



**RELATÓRIO DE ATIVIDADES: DAS COMISSÕES,
COMITÊS, GRUPOS E NÚCLEOS DE TRABALHO.**
RESOLUÇÃO TJAM Nº 09/2021

***PERÍODO DE ANÁLISE:
2º SEMESTRE DE 2024.***



Poder Judiciário
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS

RESOLUÇÃO TJAM N° 09/2021

**PERÍODO DE ANÁLISE:
2º SEMESTRE DE 2024**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADE RESOLUÇÃO N° 09/2021

PERÍODO DE ANÁLISE: 2º SEMESTRE DE (JULHO A DEZEMBRO 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

CRISTIANE DE MARTINS BUZAGLO

Coordenadora da AADESAM

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	6
OBJETIVOS	7
COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM	8
NÚCLEO DE ATENDIMENTO PRÉ-PROCESSUAL - NAPP	14
COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS	19
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS	25
COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS	34
COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 1º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS	35
GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIA	44
COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE	51
COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS	56
NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS	61
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL	68
COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA	81
SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	87
COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO	97
SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS	106
COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM	111
COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	122
COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À COORDENAÇÃO DAS VARAS DE FAMÍLIA	141
COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU	147
GRUPO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU	152
COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS	157
COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA NO ÂMBITO DESTA CORREGEDORIA-GERAL	163
SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL	170
COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2	174



COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO	179
COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS	185
COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	194
COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS.	200
SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO	208
NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL	215
COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS	235
ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:	241
COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA	242
COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS	250
COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL	257
COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO	273
SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM -SAIS	288
GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO	296
COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM	302
COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA	306
NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA	316
COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE/AM	324
COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA	336
COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL	342
COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS.	348
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS - NATJUS	355
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS	366
COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD	375
COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	380
NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	396
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	407
NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA	416
SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO - SISPEMEC.	423
COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DESTE PODER, COM A FINALIDADE DE VIABILIZAR A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL DE 2024.	435
COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS	445
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS	



APRESENTAÇÃO

A Divisão de Gestão e Projetos do Tribunal de Justiça do Amazonas, instituída por meio de Ato Normativo do Tribunal Pleno e regulamentada pela Resolução Nº 56, de 7 de novembro de 2023, desempenha um papel fundamental na administração judiciária. Essa Divisão é estruturada em três eixos principais, cada um com responsabilidades específicas que visam aprimorar a eficiência e a eficácia dos serviços: a Diretoria da Divisão, a Chefia da Seção de Gestão, a Chefia da Seção de Projetos.

Entre as atribuições estratégicas da Divisão, destaca-se o gerenciamento das Comissões, Comissões Permanentes, Comitês, Subcomitês, Núcleos e Grupos de Trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução Nº 09, de 14 de julho de 2021, e a competência designada pela Resolução Nº 03, de 29 de março de 2022, do Tribunal de Justiça do Amazonas. O principal objetivo dessa gestão é assegurar a transparência e a eficiência das atividades realizadas por essas comissões. Para tanto, são elaborados relatórios semestrais que possibilitam o acompanhamento detalhado das atividades desenvolvidas, contribuindo assim para uma gestão eficaz no âmbito da corte.

A atuação da Divisão de Gestão e Projetos reveste-se de significativa importância, uma vez que 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 adesão aos princípios normativos são essenciais para garantir a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça, assegurando, assim, a efetividade e a integridade dos processos administrativos e judiciais.

Dessa forma, a observância rigorosa das diretrizes estabelecidas pela Resolução, juntamente com a atuação da Divisão de Gestão e Projetos, é fundamental para a consolidação de uma administração que se caracteriza pela transparência, agilidade e alinhamento às demandas institucionais, promovendo, assim, a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.



OBJETIVOS

- **Elaborar semestralmente o Relatório Consolidado** das atividades realizadas por Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho, com o objetivo de compilar e sistematizar informações relevantes sobre as ações desenvolvidas.
- **Encaminhar o Relatório Consolidado** das atividades para apreciação e análise da Presidência, assegurando que as informações sejam revisadas e validadas antes do envio à alta administração.
- **Publicar o Relatório no site oficial do Tribunal**, garantindo que as informações estejam acessíveis ao público, promovendo a transparência institucional e permitindo que a sociedade acompanhe as atividades do Tribunal.
- **Contribuir com a alta administração** no aprimoramento da gestão pública, fornecendo dados e análises que auxiliem no alcance das metas estipuladas relacionadas ao "Ranking da Transparência" e ao "Prêmio Qualidade CNJ", em consonância com as diretrizes e objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça do Amazonas.
- **Fomentar a cultura de transparência** e dentro da instituição, incentivando a participação social e o controle externo das atividades judiciais e administrativas.
- **Identificar oportunidades de melhoria** nas práticas institucionais, com base nas informações coletadas, visando a eficiência e eficácia dos serviços prestados pelo Tribunal.



1. COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO TJAM

Conforme anexo ([1894592](#)) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão Permanente do Plano de Contratações Anual do TJAM foi enviado pelo servidor Guilherme Barbosa Fernandes (Secretário) no dia 12/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 Vieiralses 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
Kalison Batista Dantas	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
1. Adequação da versão preliminar do PCA 2025 (até 31/08/2024); 2. Elaboração da versão final do PCA 2025 (até 30/09/2024); 3. Submissão ao Tribunal Pleno (até 15/10/2024); 4. Publicação no site do TJAM (até 30/10/2024); 5. Monitoramento da execução do PCA 2024 (até 31/12/2024).

(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	Adequação da versão preliminar do PCA 2025	Aprovação da versão final do PCA 2025 – Resolução-TJAM nº 43, de 22/10/2024.



2	Elaboração da versão final do PCA 2025	Aprovação da versão final do PCA 2025 – Resolução-TJAM nº 43, de 22/10/2024.
3	Submissão ao Tribunal Pleno	Aprovação da versão final do PCA 2025 – Resolução-TJAM nº 43, de 22/10/2024.
4	Publicação no site do TJAM	PCA publicado no <i>site</i> oficial do TJAM em conformidade com o Art. 9º da Resolução-CNJ nº 347, de 13/10/2020.
5	Monitoramento da execução do PCA 2024	63,41% das contratações planejadas foram efetuadas (até 12/11/2024).

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Não houve.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Foi iniciado o trabalho de criação de um glossário/catálogo que serve como base para a automatização do levantamento das demandas.

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

23/08/2024. Ata disponível 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;
- A elaboração do Plano de Contratações Anual de 2025.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

2. NÚCLEO DE ATENDIMENTO PRÉ-PROCESSUAL

Conforme anexo ([1894811](#)) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão do Núcleo de Atendimento Pré-Processual foi enviado pela servidora Alessandra Maddy Figliuolo (Coordenador) no dia 12/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
NÚCLEO DE ATENDIMENTO PRÉ-PROCESSUAL - NAPP		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Alessandra Maddy Figliuolo	(92) 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 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.

- ☒ 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	312 Atendimentos processuais, em anexo no SEI 2024/000056719-00.	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 17 de setembro, 15 de outubro e 11 de novembro de 2024, todas registradas em Ata, conforme documentos em anexo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

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:

Neste segundo semestre de 2024, os objetivos foram alcançados. Foi mantido o alto grau de resolução das reclamações e demandas feitas pelo 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo ([1896378](#)) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Virtual nas Unidades Judiciais e Extrajudiciais do Interior do Estado Do Amazonas foi enviado pelo servidor Carlos Daniel de Oliveira Bittencourt (Secretário) no dia 12/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE
CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO
INTERIOR DO ESTADO DO AMAZONAS
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 nº 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 Marã (SEI n. 2024/000028818-01);



A Comissão atuou e auxílio às comissões de correição presenciais no 2º semestre nas seguintes Varas:

- Vara Única de Apuí/AM(SEIn.2024/000032590-01);
- Vara Única de Lábrea(SEI n. 2024/000029969-01);
- Vara Única de Novo Airão (SEI n.2024/000031020-01);
- Vara Única de Autazes(SEI n. 2024/000031175-01);
- 2ª Vara de Maués(SEIn. 2024/000032064-01);
- 1ª Vara de Itacoatiara(SEI n. 2024/000041947-01);
- Vara Única de Guajará(SEI n. 2024/00003428-01);
- Vara Única de Alvarães(SEI n. 2024/000040128-01);
- 1ª Vara de Tabatinga (SEI n. 2024/000040530-01);
- Vara Única de Itapiranga(SEI n. 2024/000042006-01);
- Vara Única de Silves(SEI n. 2024/000041780-01);
- Vara Única de Envira(SEI n.2024/000044887-00);
- Vara Única de Ipixuna (SEI n. 2024/000045461-01);

(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.

A Comissão atuou em auxílio às comissões de correição presenciais no 2º semestre nas seguintes Varas:

- Vara Única de Apuí/AM(SEIn. 2024/000032590-01);
- Vara Única de Lábrea(SEI n. 2024/000029969-01);
- Vara Única de Novo Airão (SEI n.2024/000031020-01);
- Vara Única de Autazes(SEI n. 2024/000031175-01);
- 2ª Vara de Maués(SEIn. 2024/000032064-01);
- 1ª Vara de Itacoatiara (SEI n. 2024/000041947-01);
- Vara Única de Guajará(SEI n. 2024/00003428-01);
- Vara Única de Alvarães(SEI n. 2024/000040128-01);
- 1ª Vara de Tabatinga(SEI n. 2024/000040530-01);
- Vara Única de Itapiranga (SEI n. 2024/000042006-01);
- Vara Única de Silves(SEI n. 2024/000041780-01);
- Vara Única de Envira(SEI n. 2024/000044887-00);
- Vara Única de Ipixuna(SEI n. 2024/000045461-01);
- 2ª Vara de Humaitá (SEI n. 2024/000051598-01);



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

- 3ª Vara de Itacoatiara(proc. PJECOR n. 0002157-46.2024.2.00.0804);

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. As comunicações da comissão são feitas através do grupo de aplicativo de mensagens Whatsapp.

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 constituída, tendo concluído suas atividades, quanto às correições supracitadas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

A presente Comissão tem previsão de correicionar ainda, cerca de 02(duas) 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 de correições presenciais previstas para ocorrer neste 2º Semestre de 2024.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



4. LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

Conforme anexo ([1897565](#)) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Laboratório de Inovação do Tribunal do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Gizelly Caroline França Guimarães (Coordenador / Secretário) no dia 13/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargadora Nélia Caminha Jorge (Presidente) Igor de Carvalho Leal Campagnolli (Coordenador)	2129-6651	igor.campagnolli@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Gizelly Caroline França Guimarães	2129-6760	gizelly.guimaraes@tjam.jus.br



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

- 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
Gizelly Caroline França Guimarães	Secretária da Comissão
Bruno Oliveira de Souza	Membro



Rafael Luan Andrade Santos	Membro
José Carlos da Silva Batista	Membro
José Edson Ferreira Nunes	Membro
Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato	Membro
Marcia de Oliveira Assunção	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
• Prosseguimentos aos projetos da Meta 9 e Prêmio CNJ de Qualidade; • Prosseguimento ao Projeto Laboratório Itinerante



(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	Simplifica 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 Simples; - Curso de Linguagem simples; - Dicionário de linguagem simples com uso de inteligência artificial; - Carta de Serviço do Laboratório de Inovação – Legallab 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 documentos em linguagem simples, pretende-se utilizar também os modelos de documentos utilizados pelo TJDF, por meio de acordo de cooperação
2	Laboratório de Inovação Itinerante do TJAM	- Analisar e aprimorar a gestão dos processos; - 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
3	Projeto: Linguagem Cidadã aos Povos indígenas	- 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 em linguagem simples traduzida para a língua Nheengatu; - Entrega dos materiais nas comunidades indígenas do Parque das Tribos; - Monitoramento dos



		resultados.
4	Linguagem Simples no Poder Judiciário Amazonense	- Manual sobre Linguagem Simples; - Website do Glossário com definições de termos jurídicos em conjunto com TRT 11 e TRE-AM; - Curso de formação de linguagem simples; - Linguagem Simples no YouTube, vídeos com os termos em linguagem simples.
5	Pontos de Inclusão Digital – PID – Nível 2	- Capacitação online com os servidores reduzindo o impacto de alta 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.



5	Estudo de aperfeiçoamento da destinação dos recursos oriundos de penas pecuniárias	- Melhoria resultados quanto à distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias; - Melhoraria a gestão organizacional da VEMEPA.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve, as atividades ocorreram conforme o previsto

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Nenhuma sugestão.

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

Houve uma reunião com os representantes dos Laboratórios de Inovação do TJAM e TRT11 no dia 22 de julho de 2024, às 14h, de forma remota para discussão do andamento dos projetos da meta 9.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

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 segundo semestre do ano de 2024, 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 observação.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



5. COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 DE JUSTIÇA 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



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

COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 1º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ

NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Luciana da Eira Nasser	-	assedioediscriminacao@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Telma Coelho Correa de Araujo e Silva	9298117-7767	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 -

https://www.tjam.jus.br/images/2022/Comiss%C3%A3o_de_Ass%C3%A9dio_e_Discriminac%C3%A3o/PortariaResolu%C3%A7%C3%A3o/Portaria_2087_de_12_de_Junho.pdf



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 Nasser	Presidente da Comissão
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.

(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
No período em questão foram programadas ações voltadas para o Setembro Amarelo, postagem de cards e divulgação de material de conscientização, ação voltada ao Outubro Rosa, bem como ações em alusão ao dia da Consciência Negra.

(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	Divulgação do Dia Combate à Discriminação Racial	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
2	Divulgação do Dia Internacional da Mulher Negra Latino-Americana e Caribenha	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
3	Campanha conscientização e à prevenção do suicídio- Setembro Amarelo	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
4	Campanha de Prevenção a saúde mental no ambiente de trabalho	Visibilidade do tema e Participação dos servidores



5	Campanha de conscientização sobre a saúde da mulher - Outubro Rosa	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
6	Exposição Artística- PRETOBERÂNCIAS- em alusão ao dia da Consciência Negra	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
7	Webinário"Consciência Negra e a Luta pela Igualdade: Reflexões, Resistências e Conquistas"	Visibilidade do tema e Participação dos servidores
8	Oitivas realizadas no 2º Semestre	Conscientização de servidores e recomendações

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO

AVALIATIVO:

Temos notado que, embora as ações realizadas pela comissão sejam de grande relevância para o fortalecimento de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo, muitos servidores e magistrados enfrentam dificuldades para participar ativamente das ações.

Reconhecemos o comprometimento e a carga de trabalho de cada um e entendemos que o ritmo intenso pode tornar desafiadora a participação em eventos, capacitações e ações institucionais da comissão. Em virtude disso, temos buscado alternativas, como ações virtuais, agendas mais flexíveis e ações dinâmicas, para que todos possam participar sem comprometer suas atividades principais.

Estamos abertos a sugestões para aprimorar a programação e facilitar o acesso a essas iniciativas, com o objetivo de incentivar o engajamento de forma prática e viável para todos.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Para aumentar a adesão dos servidores e magistrados às ações e campanhas da comissão, algumas melhorias podem ser implementadas para tornar essas atividades mais acessíveis e envolventes. Como sugestão: Divulgação Antecipada e Estratégica: Planejar a divulgação das campanhas com antecedência e em múltiplos canais (e-mail, intranet, grupos de mensagens) permite que servidores e magistrados se organizem para participar. Informar com clareza o objetivo e os benefícios das ações pode reforçar a relevância do envolvimento. Integração de Ações ao Expediente Regular: Incorporar as campanhas e ações aos treinamentos periódicos ou reuniões já previstas pode facilitar o engajamento. A inclusão desses temas em eventos internos ou reuniões institucionais ajuda a normalizar e reforçar a importância dos temas trabalhados pela comissão. Aproximação com a Liderança e Incentivo ao Exemplo: Envolver a liderança das áreas para apoiar a participação, com um convite pessoal ou até o acompanhamento da chefia, pode servir de exemplo e inspiração. Quando gestores apoiam abertamente as campanhas, isso gera mais adesão. Feedback e Valorização das Participações: Implementar uma prática de feedback e valorização, onde a participação ativa é reconhecida, seja em informativos internos ou em relatórios de atividades, pode motivar servidores e magistrados a se engajarem nas ações, sentindo-se valorizados e parte de um impacto positivo. Essas melhorias podem ajudar a integrar as ações da comissão no cotidiano dos servidores e magistrados, aumentando o engajamento e promovendo um ambiente de trabalho mais colaborativo e inclusivo.



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

Reunião dia 23.10.2024 – Dra. Luciana da Eira Nasser, Presidente 1º Grau, Dr. Saulo Góes – Vice Presidente 1º Grau (remoto), Telma Coelho – Secretária 1º Grau, Rafaela Correa – Secretária 2º Grau e os membros Alessandra Lyra Paulo, Aline Ferreira Gomes (remoto), Jéssica Maria Oran Lima, Natalia Laporte Correia, Rodrigo Silva de Melo (remoto), Pedro de Menezes Gadelha (remoto), Raimunda Elisângela F. de Menezes, Robson Júnior Pereira Peres e Paulo Venícius Dourado dos Santos

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 nº 2087, 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 como objetivo continuar a disseminação de ações, projetos e campanhas voltadas à promoção de um ambiente de trabalho saudável e inclusivo para todos os servidores, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Resolução N° 351 de 28/10/2020, e suas atualizações. Essas iniciativas visam fortalecer a conscientização sobre temas fundamentais como a prevenção ao assédio, igualdade de oportunidades e respeito à diversidade.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



6. GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS

Conforme anexo (1898467) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: do Grupo de Pesquisas Judiciárias foi enviado pela servidora Gizelly Caroline França Guimarães (Secretário) no dia 13/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIA		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Dra. Vanessa Leite Mota	2129-6651	vanessa.mota@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Gizelly Caroline França Guimarães	2129-6760	gizelly.guimaraes@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 - Dispõe sobre a gestão de dados e estatística, cria a Rede de Pesquisas Judiciárias (RPJ) e os Grupos de Pesquisas Judiciárias (GPJ) no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.

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
Prosseguimentos às ações do Grupo alinhadas no primeiro semestre 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.



QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Relatório de Grandes Litigantes	- Analisar os dados referentes aos litigantes referidos.
2	Relatório da Semana da Baixa	- Analisar os dados referentes à Semana da Baixa
3	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	- Analisar o quantitativo de presos provisórios das Comarcas estudadas para a tomada de decisões da Presidência do Tribunal.
4	Pesquisa de Satisfação Externa	• A disponibilização do banner de divulgação da pesquisa de satisfação em local de fácil acesso e visualização na recepção das Unidades; • 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;
5	Alinhamento de ações com grupos de pesquisas da EJUD	Alinhar ações conjuntas para a valorização e visibilidade dos trabalhos científicos dos servidores e magistrados do TJAM.
6	Congresso de Pesquisas Judiciárias do Amazonas	- Dar visibilidade aos trabalhos científicos dos servidores do TJAM; - Fomentar os arcabouços teóricos da Pesquisa Jurídica no TJAM.
7	Curso "Uso das TPUs no Dia a Dia da Unidade Judiciária".	- Buscar aperfeiçoamento dos servidores quanto ao uso das TPU's.



8	Estudo de aperfeiçoamento da destinação dos recursos oriundos de penas	- Melhoria resultados quanto à distribuição dos recursos oriundos de penas pecuniárias; - Melhoraria a gestão organizacional da VEMEPA.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Nenhuma dificuldade encontrada.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Nenhuma sugestão.

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

Aos 25 dias do mês de julho do ano de 2024, às 10h, de modo remoto, reuniu-se a Comissão Grupo de Pesquisas Judiciárias do Tribunal de Justiça do Amazonas com o objetivo de alinhar as ações para o andamento no segundo semestre de 2024. Estiveram presentes: Gizelly Caroline França Guimarães; Lúcia Helena Nobre Klem; Vanessa Leite Mota; José Edson Ferreira Nunes Júnior e Mário César de Souza Fernandes.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

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.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Nenhuma.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



7. COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE

Conforme anexo (1898651) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão para Desenvolvimento, Manutenção e Evolução dos Painéis Business Intelligence foi enviado pelo servidor João Cláudio da Silva Araújo Lobato (Secretário) no dia 13/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Dr. IGOR DE CARVALHO LEAL CAMPAGNOLLI	2129-6753	igor.campagnolli@tjam.jus



NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
JOÃO CLÁUDIO DA SILVA ARAÚJO LOBATO	(92)99154-1054	Joao.lobato@tjam.jus.br

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

Portaria nº. 571, de 23 de fevereiro de 2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
ALEXANDRA SILVA VEIGA	Membro
ANTONIEL DA SILVA REGO	Membro
ANDERSON NOGUEIRA SILVÉRIO	Membro
CAIO GUIMARÃES DE FREITAS	Membro
IGOR BRAGA DE SOUZA	Membro
JOÃO CLÁUDIO DA SILVA ARAÚJO LOBATO	Coordenador
LEANDERSON DA SILVA 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
Criação de novos painéis de Business Intelligence e manutenção, quando necessário, dos painéis já existentes.

☒ Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

☐ As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Manutenção de um total de 18 painéis de BI referente ao Projeto Observatório de Dados, demandados pela SECGAD.	Satisfatório
2	4 Paineis para a Corregedoria Geral de Justiça do Amazonas.	Satisfatório
3	3 Paineis para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC	Satisfatório
4	3 Paineis para a Secretaria de Planejamento - SEPLAN	Satisfatório

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Não houve.
RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:
Foi iniciado o trabalho de criação de um ambiente de controle dos painéis BI ativos no Jira.



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. As comunicações da comissão são feitas através do grupo de aplicativo de mensagens Whatsapp e Google Meet.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

A Comissão se comunica através de grupo de aplicativo Whatsapp e Google Meet, não sendo necessária reunião presencial.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Desenvolvimento, Manutenção e Evolução dos Painéis de Business Intelligence trabalha de forma contínua na criação e manutenção dos painéis de BI do Tribunal de Justiça do Amazonas, o que possibilita um acompanhamento e gerenciamento mais ágil e coeso das atividades das unidades judiciárias e setores administrativos do TJAM. A Comissão está atendendo às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade pela qual foi constituída, tendo concluído suas atividades supracitadas.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1899198) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado pela servidora Érika Ferreira Ribeiro (Secretário) no dia 14/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE	2129-6651	presidencia@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
• Definir lista de agraciados • Confeccionar lista de convidados • Organização geral da solenidade • Expedição ofício • Envio de convites • Confirmação de presenças

☒ Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

☐ As seguintes não foram cumpridas.



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Elaboração da lista de convidados.	Realizado.
2	Elaborar ofício para os agraciados.	Realizado.
3	Elaboração de roteiro e script da solenidade.	Realizado.
4	Definição do Menu do Buffet e decoração para solenidade.	Realizado.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Sem dificuldades apresentadas.
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.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

A logística e organização foi realizada pelo Cerimonial desta Egrégia Corte e a Presidência como também ligação para os membros da Comissão para definição dos agraciados/homenageados.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Não há.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



9. NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS

Conforme anexo (1899677) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas foi enviado pela servidora Lydia de Jesus Azêdo Neta (Secretário) no dia 14/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Áldrin Henrique de Castro Rodrigues	922129-6657	aldrin.rodrigues@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Lydia de Jesus Azêdo Neta	922129-6757	lydia.neta@tjam.jus.br



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

Provimento CGJ/AM 404/2021

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Áldrin Henrique de Castro Rodrigues	Juiz Auxiliar da Corregedoria– Presidente do NUMOPEDE
Julião Lemos Sobral Junior	Juiz Auxiliar da Corregedoria – Membro
Rafael de Almeida Cró	Juiz Auxiliar da Corregedoria – Membro
Silvânia Correa Ferreira	Juíza de Direito–Membro
Roberto Hermidas Aragão Filho	Juiz de Direito- Membro
Lydia de Jesus Azêdo Neta	Secretária
Marília Oliveira Cabral	Secretária da Corregedoria-Geral de Justiça
Carolynne Patrícia de Oliveira	Membro
Glória Keiko Shishido de Souza	Membro



Raphael Carlos Paz de Almeida	Membro
Chrystie Anne Cordeiro Karam	Membro
Manrique Motta Maciel Junior	Membro
Lilian Farias de Souza	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;

() Reuniões presenciais;

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

() Outros. Informar:



DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

As metas previstas para o período avaliativo compreendiam as definidas pelo Provimento CGJ/AM nº 404/2021, e ainda às definidas na Diretriz nº 06 do CNJ.

