <p>Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Duas reuniões semanais presenciais com participação online dos teletrabalhadores;• Viagem realizada nos dias 27/01/24 a 02/02/2024 a cidade de Goiânia a fim de realizar visita ao Tribunal de Justiça de Goiás para aprimorar os conhecimentos das funcionalidades como solicitação de selos, contabilização de selo, custeio, banco de dados de interinos do Sistema Extrajudicial Eletrônico – SEE, além apresentar as funcionalidades já desenvolvidas e programadas do SIFEX. O informe que ata da reunião e o relatório das atividades detalhadas da viagem foram juntadas ao SEI 2023/000013017-00;• Análise dos requisitos para Sprint 13-20 pelo grupo de trabalho da SETIC e DCFSE. | |
| | <p>Sprint 13-20: Ciclo relativo as funcionalidades de painel informativo, análise de selos isentos tanto para o TJAM quanto para a serventia. Ademais registro e cancelamento de protesto pela serventia, além de consulta de autenticidade de selo por parte do cidadão</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC</p> <p>Itens desenvolvidos para o TJAM: criação e edição de questionário; envio automático de questionários para todas as serventias; gerenciamento das respostas dos questionários enviados pelas serventias.</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Reuniões semanais presenciais e/ou remotas via conferência com participação dos membros do grupo de trabalho da SETIC, DCFSE e desenvolvedores da SIDI-Samsung. Além reuniões estratégicas com os Juizes Coordenadores concernente as normas norteadoras para o SIFEX;• Análise e validação dos requisitos para Sprint 14-21 pelo grupo de trabalho da SETIC e DCFSE;• Mudança de membro da Comissão de Acompanhamento, Portaria nº 2955/2023, servidor Yuri Felipe Faria, direcionado a outro projeto pelo servidor Anselmo Bastos Rodrigues Júnior, ambos do Setor de Tecnologia e Informação (SETIC). | |
| | <p>Sprint 14-21: Ciclo concernentes a realização dos testes de regressão referentes à release 1.0 (Versão de homologação); bugfixes e ajustes e elaboração da primeira versão do manual do usuário.</p> <p>Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 3 Reuniões semanais presenciais e/ou remotas via conferência com participação dos membros do grupo de trabalho da SETIC, DCFSE e desenvolvedores da SIDI-Samsung. | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Sprint 15-22: Ciclo concernente a continuidade de desenvolvimento na realização dos testes de regressão referentes à release 1.0 (Versão de homologação) e bugfixes e ajustes.</p> <p>Sprint 16-23: Ciclo relativo a realização dos testes de regressão referentes à release 2.0, além da análise dos bugfixes e melhorias desta versão.</p> <p>Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Reuniões semanais presenciais e/ou remotas via conferência com participação dos membros do grupo de trabalho da SETIC, DCFSE e desenvolvedores da SIDI-Samsung;• Análise e validação dos requisitos para Sprint 17-24 pelo grupo de trabalho da SETIC e DCFSE. | |
| | <p>Sprint 17-24: Ciclo de realização dos testes de regressão referentes à Release 2, BugFixes e melhorias referentes à Release 2, além do desenvolvimento da melhoria de confirmação de guia de forma automática;</p> <p>Sprint 18-25: Ciclo relativo a refatoração das rotinas de automação de testes (release 01).</p> <p>Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC.</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Reuniões semanais presenciais e/ou | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>remotas via conferência com participação dos membros do grupo de trabalho da SETIC, DCFSE e desenvolvedores da SIDI-Samsung;</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise e validação dos requisitos para Sprint 19-26 pelo grupo de trabalho da SETIC e DCFSE;• Uma semana de validações presencias das funcionalidades pelo grupo de trabalho da DCFSE assessorado pela SETIC e SIDI. | |
| | <p>Sprint 19-26: Ciclo alusivo ao desenvolvimento do módulo de custeio. Desenvolvimento: SIDI</p> <p>Validações: DCFSE e SETIC.</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Reuniões semanais presenciais e/ou remotas via conferência com participação dos membros do grupo de trabalho da SETIC, DCFSE e desenvolvedores da SIDI-Samsung;• Análise e validação dos requisitos para Sprint 20-27 pelo grupo de trabalho da SETIC e DCFSE;• Uma semana de validações presencias das funcionalidades pelo grupo de trabalho da DCFSE assessorado pela SETIC e SIDI;• Mudança de membro da Comissão de Acompanhamento, Portaria nº 2955/2023, servidor Daniel José Barroncas da Silva, direcionado a viagens de correições extraordinárias para o interior do Amazonas, pelo servidor Fabrício do Nascimento Santos, | |



| | | |
|--|--|--|
| | ambos da Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais (DCFSE). | |
|--|--|--|

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O grupo de trabalho, Portaria nº 2955/2023, está atendendo às atribuições planejadas do projeto SIFEX, sendo assim atingindo a finalidade pelo qual foi criado.