Dentre as previstas no Provimento CGJ/AM nº 404/2021, temos as atividades permanentes de controle e monitoramento de litigância abusiva, análise de informações encaminhadas pelos Juízos, Recomendações e emissão de Notas Técnicas;

Dentre as que foram previstas na Diretriz nº 06 do CNJ, temos a promoção de protocolos para tratamento de litigância predatória, naquilo que compete à Corregedoria, inclusive mediante a criação de painel eletrônico e alimentação periódica do banco de informações na página da Corregedoria Nacional 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	Criação de dois painéis para as atividades do NUMOPEDE – links: Painel Observatório- https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/b7193dfa-b0a8-422d-922a-308d2c2c5c35/page/p_uqtibqb25c?pli=1 Painel Central Responsiva - https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/b7193dfa-b0a8-422d-922a-308d2c2c5c35/page/p_uqtibqb25c?pli=1	-



2	Realização de Duas Oficinas “Demandas Predatórias”, sob a condução do juiz Áldrin Henrique de Castro Rodrigues (juiz-corregedor auxiliar, presidente do Núcleo de Monitoramento de Perfil de N Demandas (Numopede) e da servidora Lydia de Jesus Azêdo Neta (secretária do Numopede)	-
3	Elaboração de Notas Técnicas para as Turmas Recursais;	-
4	Resposta a duas consultas do Ministério Público Estadual	-
5	Monitoramento de litigância abusiva	-

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram identificadas dificuldades enfrentadas pelo Núcleo.

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.

Sim, foi realizada reunião com o Tribunal de Justiça do Maranhão para apresentação do Painel Observatório.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O NUMOPEDE segue as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo CNJ. Esse ano foi definida a Diretriz Estratégica nº 06 que preconiza a promoção de práticas e protocolos para tratamento da litigância predatória, no que couber e dentro das atribuições da Corregedoria, inclusive mediante a criação de painel eletrônico e alimentação periódica do banco de informações na página da Corregedoria Nacional de Justiça.

Para atendimento da diretriz supra o Núcleo desenvolveu dois Painéis que vêm, sendo utilizados nas atividades de gestão e apoio ao 1º grau. Sua constatação pode se dar através dos links abaixo:

Painel Observatório:

https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/b7193dfa-b0a8-422d-922a-308d2c2c5c35/page/p_uqtibqb25c?pli=1

Painel Central Responsiva:

https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/b7193dfa-b0a8-422d-922a-308d2c2c5c35/page/p_uqtibqb25c?pli=1

Informamos, que o acesso aos painéis é restrito em decorrência do tipo de atuação do Núcleo e para segurança e privacidade dos causídicos, cujas informações constam nos referidos frameworks.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Todas as atividades do Núcleo são realizadas num contexto de inteligência e privacidade, a fim de não prejudicar as atividades de monitoramento e controle e para garantir a privacidade dos causídicos.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



10. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL

Conforme anexo (1899905) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Fiscalização Técnica Contratual foi enviado pelo servidor Matheus Silva Fernandes (Coordenador) no dia 14/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Matheus Silva Fernandes	(92) 2129-1035	matheus.sfernandes@tjam.ju s.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Vanessa Mendonça de Souza Vieiralses Frota	(92) 2129-1035	vanessa.vieiralses@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:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
MATHEUS SILVA FERNANDES	COORDENADOR
FLORA SOUZA CATIQUE	ESTAGIÁRIA
AFONSO DE SOUZA NASCIMENTO JÚNIOR	MEMBRO
ALBEM DAGMAR PEREIRA CLAUDINO	MEMBRO
ALBER FURTADO DE OLIVEIRA	MEMBRO
ALINE FERREIRA GOMES	MEMBRO
AMADEU ANDERLIN NETO	MEMBRO
ANA MARCILEI RIBEIRO DA COSTA	MEMBRO
ANDERSON PEREIRA DA SILVA	MEMBRO
ANDRÉ CARLOS DA SILVA PRAIA	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
CARLOS EDUARDO BARBOSA	MEMBRO
CLÁUDIA CORREIA FORTUNATO	MEMBRO
DÃ CESAR TAVARES DE AZEVEDO	MEMBRO
DANIEL OLIVEIRA ALVES	MEMBRO
DANIELE DA SILVA DUARTE	MEMBRO
DAYSE KELLY SOARES MENDES COIMBRA	MEMBRO



DENISE AKEMI MITTO OCHIKUBO	MEMBRO
DIMAS CRESCENCIO VERISSIMO	MEMBRO
DIOGO MENDONÇA DE SOUSA	MEMBRO
DJALMA TAKESHI SOUZA ISHIZAWA	MEMBRO
EDUARDO GOLÇAVES PINHEIRO JUNIOR	MEMBRO
EDUARDO MARTINS DE SOUZA	MEMBRO
ELIEZER FERNANDES JUNIOR	MEMBRO
ENEAS REATEGUI FRANCO JUNIOR	MEMBRO
ERIKA FERREIRA RIBEIRO	MEMBRO
EVELYN GUERRA XAVIER DA SILVA	MEMBRO
FERNANDO CASTELO FERREIRA JÚNIOR	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
HUGO VINICIUS VAZ BRAGA	MEMBRO
ILDEMAR DA SILVA RODRIGUES	MEMBRO
IRAILTON LIMA DE SOUSA	MEMBRO
IZOLDA REGINA DOS SANTOS TELES	MEMBRO
JOÃO CLÁUDIO DA SILVA ARAÚJO LOBATO	MEMBRO
JOSÉ ALBERTO PACÍFICO DA SILVA FILHO	MEMBRO
JOSÉ 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
MANOEL ADELSON OLIVEIRA COSTA	MEMBRO
MARCELO CARNEIRO GARCEZ	MEMBRO
MARIA APARECIDA DE BRITO ROSA	MEMBRO
MARCIA DA SILVA LIMA	MEMBRO
MARÍLIA ALVES DA ROCHA	MEMBRO



MARÍLIA OLIVEIRA CABRAL	MEMBRO
MARKO ANTONNIO MELO OLIVEIRA	MEMBRO
MARIA DE FÁTIMA SOARES DIAS	MEMBRO
MICHEL CSASNICK	MEMBRO
MIRIAN FALCÃO DA SILVEIRA ROLIM	MEMBRO
MAURICIO CARVALHO MARINHO	MEMBRO
MUNIQUE THERENSE COSTA DE MORAIS PONTES	MEMBRO
NADIA MARIA DUARTE SOUZA	MEMBRO
NAOKI SILVA YAMASHITA	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
RAFAEL ARAÚJO DA SILVA	MEMBRO
RAFAEL DE OLIVEIRA LINS	MEMBRO
RAMAYANA ASSUNÇÃO MENEZES JUNIOR	MEMBRO
REGINALDO DA SILVA GONÇALVES	MEMBRO
RICARDO CORREA DA COSTA	MEMBRO
ROBERTO DA COSTA ROCHA	MEMBRO
ROBSON JUNIOR PEREIRA PERES	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 MEDONÇA DE SOUZA VIEIRALVES FROTA	MEMBRO
WENDELL MARTINS DO NASCIMENTO	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.

(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

- **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 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 atividades de fiscalização técnica de contratos para antigos e novos membros da comissão
- **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 semestral de orientação aos fiscais de contrato conforme a Lei 14.133/2021	Realizadas as reuniões de orientação aos fiscais conforme Processo 2024/000002206-00
2	Reuniões de início da contratação com empresas em conjunto com a gestão contratual e fiscalização administrativa	Redução de ocorrências no início da execução contratual
3	Fiscalizar a execução dos contratos administrativos vigentes do TJAM, enviando SEP's ou Notificações para a contratada mediante irregularidades na execução	Efetividade do serviço prestado pelas contratadas

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:
Sim conforme anexos.



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 ano de 2025, 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 [2024/000056719-00](#), 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 ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA

Conforme anexo (1902872) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão de Assessoramento Técnico Administrativo e Judiciário da Presidência foi enviado pelo servidor Dan Souza Aguiar (Coordenador) no dia 18/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	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 134 DE 12.01.22



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
LUBERTA LIMA ROBERTO	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	SERVIDORA
MARIA ENEIDA LOPES CUNHA E SILVA	SERVIDORA
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 DA ROCHA	SERVIDORA
RENAM MARTINS MOREIRA	SERVIDOR
RHEDSON FRANCISCO FERNANDES ESAIKA	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

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:
1	Prestação de assessoria à elaboração do anteprojeto de lei que altera a lei estadual n.º 3.226 (SEI 2024/34365-00)	-
2	Assessoramento Presidência em assuntos administrativos	-

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Comissão que atende às finalidades que motivaram sua criação.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



12. SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Conforme anexo (1907384) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subcomitê de Logística Sustentável foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Desembargador Délcio Luis Santos (Coordenador / Secretário) no dia 19/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Desembargador Délcio Luis Santos	Coordenador
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
TaymonChrisMouraCanté	Assistente Judiciário da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho	Secretária de Serviços Integrados de Saúde
Andréa Farias Asmus Carneiro	Analista Judiciário Especialista em Engenharia Ambiental
Monike Saldanha Antony	Diretora da Divisão de Inclusão, Acessibilidade e Sustentabilidade



Vitor de Andrade Lima	Analista Judiciário - Representante da Auditoria Interna
Jussara Ferreira Barroncas de Assunção	Diretora da Divisão de Provimento e Movimentação de Pessoas
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.

(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
As atividades planejadas e as metas encontram-se em anexo.

(X)Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

()As seguintes não foram cumpridas.



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Curso de formação inicial aos servidores – Em julho e setembro 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.	Apresentações das ações realizadas pela TJAM e do Plano de Logística Sustentável vigente.
2	Distribuição de Mudas na Sede e no Anexo – Foram doadas 150 mudas de plantas frutíferas, medicinais e ornamentais.	Conscientização dos servidores, magistrados e colaboradores.
3	Dedetização nas Centrais de Resíduos - De julho a outubro 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.
4	Fiscalização da Central de Resíduos - De julho a outubro 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.



5	Campanha para redução de consumo de energia – Em julho 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 dos servidores, magistrados e colaboradores.
6	Divulgação Papa-pilhas - De julho a outubro, foi realizada campanha 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.
7	Campanha Redução de consumo de Copo – Em julho, agosto, setembro e novembro de 2024, foram realizadas campanhas para reduzir o consumo de copos descartáveis no TJAM, visando reduzir o desperdício e promover a sustentabilidade.	Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa reduzir o consumo e o gasto com copos descartáveis.
8	Campanha arrecadação de tampinhas II e III – Realizou-se uma campanha em todos os fóruns da capital para arrecadar o máximo de tampinhas plásticas possível.	Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa arrecadar uma grande quantidade de tampinhas plásticas.
9	Divulgação das Parcerias TJAM – Foi realizada a divulgação de parcerias entre empresas e o TJAM, destacando ações conjuntas e benefícios para a comunidade.	Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa fornecer



		informações das empresas parceiras com
10	Relatório Trimestral dos Indicadores - Foram elaborados os relatórios trimestrais de desempenho dos indicadores.	Acompanhamento, comparação e evolução dos indicadores ambientais.
11	Pilhas e baterias - 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.
12	Redução de consumo de Papel - De agosto a novembro de 2024, foram realizadas campanhas para a redução do consumo de papel. As campanhas foram publicadas na intranet e enviadas via email para todos do TJAM.	Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM, também visa reduzir o consumo e o gasto com papéis no órgão.
13	Ação Justiça Solidária II e III – Em setembro e outubro de 2024, foram realizadas campanhas de Justiça Solidária com o intuito de arrecadar alimentos não perecíveis para destinação aos interiores mais afetados com a estiagem.	Ação para arrecadação e destinação de alimentos não perecíveis.
14	Coleta Seletiva Solidária – De julho a outubro de 2024, foram realizadas coletas seletivas no	Conscientização de servidores, magistrados e colaboradores do TJAM.



	TJAM, incentivando o descarte correto e a reciclagem de materiais.	
15	Melhorias na Central de Resíduos – Em setembro, foram realizadas melhorias na Central de Resíduos, otimizando o espaço para uma gestão mais eficiente dos materiais recicláveis.	Foi realizado a atualização do telhado e a construção de compartimentos dentro da Central de Resíduos, aprimorando a organização e eficiência do local.
16	Compostagem -Em setembro, resíduos orgânicos foram enviados para compostagem, promovendo a reutilização sustentável de materiais no TJAM.	Foram enviados 40 kg de materiais orgânicos para uma cooperativa.
17	Participação no Festival de Laboratórios de Inovação do Poder Judiciário – Em setembro, o TJAM participou do Festival de Laboratórios de Inovação, compartilhando experiências e iniciativas inovadoras.	A Divisão participou com uma palestra, compartilhando ensinamentos sobre sustentabilidade e práticas ambientais no TJAM.
18	Distribuição de copos – Em setembro e outubro, foram distribuídos 1.200 copos reutilizáveis feitos com fibra de arroz, incentivando práticas mais sustentáveis no TJAM.	Redução do consumo e gasto de copos plásticos pelos servidores do TJAM.



19	Relatório de Janeiro a Setembro de 2024 – Em setembro, foi elaborado e entregue à presidência um relatório detalhado sobre as atividades da Divisão.	Relatório concluído e enviado à presidência contendo todas as ações realizadas no DVAS no respectivo período.
20	Reciclagem- Em setembro, foi realizada uma ação para destacar as lixeiras instaladas em todos os andares dos fóruns, visando facilitar o descarte correto de resíduos.	Identificação correta das lixeiras visando a conscientização e diminuição do descarte incorreto de resíduos entre os servidores do TJAM.
21	1ª Conferência Internacional de Sustentabilidade – Em outubro, esta Divisão participou da 1ª Conferência Internacional de Sustentabilidade, compartilhando práticas e aprendizados sobre ações sustentáveis.	Ampliação do repertório de práticas sustentáveis e o alinhamento estratégico com iniciativas globais e apresentação de ações já realizadas pelo TJAM.
22	Distribuição de coletores de papéis – De outubro e novembro, foram entregues coletores para a coleta e destinação de papéis recicláveis, promovendo a reciclagem no TJAM.	Conscientização acerca da diminuição do uso de papéis entre os servidores do TJAM.
23	Distribuição de lixeiras para recicláveis – Em outubro, foram distribuídas lixeiras para o recolhimento de materiais recicláveis em todos os gabinetes dos desembargadores.	Conscientização e diminuição do descarte incorreto de resíduos nos gabinetes dos desembargadores TJAM.
24	Levantamento de cooperativas – Em outubro, foi realizado um levantamento de	Criação de lista com contatos com 6



	cooperativas que possam estabelecer parcerias com o TJAM para a gestão de resíduos.	cooperativas de reciclagem em Manaus.
25	Help Desk Reciclagem – Em outubro, foi divulgada a nova opção de reciclagem no programa Help Desk, facilitando a gestão de resíduos no TJAM.	Criação do chamado para recolhimento de materiais recicláveis no TJAM através da plataforma HelpDesk.

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.

- Ata de Reunião - 30/09/2024
- Ata de Reunião - 25/09/2024
- Ata de Reunião - 24/09/2024
- Ata de Reunião - 23/09/2024
- Ata de Reunião - 16/09/2024
- Ata de Reunião - 01/08/2024
- Ata de Reunião - 30/07/2024



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 concerner aos resultados das atividades realizadas no segundo semestre de 2024, já se encontram descritas no Item 3.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há observações ou sugestões.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1909378) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 21/11/2024.

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
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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

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

(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:
28/07/2024	Dia do Orgulho LGBTQIAPN+ , data que exalta a diversidade e a luta por igualdade de direitos das pessoas lésbicas, gays, bissexuais, transgêneros, queer, intersexuais e outras orientações e identidades de gênero.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores
25/07/2024	Dia Internacional da Mulher Negra Latino-Americana e Caribenha - visa dar visibilidade à luta e às conquistas das mulheres negras, promovendo a igualdade racial, a justiça social e combatendo a discriminação e a violência.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores
07/2024	"Painel: Banco de Sentenças e Decisões com aplicação do Protocolo para Julgamento com	Divulgação na Intranet e



	Perspectiva de Gênero"	e-mail do servidores
08/2024	A Comissão de Participação Feminina do TJAM apoia a campanha "Agosto Lilás" e as ações da Coordenadoria da Mulher de combate à violência doméstica e familiar. Esta é uma iniciativa da Comissão de Participação Feminina do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, realizada em parceria com a Assessoria de Comunicação Social do Tribunal.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores
09/2024	Setembro Amarelo - Mês dedicado à conscientização e à prevenção do suicídio, uma questão de grande relevância social e de saúde pública.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores
09/09/2024	Setembro Amarelo - Cuidados com a saúde mental no ambiente de trabalho- Comissão da Participação Feminina, a Comissão de Combate e Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e à Discriminação, a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Amazonas (EJUD), e a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região (TRT11 AM/RR)	Curso online, que ocorrerá de 09.09 a 30.11.2024 , pelo ambiente Moodle
10/2024	Outubro Rosa - mês dedicado à conscientização sobre a saúde da mulher, é fundamental romper o silêncio em torno da violência sexual , especialmente aquela	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e



	cometida por profissionais da área médica. Sua voz é essencial para mapear e combater essa grave violação de direitos. -	Participação de Servidores
05/11/2024	A Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Assédio Sexual e Discriminação e a Comissão de Participação Feminina do Tribunal de Justiça do Amazonas tem o prazer de convidar todos para a abertura da Exposição Artística - PRETOBERÂNCIAS! Um espaço dedicado à valorização da cultura e da identidade negra, a exposição oferece uma experiência enriquecedora e sensível, onde as expressões artísticas se entrelaçam com a história e as vivências afro-brasileiras.	Exposição Artística – PRETOBERÂNCIAS Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores Visitação aberta: 05 a 08 de novembro de 2024, no hall do Fórum Ministro Henoch Reis.
20/11/2024	Mês da Consciência Negra - Vídeo em alusão ao mês da Consciência Negra. Celebrar essa memória é uma oportunidade para relembrar a contribuição histórica e cultural do povo negro na formação da sociedade brasileira.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores



10/12/2024	Campanha de Coícientização – Dia Internacional dos Direitos Humanos. A Comissão da Participação Feminina destaca que o Dia Internacional dos Direitos Humanos é tanto para celebrar conquistas quanto para refletir sobre o papel de cada um na defesa desses direitos.	Visibilidade do Tema, Divulgação nos meios de comunicação do TJ/AM e Participação de Servidores

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Obstáculos estruturais e culturais não afetam apenas as carreiras das mulheres no direito, mas também têm implicações mais amplas para a justiça e equidade no sistema jurídico como um todo. É fundamental que sejam tomadas medidas inovadoras para promover a igualdade de gênero e garantir a participação plena das mulheres em todos os níveis do Judiciário.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Realizar campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero, como o Agosto Lilás, que visa combater a violência contra a mulher, é uma estratégia importante para sensibilizar tanto o público quanto os profissionais de direito. Essas estratégias visam não apenas melhorar a representação feminina no judiciário, mas também garantir que as decisões judiciais sejam mais justas e equitativas, refletindo uma sociedade que valoriza a igualdade de gênero.
- O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) lançou um protocolo que orienta os



magistrados a considerar a perspectiva de gênero em suas decisões. Essa abordagem visa eliminar preconceitos e estereótipos, promovendo uma interpretação do direito que reconheça as desigualdades existentes e busque neutralizá-las.

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

ATA DE REUNIÃO – 12/08/2024

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

Aos 12 (doze) dias do mês de agosto de 2024, em reunião presencial, realizada na Divisão de Gestão e Projetos, 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 para Implementação de Políticas, Diretrizes e Ações Destinadas ao Incentivo da Participação Feminina no Poder Judiciário - TJ/AM, Rafaela Correa Barbosa (Secretária da Comissão de Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação do 2º Grau TJ/AM), Telma Coelho Correa de Araujo e Silva (Secretária da Comissão de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação de 1º Grau TJ/AM), Bruno Oliveira de Souza, (Diretor da Divisão de Gestão e Projetos - DVGP).

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.

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. Atingimos todos os objetivos estabelecidos para o segundo semestre.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1909386) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 21/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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.º 605/2017-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 VIEIRALVES 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);
- (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
• Manutenção das reuniões periódicas; • Aquisição de nova frota de veículos; • Desenvolvimento e inclusão de modelos dos artefatos de contratação, consoante a Lei n.; • 14.133/2021 e Resolução n.º 64/2023 TJAM; • Início da Migração do Sistema PROJUDI no 1º e 2º Grau; • Utilização do painel de business intelligence (BI) - atualizado.

(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	Desenvolvimento e inclusão de modelos dos artefatos de contratação, consoante a Lei n.º 14.133/2021 e Resolução n.º 64/2023 TJAM	Cumprido
2	Realização das reuniões planejadas	Cumprido
3	Aquisição da nova frota de veículos do TJAM	Cumprido
4	Início da Migração do Sistema PROJUDI no 1º e 2º Grau	Em Cumprimento
5	Utilização do painel de business intelligence (BI) para acompanhamento atualizado das contratações aprovadas pelo PCA 2024 - atualizado	Cumprido

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Não houve.
RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:
Nada a acrescentar no período



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 23/08/2024 e 09/09/2024. 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 2.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. Início da Implementação do Sistema PROJUDI no 1.º e 2.º 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:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os



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

15. COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM

Conforme anexo (1911054) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do Tjam foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) José Andress da Rocha Albuquerque Cavalcanti (Coordenador / Secretário) no dia 21/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargador Henrique Veiga Lima (Coordenador da COVCM/FHR)	2129-6708	gab.desdor.henrique@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:



José Andress da R. A. Cavalcanti (Membro – Secretário da COVCM/TJAM)	2129-6708	andress.cavalcanti@tjam.ju s.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).
Déborah 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.

(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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar ações referentes ao Ofício Nº 3-CIMAU/2V, de 11/06/2024 - Apresentação de Relatório e sugestões de ações à Presidência sobre Recomendação 123/2022 do CNJ e "Pacto Nacional do Judiciário p/Direitos Humanos" promovido pela ENFAM.2. Promover debates e decisões quanto ao Ofício Nº 112 - OGJ/FCDEMNV, de 02/08/2024, do Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho, Ouvidor Geral do TJ/AM, para a Coordenadoria das Varas Criminais (COVCM), visando análise e manifestação. (Processo SEI n. 2024/000037666-00), referente à Manifestação nº 21391/2024, baseado na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e nas Resoluções nº 103/2010 do CNJ e nº 002/2022 do TJAM.3. Alcançar eficiência no tocante à celeridade processual, em razão de troca e transição do sistema operacional do TJAM, oriundo do Ofício n.545 da EJUD à Desdora. Nélia Caminha Jorge, Presidente do TJAM, referente ao Projeto "Gestão Cartorária e Uniformização dos Atos de Secretaria de Primeira Entrância", apresentado pela Escola Judicial do TJAM (EJUD). Processo administrativo relacionado é o (SEI/ TJAM nº 2023/000030264-00). Visa melhorar a celeridade processual e a prestação jurisdicional, alinhando- se às metas do CNJ, após a integração ao Programa de Interiorização que foi apresentado no I Encontro de Diretores de Secretarias e Escrivães, onde se propõe a uniformização dos atos no sistema PROJUDI, sistema que será adotado em todas as comarcas do estado, substituindo o e-SAJ. Objetivando-se que tal uniformização, possa padronizar documentos e rotinas cartorárias, garantindo implementação eficaz do PROJUDI.4. Realizar providências referentes à Portaria nº 717/2021: Modificação e Fluxos Procedimentais Alteração de Portaria 717/2021. Processo Administrativo SEI/TJAM nº 2023/000049487-00 e nº 2021/000004127-00. Anexado o processo (SEI n.2024/000034262-00). O assunto trata da Modificação e Fluxos Procedimentais com alteração da Portaria referenciada, onde a Portaria nº 4542/2023 altera a |
|---|



Portaria nº 717/2021, atualizando o artigo 2º para que os relatórios mensais de produtividade dos Oficiais de Justiça e Avaliadores sejam enviados à Secretaria de Gestão de Pessoas para inclusão na folha de pagamento. Feitura de Relatórios Mensais; Revisão do Fluxo estabelecido no art. 2º da Portaria nº 717/2021. Custas Judiciais: Análise do fluxo para o recolhimento prévio das custas, conforme art. 3º da Portaria nº 717/2021. Comunicação com outros entes: Revisão do fluxo de comunicação, conforme art. 4º da Portaria nº 717/2021. Foram tomadas providências no sentido de encaminhamentos para a Secretaria de Justiça solicitando análise e manifestação sobre os fluxos de custas judiciais e comunicação com outros entes. (Ofício-Circular Nº 328/2024) para conhecimento e contribuição com o processo.

5. Providenciar ações solicitando aos setores competentes, o devido ajuste no Painel de Processos com status de “CASOS NOVOS” para aferição da meta 01. Ofício Nº 7 - VCM10/FHR, de 09 de outubro de 2024. (Processo SEI n.2024/000050360-00). Respondendo ao ofício que fora enviado pela SECJUS à Coordenadoria das Varas Criminais da Capital do TJAM p/manifestação quanto ao requerimento do Excelentíssimo Juiz de Direito, Dr. Áldrin Henrique de Castro Rodrigues, titular da 10ª Vara Criminal da Comarca de Manaus/AM. Houve encaminhamento por deliberação do Coordenador Presidente da COVCM/TJAM de Despacho Id. n.(1837374) para o setor de TI e Estatística da Presidência visando efetivação dos ajustes.
6. Tomada de providências no sentido de designar data para reunião geral com Juízes titulares e assessores das Varas Criminais e de Natureza Criminal. (Processo SEI n. 2024/000047892-00). Acerca do matéria, foi apresentado atualizações referentes ao Ofício nº 301/2024-GPGE1, oriundo da Coordenadoria de Assuntos do Gabinete-PGE c/pedido de URGÊNCIA feito pelo Sr Procurador Geral do Estado, que trata da continuidade e desdobramento da reunião havida no Gabinete do Desdor. Henrique Veiga – Coordenador Geral da COVCM/ TJAM, em 29/08/2024, c/Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial Comum.

A PGE externou preocupações c/relação aos aspectos da nomeação de defensores dativos nas Varas Criminais do Amazonas, capital e interior. A reunião objetiva



cooperação harmônica entre Fazenda Pública e Poder Judiciário, para redução de recursos criminais.

7. Realizar debates e tomada de decisões em relação ao Requerimento p/expedição de Norma Interna para Regulamentação da Lei nº 14.735/2023. Processo administrativo relacionado é o (SEI/TJAM nº 2024/000047085-00). O tema trata de e-mail c/expedição de Ofício Nº 002/2024–CJ/AC em 23 de setembro/2024, pela entidade de classe SINPOL/AM à Desdora. Nélia Caminha Presidente do TJAM, ref. solicitação de Expedição de Norma Interna p/Regulamentação da Lei nº 14.735/2023.

O SINPOL/AM - Sindicato dos Policiais Civis do Estado do Amazonas, representa os Policiais Civis de todo o Amazonas, que solicita regulamentação do inciso IX do art. 30 da Lei nº 14.735, de 23/11/2023, que instituiu a Lei Orgânica Nacional das Polícias Civis. Requer que as Varas Criminais e de natureza criminal da Comarca de Manaus/TJAM adotem as medidas necessárias quanto a priorização dos policiais em oitiva destes como testemunhas em AIJS. Foi feito encaminhamento por deliberação do Coordenador Presidente da COVCM/TJAM através de Ofício Circular n.12 Id. n. (1837367), para Magistrados das Varas Criminais tomarem o devido conhecimento e caso queiram, manifestem-se até a data/prazo do dia 24/10/2024).

(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:
01	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 Estatística p/alinhamento de demandas e objetivos. Reunião extraordinária com o Sr Procurador Geral do Estado, no Gabinete do Desdor. Henrique Veiga – Coordenador Geral da COVCM/TJAM, em 29/08/2024, e com o Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial Comum.	Os assuntos/temas tratados na pauta da reunião Ordinária estão referenciados nos Processos SEI N. 2023/000009092-00; Processo SEI n. 2024/000047892-00 e Processo SEI n. 2024/000005619-00. 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 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 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
02	Reuniões Ordinárias mensais nos meses de Agosto/24, Setembro/24, Outubro/24, Novembro/24 e Dezembro/24 com Desdor. Coordenador, Secretário e todos os demais membros da Comissão COVCM/TJAM P/alinhamento e debates dos assuntos/ matérias pautadas	Os temas tratados nas reuniões Ordinárias estão referenciados no Processo SEI N. 2024/000005619-00. Comprovação através de Atas devidamente assinadas de Ids n. (1767938),(1860180),(),() e ().

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não se aplica.

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.

SIM – 04 Reuniões Ordinárias a saber:

01 - ATA DE REUNIÃO – 6ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Agosto de 2024 da COVCM/FHR –

Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos 15

(quinze) dias do mês de agosto de 2024.

02 - ATA DE REUNIÃO – 7ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Outubro de 2024 da COVCM/FHR

– Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos

21 (vinte e um) dias do mês de Outubro de 2024.

03 - ATA DE REUNIÃO – 8ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Novembro de 2024 da COVCM/FHR

– Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos

13 (treze) dias do mês de Novembro de 2024.

04- ATA DE REUNIÃO – 9ª ORDINÁRIA (mensal) do mês de Dezembro de 2024 da COVCM/FHR

– Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM. Aos

12 (doze) dias do mês de Dezembro de 2024. (Ps* À ser realizada)

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 prazo para sua conclusão.

Informo que a presente Comissão de Assessoramento Jurídico e Administrativo das Varas Criminais da Capital do TJAM tem atendido com excelência os objetivos a que se propôs, buscando alcançar maior agilidade, produtividade, eficiência e eficácia na prestação jurisdicional junto às Varas Criminais e de Natureza Criminal da Capital, contribuindo positivamente para a solidez administrativa no tocante à eficiência, garantindo ao jurisdicionado e sociedade em geral, razoável duração dos processos das unidades judiciais sob sua gestão e coordenação.

A COVCM/TJAM, é Comissão de natureza e caráter permanente, cumprindo funções gestora e orgânica, visando coordenar as diversas demandas oriundas das Varas Criminais, de Natureza Criminal, bem como, do jurisdicionado.

A Comissão tem o propósito de estabelecer planejamento, diretrizes, metas e ações que tenham como resultado a fluidez da tramitação processual, aperfeiçoando e solidificando sempre o atendimento aos cidadãos. Por fim, conclui-se que a COVCM/TJAM está atendendo com qualidade e eficiência às atribuições impostas, bem como atinge a finalidade para qual foi criada, tendo concluído suas atividades neste 2º Semestre de 2024, relacionadas aos requerimentos e às demandas que lhe foram trazidas, de forma POSITIVA e SATISFATÓRIA.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Em que pese a obtenção de resultados razoáveis, através do aferimento de conclusão POSITIVA, referentes aos trabalhos realizados por esta Coordenadoria.

Sugere-se respeitosamente, alicerçado nos excelentes resultados obtidos no biênio 2023/2024, que a Alta

Administração deste Egrégio Tribunal de Justiça do Amazonas, adote um olhar sensível à situação de todas as 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 física, remuneratória, autonomia, de pessoal, assim como, de suporte administrativo, como forma preservar e de garantir permanentemente o atendimento e atingimento às metas nacionais do Poder Judiciário (CNJ), buscando sempre, garantir uma prestação jurisdicional de excelência.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



16. COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Conforme anexo (1911705) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Acessibilidade e Inclusão foi enviado pelo servidor Claudio Eloy da Silva Junior (Secretário) no dia 22/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Desembargadora ONILZA ABREU GERTH - Presidente MONYKE SALDANHA ANTONY - Coordenadora	-	onilza.gerth@tjam.jus.br 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

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Desembargadora ONILZA ABREU GERTH	Presidente
MONIKE SALDANHA ANTONY	Coordenadora
CLAUDIO ELOY DA SILVA JUNIOR	Secretário
ADALBERTO DA SILVA CARVALHO	Membro
ADMA SHIRLEY FERREIRA DA SILVA	Membro
ANGELA MARIA MELO LEIROS	Membro
ANTÔNIO SOBRINHO DE SOUSA	Membro
ARTUR ALBUQUERQUE SANTOS	Membro
CAROLINE MOTA VIEIRA	Membro
FREDERICO LEANDRO CARVALHO LEITE	Membro



JÉSSICA MARIA ORAN LIMA	Membro
MÁRCIA RACHEL NEVES NICOLAU	Membro
RAFAEL LUAN ANDRADE SANTOS	Membro
RAPHAEL DE CARLOS PAZ DE ALMEIDA	Membro
RODRIGO CHOJI DE FREITAS	Membro
SARAH CLARIMAR RIBEIRO DE MIRANDA	Membro
SILENE DE SOUZA LIMA FERREIRA	Membro
THAIS FERNANDES MACHADO	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;

() 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**

Aplicação do curso de audiodescrição

Aplicação do curso de libras visando capacitar 5% do quadro funcional.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas: : o curso de audiodescrição tem previsão para o período de 02 a 06/12/2024.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Projeto Identidade TJAM - Episódio 3: "Conhecendo a Secretaria de Serviços Integrados de Saúde - SESIS"	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras e legendas
2	Campanha de sensibilização quanto ao uso das vagas de estacionamento especiais: Multa Moral.	
3.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



4.	Audiência Pública “Construindo juntos as Metas Nacionais da Justiça Estadual para o ano de 2025”	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
5.	Simplifica TJAM – Vídeo 19: Compreendendo a expressão “RECURSO”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
6.	Vídeo alusivo aos 133 anos do Tribunal de Justiça do Amazonas	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
7.	Campanha alusiva à Lei Brasileira de Inclusão	Divulgação na Intranet
8.	Projeto “Encontrar Alguém” - Rosana	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
9.	Projeto “Encontrar Alguém” - Alexandro	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
10.	Projeto “Encontrar Alguém” - Wallace	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.



11.	Projeto “Encontrar Alguém” - Moisés	Vídeo disponibilizado com recursos de acessibilidade comunicacional através de legendas.
12.	Projeto “Encontrar Alguém” - Izaack	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
13.	Projeto “Encontrar Alguém” - Ronaldo	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas
14.	Simplifica TJAM – Vídeo 20: Compreendendo a expressão “LITISCONSÓRCIO”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérpretes de libras.
15	Campanha alusiva ao dia mundial de conscientização do TDAH	Campanha realizada na intranet
16.	Vídeo Institucional – “I Fórum Judiciário de Combate à Violência Doméstica”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
17.	I Fórum de Combate à Violência Doméstica	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



18.	Vídeo Institucional – Inauguração do Ponto de Inclusão Digital no município do Careiro Castanho	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
19.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras
20.	Vídeo Institucional – Casamento Coletivo em benefício de pessoas socialmente vulneráveis	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e audiodescrição.
21.	Vídeo Institucional - Distribuição de mudas de árvores frutíferas para o público interno do TJAM	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
22.	Vídeo Institucional – Combate ao abuso e à exploração sexual infantil	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e audiodescrição.
23.	Vídeo Institucional – Cartilha do Protocolo de enfrentamento à violência doméstica contra magistradas e servidoras	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.



24.	Campanha alusiva ao Dia Municipal do Tradutor e Intérprete de Libras	Campanha divulgada na Intranet.
25.	Vídeo Institucional - “Homenagem pelo Dia do Intérprete de Libras”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérpretes de libras.
26.	Prêmio Empresa Amiga da Justiça TJAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras
27.	Simplifica TJAM – Vídeo 21: Compreendendo a expressão “PERÍCIA”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
28.	Campanha alusiva ao Dia estadual do combate à violência contra PcD	Campanha divulgada na Intranet.
29.	Vídeo Institucional - “Semana de Prioridade Processual destinada às pessoas idosas”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérpretes de libras.
30.	Vídeo Institucional - “Combate à violência doméstica”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.



31.	I Fórum Estadual de Saúde Mental e Pessoas em Conflito com a Lei no Amazonas	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
32.	Expedição de credencial de estacionamento (JULHO/2024)	27 credenciais emitidas
33.	Cerimônia de Outorga dos Prêmios Eduardo Ribeiro e Memória TJAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
34.	Simplifica TJAM – Vídeo 22: Compreendendo a expressão “PROCURAÇÃO”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
35.	Vídeo Institucional – “Campanha Solidária em auxílio à população amazonense afetada pela estiagem”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
36.	Vídeo Institucional – “Aniversario da Lei Maria da Penha”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
37.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



38.	Solenidade conjunta da Aula Magna de Pós-graduação e Encerramento do Mestrado do TJAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
39.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 1 (Explicando o programa de Estágio no TJAM)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
40.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 2 (Explicando o programa de Estágio no TJAM)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
41.		Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
42.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 4 (Cotidiano de um estagiário de Serviço Social)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
43.	Mesa Redonda alusiva ao Dia internacional dos Povos Indígenas	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



44.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
45.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 5 (Cotidiano de um estagiário da área de Saúde)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
46.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 6 (Cotidiano de um estagiário da área de Direito)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
47.	Abertura da Semana da Justiça pela Paz em Casa	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
48.	Palestra Ativismo Judicial, Direitos Fundamentais e o Futuro da Justiça	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
49.	Exposição fotográfica “Libertade” promovida pelo GMF/TJAM	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
50.	Vídeo temático pelo Mês do Estagiário – Vídeo 7 (Cotidiano de um estagiário da área de Engenharia)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de



		legendas.
51.	Campanha alusiva à Semana Nacional da Pessoa com Deficiência Intelectual e Múltipla!	Campanha realizada na Intranet.
52.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras.
53.	Simplifica TJAM – Vídeo 23: Compreendendo a expressão “RÉU”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
54.	Projeto Gerações - ESMAM	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras.
55.	Cerimônia de Abertura do Colóquio Ambiental: Brasil e Alemanha	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras.
56.	Simplifica TJAM – Vídeo 24: Compreendendo a expressão “PRISÃO PREVENTIVA”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.



57.	Expedição de credencial de estacionamento (AGOSTO/2024)	16 credenciais emitidas
58.	Campanha alusiva ao Setembro Verde	Campanha realizada na Intranet.
59.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
60.	Simplifica TJAM – Vídeo 25: Compreendendo a expressão “PRESCRIÇÃO”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
61.	Vídeo Institucional – “Eleição novos dirigentes TJAM e TRE/AM”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
62.	1º Encontro de Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
63.	Simplifica TJAM – Vídeo 26: Compreendendo a expressão “TRANSITAR EM JULGADO”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.



64.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
65.	Campanha para a prioridade processual	Campanha realizada na Intranet.
66.	Palestra: Linguagem Simples no Judiciário	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
67.	Setembro Amarelo: Cuidar da Mente é Cuidar da Vida (Vídeo 1)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
68.	Campanha alusiva ao Dia Nacional da Luta da Pessoa com Deficiência	Campanha realizada na Intranet.
69.	Vídeo Institucional – “Dia Nacional de Luta da Pessoa com Deficiência”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérpretes de libras.
70.	I Seminário de Direito Animal	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



71.	Setembro Amarelo: Cuidar da Mente é Cuidar da Vida (Vídeo 2)	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
72.	Vídeo Institucional – “Abertura do Módulo Prático de Justiça Restaurativa”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
73.	Campanha alusiva ao Dia Nacional do Surdo	Campanha realizada na Intranet.
74.	Direito do Comércio Internacional	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
75.	Vídeo Institucional – “Anúncio do 18º TJAM Podcast”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas.
76.	Simplifica TJAM – Vídeo 27: Compreendendo a expressão “EMBARGOS”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
77.	Comemoração de 15 anos de Projeto Reeducação	Evento realizado com aplicação de acessibilidade



		comunicacional através intérprete de libras.
78.	TJAM Podcast - Desembargadora Mirza Telma	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de intérprete de libras.
79.	Expedição de credencial de estacionamento (SETEMBRO/2024)	8 credenciais emitidas.
80.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
81.	Simplifica TJAM – Vídeo 28: Compreendendo a expressão “JURISPRUDÊNCIA”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
82.	Abertura da Ação de Direitos Humanos de Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiências Privadas de Liberdade	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
83.	3.º Encontro de Compliance, Integridade e Governança do TJAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.



84.	Projeto Gerações - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
85.	Campanha alusiva ao Dia Nacional da Pessoa com Deficiência	Campanha realizada na Intranet.
86.	Projeto Portas Abertas - ESMAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
87.	Solenidade de Outorga do Mérito Acadêmico da Escola Judicial do TJAM	Evento realizado com aplicação de acessibilidade comunicacional através intérprete de libras.
88.	Simplifica TJAM – Vídeo 29: Compreendendo a expressão “AÇÃO RESCISÓRIA”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de libras.
89.	Expedição de credencial de estacionamento (OUTUBRO/2024)	9 credenciais emitidas.
90.	Simplifica TJAM – Vídeo 30: Compreendendo a expressão “TUTELA ANTECIPADA”	Vídeo divulgado com aplicação de acessibilidade comunicacional através de legendas e intérprete de



		libras.
91.	Campanha alusiva ao Dia Nacional de Prevenção e Combate à Surdez	Campanha realizada na Intranet.

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.

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

Sim, 02/07/2024 e 27/09/2024.



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 segundo semestre de 2024, a Comissão manteve a conexão com os diversos setores com o objetivo de mitigar quaisquer barreiras relacionadas à acessibilidade. Destaca-se que nesse semestre foram realizadas visitas às comarcas do interior, a fim de verificar as condições de acessibilidade dos fóruns.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



17. COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À COORDENAÇÃO DAS VARAS DE FAMÍLIA

Conforme anexo (1913415) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: Comissão Permanente de Apoio à Coordenação das Varas de Família foi enviado pelo servidor Pedro Henrique Vieira Said (Coordenador) no dia 22/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO
À COORDENAÇÃO DAS VARAS DE FAMÍLIA
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024**

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À COORDENAÇÃO DAS VARAS DE FAMÍLIA		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Pedro Henrique Vieira Said	92 981434160	pedro.said@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Victor Matsuda Lobo Mendes	92 984328505	victor.mendes@tjam.jus.br

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

Portaria n. 1737, de 21 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
Pedro Henrique Vieira Said	Coordenador
Victor Matsuda Lobo Mendes	Membro
Renato Ferreira Ribeiro Matta	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**

Dentro das atribuições da comissão foi criado um cronograma de reuniões periódicas para implementação de parceria visando a padronização dos documentos a serem utilizados no PROJUDI e implantação de meios para minimizar a demanda reprimida no Estado do Amazonas de pessoas que aguardam a realização de testes de DNA de investigação de paternidade em processos que tramitam no judiciário que tenham o benefício de justiça gratuita.

(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	Julho de 2024 – Houve visita institucional ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo visando a troca de conhecimentos e experiências entre as instituições, com um foco específico nas práticas relacionadas ao custeio de exames de DNA em processos de investigação de paternidade com justiça gratuita.	Início de tratativas para a assinatura do termo de cooperação.
02	Agosto de 2024 – Reunião com o Governador do Estado do Amazonas para prosseguir na implementação do termo de cooperação para custeio de exames de DNA em processos de	Fixação de valores orçamentários e financeiros para implementação do termo de cooperação.



	investigação de paternidade com justiça gratuita.	
03	Setembro de 2024 – Reunião entre os membros da comissão para alinhamento de estratégias para o meses finais de 2024	Elaboração de cronograma de atividades.
04	Outubro de 2024 – Reunião dos membros da comissão com a Secretária da SEJUSC-AM para acompanhamento da minuta do Termo de Cooperação	Análise e sugestões para adaptação da minuta do termo de cooperação.
05	Outubro de 2024 – Reunião virtual entre os membros da comissão, representantes da SEJUSC-AM e representantes do INSTITUTO DE MEDICINA SOCIAL E DE CRIMINOLOGIA DE SÃO PAULO – IMESC	Esclarecimentos de pontos controvertidos sobre as atribuições de cada parte envolvida no projeto.
06	Prestação de informação acerca da utilização da técnica de Constelação Familiar no âmbito das Varas de Família do TJ/AM. Processo SEI n. 2024/000055009-00	Não há registros de utilização da técnica de Constelação Familiar pelo psicólogos que atuam junto às Varas de Família.
07	Novembro de 2024 – Reunião com os Juízes das varas de família sobre a padronização dos processos judiciais no sistema PROJUDI	A ser realizado na data de 29.11.2024



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve dificuldade.

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.

Sim, foram realizadas reuniões, porém nesse primeiro momento não foram elaboradas Atas.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Apoio às Varas de Família está em uma fase inicial robusta de estruturação e planejamento de suas atividades, com o objetivo de atender plenamente às atribuições estabelecidas pela Resolução Nº 03 de 29 de março de 2022/TJAM. Neste momento, estamos conduzindo um extenso levantamento das principais demandas das Varas de Família, além de desenvolver um abrangente plano de ação para implementação de termo de cooperação para custeio de exames de DNA em processos de investigação de paternidade com justiça gratuita.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o segundo semestre de 2024, a Comissão de Apoio às Varas de Família está com um plano estratégico robusto para encontrar soluções inovadoras que acelerem a realização dos exames de DNA.

Como parte desse esforço, estamos ativamente buscando parceiros para solucionar a demanda reprimida na realização de exames de DNA, um dos principais fatores que causam a suspensão dos processos nas Varas de Família.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



18. COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU

Conforme anexo (1914203) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão Permanente foi enviado pelo servidor Karla Chikako Sousa Sudo (Secretário) no dia 24/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 N ° 877/2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

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.

☒ 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	Redistribuição do acervo da vara de trânsito (aproximadamente 1.000).	100% concluído
2	Redistribuição do acervo da vara de central de inquéritos - trânsito (aproximadamente 3.000).	50% concluído

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Em relação ao PROJUDI, a adaptação com o novo sistema continua sendo um desafio após a transição de algumas varas, uma vez que o SAJ possui muitas funcionalidades que facilitam na execução do 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.

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 especializada de crimes de trânsito. Nesse sentido esta comissão permanente está atendendo a todas as suas atribuições, bem como está atingindo a finalidade para a qual foi criada, com a data e prazo para a conclusão, pois os acervos citados acima estão sendo 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 central de inquéritos – trânsito, que estima-se encontrar com 1500 processos.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



19. GRUPO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU

Conforme anexo (1914282) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Trabalho da coordenadoria de Distribuição Processual de 2º Grau foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carlos Antônio Oliveira dos Santos (Secretário) no dia 24/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: GRUPO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU

COORDENAÇÃO: RENATA CARVALHO BEZERRA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
GRUPO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Renata Carvalho Bezerra	2129-6630	renata.carvalho@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carlos Antônio Oliveira dos Santos	2129-6630	carlos.santos@tjam.jus.br



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

Portaria n.º1084, de 04.04.2024.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Renata Carvalho Bezerra	Coordenadora
Carlos Antônio Oliveira dos Santos	Secretário
JonasdeOliveiraFrança	Membro
Rozimar Nascimento da Silva	Membro
Pedro Guatan Rocha	Membro
João Reis Carreira	Membro
João Batista Borges de Oliveira	Membro
Evandro Jorge de Oliveira	Membro
Daniela Navegante da Silva Azêdo	Membro
Francely Bandeira Negreiros de Mattos	Membro
Olga Regina Kollenz de Mello	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;

☐ () 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
Recategorização, cadastro e distribuição de, pelo menos 700 processos, mensalmente, oriundos das Comarcas do Interior do Estado do Amazonas e autuação, cadastro e distribuição dos processos originários do SEI, VEP e outros órgãos/Tribunais.

☒ (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	Recategorização,autuação,cadastro e distribuição de 9.137 processos físicos, com intercorrências entre sistemas e encaminhados por outros sistemas.	Superior à meta estabelecida

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:
Alguns dos PCs do setor de Distribuição de 2ºGrau possuem mais de 8 anos de uso e apresentaram lentidão na ocasião da recategorização e inserção de documentos na pasta digital do sistema de automação judiciária.
RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:
Atualização/substituição dos computadores mais antigos.

Foram realizadas reuniões no período avaliativo? Se sim, descreva as datas de realização, e envie em anexo as atas.
Sim, foram realizadas reuniões mensais, nas datas de 05/07/2024,19/08/2024,10/09/2024, 16/10/2024 e 21/11/2024, juntadas em anexo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Grupo de Trabalho da Distribuição foi instituído com o objetivo de com o objetivo de promover mais celeridade do trâmite processual e administrar a crescente demanda no 2º Grau.

No período de julho a novembro/2024, foram recategorizados, autuados, cadastrados e distribuídos mais de 9000 (nove mil processos), somente no expediente do GT, a despeito das intercorrências na integração SAJ/Projudi e da necessidade de melhoria nos recursos de informática.

Posto isso, é possível concluir que o GT está cumprindo a sua finalidade e, como evidenciado nos anexos, superando as metas estabelecidas.

ITEM 5-OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Uma vez que está ocorrendo a migração do acervo processual do SAJ-SG5 para o Projudi, faz-se necessário para manutenção da boa prestação jurisdicional, a manter o Grupo de Trabalho desta Coordenadoria e, dado o expressivo aumento das demandas do setor, a transformação do GT em Comissão Permanente.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



20. COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Conforme anexo (1915089) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão Organizadora do Concurso das Serventias Extrajudiciais foi enviado pelo servidor André de Oliveira Trajano (Secretário) no dia 25/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO ORGANIZADORA DO
CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

COORDENAÇÃO: DESDOR. JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		
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

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	Juis de Direito Auxiliara 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 recursos contra o resultado da prova oral; • julgamento de recursos contra as conclusões da sessão de heteroidentificação; • elaboração de relatório final do certame; • aprovação do relatório final do concurso; • encaminhamento à Presidência para homologação.

☒ Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

☐ As seguintes não foram cumpridas.



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	2 julgamentos de recursos contra o resultado da prova oral	JULGAMENTO
2	1 julgamento de recursos contra as conclusões da sessão de heteroidentificação	JULGAMENTO
3	1 elaboração do relatório final do certame	REALIZADO
4	1 aprovação do relatório final do certame pela comissão	ETAPA CONCLUÍDA
5	1 encaminhamento do relatório final do certame para à Presidência	ETAPA CONCLUÍDA



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram encontradas dificuldades no período indicado

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.

- 16/08/2024;
- 23/08/2024;
- 11/09/2024;
- 31/10/2024.