De acordo com o cronograma do plano de trabalho, o MVP (produto mínimo viável) será entregue em agosto de 2024 e o sistema será implementado a partir de outubro de 2025.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo 2024/000036044-00, com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

NOTA OPINATIVA POSITIVA

No primeiro semestre de 2024, as Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho do Tribunal de Justiça do Brasil destacaram-se de maneira exemplar em suas atuações. Esse período foi caracterizado por um notável comprometimento dessas entidades em cumprir rigorosamente as diretrizes estabelecidas nas Resoluções que norteiam suas atividades.

É com grande satisfação que observamos a dedicação e o empenho dessas comissões em aprimorar a gestão pública e fortalecer a transparência institucional. Ao longo desses seis meses, não apenas seguiram as orientações normativas, mas também superaram as expectativas, demonstrando um compromisso genuíno com a excelência no âmbito do Judiciário brasileiro.

A veracidade dessas informações é corroborada por evidências concretas, devidamente registradas no processo SEI n. 2024/000031489-00. Essas evidências incluem links de



notícias, publicações online e relatórios que documentam as campanhas e ações realizadas. Esses materiais não apenas consolidam o sucesso das atividades desenvolvidas, mas também oferecem um panorama claro dos processos iniciados e dos resultados obtidos em decorrência dos projetos promovidos pelas comissões.

Essas evidências são essenciais para uma avaliação criteriosa e para o acompanhamento eficaz das ações realizadas, assegurando que o trabalho das comissões seja reconhecido como um modelo de boas práticas no cenário jurídico.

NOTA OPINATIVA CRÍTICA

Ao realizarmos a análise dos relatórios submetidos pelas Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho do Tribunal de Justiça do Amazonas, referente ao processo SEI n. 2024/000031489-00, constatamos que 33,01% dessas entidades não efetuaram a entrega do relatório correspondente.

É imperativo destacar a importância crucial da prestação de contas por meio desses relatórios. Eles não apenas garantem a transparência das atividades desenvolvidas, mas também constituem instrumentos essenciais de controle e monitoramento. A ausência de envio desses relatórios compromete a avaliação do andamento dos trabalhos das comissões e enfraquece a responsabilidade institucional, aspectos indispensáveis para a manutenção da integridade e eficácia do Tribunal de Justiça do Amazonas.

O cumprimento da entrega dos relatórios é um compromisso que todas as comissões, comitês e grupos devem observar, não apenas para assegurar a conformidade com os regulamentos internos, mas também em respeito ao princípio da transparência, que deve guiar todas as ações do Tribunal. A não submissão desses relatórios não apenas viola esse princípio, mas também impede a adequada análise das atividades realizadas, gerando lacunas que podem comprometer a gestão e os resultados esperados.

Portanto, é necessário que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis para assegurar que todas as comissões, comitês, grupos e núcleos vinculados ao Tribunal de Justiça do Amazonas cumpram integralmente suas obrigações de reporte. Tal iniciativa é crucial para



evitar futuros transtornos e para garantir a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

Segue relação das comissões:

- COMISSÃO COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS JUNTO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA (CEJUSC) LÁBREA;
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE CARREIRA;
- COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTOS DE SENTENÇAS PARA ATUAR NO ÂMBITO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS;
- COMISSÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E METAS INSTITUCIONAIS;
- COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE;
- COMISSÃO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO;
- COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA DO ÂMBITO DESTA CORREGEDORIA-GERAL;
- COMISSÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES DE TRABALHO;
- COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (VINCULADO À CGTIC);
- COMITÊ DELIBERATIVO DE CONTRATAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS;
- COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE SEGUNDO GRAU;
- COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA;
- GRUPO DE TRABALHO COM ATRIBUIÇÃO DE CRIAR ESTRATÉGIA INTERINSTITUCIONAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA CENTRAL DE VAGAS NO SISTEMA ESTADUAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO AMAZONAS;
- GRUPO DE TRABALHO DE CÁLCULOS JUDICIAIS ENCARREGADO DE AUXILIAR O SETOR DE CÁLCULOS DA SECRETARIA DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS (PRODUTIVIDADE);
- GRUPO DE TRABALHO DE REFINAMENTO JURÍDICO;
- GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A REALIZAR AS ADEQUAÇÕES NOS CADASTROS DAS PARTES ATIVAS E PASSIVAS QUE INTEGRAM OS PROCESSOS EM TRÂMITE NOS SISTEMAS DE PRODUÇÃO JUDICIAL DO TJAM (PRODUTIVIDADE);
- GRUPO DE TRABALHO DO COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS;
- GRUPO DE TRABALHO DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO PERFIL DE DEMANDAS (NUMOPEDE);
- GRUPO DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAL COM VISTAS A COOPERAR PARA O FORTALECIMENTO E A QUALIFICAÇÃO DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E COMBATE À TORTURA E MAUS TRATOS NOS PRIMEIROS MOMENTOS APÓS A PRISÃO, NO SISTEMA PRISIONAL E NO



SISTEMA SOCIOEDUCATIVO;

- GRUPO DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAL PARA PROPOR AÇÕES ESTADUAIS DE ATENÇÃO INTEGRAL AO PACIENTE JUDICIÁRIO, A PROTEÇÃO DE DIREITOS FUNDAMENTAIS DA PESSOA COM TRANSTORNO MENTAL E SUA DESINSTITUCIONALIZAÇÃO NO ESTADO DO AMAZONAS;
- GRUPO DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAL SOBRE DIREITOS PARA POVOS INDÍGENAS E JUSTIÇA CRIMINAL COM O OBJETIVO DE APRIMORAMENTO, SUPORTE E IMPLEMENTAÇÃO DA RESOLUÇÃO CNJ N° 287/2019 NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS;
- GRUPO DE TRABALHO INTERINSTITUCIONAL PARA QUE MONITORE AS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELO CNJ;
- NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS (NATJUS-AM) DO COMITÊ ESTADUAL DO AMAZONAS DO FÓRUM NACIONAL DA SAÚDE DO CNJ;
- SUBCOMITÊ DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS;
- SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO;
- SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL;
- SUBGRUPO DE TRABALHO VINCULADO AO GRUPO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO (GMF) - "PROJETO REEDUCAR - REDUÇÃO DO RETORNO AO CÁRCERE";
- COMISSÃO ORGANIZADORA DO II CONCURSO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS - PRÊMIO NAYDE VASCONCELOS;
- COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE;
- COMISSÃO COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS JUNTO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA - CEJUSC - TEFÉ;
- COMISSÃO DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 DE APOIO ÀS METAS NACIONAIS ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1° GRAU;
- COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DA 1ª SEMANA NACIONAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS;
- COMISSÃO ESPECIAL COM PODERES PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO - PAR, CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE LENIÊNCIA E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA FORMA DA LEI N.º 12.846/2013, EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO N.º 10, DE 07/06/2024;
- UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS.



NOTA OPINATIVA TÉCNICA GERAL

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução N° 09/2021 e com a competência atribuída pela Resolução N° 03, de 29 de março de 2022, do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, apresentamos o relatório semestral das atividades desenvolvidas por comissões, comitês, subcomitês, núcleos, grupos e subgrupos de trabalho.

O objetivo principal deste relatório é contribuir para o aprimoramento contínuo da gestão pública, assegurando o controle, o acompanhamento e a transparência das atividades realizadas por esses órgãos. Nesse contexto, destacam-se os seguintes instrumentos: **a nota opinativa positiva, a nota opinativa crítica e a nota opinativa técnica geral**, documentos que contêm observações e sugestões relevantes para a melhoria dos processos de gestão.

A análise dos dados apresentados revela que **64,08%** das unidades cumpriram o compromisso de submeter seus respectivos relatórios, enquanto **33,01%** não efetuaram o envio. Este resultado exige atenção imediata e reflexão profunda por parte da instituição e da unidade responsável pela coleta e monitoramento desses documentos. A prestação de contas por meio de relatórios é fundamental para a promoção da transparência e do controle das atividades realizadas.

Adicionalmente, reforça-se a importância do alinhamento entre os objetivos estratégicos da instituição e as atividades desempenhadas por comissões e comitês. Uma gestão eficaz, baseada em dados concretos e orientada para a excelência, é essencial para garantir a melhoria contínua das práticas, de modo a alcançar resultados cada vez mais positivos para o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e para a sociedade como um todo.