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 de homologação pelo Tribunal Pleno, na forma do art. 25, XVIII, da Lei Complementar n.º 261/2023, seguindo para etapa final, com a escolha das serventias disponíveis pelos candidatos aprovados; não há data específica para o seu encerramento; 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



21. COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA NO ÂMBITO DESTA CORREGEDORIA-GERAL

Conforme anexo (1915393) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da Comissão de Reestruturação Normativa no Âmbito desta Corregedoria-Geral foi enviado pela servidora Luciana Lima Augusto Nasser (Secretário) no dia 25/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA NO ÂMBITO DESTA CORREGEDORIA-GERAL
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE REESTRUTURAÇÃO NORMATIVA NO ÂMBITO DESTA CORREGEDORIA-GERAL		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Presidida pelo Corregedor-Geral de Justiça, Desembargador Jomar Ricardo Saunders Fernandes, coordenada pelo Dr. Rafael Almeida Cró Brito	92 98112-8731	jomar.fernandes@tjam.jus.br rafael.cro@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Servidora Luciana Lima Augusto Nasser	(92) 98119-0976	Luciana.lima@tjam.jus.br

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

PORTARIA Nº 44/2023-CGJ/AM – SEI nº 2023/000010070-01

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Luciana Lima Augusto Nasser	Cedido/Comissionado
Aldemir da Silva Menezes Medeiros	Assistente Judiciário
Daniele Costa Navegante	Assistente Judiciário
Marília Oliveira Cabral Assistente Judiciário	Assistente Judiciário
Monique Lobo Ramos	Comissionado
Raphael de Carlos Paz de Almeida	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
Exarar o máximo de provimentos e regras efetivamente necessárias, de acordo das demandas que se apresentaram perante a Corregedoria-Geral 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	Provimento nº 459/2024 - Dispõe acerca do assento de nascimento de indígena no Registro Civil de Pessoas Naturais	O provimento é eficaz e está em vigor
2	Provimento nº 460/2024 - INSTITUIR o Prêmio "Dr. Adalberto Carim Antônio", no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado, a fim de premiar os registradores com os melhores índices de títulos de propriedade registrados	O provimento é eficaz e está em vigor
3	Provimento nº 461/2024 - RECOMENDA, nos processos que envolvam indígenas, em trâmite na Comarca de São Gabriel da Cachoeira, que	O provimento é eficaz e está em vigor



	a parte dispositiva da sentença seja acompanhada de tradução para a língua indígena falada pelas partes do processo.	
4	Provimento nº 462/2024 - Regulamenta os procedimentos do Setor de Certidões do Foro Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas.	O provimento é eficaz e está em vigor
5	Provimento nº 463/2024 - Altera o inciso II do art. 450, do Manual de Regulamentação do serviço extrajudicial do Estado do Amazonas	O provimento é eficaz e está em vigor
6	Provimento nº 464/2024 - Dispõe sobre o bloqueio das matrículas de imóveis registradas nos cartórios extrajudiciais de Lábrea/AM e Apuí/AM que possuam mais de 50 (cinquenta) mil hectares e dá outras providências	O provimento é eficaz e está em vigor
7	Provimento nº 465/2024 - DETERMINA a instituição de fluxo processual voltado ao acompanhamento de processos disciplinares envolvendo violência contra mulher, no âmbito da Corregedoria do Estado do Amazonas	O provimento é eficaz e está em vigor
8	Provimento nº 466/2024 - ALTERA a redação do art. 202 e inclui os arts. 202-A e 202-B no Manual da Atividade Extrajudicial desta CGJ/AM (Provimento nº 278/2016 CGJ/AM)	O provimento é eficaz e está em vigor
9	Provimento nº 467/2024 - Altera o art. 11 do Provimento CGJ/AM nº 457/2024, para determinar que a remessa do requerimento de	O provimento é eficaz e está em vigor



	autorização da transferência do preso seja autuada, obrigatoriamente, via SEEU, pelo Juízo Solicitante	
10	Provimento nº 468/2024 - Disciplina a distribuição e redistribuição de processos decorrentes da Resolução nº 23, de 11 de junho de 2024, que transformou a Vara de Crimes de Trânsito em 3º Juizado Especial da Fazenda Pública; os 15º e 17º Juizados Especiais Criminais em Juizados Especiais Cíveis	O provimento é eficaz e está em vigor
11	Provimento nº 469/2024 - ALTERAR o Art. 536 do Provimento nº 278/2016 - CGJ/AM	O provimento é eficaz e está em vigor
12	Provimento nº 470/2024 - DISCIPLINA os valores a serem pagos, para efeito de despesas de deslocamento, a Juízes de Paz pela realização de cerimônias de casamento fora da sede do Cartório	O provimento é eficaz e está em vigor
13	Provimento nº 471/2024 - Institui o Observatório de Processos Sensíveis no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas	O provimento é eficaz e está em vigor
14	Provimento nº 472/2024 - Campanha "Etnicidade indígena: comunidade plural	O provimento é eficaz e está em vigor



15	Provimento nº 473/2024 - Institui o Certificado de Reconhecimento “AMIGO DO ADOLESCENTE ACOLHIDO”, no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas	O provimento é eficaz e está em vigor
16	Provimento nº 474/2024 - DISCIPLINA a celebração de casamentos nos casos de impedimento e suspeição do Juiz de Paz, ou nas hipóteses de pedido justificado.	O provimento é eficaz e está em vigor
17	Provimento nº 475/2024 - ALTERA o Provimento nº 228/2014 - CGJ/AM (Manual da Atividade Extrajudicial), a fim de tratar dos protestos de decisões judiciais e dá outras providências.	O provimento é eficaz e está em vigor
18	Provimento nº 476/2024 - II edição da Semana Solo Seguro Amazônia Legal	O provimento é eficaz e está em vigor

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 do 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:

A Comissão está atendendo às atribuições impostas, cabendo destacar que o estudo e a criação de minutas de provimentos no âmbito da competência normativa do Corregedor-Geral de Justiça está sendo regularmente feita. Conforme item 3, vários provimentos foram exarados, resultado este compatível com a função da comissão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Continuar desenvolvendo normas e provimentos diante das demandas que surgirem na CGJ/AM, a fim de melhor regulamentar a atuação judiciária.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



22. SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS

Conforme anexo (1915499) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subgrupo de Trabalho da Comissão Permanente de Correição Ordinária Anual nos Cartórios Extrajudiciais da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Micael da Silva Caldas (Coordenador / Secretário) no dia 25/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
PHILLIP CAVALCANTE DO CARMO	-	phillip.cavalcante@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
MICAEL DA SILVA CALDAS	-	micael.caldas@tjam.jus.br

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

Portaria nº 24/2023-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
Phillip Cavalcante do Carmo	Coordenador
Micael da Silva Caldas	Secretário
Bruna Rebeca de Oliveira Dantas	Membro
Maidson Oliveira dos Santos	Membro
Natalia Gabriel do Nascimento	Membro
Rúbia Mara Ávila da Silva	Membro
Maria Eneida Lopes Cunha e Silva	Membro
Getúlio Gomes de Moura	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:

(X)Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

()As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Realização de visita técnica em cartórios extrajudiciais da Capital, correições, transmissões de acervo e, sobretudo, a avaliação de prestação de contas das serventias	-
2	Procedendo a apuração de responsabilidade administrativa em processos administrativos disciplinares, também no sistema SAJ PG5	-



ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Subgrupo de Trabalho, instituído pela Portaria n. 04 e 07 - CGJ/AM e inserido na Comissão Permanente de Correição Ordinária Anual nos Cartórios Extrajudiciais da Capital, instituída pela Portaria n. 04/2023-CGJ/AM, está atendendo às atribuições impostas e atingindo a finalidade para a qual foi criado. A comissão é instituída anualmente, porém deve ter caráter permanente, face a necessidade permanente de apuração de reponsabilidades, além das atividades desempenhadas de fiscalização, correição, vistoria in loco e transmissões de acervo entre Delegatários.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2

Conforme anexo (1919202) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Processamento de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais - Subgrupo 2 foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Ronaldson Ramos Garcia (Coordenador / Secretário) no dia 26/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2		
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

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
RONALDSON RAMOS GARCIA	SECRETÁRIO
ANA PAULA PADILHA DA SILVA	MEMBRO
BERNADETE LIBÓRIO DA SILVA LEITE	MEMBRO
CLAUDIO SOUSA DA SILVA	MEMBRO
DÉBORA MARQUES PEREIRA DIB	MEMBRO
ELIVELTON GOMES VARGAS	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;

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

() Outros. Informar:



DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

A meta da comissão é reduzir a médio/longo prazo as pendências de mandados vencidos, implementando medidas para melhorar os serviços prestados (Portaria 01/2024 -CCMCP). 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 - nos termos da Resolução TJAM 36/2023 (Usufruto de Férias e Licenças Especiais Acumuladas).

(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	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
2	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;	Não se aplica



3	Distribuição, impressão e controle dos Mandados expedidos nos Sistemas PROJUDI, SEEU; e Impressão e controle dos Mandados expedidos no sistema SAJ.	Não se aplica
4	Controle preventivo dos Mandados de audiência, condução Coercitiva e medidas protetivas de urgência;	Não se aplica
5	Gerenciamento dos mandados referentes a semanas temáticas (Semana da Justiça pela Paz em casa, 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 cumprida.

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 reuniões 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 celeridade aos mandados judiciais, bem como reduzir a quantidade de mandados vencidos pendentes de cumprimento, vem atendendo suas atribuições impostas, visto que no período avaliado (julho a dezembro* de 2024) esta central processou 110806 (cento e dez mil e oitocentos e seis) mandados nos sistemas (SEEU, SAJ e PROJUDI).

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Atualmente, não temos sugestões relevantes a apresentar, uma vez que as atividades para as quais a comissão foi estabelecida estão sendo integralmente cumpridas. E como observação salienta-se que os relatórios dos sistemas estão disponíveis no autos do processo em epígrafe.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



24. COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO

Conforme anexo (1919757) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão do Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania de Careiro foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Jesse do Nascimento da Silva (Coordenador / Secretário) no dia 26/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO

COORDENAÇÃO: GEILDSON DE SOUZA LIMA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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
LUCÉLIA PIMENTEL MACIEL	SERVIDORA CEDIDA
ESTER PEREIRA DE OLIVEIRA	SERVIDORA CEDIDA
ALESSANDRA FRANÇA FREITAS	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.

(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
Atender e solucionar a fim de garantir celeridade à prestação jurisdicional das demandas com menor grau de complexidade na Comarca de Careiro.

(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	635 Pessoas atendidas de julho a novembro	-
2	355 Audiências agendadas	-
3	242 Audiências realizadas	-
4	71 Audiências com acordo	-
5	171 Audiências sem acordo	-



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

- a) Espaço insuficiente para atendimento dos jurisdicionados e a realização de audiências e demais atividades relacionadas ao CEJUSC, haja vista que o prédio do Fórum de Justiça está interditado e todas as atividades e Secretaria estão instaladas no pequeno prédio do CEJUSC e;
- b) Ausência acentuada de pessoas ocasionada por falta de intimação, em razão da impossibilidade de cumprimento das diligências em decorrência da estiagem, que inviabilizou a locomoção às áreas rurais.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- a) Ampliação e reforma do espaço disponível, conforme já requerido à Presidência do TJAM pelas vias legais adequadas, bem como à CGJ/AM na ocasião da última Correição Ordinária realizada nesta Comarca e;
- b) Planejar e realizar audiências concentradas nos meses com as menores incidências de secas na região, o que já está sendo aplicado dentro do cronograma de audiências.

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

Sem reuniões externas, apenas reuniões direcionadas aos membros, com objetivo de discutir estratégias para maximizar o aproveitamento das audiências de conciliação e solução da lide na fase pré processual.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

O desempenho da equipe resta satisfatório e os incidentes justificados.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Excelentíssima Senhora Desembargadora Presidente, a presente Comissão instituída no âmbito do Centro de Soluções de Conflitos e Cidadania de Careiro - CEJUSC, está atendendo às atribuições impostas, bem como atingiu a finalidade pela qual foi criada, os resultados são satisfatório e as suas atividades são imprescindíveis ao atendimento jurisdicional nesta Comarca, principalmente na fase pré-processual, onde atua como um agente facilitador à solução da demanda, evitando que a lide evolua para a judicialização do conflito. Nessa mesma senda, essa mediação de conflito colabora com a pacificação da comunidade, assim como auxilia na formação da cultura da busca pela solução de conflitos por meio do diálogo e acordo entre as partes, onde toda a sociedade ganha. Noutra vertente, na fase processual, nos processos que são cabíveis as audiências de conciliação, a Comissão atua ativamente com a mesma finalidade, ou seja, ofertar às partes a possibilidade da solução da lide por meio de um acordo, norteados sempre pela premissa que a construção de solução para os problemas que envolvem direitos, podem ser tecidos por meio de diálogo onde as partes são livres para escolher as soluções e firmar o acordo mais vantajosas para ambas. Atualmente o CEJUSC concentra todas as audiências de conciliação e mediação da Comarca, agindo como gestor de pauta a fim de otimizar as suas efetivas realizações. Ademais, acompanha e dá suporte às audiências de conciliação descentralizadas de competência desta Comarca, ocorridas no Ponto de Inclusão Digital – PID de Purupuru, zona rural deste Município. Diante dessas vantagens para a sociedade caririense e atribuições, é justificável a permanência e continuidade da Comissão do Centro de Soluções de Conflitos e Cidadania de Careiro – CEJUSC, com todas as suas prerrogativas legais.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Os resultados apresentados deste semestre são compilações até este mês de novembro, em razão do prazo estipulado para manifestação.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1920619) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 27/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Aloysio Patriarcha Heiss	2129-6797	nugepac@tjam.jus.br

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

Portaria TJAM nº 2324, de 07 de Junho 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 José Hamilton Saraiva dos Santos	Coordenador
Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho	Membro
Juiz de Direito 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 William Moreira Carvalho	Membro



Fabricia Moreira Galibi	Membro
Matheus Diniz Santos Ribeiro	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);
- (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
• Painel de BI para monitorar acervo dos processos sobrestados no 2ª Grau; • Painel de BI para monitorar acervo das ações coletivas no âmbito do TJAM; • Integração do PROJUDI com o novo Banco Nacional de Precedentes, com a disponibilização de todos os IRDRs e Enunciados de Súmulas do TJAM; e • Padronização de Ementas das decisões do tribunal.

(x) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(x) 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	Em conjunto com a Corregedoria Geral de Justiça e o setor de estatística da presidência, foi possível obter 2 (dois) painéis de BI com a finalidade de monitoramento em tempo real dos processos sobrestados por temas no âmbito do 2a grau bem como todo o acervo das ações coletivas no tribunal.	Já se encontram em funcionamento os 2 (dois) painéis, na página do NUGEPAC, dentro do site do tribunal, para acompanhamento.
2	Esta Comissão inaugurou sugestão de padronização de ementas, em conformidade com a Resolução CNJ n. 154/2024, com o fim de auxiliar no uso da inteligência artificial no âmbito do tribunal.	Publicada Resolução TJAM n. 38/2024.
3	Envio de ofício à EJUD, por meio do SEI 2024/000043894-00, para consultar a possibilidade de realizar um evento que trate acerca da sistemática dos precedentes do novo CPC/2015, especialmente no que tange aos incidentes de resolução de demandas repetitivas.	De acordo com a EJUD, o referido evento será prioridade para o primeiro semestre de 2025.



4	O Desembargador coordenador da comissão determinou envio de ofício à Presidência do Tribunal com a finalidade de dar conhecimento a fim de que observem a manutenção da suspensão das causas relacionadas ao IRDR n.o 0005053-71.2023.8.04.0000 – IRDR 8, em razão da interposição de recurso especial, nos termos dos artigos 982, §5º e 987, §1º do CPC. (SEI n. 2024/000042927-00).	Encaminhado Ofício Circular no425- SECEX, de 04 de setembro de 2024.
5	A comissão reconheceu a importância de instar o relator da Apelação n. 0630420-94.2013.8.04.0001 - processo paradigma vinculado ao IRDR 1 (autos n. 0005477-60.2016.8.04.0000) – sobre a necessidade do julgamento, uma vez que ele se encontra apenas aguardando a aplicação da tese ao caso concreto, procedimento determinado pelo Ministro João Otávio de Noronha, relator do REsp 1805815/AM. (SEI n. 2024/000046035-00).	A Excelentíssima Desembargadora Onilza Abreu Gerth, em 8/11/2024, determinou a intimação das partes, na referida apelação, para informar que o julgamento se dará na forma virtual.
6	Esta Comissão, por meio do SEI n. 2024/000043240-00, solicitou a manifestação do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, para consultar a possibilidade de criação de ferramenta de alerta para processos que estão aguardando aplicação da tese fixada, ou mesmo para informação sobre eventual superação da tese.	Ainda em análise pela SETIC para uso da referida funcionalidade no sistema PROJUDI.



7	Possibilidade de divulgar os enunciados das Turmas de Uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais juntamente com os IRDRs e os enunciados de súmulas do TJAM, a fim de otimizar a pesquisa relacionada aos precedentes desta Egrégia Corte. (SEI n. 2024/000058817-00).	Em andamento.
8	Possibilidade de alteração do Regimento Interno do TJAM para facilitar a instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas. (Ata da 6a reunião da CGNUGEPAC).	Para análise e deliberação superior.
9	Participação dos membros do CGNUGEPAC no VI Encontro Nacional de Precedentes Qualificados, no período de 9 e 10 de setembro, na cidade de Brasília/DF	Realizado (SEI n. 2024/000035710-00).
10	Participação dos membros do CGNUGEPAC no II Congresso Brasileiro de Precedentes, no período de 21 a 23 de outubro, na cidade de Belo Horizonte/MG.	Realizado (SEI n. 2024/000041015-00)

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houve nenhuma dificuldade que mereça destaque.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Esta Comissão, por meio do SEI n. 2024/000043240-00, solicitou a manifestação do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, para consultar a possibilidade de criação de ferramenta de alerta para processos que estão aguardando aplicação da tese fixada, ou mesmo para informação sobre eventual superação da tese. Em andamento;

Possibilidade de divulgar os enunciados das Turmas de Uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais juntamente com os IRDRs e os enunciados de súmulas do TJAM, a fim de otimizar a pesquisa relacionada aos precedentes desta Egrégia Corte. (SEI n. 2024/000058817-00). Em andamento;

Possibilidade de alteração do Regimento Interno do TJAM para facilitar a instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas. (Ata da 6a reunião da CGNUGEPAAC). Para análise e deliberação superior; e

Envio de ofício à EJUD, por meio do SEI 2024/000043894-00, para consultar a possibilidade de realizar um evento que trate acerca da sistemática dos precedentes do novo CPC/2015, especialmente no que tange aos incidentes de resolução de demandas repetitivas. Previsto para o primeiro semestre de 2025.

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

No 2a semestre de 2024, foram realizadas mais 3 (três) reuniões da Comissão Gestora do NUGEPAC, a saber:

- * 4a reunião – dia 29/8/2024;
- * 5a reunião – dia 14/11/2024; e
- * 6a reunião – dia 22/11/2024.



As atas das referidas reuniões encontram-se anexas ao presente relatório.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A princípio, cumpre informar que esta Comissão realizou as 4 (quatro) reuniões anuais conforme estabelecido no art. 104, caput da Resolução TJAM no 56 de 07 de novembro de 2023.

Conforme as descrições acima apresentadas, os resultados obtidos são:

1. Já se encontram em funcionamento os 2 (dois) painéis –processos sobrestados por temas no âmbito do 2a Grau e acervo das ações coletivas-, na página do NUGEPAC, dentro do site do tribunal, para acompanhamento por unidade, relator bem como a possibilidade de visualizar todas as informações por meio de gráficos ilustrativos;

2. A publicação da Resolução TJAM n. 38/2024- padronização de ementas no TJAM;

3. Encaminhado Ofício Circular no425- SECEX, de 04 de setembro de 2024 com a finalidade de comunicar as unidades judiciárias acerca da suspensão automática dos processos relacionados

ao IRDR 8; e

4. A comissão reconheceu a importância de instar o relator da Apelação n. 0630420-94.2013.8.04.0001 - processo paradigma vinculado ao IRDR 1 (autos n. 0005477-



60.2016.8.04.0000) – sobre a necessidade do julgamento, uma vez que ele se encontra apenas aguardando a aplicação da tese ao caso concreto, procedimento determinado pelo Ministro João Otávio de Noronha, relator do REsp 1805815/AM. (SEI n. 2024/000046035-00).

Resultado obtido: A Excelentíssima Desembargadora Onilza Abreu Gerth, em 8/11/2024, determinou a intimação das partes, na referida apelação, para informar que o julgamento se dará na forma eletrônica.

Por fim, cabe salientar que esta Comissão Gestora tem a atribuição de supervisionar os trabalhos do NUGEPAC, cumprindo integralmente a sua finalidade em obediência a Resolução TJAM n. 56/2023.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Conforme anexo (1921866) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Camila Loureiro Antony (Coordenador / Secretário) no dia 27/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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	vania.marinho@tjam.jus.br
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 1.484 de 10 de julho de 2020 e Portaria nº 137, 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.

- (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:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

- Migração do Sistema SAJ para o PROJUDI em parte dos órgão do Segundo Grau de Jurisdição do TJAM, bem como a 1ª e 2ª Vara da Comarca de Iranduba/AM, conforme expresso no Cronograma de Migração contido no SEI nº 2024/000006133-00; - Continuação do desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema PROJUDI de maneira que se torne o único a ser utilizado em todas as unidade Jurisdicionais do TJAM, a fim de que se adeque às exigência estabelecidas na Resolução nº 335, de 29 de setembro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça. Ressalte-se que essa demanda é atualizada diariamente em vista do binômio necessidade x adequação; - Criação de RPA's (Robotic Process Automation) para auxílio das rotinas Cartorárias dos Juizados Especiais e Turmas Recursais. Tal ferramenta consiste no desenvolvimento de robôs de automação de trâmites processuais, o que dá mais celeridade ao processo. - Finalização do processo licitatório para aquisição de antenas Starlink, com a entrega e distribuição das antenas para as comarcas do interior.



(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Reuniões periódicas para alinhamento das atividades a serem resolvidas, o que pode ser comprovado por meio das Atas juntadas no SEI nº 2024/000030679-00;	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, o que pode ser comprovado por meio das Atas juntadas no SEI nº 2024/000030679-00.
Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.
Não é aplicável.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC/TJAM) tem atendido de forma eficiente às demandas estabelecidas pela direção superior do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), cumprindo assim os objetivos para os quais foi instituída.

As atribuições da CGTIC são dinâmicas e passam por constantes mudanças e atualizações. Por esse motivo, não há prazos definidos para a conclusão de seus trabalhos ou para o encerramento de suas atividades.

Descrição dos Resultados obtidos:

- Início da fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar para viabilizar a implantação do Programa de Adoção de Nuvem do TJAM;
- Instalação, até o final do mês de dezembro, das antenas starlink em todas as comarcas do interior;
- Conclusão e implementação da primeira ferramenta de Inteligência Artificial desenvolvida pelo TJAM, a "Arandu" que permite identificar demandas predatórias e repetitivas;



- Conclusão e implementação das RPA's (Robotic Process Automation) para auxílio das rotinas Cartorárias dos Juizados Especiais e Turmas Recursais.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O principal foco para o segundo semestre é a continuidade da migração do sistema SAJ para o sistema PROJUDI, conforme cronograma apresentado (SEI nº 2024/000006133-00), além de outras demandas que surgirem ao longo do semestre. Todas as deliberações envolvendo a Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC estão no SEI nº 2024/0000030679-00.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



27. COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1922113) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê de Integridade Institucional do Poder Judiciário do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos (Coordenador / Secretário) no dia 28/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENAÇÃO: DESDOR. JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

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:
Luís Felipe de Araújo Flôr	(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

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Exm.º Sr. Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos	Presidente do Comitê
Luís Felipe de Araújo Flôr	Secretário
Adalberto da Silva Carvalho	Membro
Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho	Membro
Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho	Membro
Elieder Bonet Abensur	Membro
Ivander Cavalcante Scantbelruy	Membro
Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato	Membro
Maria Tereza Botinelly Martins Ribeiro	Membro
Raphael de Carlos Paz de Almeida	Membro
Silvino Martins da Silva Neto	Membro



Talyta Leda da Costa Ledo Lima	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.

(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
- Avanço na efetiva implementação da Gestão de Riscos neste egrégio Tribunal de Justiça; - Realização de reunião presencial para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Comitê; - Acompanhamento da aquisição de software para a Gestão de Riscos; - Acompanhamento da 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.



(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Avanço na 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	Reunião presencial realizada no dia 07 de outubro de 2024, às 09:00 h, na Sala de Reuniões da Secretaria de Compras, Contratos e Operações com a presença da então secretária Marcela de Alencar Leite Rodrigues; dos membros Luís Felipe de Araújo Flôr, Adalberto da Silva Carvalho, Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho, Carlos	Resultado satisfatório



	Ronaldo Lima Barroco Filho e Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato; bem assim, da Secretária de Compras, Contratos e Operações Vanessa Mendonça de Souza Vieirals Frola, do Coordenador de Licitação José Rogério de Sousa Mendes Júnior, da Diretora de Patrimônio e Material Nélia Freitas Nogueira Vieira, do Diretor de Logística de Transportes e Manutenção Albem Dagmar Pereira Claudino, da Diretora de Contratos e Convênios representada por Adriana Lizardo Gomes de Azevedo (Chefe da Seção de Gestão Contratual), do Diretor de Compras e Operações representado por Joyce Melo Makarem de Freitas (Chefe da Seção de Registro de Preços), e de Matheus Barreto dos Santos (Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação), visando à análise e avaliação da Gestão de Riscos do TJAM.	
3	Os servidores da Secretaria de Auditoria Interna e da Assessoria de Conformidade e Controle participaram do 3.º Encontro de <i>Compliance</i>, Integridade e Governança do TJAM/2024 promovido pela EJUD, com palestras, como “Sistema de Integridade como indutor de credibilidade no Poder Judiciário”, dentre outras, além de participação na mesa de abertura.	Resultado satisfatório
4	Os servidores da Assessoria de Conformidade e Controle participaram do 2.º Ciclo do Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP (Ciclo	Resultado satisfatório



	2024) do qual o TJAM alcançou o Selo Diamante em razão do nível de transparência apurado, com índice de 99,06%.	
5	Revisão e ampliação do Código de Ética e Conduta do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, bem como, sua a modificação por técnica legislativa mais adequada, pelos servidores da Assessoria de Conformidade e Controle, no âmbito do Comitê de Integridade Institucional.	Resultado satisfatório
6	Formação Inicial de Servidores pela Secretaria de Auditoria Interna - Instrutoria sobre o Programa de Integridade aos novos concursados.	Resultado satisfatório
7	Acompanhamento pela Secretaria de Auditoria Interna do Acordo de Cooperação Técnica para a utilização do sistema SAEWeb, módulo em Auditoria integrado com o Sistema de Gestão de Riscos - Processo SEI n.º 2024/000039299-00.	Resultado satisfatório
8	Finalização da minuta da Pesquisa de percepção do Programa de Integridade junto aos servidores do Tribunal de Justiça do Amazonas.Elaboração do Relatório da Gestão de Riscos pela SEPLAN, com encaminhamento à Presidência do TJAM – Processo SEI n.º 2024/000059370-00.	Resultado satisfatório
9	Elaboração do Relatório da Gestão de Riscos pela SEPLAN, com encaminhamento à Presidência do TJAM – Processo SEI n.º 2024/000059370-00.	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 07 de outubro de 2024, às 09:00 h, na Sala de Reuniões da Secretaria de Compras, Contratos e Operações com a presença da então secretária Marcela de Alencar Leite Rodrigues; dos membros Luís Felipe de Araújo Flôr, Adalberto da Silva Carvalho, Aristarco de Araújo Jorge Mello Filho, Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho e Márcia Rachel de Castro e Costa Rizzato; bem assim, da Secretária de Compras, Contratos e Operações Vanessa Mendonça de Souza Vieiralves Frota, do Coordenador de Licitação José Rogério de Sousa Mendes Júnior, da Diretora de Patrimônio e Material Nélia Freitas Nogueira Vieira, do Diretor de Logística de Transportes e Manutenção Albem Dagmar Pereira Claudino, da Diretora de Contratos e Convênios representada por Adriana Lizardo Gomes de Azevedo (Chefe da Seção de Gestão Contratual), do Diretor de Compras e Operações representado por Joyce Melo Makarem de Freitas (Chefe da Seção de Registro de Preços), e de Matheus Barreto dos Santos (Chefe da Seção de Elaboração de Artefatos de Contratação). Ata da Reunião em anexo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não há justificativa. Reunião realizada.

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. Atualização do Mapa de Riscos;
2. Efetiva implementação do sistema informatizado para gerir a Gestão de Riscos – Autos do Processo n.º 2024/000039299-00;
3. Implementação de um Canal de Denúncias junto ao Programa de Integridade Institucional;
4. 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



28. SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Conforme anexo (1922219) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Subcomitê Orçamentário e de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Joyce Melo Makarem de Freitas (Coordenador / Secretário) no dia 27/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Dr. Nilo da Rocha Marinho Neto e Dr. Rosselberto Himenes	(92) 2129-6857 3303-2052	nilo.neto@tjam.jus.br rosselberto.himenes@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Joyce Melo Makarem de Freitas	2129-6620	joyce.makarem@tjam.jus.br

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

Resolução CNJ nº 283/2019, Portaria nº. 2.042/2020-PTJ, Portaria nº 3.617/22 - PTJ, Portaria 486/2023-PTJ, Portaria 199/2023-PTJ e Portaria nº 3607/2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Exmo. Dr. Nilo da Rocha Marinho Neto	Coordenador (Membro Titular)
Exmo. Dr. Saulo Goes Pinto	Membro Suplente
Exmo. Dr. Rosselberto Himenes	Coordenador (Membro Titular)
Exmo. Dr. Edson Rosas Neto	Membro Suplente
Exmo. Dr. André Luiz Nogueira Borges	Membro Titular
Exmo. Dr. Rafael da Rocha Lima	Membro Suplente
Exma. Dra. Bárbara Folhadela Paulain	Membro Titular
Exma. Dra. Silvânia Corrêa Ferreira	Membro Suplente
Clayton Moreira do Nascimento	Membro Titular
Allan Medeiros Machado	Membro Suplente
João Vítor Dino Tavares	Membro Titular
Adriana César da Costa Ferreira	Membro Suplente
Joyce Melo Makarem de Freitas	Secretária (Membro Titular)
Fábio Costa Bellan	Membro Suplente
José Andress da Rocha A. Cavalcanti	Membro Titular



Hamilton Gomes de Santana Neto

Membro 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

- Implantação do CEJUSC-DAM;
- Criação de perfil com caixa de e-mail e google drive de cada vara e comarca;
- Expansão do estacionamento de motos do Fórum Henoch Reis;
- Reforma do Fórum da Comarca de Silves;
- Elaboração de um cronograma de aquisição e troca de materiais de informática;
- Melhoria dos estacionamentos para diretores de varas e magistrados;
- Viabilização do “Projeto Expresso Judiciário: Translado Interfóruns”;
- Suprimento do quadro de Oficiais de Justiça das Comarcas do Interior do Amazonas;
- Contratação de serviços de limpeza e conservação às Comarcas do interior que não possuem esse contrato;
- Aquisição de 100 televisores para unidades judiciárias e administrativas, sendo 43 delas para as comarcas do interior;
- Aquisição de microfones reservas;
- Instalação de antenas starlinks no interior;



- Contratação de empresa de navegação para transporte de materiais e equipamentos para as comarcas do interior;
- Implantação do Projeto mandado Solidário;
- Implantação do Projeto Oficial Valorizado: Justiça efetivada;

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

- Implantação do CEJUSC-DAM;
- Expansão do estacionamento de motos do Fórum Henocho Reis;
- Elaboração de um cronograma de aquisição e troca de materiais de informática;
- Melhoria dos estacionamentos para diretores de varas e magistrados;
- Viabilização do “Projeto Expresso Judiciário: Translado Interfóruns”;
- Suprimento do quadro de Oficiais de Justiça das Comarcas do Interior do Amazonas;
- Contratação de empresa de navegação para transporte de materiais e equipamentos para as comarcas do interior;
- Implantação do Projeto mandado Solidário;
- - Implantação do Projeto Oficial Valorizado: Justiça efetivada



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Participação nas reuniões ordinárias e discussões dos temas de atuação do SOAPG	Alguns projetos implementados
2	Abertura de Processos Administrativos para requerimentos e proposituras ou manifestação em processos ao SOAPG demandados	• Processo SEI nº 2024/000008788-00 • Processo SEI 2024/000004059-00 • Processo SEI nº 2024/000018945-0 • Processo SEI 2024/000009073-0 • Processo SEI nº 2024/000030659-0 • Processo SEI nº 2024/000058218-0 • Processo SEI nº 2024/000058195-0
3	Reuniões com órgãos externos, como a Prefeitura de Manaus	Avanços na implantação do CEJUSC-DAM



4	Participação em entrevista	Divulgação dos projetos do SOAPG
5	Reuniões com Desembargadores, magistrados e demais setores do TJAM	Alguns projetos implementados

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

O maior entrave enfrentado pelo SOAPG é a dependência de muitas das nossas pautas em relação a outros setores internos ou órgãos externos.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Durante o período foram realizadas reuniões ordinárias, previamente estabelecidas, que ocorreram nas seguintes datas: 25/01/2024 – 21/03/2024 – 18/04/2024 – 20/06/2024 – 18/07/2024 – 22/08/2024 – 19/09/2024 – 17/10/2024 – 14/11/2024

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.

Justifica-se que a reunião de fevereiro e maio não ocorreram, a primeira, porque atendia o cronograma inicialmente estabelecido, de reuniões bimestrais, e a segunda, por uma incompatibilidade de agenda dos membros à época. A reunião de dezembro está prevista para o dia 12/12/2024.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Considerando as Resoluções do CNJ, bem como as Portarias do TJAM, entende-se que esta Subcomitê Orçamentário e de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição continua buscando manter o atendimento às atribuições naqueles documentos impostas, buscando em todos os seus atos, principalmente, fomentar o primeiro grau de jurisdição e garantir a aplicação da justiça de forma mais equânime, seja na capital ou no interior de nosso Estado.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



29. NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL

Conforme anexo (1922345) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 27/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 nº 287/2023

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

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
Amanda Thayane Rodrigues Nalevaiki	Membro
Amaury Paulo Neves Soares	Membro
Ana Paula de Lima Pessoa	Membro
Ana Paula Maciel Moreno	Membro
Andréa Cristina Lopes de Freitas	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 Souza Leite Cordeiro	Membro



Claudio Nascimento da Costa	Membro
Daniel Guedes de Carvalho	Membro
Davi Lasmar Omena	Membro
Denize Leviski de Oliveira Caiado	Membro
Edelano do Nascimento Freire Junior	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 Fernando Nascimento Souza	Membro
Francisco Moura Rabello Junior	Membro
Fredson Vieira de Souza	Membro
Gabriel Alejandro Almeida Guimarães	Membro



Gabriela Ferreira dos Santos	Membro
Gabriella Hayden dos Santos Ferreira	Membro
Hevelyn Maciel da Silva	Membro
Irenice Campos Filigrana	Membro
Isadora Almeida da Cruz	Membro
Jessica Kelly Ferreira de Araújo	Membro
Juliana Moreira Alves	Membro
Karina da Trindade Carvalho	Membro
Larissa Okada Araújo	Membro
Larissa Vilas Boas Feitoza Soares	Membro
Letícia Roberta Medeiros Pirangy de Souza	Membro
Leonardo Antônio Vargas	Membro
Linna Kelly Leite Tiburtino de Almeida	Membro
Lucas Rodrigues Cavalcante	Membro
Luciana Kossoski Félix de Moraes Rezende	Membro
Luciano Ferreira Machado	Membro



Luis Felipe Cordeiro Silva	Membro
Luis Henrique Nascimento da Costa	Membro
Marcus da Silva e Silva	Membro
Mauro Alexandre Alves dos Santos	Membro
Michaela Santos Rocha	Membro
Paulo Sérgio Cordeiro Carneiro Junior	Membro
Pedro de Menezes Gadelha	Membro
Pedro de Menezes Gadelha Junior	Membro
Pedro Henrique Luniere Cabral	Membro
Pedro Victor Corrêa Alves	Membro
Polyanna Lima Costa de Assis	Membro
Rafael de Assis Fernandes Cersósimo	Membro
Rafael de Brito Alencar	Membro
Ramilly Barbosa de Araújo	Membro
Ramilly Barbosa de Araújo	Membro
Rebeca dos Santos Oliveira	Membro



Renata Sthefan de Lima Guimarães	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
Vandercleyson Freitas dos Santos	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
Cristhiano Leite dos Santos	Membro



Clycia da Cunha Cavalcanti	Membro
Vanessa Sena Diez de Baldeon	Membro

5. APOIO ADMINISTRATIVO

NOME DO MEMBRO
Cleise Souza de Castro
Isabela Parente Castelo
Thiago Facundo de Magalhães Franco

6. ESTAGIÁRIOS

NOME DO MEMBRO
Evelyn Vargas de Carvalho
Fernanda Yasmim Melo Moraes
Francyne Victória do Vale Ximenes
João Victor de Souza Marinho
Nicole Ayume Fukuda Hiraoka
Marcus Alexandre Lopes Batista
Yana de Sousa da Silva



Karen Rebeca Silva de Assis
Vitor Hugo Silva Castelo Branco

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**

- 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 (entre janeiro e julho do ano corrente)

(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

PRODUÇÃO GERAL DE ATOS - ANO: 2024						
MÊS	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	2532	607	29	2273	2079	7520
AGOSTO	3051	600	29	5024	3253	11957
SETEMBRO	1915	326	31	5135	3330	10737
OUTUBRO	2118	230	6	4789	4223	11366
NOVEMBRO	Apuração em DEZ/24	Apuração em DEZ/24	Apuração em DEZ/24	Apuração em DEZ/24	Apuração em DEZ/24	0
DEZEMBRO	Apuração em JAN/25	Apuração em JAN/25	Apuração em JAN/25	Apuração em JAN/25	Apuração em JAN/25	0
TOTAL	18009	4832	538	47023	22478	92880

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.
- Retorno das atividades ordinárias a partir de agosto após o encerramento do período de apuração da premiação citada anteriormente.

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. Atas 03 e 04 em anexo.

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) com o total de sentenças estabelecido pela coordenação do NAJV para o período (atualmente 100 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 até o momento (92.880) já está próximo do padrão da série histórica de produção dos anos anteriores, em que pese a dedicação integral de todos os subgrupos nos esforços do Prêmio Qualidade CNJ / Selo Diamante durante o primeiro semestre.

É possível afirmar com segurança que a maior produção registrada (ano de 2023 com 102.116 atos) será superada pois ao total atual de minutas (92.880) serão somados os meses de novembro e dezembro com apuração em dezembro de 2024 e janeiro de 2025, respectivamente.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Houve manutenção no número de assessores nos subgrupos ao longo do ano 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 4 meses de atuação praticamente exclusiva;

Estas atividades foram retomadas no mês de agosto de 2024, porém trata-se de um esforço concentrado de todos os grupos de trabalho e comissões do Tribunal de Justiça em prol do almejado 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



**30. COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO
DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS**

Conforme anexo (1924683) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 Navegante (Coordenador / Secretário) no dia 28/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DE
JUSTIÇA DO AMAZONAS
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 Navegante	92 99117-2424	Daniele.costa@tjam.jus.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 NAVEGANTE	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



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:



DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

1. A Comissão realizou correição em todos os processos da Corregedoria, especialmente a fim de deferir maior atenção aos processos sensíveis, nos termos do Provimento nº 471/2024 – CGJ/AM (*Institui o Observatório de Processos Sensíveis no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas e dá outras providências*)
2. Apoio na organização e realização do 94º ENCOGE.
3. Elaboração de propostas de atos normativos, destinados ao aprimoramento das atividades da Corregedoria.
4. Desenvolvimento de pesquisas para melhoria dos fluxogramas de trabalho da corregedoria-geral de justiça;

(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Correição interna em todos os processos ativos e arquivados da CGJ/AM, referente ao 2º 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.	Resultado alcançado
2	Correição interna em todos os processos ativos da CGJ/AM, a fim de evitar a demora no trâmite dos procedimentos neste órgão fiscalizador.	Resultado alcançado
3	Realização de pesquisas e suporte técnico para a elaboração de Portarias, Provimentos e Ordens de Serviço.	Resultado alcançado



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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



31. COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS

Conforme anexo (1924770) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Processante dos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Thiago Azevedo Gomes (Coordenador / Secretário) no dia 28/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: RAFAEL ALMEIDA CRÓ BRITO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Juizes-Corregedores Auxiliares da Corregedoria (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	aldrin.rodrigues@tjam.jus.br juliao.sobral@tjam.jus.br rafael.cro@tjam.jus.br



	- (92)2129-6781; Juiz Auxiliar 3 - Dr. 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:

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	Secretário 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
Julgar todos os Pads e Sindicâncias tempestivamente; Realizar e manter a organização dos processos nas suas devidas filas de trabalho; Adição de etiquetas de trabalho “tags” em todos os processos para facilitar a identificação do setor e matéria; Aumentar o êxito na comunicação com as partes e advogados - Sendo implementado para tanto diversos meios de comunicação (email, telefone , whatsapp e acesso direto aos setores das Corregedorias);

()Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

()As seguintes não foram cumpridas:



ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	- Exaramos 14 despachos e relatórios finais nos processos disciplinares e sindicâncias submetidos à CGJ/AM; - Participação, nas audiências de Pad ou Sindicância, de todos os membros titulares da comissão e, na sua falta, pelos respectivos suplentes; - Apuração e deliberação acerca do cometimento de falta disciplinar por servidor público do TJ/AM e pelos delegatários dos serviços públicos do TJ/AM;	PAD Servidor Público = 5 processos PAD Agente Delegado = 4 processos Sindicância Magistrado = 1 processos Sindicância Servidor Público = 4 processos

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.

As reuniões desta comissão são realizadas posteriormente à realização das audiências para oitiva da parte e interrogatório de testemunhas dos pads e sindicâncias em tramitação na CGJ, porém, sem a elaboração de ata



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:

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

- Lista de processos que foram instruídos pela comissão de PAD e Sindicância no 2º Semestre de 2024 com a identificação da data de autuação e matéria;

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



32. COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA

Conforme anexo (1925313) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ GESTOR LOCAL DA
POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA**

COORDENAÇÃO: REBECA DE MENDONÇA LIMA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 3303-5267	Coordenaria.infancia@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Mayara Carvalho Trindade Zurra	92 3303-5267	Coordenaria.infancia@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:

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
Thais Matsuda Collyer Cordiz	Servidora Representante da Coordenadoria das Varas de Família
Sabrina Monteiro Porto de Almeida	Servidora Representante da Coordenadoria da Central de Justiça Restaurativa
Rafael Almeida Cró Brito	Juiz Representante da Corregedoria-Geral de Justiça
Stella Litaiff Isper Abraham	Juíza Representante do Tribunal de Justiça do Trabalho da 11ª Região
Dra. Mara Elisa Andrade	Juíza 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

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)
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)
12. Instalar sala de amamentação nas serventias da Justiça, destinada a usuários internos (servidoras, estagiárias, terceirizadas, advogadas) e ao público externo em geral, considerando a Resolução CNJ n. 401/2021 (art. 3º, XI).

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes estão em andamento: 2,4,5,8,9,11.

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 31/08/22



2	Divulgação nas redes sociais sobre atividades relativas à primeira infância	Posts publicados no instagram da Coordenadoria da Infância e Juventude e Tribunal de Justiça do Amazonas
3	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
4	Sensibilização dos magistrados(as) e servidores(as) do Judiciário 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)
5	Realização do Projeto Árvore Encantada - O projeto Árvore Encantada consiste no apadrinhamento de cartinhas de Natal por parte de servidores do TJAM. As crianças e adolescentes beneficiados encontram-se institucionalmente acolhidos nos abrigos.	O Projeto será realizado no dia 11/12/2024 de dezembro e mais de 300 crianças serão beneficiadas.
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	Introdução à escuta especializada no atendimento de crianças e adolescentes em situação de violência" foi tema da



		capacitação promovida nos dias 14 e 15 de novembro, por representantes do Judiciário do Amazonas, para profissionais da rede de proteção do público infantojuvenil do município de Careiro da Várzea (localizado a 23,4 km de distância de Manaus. E oficinas em Nova Olinda do Norte.
7	Instalar sala de amamentação nas serventias da Justiça, destinada a usuários internos (servidoras, estagiárias, terceirizadas, advogadas) e ao público externo em geral, considerando a Resolução CNJ n. 401/2021 (art. 3o, XI).	Reinaugurada dia 01/11/2024. Com funcionamento das 8h às 14h, a sala atende tanto servidoras do TJAM quanto advogadas, estagiárias, terceirizadas e o público externo que precisa dos serviços do Fórum. O novo ambiente está localizado no Setor 04 do 2º pavimento do Fórum Henocho Reis.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:



No período avaliativo, há dificuldades concernentes 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 criança

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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

33. COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS

Conforme anexo (1925682) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o



RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão De Processamento De Cartas Precatórias E Mandados Judiciais foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Marcelo Moraes Castello Branco (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE PROCESSAMENTO
DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS
COORDENAÇÃO: RONNIE FRANK TORRES STONE
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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	98402-6168	ronnie.torres@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
MARCELO MORAES CASTELLO BRANCO	99210-2023	marcelo.castello@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO /COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
PORTARIA 484/2023 de 06/02/2023



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
RONNIE FRANK STONE STONE	JUIZ DE DIREITO, COORDENADORA COMISSÃO
MARCELO MORAES CASTELLO BRANCO	ANALISTA JUDICIÁRIO – SECRETÁRIO DA COMISSÃO
ANA LUCIA BERALDO AMED	ANALISTA JUDICIÁRIO
CAMILA MARTINS CARVALHO	ANALISTA JUDICIÁRIO
EMMANUELLE FELÍCIA DE OLIVEIRA BASTOS FERREIRA	ANALISTA JUDICIÁRIO
MARLON SIQUEIRA PINTO	ASSISTENTE JUDICIÁRIO
MIGUEL JÚNIOR OLIVEIRA BARROS	ASSISTENTE JUDICIÁRIO
GEÓRGIA COSTA DE PAULA MENDES	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.

(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
As metas estabelecidas para os integrantes foram de 200 documentos/mês, as quais foram plenamente alcançadas

(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:
35.537	Quantidade de movimentações realizadas no período de julho de 2024 a 25/11/2024	Todas executados com sucesso
4.682	Atos ordinatórios para cumprimento das cartas precatórias;	Todos executados com sucesso



439	Despachos para cumprimento das cartas precatórias;	Todos executados com sucesso
2.495	Juntadas de mandados cumpridos;	Todas executados com sucesso
1.945	Juntadas de mandados – não cumpridos;	Todas executados com sucesso
1.152	Ofícios expedidos;	Todas executados com sucesso
796	Certidões expedidas;	Todas executados com sucesso
188	Decisões interlocutórias para cumprimento das cartas precatórias;	Todas executados com sucesso
5.063	Expedição de mandados de notificação, citação e intimação simples referentes às cartas precatórias destinadas às Varas Cíveis, Criminais, Família, VEP, VEMEPA, VECUTE, varas da Fazenda Pública, Varas das Dívidas Ativas Municipal e Estadual, Juizados Cíveis e Criminais, Juizados da Infância e Juventude Cível e Infracional, Juizado Vara de Trânsito, Juizados da Fazenda Pública, Vara Especializada do Meio Ambiente e Questões Agrárias - VEMAQ;	Todos executados com sucesso
583	Redistribuições aos Juízos competentes das cartas precatórias cujo cumprimento não estão abrangidos pelo artigo 148, parágrafo único, II, da Lei Complementar 17/97;	Todas executados com sucesso



101	Citações/intimações por portal eletrônico e diário de justiça eletrônico;	Todas executados com sucesso
984	Expedição de ofícios solicitando custas e preparo das cartas precatórias;	Todos executados com sucesso
6.691	Respostas a emails enviados pelas partes, advogados e Comarcas e devoluções das cartas precatórias cumpridas, tanto por malote digital quanto por e-mail.	Todas executados com sucesso

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não houveram dificuldades enfrentadas pela Comissão.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

No momento não há sugestões de melhoria, uma vez que a forma como o trabalho está organizado e dividido apresenta resultado bastante satisfatório

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

- A décima segunda reunião com a consequente ATA, se deu no dia 09/01/2024 (doc. anexo).
- A décima terceira reunião com a consequente ATA, se deu no dia 04/02/2024 (doc. anexo).
- A décima quarta reunião com a consequente ATA, se deu no dia 04/03/2024 (doc. anexo).



anexo).

- A décima quinta reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/04/2024 (doc. anexo).
- A décima sexta reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/05/2024 (doc. anexo).
- A décima sétima reunião com a consequente ATA, se deu no dia 04/06/2024 (doc. anexo).
- A décima oitava reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/07/2024 (doc. anexo).
- A décima nona reunião com a consequente ATA, se deu no dia 06/08/2024 (doc. anexo).
- A vigésima reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/09/2024 (doc. anexo).
- A vigésima primeira reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/10/2024 (doc. anexo).
- A vigésima segunda reunião com a consequente ATA, se deu no dia 03/11/2024 (doc. anexo).

OBSERVAÇÃO: Seguimos a numeração da ATA desde a instituição da Comissão, tendo a última de 2023 sido a décima primeira ATA.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Em todos os meses ocorreram reuniões, conforme Atas já enviadas.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A portaria 484 de 06/02/2023, instituiu a contar de 02/01/2023 a COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS –SUBGRUPO 1. CARTAS PRECATÓRIAS e continua atendendo plenamente as suas atribuições, cumprindo as cartas precatórias recebidas, com a maior agilidade possível.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Até a presente data não temos observações nem sugestões, uma vez que as atividades na forma que vêm sendo desenvolvidas atendem completamente à finalidade da Comissão.

Para o próximo semestre esperamos continuar alcançando as metas estabelecidas, executando assim, nosso objetivo maior que é a eficiência no cumprimento e devolução das cartas precatórias que chegam em nossa Comarca no menor tempo possível.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL

Conforme anexo (1925815) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Virtual nas Varas da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Gabriel Wagner de França Mar (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

**COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Presidente: Desembargador Jomar Ricardo Saunders Fernandes Coordenador: Sérgio Lins Amorim	(92)2129-6667	jomar.fernandes@tjam.jus.br sergio.amorim@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Presidente: Desembargador Jomar Ricardo Saunders Fernandes Coordenador: Sérgio Lins Amorim	(92)2129-6667	jomar.fernandes@tjam.jus.br sergio.amorim@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO /COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria nº 06/2023-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
Sérgio Lins Amorim	Coordenador da Comissão
Carolayne Patrícia de Oliveira	Secretária e Membro da Comissão
Gabriel Wagner de França Mar	Secretário e Membro da Comissão
Acélia Bandeira da Costa	Membro da Comissão
Ana Maria da Silva	Membro da Comissão
Breno Lacerda	Membro da Comissão
Rafael Max Vendramim Mafra	Membro da Comissão
Silvana Teixeira	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;

() 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**

Analisar o andamento processual do acervo das varas correicionadas na capital; Identificar e indicar pontos de melhoria no tratamento dos processos;
Orientar as varas para o melhor funcionamento de suas rotinas 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.

CORREIÇÃO 12ª VARA CÍVEL - Início 10.06.2024 - Conclusão 19.07.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	4769	57,30%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	29	0,35%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	772	9,28%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	224	2,69%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	113	1,36%



6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	13	0,16%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	1	0,01%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	1671	20,08%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	191	2,29%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	30	0,36%
12. [] Outros:	510	6,13%
TOTAL	8323	100,00%

CORREIÇÃO 13ª VARA CÍVEL - Início 25.07.2024 - Conclusão 02.08.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	2655	78,09%



2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	184	5,41%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	104	3,06%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	52	1,53%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	8	0,24%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	108	3,18%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	80	2,35%



11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	1	0,03%
12. [] Outros:	208	6,12%
TOTAL	3400	100,00%

CORREIÇÃO 14ª VARA CÍVEL - Início 12.08.2024 - Conclusão 23.08.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	2762	73,48%

2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	360	9,58%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	166	4,42%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	72	1,92%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	12	0,32%



7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	58	1,54%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	198	5,27%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	3	0,08%
12. [] Outros:	128	3,41%
TOTAL	3759	100,00%

CORREIÇÃO 15ª VARA CÍVEL - Início 26.08.2024 - Conclusão 09.09.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	3139	89,76%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%



3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	102	2,92%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	31	0,89%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	19	0,54%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	8	0,23%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	15	0,43%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	20	0,57%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	15	0,43%
12. [] Outros:	148	4,23%



TOTAL	3497	100,00%

CORREIÇÃO 16ª VARA CÍVEL - Início 16.09.2024 - Conclusão 27.09.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	3267	73,51%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	418	9,41%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	85	1,91%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	63	1,42%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	15	0,34%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	197	4,43%



9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	181	4,07%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	19	0,43%
12. [] Outros:	199	4,48%
TOTAL	4444	100,00%

CORREIÇÃO VARA DE REGISTROS PÚBLICOS - Início 01.10.2024 - Conclusão 10.10.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	2205	86,00%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	117	4,56%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	46	1,79%



5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	16	0,62%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	24	0,94%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	4	0,16%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	4	0,16%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	37	1,44%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	7	0,27%
12. [] Outros:	104	4,06%
TOTAL	2564	100,00%

CORREIÇÃO 17ª VARA CÍVEL - Início 15.10.2024 - Conclusão 25.10.2024



PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	2277	65,43%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	0	0,00%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	384	11,03%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	321	9,22%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	63	1,81%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata do Mandado, AR, da carta de fls.	7	0,20%
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediata da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	4	0,11%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%



10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	236	6,78%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	3	0,09%
12. [] Outros:	185	5,32%
TOTAL	3480	100,00%

CORREIÇÃO 18ª VARA CÍVEL - Início 29.10.2024 - Conclusão 19.11.2024

PROVIMENTO	TOTAL	PERCENTUAL
1. [] Processo em Ordem	3584	48,20%
2. [] Ao escrivão Diretor para cumprimento do provimento de fls no prazo de 15 dias	2	0,03%
3. [] Ao escrivão Diretor para fazer conclusão dos autos ao juiz	1074	14,45%
4. [] Ao Escrivão/Diretor para impulsionar os autos	601	8,08%
5. [] Ao Escrivão/Diretor para certificar o cumprimento da(s) diligência(s)	145	1,95%
6. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução	9	0,12%



imediate do Mandado, AR, da carta de fls.		
7. [] Ao Escrivão/Diretor para solicitar a devolução imediate da Carta Precatória de fls.	0	0,00%
8. [] A(o) Juiz(a) para impulsionar os autos	1224	16,46%
9. [] Ao magistrado para avaliar/analisar o recolhimento das custas conforme Portaria 2387/2016-PTJ	0	0,00%
10. [] Ao Escrivão/Diretor para cumprimento do Despacho/Decisão Interlocutória/Sentença de fl.	486	6,54%
11. [] Ao Escrivão/Diretor para arquivar os autos após formalidades legais	39	0,52%
12. [] Outros:	271	3,64%
TOTAL	7435	100,00%

CORREIÇÃO 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - Início 26.11.2024- Conclusão 13.12.2024 (em andamento).



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Tecnicamente a maior dificuldade é garantir que todos os servidores estejam habilitados para trabalhar em todos os sistemas disponíveis no Tribunal para o acompanhamento processual. Apesar de desafiador, é uma dificuldade contornável com um breve treinamento, como foi feito até esse momento.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

A comissão atua em sistemas diferentes, dependendo do sistema utilizado para a organização do acervo da vara. O módulo de correição do sistema Projudi não possui, até o momento, uma ferramenta de pesquisa, o que dificulta de maneira categórica a possibilidade de distribuição dos processos entre todos os servidores membros da comissão que precisam atuar de maneira célere na totalidade do acervo, com um prazo limitado para a conclusão dos trabalhos. A introdução desse recurso, se possível, seria de grande valia para o serviço realizado na comissão.

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

As reuniões são realizadas de forma remota, quando necessário, apenas para coordenar e orientar os trabalhos no início de cada correição. Não se faz uso de ata.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

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. A coordenação dos trabalhos acontece de forma remota, não sendo necessária a realização de reuniões presenciais ou elaboração de ata.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A comissão está atingindo a finalidade para qual foi criada, tendo em vista a análise dos processos das Varas e recomendações fornecidas de acordo com as necessidades específicas observadas. Não há data ou prazo para sua conclusão, pois trata-se de trabalho contínuo e previsto no artigo 11 e 12 do Provimento nº 41/2000 (Código de Normas da CGJ/AM).

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, 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.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Conforme anexo (1925964) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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	Não se aplica	joyce.sousa@tjam.jus.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:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Igor Severino Nunes	Membro
Joyce Maria do Nascimento Sousa	Secretária
Karla Rozeana Bau Zarth	Membro
Marlon Siqueira Pinto	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;

() 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.

(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Instauração Processos Administrativos Sancionatórios	16 instaurações pela CPPAS
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	Remessa de autos à Defensoria Pública Estadual para nomeação de defensor Dativo	2 processos
5	Apreciação de defesas e elaboração de relatórios finais para apreciação de autoridade aplicadora de penalidades e auxílio nas decisões processuais.	Elaboração de 12 relatórios finais. Dos processos restantes, 2 aguardam chegada da etapa de elaboração de relatório final e 2 tiveram instauração revogada após apreciação de autoridade superior
6	Apreciação de recursos e manifestação apresentada à autoridade superior competente para decisão	Apreciação e manifestação em 2 recursos
7	Atuação, conforme suas competências, em Processos Administrativos Sancionatórios não instaurados pela CPPAS	Não computado
8	Elaboração de esboço de fluxo processual para apreciação de autoridade superior	2024/000060115-00



RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Permanece a dificuldade de obtenção de 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:

Não há.

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

As reuniões realizadas no 2º Semestre de 2024 ocorreram nas seguintes datas: 22/07/2024 e 25/11/2024. Ressalta-se que os membros mantêm comunicação assídua pela plataforma de comunicação *Whatsapp* em grupo criado para essa finalidade.

As atas encontram-se em anexo

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.

Considerando que a criação da comissão em tratativa ocorreu há menos de um ano, conclui-se que a finalidade de formação da Comissão Processante Permanente de Apuração do Processo Administrativo Sancionatório vem sendo cumprida e aprimorada no decorrer de suas atividades.

- Instauração de 16 Processos Administrativos Sancionatórios;
- Apreciação de defesas e elaboração de 12 relatórios finais para apreciação de autoridade aplicadora de penalidades e auxílio nas decisões processuais;
- Apreciação e manifestação em 2 recursos;
- Atuação, conforme suas competências, em Processos Administrativos Sancionatórios não instaurados pela CPPAS;
- Remessa de autos à Defensoria Pública Estadual para nomeação de defensor Dativo;
- Elaboração de esboço de fluxo processual para apreciação de autoridade superior (2024/000060115-00)

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



36. COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E FAMILIAR

Conforme anexo (1926526) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência e Familiar foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Desa. Maria das Graças Pessoa Figueiredo (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E FAMILIAR
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E FAMILIAR		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desa. Maria das Graças Pessoa Figueiredo	(92)2129-6766	graca.figueiredo@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Igor Reis Pessoa	(92) 2129-6766	igor.pessoa@tjam.jus.br

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

Resolução nº 11, de 19 de maio de 2020, institui a implantação da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência e Familiar – CEVID/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
Maria das Graças Pessoa Figueiredo	Desembargadora Coordenadora
Ashley Nicole Macedo Capucho	Estagiária
Déborah Aubert Santos de Lima	Assistente Social
Heloyse Rocha Ferreira	Estagiária
Igor Reis Pessoa	Secretário Administrativo
Juliana Lima Porfirio	Estagiária
Luciane Oliveira da Cruz	Assistente Judiciária
Mônica de Melo Costa Figueiredo	Psicóloga
Wanessa Fidelis dos Santos	Assistente Social



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

- Realizar curso para capacitar os servidores do TJAM e de instituições parceiras para reconhecer, enfrentar e combater a violência doméstica, proporcionando conhecimento teórico e prático sobre gênero, legislação, protocolos de atendimento, e rede de apoio e proteção às mulheres sobreviventes de violências;
- Promover fórum com palestra magna para aprimorar os conhecimentos dos participantes para elaboração de sentenças judiciais mais eficazes no enfrentamento e na prevenção da violência doméstica, visando à construção de uma justiça mais equitativa e sensível às questões de gênero;
- Elaborar cartilha da Ouvidoria da Mulher e da Coordenadoria da Mulher, com passo a passo de como ter ajuda e acolhimento às Mulheres que se sintam vítimas de qualquer tipo de violência.
- Cumprir e efetivar o Programa Semana Justiça pela Paz em Casa promovido pelo CNJ nos meses de Agosto e Novembro, com participação de Juízes de Primeira Entrância deste Tribunal que possuam competência Lei Maria da Penha, Juizados Especializados Violência Doméstica e Tribunais de Júri.



(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 para viabilização e alinhamento para implementação do projeto ACOLHENDO VOZES em parceria com MP, ocorreu no dia 11/07 na sala de reunião do 1º juizado com a presença da Desa. Maria das Graças, Juíza Ana Lorena, Juíza Eline, Juíza Ana Paula e a Procuradora de Justiça Dra. Anabel.	Os psicólogos dos Juizados Maria da Penha opinaram contrariamente à sua realização pois práticas restaurativas podem levar a revitimização da mulher. O MP/AM ficou de buscar melhorias no projeto e marcar nova reunião.
2	No dia 15/07 ocorreu o I Fórum Judiciário de Combate à Violência Doméstica Com o tema “Reescrita das decisões judiciais na perspectiva de gênero como estratégia de combate e enfrentamento à violência doméstica”, realizado pela Coordenadoria em parceria com a EJUD, o evento contou com a presença de mais de 300 pessoas.	300 Participantes o evento que serviu para elucidar um tema de muitas dúvidas da comunidade jurídica, sobre a reescrita de decisões judiciais sob a perspectiva de gênero.
3	No dia 16/07 ficou disponível no site INTRANET do TJAM a Cartilha da Ouvidoria Mulher, trazendo um passo a passo de como ter ajuda e acolhimento às Mulheres que se sintam vítimas de qualquer tipo de Violência.	Ampliar a comunicação com os servidores e população em geral sobre o tema da violência doméstica contra



		as Mulheres.
1	No dia 07/08 deu-se início a primeira aula do curso Gênero em Foco, com continuidade nos meses de agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro, com os temas: Conceitos de Gênero e Introdução aos Direitos Humanos, Masculinidades e Tipos de Violência contra as Mulheres, Dispositivos Legais de Combate à Violência e Rede de Apoio e Proteção, Saúde Mental do Profissional da Rede de Apoio e Proteção, Envelhecimento e Violência contra a Mulher Idosa e Redes Sociais e o Combate à Violência contra as Mulheres.	50 participantes Em Dezembro de 2024 ocorrerá a formação da primeira turma do curso gênero em foco. A idéia é abrir uma nova turma no ano de 2025, a capacitação das pessoas que atendem essas mulheres é primordial para o sucesso no combate à violência doméstica.
1	Nos dias 7 e 8 de agosto de 2024, as servidoras Luciane, Monica e Wanessa da Coordenadoria e Ouvidoria da Mulher participaram XVIII Jornada Lei Maria da Penha, realizada em Brasília - DF e organizada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Este evento, que ocorre anualmente desde 2007, comemora o aniversário da sanção da Lei Federal n.º 11.340/2006 e visa aprimorar a Política Judiciária Nacional de enfrentamento à violência contra as mulheres, por meio da criação da Carta de Recomendações para melhoria da aplicação da legislação.	Os eventos nacionais são uma ótima oportunidade para troca de experiências e ampliação do conhecimento a ser replicado no dia a dia do trabalho desenvolvido na Coordenadoria da Mulher.



1	No dia 19 de agosto houve a abertura da 27ª Semana da Justiça pela Paz em Casa, no hall do Fórum de Justiça Ministro Henoch Reis. A qual iniciou o período de esforço concentrado do dia 19 ao dia 23 de agosto. O Judiciário Estadual pautou 2.032 audiências no âmbito dos Juizados Especializados no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, da capital, e das Varas do interior do Amazonas com competência para julgar processos que envolvem casos de violência de gênero. Varas do Tribunal do Júri também pautaram julgamentos de processos que tratam de feminicídios.	Evento do CNJ, no esforço concentrado de todas as unidades judiciais do TJAM no julgamento de casos que envolvam violência doméstica e familiar e feminicídio, evento que conta com as varas da Capital e do Interior do Amazonas.
1	Na Semana do dia 19 ao dia 23 de agosto, as equipes multidisciplinares dos Juizados Especializados no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e a Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar organizaram palestras, rodas de conversa, exposições, entre outras atividades, a serem levadas a ambientes como escolas, empresas, centros de convivência e outros espaços.	Ampliação do alcance das ações da Coordenadoria e levar até a população conhecimento sobre a Lei Maria da Penha e as formas de pedir ajuda. Acolher as Requerentes e Requeridos dos processos judiciais em andamento nos Juizados Maria da Penha, para buscar que não ocorram a reincidência nesses crimes de gênero.
	Participação no 1º Encontro Nacional Ouvir e Enfrentar – Não se cale, fale! (ENOE) nos dias	



1	de 21 a 23 de agosto, organizado pela REDEFEM e realizado no Centro de Convenções do Amazonas – Vasco Vasques e no auditório do Tribunal de Contas do Amazonas (TCE/AM).	Evento nacional que trouxe ao Amazonas conhecimento sobre ouvidoria, acolhimento de Mulheres e equidade de gênero.
1	A Coordenadoria da Mulher e os 6 juízes dos Juizados Especializados no Combate à Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, reuniram-se para discutir o aprimoramento do sistema Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0), assim como, solicitar à presidência do TJAM para a possibilidade de conseguir 1 estagiário para cada Juizado para ficar exclusivamente usando o BNMP 3.0.	Reunião que se verificou todas as dificuldades encontradas no sistema do CNJ, sendo apontadas as melhorias possíveis e encaminhadas para o CNJ tomar as medidas possíveis para melhorar a operacionalização da plataforma que está atrasando e dificultando o trabalho dos Juízes.
1	Lançamento da Cartilha Perguntas e Respostas sobre Violência Doméstica para Jovens e Adolescentes	1.500 participantes Levar uma leitura de fácil compreensão a todos os jovens e adolescentes do Amazonas. Evento já realizado em 4 escolas da Zona Leste e Norte de Manaus com boa participação dos alunos com muitas perguntas. Em 2025 levar para as escolas do interior do Amazonas.



1	Premiação “Mãos que Amparam”	A iniciativa busca reconhecer e valorizar instituições que amparam, acolhem e protegem mulheres vítimas de todo tipo de violência, nos moldes do prêmio “Juíza Viviane Araújo”, do CNJ. Uma forma de agradecimento e reconhecimento dos parceiros da Coordenadoria e TJ/AM na erradicação da violência de gênero.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não há.

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.

Sim, foram realizadas reuniões no período avaliativo.

Reunião sobre a parceria com o Ministério Público do Amazonas, realizada em 11/07/2024;
Reunião sobre o BNMP 3.0, realizada em 13/09/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Prejudicado.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Esta Coordenadoria da Mulher não possui um prazo para sua conclusão, pois trata-se de uma Coordenadoria que está em constantes tratativas e ações voltadas para a melhoria no serviço jurisdicional e de apoio para todas as mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, acompanhamento das Metas do CNJ junto as Varas Maria da Penha da Capital e do Interior do Estado. Os resultados obtidos no segundo semestre são satisfatórios, com a finalização da primeira turma do curso “Gênero em Foco”, em parceria com a EJUD.

Também destaco o lançamento da “Cartilha da Coordenadoria da Mulher” e da “Cartilha Perguntas e Respostas sobre Violência Doméstica para Jovens e Adolescentes”, uma ampliação no alcance do projeto da Coordenadoria e dos Juizados Especiais denominado “Maria vai à Escola”, levando o tema da violência doméstica, do feminicídio e da Lei Henry Borel para os alunos da rede pública e privadas das escolas na cidade de Manaus, a previsão é expandir para o interior do Amazonas a partir de janeiro de 2025.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

Não há.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM

Conforme anexo (1926610) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM
COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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 -SAIS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:



DESEMBARGADOR ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA		
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	Juiza
Dra Ana Cyra Saunders Fernandes Coelho (SEIS)	Membro
Monicke Saldanha Antony (acessibilidade)	membro
Jessica Maria Oran Lima (Assistente Social - SEIS)	membro



Maria Cristina de Paiva Mattos (planejamento estratégico)	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)	
Maria de Nazaré Costa da Silva (psiquiatra)	
Francys Claus (médico do trabalho - SESIS)	
Adison Vitorino de Souza (Fisioterapeuta - SESIS)	

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
1. Realização de ações em saúde : Adesão a Campanhas nacionais e Campanha Interna 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 Viva Saudável é interna do TJAM, voltada ao conhecimento, informações sobre a necessidade dos cuidados com a saúde física e emocional(hipertensão, diabetes , nutrição.. etc). Julho Amarelo – Campanha de prevenção às Hepatites Virais	Divulgação de mensagens informativas plataforma interna e rede sociais do TJAM Nos dias 30 e 31 de julho foi realizada ação presencial no Fórum Ministro
2	Divulgação de mensagens informativas em plataforma interna e rede sociais do TJAM. Total de Acessos – 5.182	Divulgação de mensagens informativas em plataforma interna e rede sociais do TJAM. Total de Acessos – 5.182 Divulgação de mensagens informativas em plataforma interna e rede sociais do TJAM. Total de Acessos – 5.182



3	Mês de agosto Campanha Agosto Dourado - Aleitamento Materno- esclarecer sobre a importância do aleitamento materno Campanha – Dia Nacional do Combate ao Fumo - Sensibilizar e mobilizar os servidores para danos causados pelo tabaco	Divulgação de mensagens informativas em plataforma interna e rede sociais do TJAM. Total de Acessos – 5.182
4	Campanha Setembro Amarelo – Se precisar, peça ajuda! Campanha de conscientização sobre a prevenção do suicídio	Foram colocados pontos de coleta no ambulatório do setor médico dos Fóruns da Capital, Sede e Centro Administrativo, onde os servidores depositavam suas doações, além de divulgação nos setores e Intranet. Total de Alimentos Arrecadados – 544
5	Campanha Setembro Amarelo – Se precisar, peça ajuda! Campanha de conscientização sobre a prevenção do suicídio	Divulgação de mensagens informativas através de Cards em plataforma interna e redes sociais do TJAM Vídeo sobre o tema realizado pela psicóloga e psiquiatra do TJAM. Total de Acessos – 17.723
6	Ação social - Acompanhamento de alunos da Escola Professora Filamita Lima ao Judiciário do Amazonas Realizada no Mês de Setembro Objetivo - Proporcionar ao estudante uma experiência enriquecedora na esfera jurídica e a	Visita técnica de alunos do 5º ano do ensino fundamental às instalações do Poder Judiciário. Total Alunos – 12



	valorização dos estudos para galgar que beneficiem a sociedade e a família.	
7	Campanha Outubro Rosa – Câncer de Mama Campanha Outubro Laranja - TDAH Dia Mundial de Saúde Mental Consentizar sobre a prevenção do câncer de mama. Sensibilizar a sociedade, combater o estigma e encorajar o diagnóstico precoce e o tratamento adequado. Conscientizar sobre questões relacionadas à saúde mental.	Campanha Outubro Rosa – Câncer de Mama Campanha Outubro Laranja - TDAH Dia Mundial de Saúde Mental Consentizar sobre a prevenção do câncer de mama. Sensibilizar a sociedade, combater o estigma e encorajar o diagnóstico precoce e o tratamento adequado. Conscientizar sobre questões relacionadas à saúde mental.
8	Ação Social – Briqueado Solidário	Arrecadação de brinquedos para doação a crianças em situação de vulnerabilidades de abrigos de Manaus. Total de brinquedos arrecadados - 382
9	Campanha Novembro Azul – Câncer de Próstata Dia Mundial da Diabetes Campanha Novembro Dourado – Câncer Infante Juvenil Campanha de Saúde Bucal	Divulgação de mensagens informativas, em plataforma interna e rede sociais do TJAM e realização de consultas odontológica. Total de Acessos – 10.092 Total de consultas



		realizadas – 32 Resultados Alcançados – 10.124
10	Campanha Dezembro Vermelho - Campanha Nacional de Prevenção ao HIV/Aids.Campanha Dezembro Laranja - Combate ao Câncer de Pele	- Informações durante todo o mês de dezembro visando à conscientização, divulgação de mensagens informativas via intranet e portal do TJAM. Em andamento
11	Ação Social – Semeando Solidariedade no Natal	Distribuição de panetones à colaboradores de empresas prestadoras de serviços ao TJAM (jardineiros, agentes de portarias e serviços gerais). – Em andamento (SEI 2024/000058969-00)

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Não foram identificadas dificuldades enfrentadas na realização das ações programadas 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. As comunicações das ações foram feitas através do grupo de aplicativo de mensagens .

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não ocorreram reuniões no período avaliativo. As comunicações das ações foram feitas através do grupo de aplicativo Whatsapp devido às atividades estarem seguindo conforme alinhado anteriormente.

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:

Atualmente, não temos sugestões relevantes a apresentar, uma vez que as atividades do Subcomitê de Saúde estão sendo integralmente cumpridas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1926894) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Fernanda Priscilla Pereira Calegare (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: ANA PAULA DE MEDEIROS BRAGA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Luiza Cristina Nascimento da Costa Marques - Supervisora Ana Paula de Medeiros Braga - Coordenadora	3303-5216	gmf@tjam.jus.br ana.braga@tjam.jus.br gab.desdora.luiza@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Fernanda Priscilla Pereira Calegare	3303-5216	fernanda.pereira@tjam.jus.br gmf@tjam.jus.br

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

Resolução TJAM N.º 20/2010
Portaria TJAM nº 1828, de 24 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
Luiza Cristina Nascimento da Costa Marques	Desembargadora Supervisora do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo - GMF
Ana Paula de Medeiros Braga Bussulo	Juíza Coordenadora
Edson Rosas Neto	Juiz Colaborador
Glen Hudson Paulain Machado	Juiz Colaborador
João Gabriel Cirelli Medeiros	Juiz Colaborador
Juliana Arrais Mousinho	Juíza Colaboradora
Larissa Padilha Roriz Penna	Juíza Colaboradora
Luís Cláudio Cabral Chaves	Juiz Colaborador
Romulo Garcia Barros Silva	Juiz Colaborador



Rosália Sarmento Guimarães	Juíza Colaboradora
Saulo Góes Pinto	Juiz Colaborador
Fernanda Priscilla Pereira Calegare	Secretária do GMF
Jaime Pires da Costa Silva	Assistente Social Colaborador do GM
Mirian Falcão da Silveira Rolim	Pedagoga Colaboradora do GMF
Tecla Auip Caddah	Psicóloga Colaboradora do GMF
Adams Pascarelli Rebouças Júnior	Servidor Colaborador do GMF
Adriel Saraiva Sarkis	Servidor Colaborador do GMF
Ana Maria da Silva	Servidora Colaboradora do GMF
Anne Caroline da Silva Macedo	Servidora Colaboradora do GMF
Carlos Adrian Correa	Servidor Colaborador do GMF
Daniel Kleber Santos de Freitas	Servidor Colaborador do GMF
Felipe Batista das Chagas	Servidor Colaborador do GMF
Gabriella Ferreira de Andrade Martins	Servidora Colaboradora do GMF
Guilherme Pina Rocha	Servidora Colaboradora do GMF
Inara Luzia Moraes de Souza	Servidora Colaboradora do GMF



Isabelle dos Santos Perasa Ribeiro	Servidora Colaboradora do GMF
Izandro Augusto Cohen da Silva	Servidor Colaborador do GMF
Maria do Ceú do Viana	Servidora Colaboradora do GMF
Mayara Vanessa Gomes Rodrigues Martins	Servidora Colaboradora do GMF
Nivia Tatiana da Silva Teófilo	Servidora Colaboradora do GMF
Paulo Márcio Silva de Castro	Servidor Colaborador do GMF
Raphael Guidão Marques	Servidor Colaborador do GMF
Renato Ferreira Ribeiro Matta	Servidor Colaborador do GMF

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
As metas de atividades do GMF poderão ser acompanhadas no Plano de Ação, enviado 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.

Lista de atividades realizadas na planilha em anexo

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

- Número pequeno de servidores lotados exclusivamente no setor
- Falta de equipe técnica exclusiva
- Dificuldades no monitoramento de providências e recomendações junto a outros poderes.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Aumentar o número de servidores lotados exclusivamente no setor
- Lotação de equipe técnica exclusiva no setor
- Realização de reuniões de monitoramento e criação de outras estratégias, como plano de ação interinstitucional

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

Foram realizadas 58 reuniões dos GMF e seus respectivos Grupos de Trabalho, conforme planilha de atividades em anexo.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O grupo está atendendo às suas atribuições conforme Resolução que regulamenta suas atividades no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas e as normativas que orientam o seu funcionamento, tais como Resolução Nº 214 de 15/12/2015 e o Manual de Fortalecimento dos Grupos de Monitoramento e Fiscalização dos Sistemas Carcerário e Socioeducativo (GMFs). Continua atendendo as necessidades de suas atribuições, bem como alcançando as finalidades pelas quais foi criado. No entanto, não há data de conclusão, considerando que é um grupo permanente.

As ações são bastante extensas e organizadas em categorias temáticas, que serão apresentadas à presidência no relatório de gestão.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Socioeducativo, embora tenha característica de comissão, por contar com a composição de servidores e magistrados que não estão exclusivamente no Grupo, tem características típicas de uma unidade jurídico-administrativa, visto que tem caráter permanente e uma atuação que não visa atender planos contingenciais ou periódicos. Desse modo, fazemos a sugestão de que seja configurado como setor/unidade, não podendo esse modelo de relatório atender as especificidades e a amplitude das atividades realizadas pelo setor.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



39. COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM

Conforme anexo (1926966) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Carlos Henrique Goncalves Pinto (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADORA CARLA MARIA DOS SANTOS REIS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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	-	-
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carlos Henrique Goncalves Pinto	(92)98281-5755	carlos.henrique@tjam.jus.br



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

Portaria TJAM N° 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
Desembargadora 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);
- (X) Outros. Informar: SEI

Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO
Publicação dos agraciados dos Prêmios "Memória do TJAM"e "Eduardo Ribeiro" Processo SEI 2024/000027288-00; Realização da 2a edição dos dos Premios "Memória do TJAM" e "Eduardo Ribeiro" -Processo SEI 2024/000027288-00.

(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	Publicação e entrega das premiações Eduardo Ribeiro e Memória TJAM	Cumprido
2	Publicação de 3 e-books referentes a atividades fomentadas pela comissão	Cumprido

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

Não há.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Não há.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

As atividades já encaminhadas dispensaram novas reuniões.

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 TJAM" e "Eduardo Ribeiro" e as respectivas publicações de livros resultantes.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Não há.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



40. COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA

Conforme anexo (1926994) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comitê de Acompanhamento da Política Judiciária de Atenção à Pessoa Idosa foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Monike Saldanha Antony (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADORA MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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		
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:
Monike Saldanha Antony	3303-5042	monike.antony@tjam.jus.br

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

Portaria nº 721, 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	Secretário
Juliana Rezende Lins de Albuquerque	Coordenador
Ivan George Cheik Furtado Filho	Subcoordenador
MM. Juiz de Direito Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho	Membro
MM. Juíza de Direito Dr. ^a Etelvina Lobo Braga	Membro
Itamar Vilhena da Silva Júnior	Membro
Fernanda Cruz Vargas Pinheiro	Membro
Sabrina Monteiro Porto de Almeida	Membro



Gizelly Caroline França Guimarães	Membro
Osmarina de Souza Hagge Gitirana	Membro
Ivanna de Albuquerque Cavalcante C. Saraiva	Membro
Thomaz Augusto Mota de Vasconcelos Dias	Membro
Sandra Maria da Silva	Membro
Maria do Perpétuo Socorro Silva de Lima	Membro
Suzana Oliveira Teles	Membro
Raphael Guidão Marques	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
Yaci Souza Derzi	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 Folhadela Torres	Representante Titular da Fundação Aberta da 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.

(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

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 criado em março deste ano. Foram estabelecidas as seguintes metas neste período:

1. 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. Instituir no Tribunal o Prêmio Desembargador Djalma Martins da Costa com o intuito de reconhecer a experiência e dedicação dos setores com mais servidores 60+.



4. Realizar as Oficinas de Envelhecimento.
5. Elaboração da Cartilha da Pessoa Idosa do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas: Realização das oficinas de envelhecimento.

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 Comitê interinstitucional com participação de servidores do Tribunal de Justiça e representantes dos seguintes órgãos: - 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;	Estabelecimento de parcerias com instituições para realização de ações conjuntas; Portaria TJAM 721/2024; Portaria TJAM 722/2024; Portaria TJAM 1294/2024.



	- Fundação Doutor Thomas; - Ordem dos Advogados do Brasil.	
2	Elaboração da Minuta de Portaria para criação no âmbito do TJAM da Semana de Atenção à Pessoa Idosa no 1º Grau, 2º Grau e Turmas Recursais. A Portaria foi publicada em 16/05/2024. A Semana citada ocorreu no período de 05 a 09/08/2024. Segue em anexo o Relatório da Semana de Atenção à Pessoa Idosa.	O total de processos judiciais com movimentações foi de 1.046 baixas/arquivamentos 2.389 a decisões; 1.231 despachos; 1.493 sentenças. Portaria TJAM 1667/2024; Portaria TJAM 2021/2024.
3	Em parceria com o GMF e a Comissão de Acessibilidade, realizamos nos dias 09 a 11/10/2024 a Ação de Direitos Humanos de Pessoas Idosas e com Deficiência Privadas de Liberdade.	Palestras na temática e elaboração de protocolos de atendimento e tratamento de pessoas idosas nas unidades prisionais.
4	Elaboração da Cartilha da Pessoa Idosa do TJAM (Cartilha)	Conscientização dos direitos garantidos por lei e empoderamento das pessoas idosas.
5	Instituição do “Prêmio Desembargador Djalma Martins da Costa”, que tem o intuito de premiar os três setores com a maior concentração de servidores com 60+ em atividade no âmbito deste tribunal.	Portaria 4290/2024; A premiação será realizada no dia 09/12/2024 com a presença da presidente do TJAM.



6	Criação de tarja automática no sistema PROJUDI para processos judiciais que têm como parte pessoas idosas, com a finalidade de garantir a prioridade prevista em lei.	Solicitação realizada através do SEI nº 2024/000059791-00, processo está em andamento.
7	Disponibilização na página da internet do TJAM, de 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.	A criação da página está em andamento (SEI nº 2024/000054102-00)

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

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

- Manual da Resolução CNJ nº 520.
- Portaria do Selo Tribunal Amigo da Pessoa Idosa.

Os dois documentos citados acima trarão explicações e detalhamento das atividades que precisam ser desenvolvidas pelo Comitê.

Além disso, apesar de termos criado toda a estrutura para realização das oficinas, as unidades judiciais não enviaram participantes para as Oficinas de Envelhecimento nas datas agendadas, impossibilitando que as mesmas ocorressem.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Foram instituídas no âmbito deste Tribunal as oficinas de envelhecimento, através da Portaria TJAM 3090/2024. As oficinas deveriam ter ocorrido nos dias 26/09, 31/10 e 28/11/2024, porém não houve o envio de participantes por parte das unidades judiciais, motivo pelo qual as mesmas não foram realizadas. Com a assinatura do Acordo de



Cooperação Técnica 61/2024 entre a Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania (SEJUSC) e o TJAM, com escopo similar ao das oficinas, buscaremos fortalecer essa parceria com a finalidade de atender esse instituto e cumprir este importante requisito para a conquista do Selo Tribunal Amigo da Pessoa Idosa.

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

Reunião dia 16/10/2024 na sala de reunião da Desembargadora Mirza.

Reunião dia 17/10/2024 online através do Google Meet

Reunião dia 17/10/2024 online através do Google Meet

Reunião dia 18/11/2024 na sala de reunião da Desembargadora Mirza

Reunião dia 18/11/2024 na sala de reunião da Desembargadora Mirza

As Atas seguem em anexo.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Foram realizadas várias reuniões, como 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, com as seguintes ações:

- 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, com 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”.

- Realização da “Ação de Direitos Humanos de Pessoas Idosas com Deficiência Privadas de Liberdade”, em parceria com o GMF e a Comissão de Acessibilidade, nos dias 09 a 11/10/2024. No dia 09/10/2024, houve a apresentação de várias palestras na temática do evento, e nos dias 10 e 11/10/2024 foram realizados atendimentos de pessoas idosas recolhidas nas unidades prisionais.

- Instituição do “Prêmio Desembargador Djalma Martins da Costa”, por meio da Portaria 4290/2024, que tem o intuito de premiar os três setores com a maior concentração de servidores com 60+ em atividade no âmbito deste tribunal, com a finalidade de reconhecer a experiência e dedicação desses profissionais ao longo de suas carreiras.

- Criação e pedido de implementação de tarja automática no PROJUDI para processos judiciais que têm como parte pessoas idosas, com a finalidade de garantir a prioridade prevista na Lei 10.741 (Estatuto da Pessoa Idosa) e Resolução CNJ nº 520.

- Além disso, começaram a ser discutidas e ajustadas parcerias com a ESMAM e a AMAZON, a fim de alinhar para o próximo semestre cursos que se destinem à valorização e reinclusão dos magistrados aposentados nas atividades e eventos deste Egrégio Tribunal de Justiça.

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

Para o próximo ano, necessário que haja adesão das unidades judiciais para possibilitar a instituição neste Tribunal de Justiça 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.

Ressalto que, apesar de as oficinas terem sido instituídas por este Comitê, através da Portaria TJAM 3090/2024, os agendamentos prévios para os dias 26/09, 31/10 e 28/11/2024 não puderam ser cumpridos, pois não houve o envio de nenhum participante pelos setores, motivo pelo qual as mesmas não foram realizadas. Com a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica 61/2024, entre a Secretaria de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania (SEJUSC) e o TJAM, que possui escopo similar ao das oficinas, buscaremos fortalecer essa parceria com a finalidade de finalmente conseguir realizar as oficinas e cumprir esse requisito obrigatório para a conquista do Selo Tribunal Amigo da Pessoa Idosa.

- Será disponibilizado na página da internet do Tribunal 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.

- Foi sugerida e ajustada a criação, no sistema administrativo do Procon, de uma tarja de identificação específica para casos que envolvem pessoas idosas, a fim de facilitar a priorização e o acompanhamento destes casos prioritários. Além disso, será trabalhado o fortalecimento do Termo de Cooperação Técnica firmado entre o PROCON e o TJAM em 24 de junho deste ano, com o propósito de garantir maior celeridade aos processos que, sem solução em audiência administrativa no Procon, são encaminhados para apreciação judicial, bem como a homologação dos acordos obtidos em conciliação. Também haverá atuação em conjunto em projetos que envolvem a defesa dos direitos das pessoas idosas.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



41. NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA

Conforme anexo (1927010) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Expedição de Precatório da Presidência foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Luandy Lemos de Paula (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE
PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA**

COORDENAÇÃO: ETELVINA LOBO BRAGA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
ETELVINA LOBO BRAGA	(92) 3003-5008	ETELVINA.BRAGA@TJAM.JUS.B R
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
LUANDY LEMOS DE PAULA	(92) 3003-5008	LUANDY.PAULA@TJAM.JU S.BR



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

PORTARIA TJAM Nº 557/2024 INSTITUIU A COMISSÃO DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA

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
ETELVINA LOBO BRAGA	JUÍZA COORDENADORA
LUANDY LEMOS DE PAULA	SECRETÁRIA
VINICIUS MARQUES RABELO	MEMBRO
CLEMILSON RIBEIRO DA SILVA	MEMBRO
LEANDRA DE FÁTIMA LIMA GÓES	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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Atualizar O Cadastramento E Contingenciamento De Precatórios;2. Manter Atualizado O Cadastramento De Novos Precatórios Preservando A Ordem Cronológica Dos Processos;3. Elaboração E Implantação De Fluxos E Documentos Obrigatórios Ao Cumprimento Às Resoluções Regulamentadoras Da Atividade;4. Análise De Cumprimentos De Requisitos Para Expedição De Novos Precatórios;5. Atendimento Aos Jurisdicionados, Partes, Público Externo, Varas E Setores Para Esclarecimento Acerca Das Novas Rotinas De Precatório E Elucidar Dúvidas E Acompanhamentos Das Novas Rotinas De Precatórios; |
|--|

(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	Recebimento dos processos de execução de Precatório	1066



02	Análise dos processos de execução e verificação de preenchimento de requisitos para autuação do Precatório em consonância às Resoluções e legislação regulamentadora de Precatórios	1066
03	Verificação e autuação dos precatórios que preencheram os requisitos e cumprimento das obrigações previstas nas Resoluções e legislações regulamentadoras de Precatórios	915
04	Identificação, certificação e devolução à vara de origem processos verificados que não preencheram os requisitos de autuação	151
05	Atendimento ao público externo e interno (Varas e Partes) prestando informações e esclarecimentos acerca dos Precatórios	300
06	Elaboração de fluxos e rotinas necessárias à adequação e celeridade das práticas processuais no Núcleo	
07	Gerenciamento de operacionalização do Sistema de Gestão Precatório, indicação e verificação dos ajustes e formatação necessária do Sistema para adequação ao	



	cumprimento das Resoluções regulamentadoras da atividade e cumprimento da rotinas processuais do TJAM e legislação vigente	
08	Curso pedagógico de educação institucional de Precatórios nas modalidades presencial e virtual	02
09	Reuniões periódicas de alinhamento da atividade	

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

- Necessidade De Formatação Do Novo Sistema De Gestão De Precatórios Para Adequação Ao Cumprimento De Requisitos Das Legislações Vigentes;
- Ausência De Comunicação Direta Entre Os Sistemas De Automação Judicial (Saj E Projudi) Deste Tjam E O Sistema De Gestão De Precatórios;
- Ausência De Espaço Físico Adequado Ao Atendimento Das Necessidades Do Núcleo E Atendimento Ao Público Externo, Espaço Físico Reduzido Para Atender As Necessidades Do Núcleo ;
- Ausência De Migração De Varas Para Utilização De Um Sistema Única Que Faca Interface Direta Com O Sistema De Gestão De Precatórios (Projudi)

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

- Espaço Físico Adequado As Necessidades Da Atividade E Desenvolvimento Do Núcleo;
- Disponibilização De Recursos Humanos;
- Comunicação E Interface Do Sistema De Gestão De Precatório Com O Novo Sistema De Automação Judicial (Projudi);



- Migração De Todas As Varas Para Um Sistema Único De Automação Judicial A Fim De Facilitar A Interface Entre Os Sistemas;

Disponibilização De Novos Equipamentos De Informática Com Capacidade Para Operacionalizar Os Sistemas De Necessários À Atividade De Gestão De Precatórios.

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

Sim.

7 de agosto _ Reunião de ajuste de sistema com a TI **29 de agosto**_ Reunião de ajuste de sistema com a TI **2 de setembro**_Reunião de ajuste de sistema com a TI

16 de setembro_Reunião de implantação das novas funcionalidades do Sistema com a TI

26 de setembro_Reunião com a Presidência, Juiz auxiliar 3, e Central de Precatórios para ajustes de rotinas dos fluxos de precatórios e ajustes do sistema (Penhora e Cessão de Crédito)

1 de outubro_Reunião de ajuste de de novas ferramentas do SGP com a TI (Penhora e Cessão de Crédito)

8 de novembro_Reunião de testes da implantação das novas funcionalidades do Sistema com a TI

18 de novembro_Reunião de teste do novo certificado da Magistrada do Núcleo

26 de novembro_Reunião para visualização das novas funcionalidades do sistema (Cessão de Créditos e Penhora)

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.



ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Núcleo de Expedição de Precatórios (NUEP) do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) contabilizou na segundo semestre o recebimento de um total de 1066 ações relacionadas à expedição e gestão de precatórios. Deste total, 915 processos foram autuados após a migração para o sistema eletrônico, e 151, após análise da ausência de preenchimento de requisitos, foram certificados e retornados à Vara de origem para ajustes, a fim de evitar o cancelamento de precatórios na fase pagamento.

O Núcleo foi criado para atender exigência do CNJ e cumprimento de metas, que determina aos Tribunais a implantação de Sistema próprio de gestão de Precatórios, com o intuito de padronizar e agilizar a autuação de precatórios, o NUEP foi instituído pela Portaria nº 202, de 24 de janeiro de 2024, atendendo às regulamentações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), como a Resolução 303/2019 e a Resolução 65/2008.

A implantação do Núcleo e do novo de sistema de Gestão de Precatório SGP, alcançou a padronização dos procedimentos e o objetivo proposto de aprimorar a prestação jurisdicional, garantindo maior celeridade no andamento dos processos e otimização dos fluxos de distribuição dos requerimentos.

A criação do NUEP atendeu a uma necessidade de maior transparência, padronização e eficiência na gestão de precatórios. Ao padronizar a expedição e garantir que os ofícios requerimentos sigam um fluxo estabelecido, sem necessidade de cancelamento dos Precatórios, o núcleo contribui diretamente para o cumprimento dos prazos e da legislação vigente, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CNJ e pelo TJAM.

O NUEP tem como principais funções análise do cumprimento de requisitos para formação de um precatório, autuação, expedição e requisição de precatórios para ações envolvendo a Fazenda Pública, autarquias e fundações estaduais e municipais, além de processos acidentários em trâmite no 1º e 2º graus do TJAM. Após a homologação dos cálculos pelos juízes de origem ou quando as partes envolvidas chegarem a um consenso, o Núcleo recebe os processos eletrônicos por meio do Sistema e dá prosseguimento às etapas de expedição.

Ademais, o Núcleo promove o atendimento ao público externo, orientando sobre questões relacionadas aos precatórios, permitindo ao jurisdicionado e aos representantes



do assistido o acompanhamento de sua demanda, o que complementa suas atividades no âmbito administrativo e processual e elucida a matéria ao interessado. O NUEP alcançou 300 atendimentos ao público entre maio e setembro segundo semestre de 2024, divididos entre balcão presencial, atendimento telefônico e via balcão virtual.

O fluxo de atuação do NUEP envolve desde a análise do processo até a expedição do ofício requisitório, passando pela conferência da certidão, cadastro no Sistema de Gestão de Precatórios (SGP) e intimação das partes para ciência do requisitório. O núcleo também coordena o gerenciamento dos processos de precatórios e verificação de preenchimento de requisitos, garantindo que os precatórios sigam um trâmite eficiente, sem necessidade de cancelamento na fase de pagamento, garantindo celeridade ao trâmite de pagamento do precatório, trazendo economicidade e eficiência ao fluxo processual no âmbito deste Tribunal.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

Disponibilização de espaço físico adequado as instalações da atividade do Núcleo de Expedição de Precatório, com condições adequadas para atendimento ao público e adequação dos funcionários;

Disponibilização de equipamentos de informática adequado ao processamento dos sistemas necessários ao desenvolvimento da atividade.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



42. COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE/AM

Conforme anexo (1927489) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE/AM foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) LOURENÇO ANTÔNIO LIBÓRIO DE QUEIROZ (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE INFORMAÇÕES
CONTÁBEIS AO TCE/AM
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE/AM		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
EDUARDO MARTINS DE SOUZA	2129-6727	ORCAMENTO@TJAM.JUS.BR
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
EDUARDO MARTINS DE SOUZA	2129-6727	ORCAMENTO@TJAM.JUS.BR

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

Portaria nº 138, 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
LOURENÇO ANTÔNIO LIBÓRIO DE QUEIROZ	SECRETÁRIO
DANTER JOSÉ DA SILVEIRA SARUBBI	MEMBRO
ELCINEY DE ALMEIDA VASQUES	MEMBRO
FÁBIO DE ARAÚJO COUTO	MEMBRO
JORGE ABÍLIO ABINADER NETO	MEMBRO
SEBASTIÃO DA CRUZ GLÓRIA	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;
- () 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
Inserir dados de Atos Jurídicos no sistema e-CAJ/TJAM (licitações, contratos/aditivos, dispensa de licitação, transferências voluntárias e adesão de atas de registro de preços); Efetuar remessa continuada de informações de atos jurídicos via migração de dados do programa e-CAJ WEB/TJAM para o sistema e-Contas/TCE; Incluir dados contábeis (contas conciliadas e balancetes) e de execução orçamentária no sistema e-Contas/TCE.

(X) Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

() As seguintes não foram cumpridas:

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	Inserção de dados no Sistema e-CAJ/TJAM, enviados pelas Secretarias responsáveis pela administração dos Atos Jurídicos (Contratos, Licitações, Portarias, Atas de Registros de Preços e outros); assim como anexação de textos aos Atos Jurídicos informados e Notas de Empenho.	Concluído com sucesso.



	Obs.: Os atos jurídicos, além das informações de dados, adiciona-se a anexação de textos: editais, homologações, aviso de licitação, atas, propostas, resposta a recursos e outras informações relativas, média de 6 (seis) arquivos por ato jurídico, bem como informações de notas de empenho. QUANTITATIVO: UG FUNJEAM: Licitação: pregões: 35 Contratos/aditivos: 146 Dispensa de licitação: portarias: 136 Adesões a Atas: 66 UG TJAM Contratos/aditivos: 129 TOTAL GERAL DAS UG: 512 1º SEMESTRE: Já informado anteriormente. Contratos: 271; Licitações: 24; Dispensa de licitação: 87; Adesão de Atas: 94: TOTAL 1º semestre: 476. TOTAL GERAL: 1º E 2º semestre jan/2024 a nov/2024: 922	



	Estimativa para DEZEMBRO/2024: a informar Licitação: 08; Contrato: 49; Dispensa de licitação: 37; Adesão de atas: 25: TOTALDO MÊS: 119	
2	Remessa continuada de informações contábeis e de controle da gestão fiscal dos dados inclusos no e-CAJ/TJAM para o Sistema e-Contas/TCE: Inclusão de dados diretamente no Sistema e- Contas/TCE, relativos à Execução Orçamentária e suas alterações , anexação de Balancetes, Conciliações Bancárias dentre outros que se fizerem necessários Remessa continuada de informações contábeis e de controle da gestão fiscal dos dados inclusos no e-CAJ/TJAM para o Sistema e-Contas/TCE: Inclusão de dados diretamente no Sistema e- Contas/TCE, relativos à Execução Orçamentária e suas alterações , anexação de Balancetes, Conciliações Bancárias dentre outros que se fizerem necessários; Concluído com sucesso. QUANTITATIVO: UG: FUNJEAM Alterações orçamentárias: 82 Conciliações bancárias: 90	



	Balancetes: 5 UG: TJAM Alterações orçamentárias: 50 Conciliações bancárias: 24 Balancetes: 5 TOTAL DAS UG: 256 1º SEMESTRE: Já informado anteriormente. Alterações orçamentárias: 142; Conciliações bancárias: 119; Balancetes: 12: TOTAL: 273 TOTAL GERAL: 1º e 2º semestre: jan/2024 a nov/2024: 529 Estimativa para dezembro/2024: A informar Alterações orçamentárias: 34; Conciliações bancárias: 25: Balancetes: 02: TOTAL DO MÊS: 59	



03	Foram efetuados contato com gestores do e-Contas/TCE, via e-mail/wat , necessário para elucidar dúvidas e para a solução de problemas surgidos durante a informação da Prestação de Contas.	Concluído com sucesso.
04	Adequação ágil e dentro dos prazos aos atos normativos concretizados em alterações e novas exigências para os arquivos a serem enviados que perpassam costumeiramente o conteúdo, a forma e a extensão dos mesmos, exigindo adequação rápida e confiável do Sistema e-CAJ - Cadastro de Atos Jurídicos, bem como acentuado esforço dos usuários para coletar, consistir, analisar e consolidar as novas informações solicitadas;	Concluído com sucesso.
05	O Sistema e-CAJ - Cadastro de Atos Jurídicos, desenvolvido e mantido integralmente pela SETIC-DDSI do TJAM, é constantemente alterado, adaptado e expandido para atender as frequentes mudanças nos layouts dos arquivos exigidos pelo TCE ;	Concluído com sucesso.
06	Além das alterações solicitadas pelo TCE, o Sistema e-CAJ - Cadastro de Atos Jurídicos, passa por evoluções constantes focadas em facilitar o seu uso por parte dos usuários, aumentar a confiabilidade das informações e torná-lo o mais robusto e disponível para uso;	Concluído com sucesso.



07	O Sistema e-CAJ - Cadastro de Atos Jurídicos, conta ainda com os sistemas e procedimentos de proteção da informação dos quais entre os mais importantes podemos mencionar cópia de segurança cumulativa diária, e proteção em 04 mídias das fontes o que garante total independência com relação a qualquer dano que possa ocorrer mesmo na nuvem do TJAM que se apresenta, por projeto, altamente robusta e confiável;	Concluído com sucesso.
08	Suporte integral aos usuários para utilização do e-CAJ de modo remoto e presencial nas instalações do TJAM.	Concluído com sucesso.
09	Adequação anual do e-CAJ para atender as exigências de cada exercício, de modo a não influenciar os exercícios anteriores;	Concluído com sucesso.
10	Manutenção e garantia de funcionamento de todas as versões anteriores, desde 2013, e seus dados de modo que, caso seja necessário o sistema possa ser usado para consultas e/ou ajustes nos anos anteriores.	Concluído com sucesso.



	• Dando continuidade a implantação do e-CAJ versão web, passamos a listar os principais módulos implantados no segundo semestre de 2024: • Jul/2024 – dispensa_list.php, form_dispendsa.php; • Ago/2024 - itemdispensa_list.php, form_itemdispensa.php; • Set/2024 – certidaodispensa_list.php, form_certidaodispensa.php; • Out/2024 – empenhodispensa_list.php, form_empenhodispensa.php; • Nov/2024 – adesaoata_list.php, form_adesaoata.php; DADOS DO 1º SEMESTRE: Já informado anteriormente. A partir de janeiro de 2024, a equipe do e-CAJ, iniciou a implantação, de forma exitosa, da versão web do sistema. Sua implantação ainda está ocorrendo, assim passamos a listar os principais módulos já implantados: Jan/2024 – módulo de inicio.php, inicio_ecaj.php, jmenu_ecaj, alterar_senha_ecaj.php, main_ecaj.php (módulos de infraestrutura do sistema); Fev/2024 – form_licitacao.php, licitação_list.php, item_list.php, form_item.php; Mar/2024 – cotacao_list.php, form_cotacao.php; Abr/2024 – participante_list.php, form_participante.php; Mai/2024 – publicacao_list.php,	Concluído com sucesso



	form_publicacao.php; Jun/2024 certidao_list.php, form_certidao.php; Ago/2024 - empenholicitacao_list.php, form_empenholicitacao.php Estes são alguns dos principais módulos implantados até o momento. Construídos com centenas de linhas de código, o que torna a anexação de evidências não recomendada. Porém, os módulos podem ser observados no uso do e-CAJ web no endereço: https://sistemas.tjam.jus.br/sicae/ecajw2024/index.php A implantação do e-CAJ web caminha dentro do previsto com entregas mensais e suporte para os módulos já implantados. A principal vantagem da versão web sobre a versão desktop é a característica de não necessitar ser instalada no computador do usuário. Outra vantagem da versão web, é o fato de poder ser usada de qualquer lugar e de qualquer computador que esteja equipado com um programa de browse (navegador de internet). A versão web do e-CAJ, mostra-se mais rápida e mais ágil que as versões anteriores.	

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

O e-CAJ web é um sistema baseado na Internet, depende da Internet para ser usado. No segundo semestre de 2024, a principal dificuldade encontrada foi com relação as falhas da própria Internet que por vezes impediram a utilização normal do sistema.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Entre as principais melhorias planejadas está a conclusão da implantação de módulos, o reforço e a continuidade do treinamento dos colaboradores da SECOF e o início dos estudos da API do código único.

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

Não foram realizadas reuniões no período avaliado.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não ocorreram ajustes ou mudanças significativas a serem feitas no período em questão que ensejassem a necessidade da realização de reuniões.

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 finalidade para qual a Comissão foi instituída é o envio de Informações Contábeis, Controle de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, cumprindo com o propósito para o qual foi criada, sem esquecer que trata-se de atividade continuada e de caráter permanente.

Os resultados obtidos podem ser verificados no rol das atividades realizadas e relatórios anexados.



ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Os resultados planejados para o próximo período é a manutenção da prestação das informações ao TCE/AM, em cumprimento ao que preceitua a Portaria nº 138, de 12 de janeiro de 2023, assim como a adequação de melhorias que facilitem a utilização dos sistemas pelos usuários, tanto remota quanto presencialmente

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



43. COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA

Conforme anexo (1927036) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão de Apoio às Varas de Família foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Raissa de Oliveira Leite (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
RAISSA DE OLIVEIRA LEITE	92992758226	RAISSA.LEITE@TJAM.JUS.BR

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO /COMITÊ /SUBCOMITÊ /NÚCLEO / GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
PORTARIA 799 DE 1º 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	COORDENADORA
ALINE CRISTINA BUENO BALICKI DIAS	MEDIADOR
CAELISSON LIMA DE ANDRADE	MEDIADOR
EDUARDO MOREIRA SCHMIDT	MEDIADOR
VINÍCIUS DE SOUZA BALLONA	MEDIADOR
VINÍCIUS MONGARDI DE OLIVEIRA PERBEILLS	MEDIADOR
GILMAR BALBINO DA SILVA	MEDIADOR
DAÍNA DUTRA GOMES	MEDIADOR
SIDNEY LEVEL DE BRITO	MEDIADOR
SILENE PEREIRA DOS SANTOS	MEDIADOR
RAFAEL DE SOUZA SILVA	MEDIADOR



CHRISTIANO LAIDLER DE SOUZA	MEDIADOR
PATRÍCIA SIQUEIRA RIBEIRO	MEDIADOR
PAULO MAX DA ROCHA LIMA	MEDIADOR

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 É 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 do Ato Ordinatório.	178 por Membro
02	Emissão de Cartas e ou Mandados para as partes, comunicando da Audiência.	178 por Membro
03	Contato com as partes para notificação das audiências (mensagens via whatsapp, e ligação).	178 por Membro
04	Realização de Audiência – Emissão do termo de Audiência e devolução à Vara de Origem.	178 por Membro
05	Total de Audiências pautadas no período: até Dez/2024	2682
06	Total de Audiências Realizadas: até 29/11/2024	1375
07	Total de Audiências COM ACORDO: até 29/11/2024	908

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

A principal dificuldade, é quanto ao CUMPRIMENTO DOS MANDADOS, no ato da emissão dos mandados, é juntada a foto da residência das partes, retirada da plataforma GOOGLE MAPS, juntamente com a Geo localização, e, em tempo real, e ainda sim, os mandados retornam negativos.

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

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Melhoria no cumprimento dos Mandados pelos Oficiais de Justiça, e estabilidade no SAJ, para que as audiências se realizem.

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

30/06/2024 – 31/07/2024 – 30/08/2024 – 30/09/2024 – 31/10/2024 – 29/11/2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Todas as reuniões foram realizadas, conforme atas em anexo.



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 2.682 audiências, de JULHO a NOVEMBRO 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. Informo que especificamente no mês de novembro, consta apenas audiências pautadas, em virtude das audiências que ainda se realizarão.

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 realizadas virtualmente, para que possamos trabalhar voltados integralmente as funções das atividades com êxito.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



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

Conforme anexo (1927054) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Coordenadoria das Varas Cíveis E de Acidentes de Trabalho da Capital foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Michaela Santos Rocha (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR DÉLCIO LUIS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Desembargador Délcio Luis Santos	-	gab.desdor.delcio@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
Michaela Santos Rocha	Secretária
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.

(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:

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 2024/0000024172-00:** Trata sobre a revisão da metodologia de distribuição do quantitativo de

servidores nas unidades judiciais de primeiro grau do Tribunal de Justiça do Amazonas para fins de adequação à realidade atual;

- **SEI n.º 2024/0000022731-00:** Trata sobre a proposta de regulamentação do quantitativo de servidores das unidades judiciárias atendendo aos seguintes critérios: quantidade mínima de servidores, produtividade mínima esperada por cada servidor de secretaria e de assessoria de gabinete e quantitativo diário de produção – em números de processos diligenciados por dia – de cada servidor de secretaria e de assessoria jurídica de gabinete;

- **SEI n.º 2024/000039627-01:** Trata sobre a expedição de portaria que estabelece prazo razoável para a liberação de pedido de alvará de levantamento de valores de natureza alimentar e outros valores em decisões judiciais, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas;

- **SEI n.º 2024/000044493-00:** Trata sobre a proposta de retificação da Portaria Conjunta n.º 01, de 11/01/2024, a qual determina a redistribuição do acervo da extinta vara de usucapião entre as varas cíveis;

- **SEI n.º 2024/000030751-00:** Trata sobre a solicitação de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Tribunal de Justiça do Amazonas e a Comissão de Defesa dos Direitos do Consumidor da Assembleia Legislativa do Amazonas, a fim de unificar esforços para homologação de acordos e ajuizamento de demandas diretamente pela comissão.



- **SEI n.º 2024/000004127-00:** Trata sobre procedimento de controle das recomendações formuladas em auditoria sobre os processos de pagamento de diligências aos Oficiais de Justiça.
- **SEI n.º 2024/000004538-00:** Trata sobre solicitação da Divisão de Contratos e Convênios para identificar qual setor técnico competente do Tribunal de Justiça do Amazonas para apresentar manifestação sobre exaurimento do objeto do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre este poder Judiciário e demais órgãos e associações.
- **SEI n.º 2024/000027981-00:** Trata sobre a criação da Unidade de Monitoramento e Fiscalização de decisões do Sistema Interamericano de Direitos Humanos no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas.
- **SEI n.º 2023/000030264-00:** Trata a respeito do Projeto “Gestão Cartorária e Uniformização dos Atos de Secretaria de Primeira Entrância, na busca de soluções para a maior celeridade processual e melhor prestação jurisdicional, bem como o alcance de metas estabelecidas pelo CNJ.
- **SEI n.º 2024/000033456-00:** Trata sobre o Ofício nº 634/2024/DPA – 4/PMAM de lavra do Comandante Geral da Polícia Militar do Amazonas, em que informa suposta utilização equivocada de interstícios destinados exclusivamente aos Bombeiros Militares, que estão sendo utilizados em ações judiciais para pleitear promoções na Polícia Militar do Amazonas.
- **SEI n.º 2024/000029692-00:** Trata sobre o Ofício nº 624/2024/GPR relativo ao Termo de Cooperação Técnica encaminhado pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal, que visa à autorização de cessão do uso dos códigos HTML dos novos modelos de mandados judiciais desenvolvidos no âmbito do Projeto Expedição 4.0
- **SEI n.º 2023/000040429-00:** Trata sobre a lotação mínima de servidores para as unidades judiciais cíveis.



(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	12 Tramitações processuais administrativas	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 a 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 órgãos 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

45. COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1927599) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Correição Ordinária Anual nos Cartórios Extrajudiciais da Capital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Rodrigo Colares da Costa (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE
CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024**

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS.



NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Aldemir da Silva Menezes Medeiros	2129-6670	aldemir.medeiros@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Rodrigo Colares da Costa	2129-6670	rodrigo.costa@tjam.jus.br

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

Portaria n. 04/2023 – 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
Aldemir da Silva Menezes Medeiros	Coordenador
Rodrigo Colares da Costa	Secretário
Paulo Marcel Lopes Farias	Membro
Ana Clara da Silva Souza	Membro



Maria Antonieta Vilaça dos Santos	Membro
Henrique Ferreira Alves Filho	Membro
Maria Auxiliadora de Oliveira Braga	Membro
Geraldo Armindo Carvalho Sobral	Membro
Carolina de Oliveira Marreiro	Membro
Nathalia de Castro Sampaio Bessa	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);

(X) Outros. Informar:PJECor.



Em relação às metas previstas durante o período avaliado:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO

A meta precípua da comissão baseou-se na realização da análise jurídica e contábil das 30 (trinta) Serventias Extrajudiciais da Capital.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas: apenas a Serventia do 6º Registro Civil de Pessoas Naturais da Capital não teve a sua análise concluída, em virtude do falecimento da oficial titular, ao passo que devido à complexidade dos questionamentos jurídicos e contábeis, o interino solicitou do Eminentíssimo Corregedor-Geral de Justiça, a prorrogação do prazo para a prestação das informações complementares à Comissão

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
1	30 Análises jurídicas e contábeis para cada um dos 30 feitos correicionais	Conclusão dos processos, conforme planilha anexa

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Algumas serventias apresentaram documentos de forma desorganizada, nos processos que lhes foram submetidos.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Atualização dos questionamentos direcionados à Serventia, como a alteração do ano relativo ao exercício da atividade correicional; confrontar com as novas normas oriundas do CNJ, posteriores à deflagração das Correições; e principalmente considerar os dispositivos a serem gerados em relação ao novo Manual da Atividade Extrajudicial da CGJ/AM, em fase de deliberação no âmbito nesta CGJ/AM.

Por fim, suger-se as Serventias por ocasião da atividade correicional de 2025, para seguirem metodologia adequada para a juntada de documentos nos feitos administrativos submetidos a essa Comissão.

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

A atividade da Comissão se dá diaramente no setor, mediante o intercâmbio de informação entre os presentes e os teletrabalhadores, razão pela qual, devido ao dinamismo da atividade, não há necessidade de reunião formal, visto que eventual dúvida ou solicitação de esclarecimento, é respondida de imediato entre os presentes e/ou teletrabalhadores.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Motivos descritos no item anterior.



ITEM 4 - CONCLUSÃO:

É inequívoco que a atividade desta Comissão consiste numa eficaz ferramenta de controle da atividade extrajudicial no que tange aos Cartórios da Capital, seja em relação ao atendimento dos aspectos jurídicos e contábeis, aquele no sentido averiguar o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ, assim como por este Colegiado, além dos diplomas normativos que regem a atividade extrajudicial, elencado no art. 3º da Portaria n. 04/2023 CGJ/AM, publicada no Diário da Justiça de 05/01/2023, que assim dispôs:

“Art. 3º - São atribuições da Comissão:

- I - a fiscalização, controle e monitoramento dos atos praticados pelos Cartórios Extrajudiciais do Estado;
- II - prestar informações e dirimir dúvidas nos procedimentos administrativos que versem sobre a atividade notarial e registral;
- III - manter atualizado o sistema de justiça aberta, bem como verificar as serventias que deixaram de inserir as informações semestrais;
- IV - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça. Monitoramento das Centrais eletrônicas;
- V - elaborar expedientes relativos aos serviços Extrajudiciais;
- VII - orientar os responsáveis pelas serventias extrajudiciais na sua especialidade. Analisar, desenvolver e coordenar projetos de melhoria nas atividades internas e externas das serventias extrajudiciais;
- VIII - fiscalizar a legalidade do regime de contratação dos funcionários das serventias extrajudiciais, assim como o regular recolhimento dos encargos trabalhistas;
- IX - a manutenção atualizada do assentamento funcional dos delegatários de serviços notariais e registrais;
- X - a implementação de medidas visando à melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades extrajudiciais;
- XI - realizar correições Ordinárias Anuais;



XII - manter atualizado o cadastro dos notários e registradores no portal do
extrajudicial.”

Portanto, dentre os documentos e mídias acostados aos autos, foram vistoriados e analisados livros físicos e eletrônicos das serventias extrajudiciais, a regularidade de atos reembolsados, as instalações físicas e o atendimento prestado ao usuário, além da correta escrituração contábil/financeira e do regular pagamento de tributos e repasses obrigatórios.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

Estão descritas no campo atinente às sugestões de melhorias.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



46. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS

Conforme anexo (1927606) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Luandy Lemos De Paula (Coordenador / Secretário) no dia 29/11/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS - NATJUS

COORDENAÇÃO: JUÍZA ETELVINA LOBO BRAGA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS - NATJUS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
JUÍZA ETELVINA LOBO BRAGA	(92) 3303-5116	etelvina.braga@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
LUANDY LEMOS DE PAULA	(92) 98414-0108	luandy.paula@tjam.jus.br



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

Resolução TJAM 16/2018
Portaria TJAM 419/2023 atualizada pela Portaria TJAM 2316/2024 Portaria TJAM
3413/2024

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
JUÍZA ETELVINA LOBO BRAGA	PRESIDENTE
LUANDY LEMOS DE PAULA	SECRETÁRIA
RENATA BRAGA PONTES DE ALENCAR	ASSESSORA JURÍDICA
LARYSSA MAYNÁ NUNES	AUXILIAR DE GABINETE
ANA LORENA LOPES PORTO NOGUEIRA	GERENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS
JEANE XAVIER DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA
CARLA ALVES DE LEMOS	ENFERMEIRA - COORDENADORA DO NÚCLEO TÉCNICO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
CLARISSA SANTANA CRUZ	MÉDICA - PARECERISTA
JACKELINE ALVES GALDINO	MÉDICA - PARECERISTA



MANOELA VALENTE CUNHA POGGIO	PSICÓLOGA - PARECERISTA
SUELY OLIVEIRA CHAGAS	FARMACÊUTICA - PARECERISTA
BÁRBARA ELLEN RODRIGUES COSTA	FARMACÊUTICA - PARECERISTA
ANDRÉ VINYCIUS CUNHA PEREIRA	FARMACÊUTICO - PARECERISTA
BRIAN FARENSENA	FISIOTERAPEUTA - PARECERISTA
ADRIANO FIGUEIREDO NEVES	ENFERMEIRO - PARECERISTA
ANTÔNIA NEVES SALES VIDAL	ASSISTENTE SOCIAL
JANDSON SILVA DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO
ADALBERTO ALVES THAUMATURGO JUNIOR	ADVOGADO
DANIEL MAGALHÃES DE OLIVEIRA	MÉDICO – COORDENADOR DO NÚCLEO TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANA BEATRIZ DIAS CORRÊA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



VIVIANY DA CRUZ RAMOS PINTO	MÉDICA - PARECERISTA
ANA LÚCIA RAMAN NEVES DA COSTA	ASSISTENTE SOCIAL
ARLETE LIMA SIMÕES	ASSISTENTE SOCIAL
YGOR DE MENEZES COLARES	ADVOGADO
JAIANA LARISSA DE MORAIS CARDOSO	FARMACÊUTICA - PARECERISTA
ERNANDA RAQUEL DE QUEIROS GONÇALVES DE SOUSA E FERNANDES	FARMACÊUTICA - PARECERISTA
ÂNGELA MARIA NUNES DE CASTRO	ASSISTENTE SOCIAL
JUNIO DOS SANTOS CHAVES	CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO
LIA FERREIRA DA SILVA	NUTRICIONISTA - PARECERISTA
ROGÉRIO OLMEDIJA DE ARAÚJO	FISIOTERAPEUTA - PARECERISTA
SÂMILLY COSTA DANTAS DE ALBUQUERQUE	PSICÓLOGA - PARECERISTA



MARINÉLIA MARTINS FERREIRA	ENFERMEIRA - PARECERISTA
ANDERSON DE PAULA MACIEL	ADMINISTRADOR - SAMU
FRANCIANE MONTEIRO CAVALCANTE SARMENTO	ADMINISTRADORA - DVISA

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;

(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
• Atendimento às demandas judiciais submetidas à consulta do NATJUS pelos Magistrados; • Manutenção do diálogo interinstitucional para solução das demandas judicializadas; • Incentivo ao funcionamento eficiente do SUS por meio da indicação das falhas prestacionais do serviço de saúde que são objetos das judicialização; • Atualização da composição da estrutura funcional do NATJUS;



- Renovação dos termos de cooperação técnica com as Secretarias gestoras do SUS;
- Realização do I Seminário de Direito da Saúde do Amazonas;
- Realização de educação institucional itinerante por meio do Projeto AVANÇAR, com promoção de palestras, encontros Intergestores, Oficinas e outros modelos de educação institucional, acerca do tema Judicialização da Saúde e funcionamento do Sistema Público de Saúde;
- Atualização e manutenção da capacitação contínua dos profissionais do NATJUS e constante atualização da matéria atinente à judicialização da saúde, objeto de atuação do Núcleo;
- Realização de alinhamento e fluxo institucional com Entes cooperados para atendimento e respostas às consultas dos Juízes, por meio do NATJUS.
- Aumento de solução da demanda, por meio da manifestação do NATJUS, na fase prévia processual;
- Descongestionamento dos processos judicializados de saúde;
- Atuação na desjudicialização da saúde;
- Controle dos índices dos processos judiciais de saúde e acompanhamento das demandas;
- Outras ações necessárias ao cumprimento dos objetivos e metas do setor, e alcance da efetividade da atividade.

(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	Mediação e realização de diálogo institucional com os entes gestores do SUS para encaminhamento e solução das demandas judicializadas	Regulação da matéria nos serviços públicos de saúde e busca de solução adequada à questão de saúde e solução dos processos judicializados



02	Análise e atendimento às demandas judiciais submetidas à consulta do NATJUS pelos Magistrados	Apoio à tomada de Decisão ao Magistrado, elucidação das questões de saúde ao Magistrado
03	Elaboração de Notas Técnicas e Respostas Técnicas acerca dos temas judicializados de saúde aos Magistrados consulentes do NATJUS-AM;	Respostas de solução e de esclarecimento da matéria de saúde ao Magistrado
04	Participação contínua de capacitações e constante atualização da matéria atinente à judicialização da saúde, matéria do Núcleo;	Técnicos capacitados
05	Elaboração e implantação de fluxos e estratégias de otimização das rotinas	Celeridade processual
06	Acompanhamento dos índices de judicialização da saúde no Amazonas, por meio da consolidação de dados e elaboração de planilhas	Geração de índices indicadores nas falhas prestacionais do SUS
07	Acompanhamento dos índices de economicidade gerado ao Estado por meio da Solução dos conflitos de judicialização da saúde no Amazonas e consolidação de dados	Geração de índice econômico de mais de 5 milhões aos cofres públicos por meio da regulação adequada da matéria de saúde
07	Análise das respostas consolidadas pela Assessoria Jurídica e elaboração de minutas a serem submetidas aos Julgadores	Especialização da Assessoria Jurídica na matéria de saúde



08	Reuniões periódicas de alinhamento das atividades, rotinas e implantação de políticas judiciárias de saúde	Eficiência da atividade e alinhamento do discurso
09	Participação de eventos, congressos, seminários e afins com o objetivo de manter atualizado acerca do Tema	Acompanhamento da diretrizes acerca da judicialização da saúde

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

Limitação de Recurso Humanos;

Limitação de equipamentos e estações de trabalhos;

Equipamentos precários que dificultam a celeridade do desenvolvimento dos trabalhos
Espaço físico limitado;

Equipe alocadas em espaços fragmentados;

Ausência de Educação institucional dos entes cooperados acerca de demandas judiciais.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Disponibilização de espaço físico;

Alocação em espaço que comporte toda a equipe do NATJUS (Técnicos do Tribunal e Técnicos de Saúde) Disponibilização de mais equipamentos e novos que comporte processar os sistemas necessários ao desenvolvimento das atividade;

Aumento de recursos humanos;

Aumento das estações de trabalho e disponibilização de equipamentos.



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

Sim.

16/07 – Reunião com Representantes das Secretarias de Saúde para tratar sobre fluxo de atendimento ao paciente acometido por epidermólise bolhosa;

23/07 – Reunião de Apresentação dos resultados obtidos em 10 meses com a implantação da Câmara de Resolução Extrajudicial de Litígios de Saúde;

26/09 – Reunião de apresentação das Ações do Comitê de Saúde do Estado do Amazonas e planejamento para alcance das metas de 2025 do CNJ;

30/09 – Oficina da Procuradoria Geral do Estado para discussão dos impactos e desdobramentos do Tema 1234 na área de saúde;

26/11 – Apresentação do novo fluxo de demandas judiciais em consonância aos Temas 1234 e 6 do STJ.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

O Núcleo de Apoio Técnico do Judiciário – NATJUS/AM, setor componente da estrutura organizacional do Comitê Estadual de Saúde do Amazonas, compõe o eixo governança do Prêmio CNJ de Qualidade sendo avaliado no art. 5º, VI, Judicialização da Saúde, logrando êxito de pontuação máxima nas metas estabelecidas no exercício de 2021 a 2023, assim como, cumpriu todas as metas e requisitos para alcance do prêmio no presente exercício de 2024, promove ações e projetos a fim de incidir em boas práticas de descongestionamento do Poder Judiciário e atendimento à Judicialização da Saúde, contribuindo para concorrer ao prêmio “Justiça e Saúde” instituído pela Resolução CNJ nº 501/2023 CNJ, tendo como projetos de resultados:



1. Educação Institucional por meio do **Projeto Avançar – Justiça e Saúde com qualidade e eficiência**, que consiste num Projeto de caráter permanente para a realização de ciclos de capacitações intinerantes, palestras e oficinas interestitucionais, organizado de modo a atender o objetivo de especializar a judicialização da saúde, buscando a redução dos índices de judicialização, por meio da qualificação em fluxos regulatórios do SUS, Políticas Públicas de acesso ao SUS e a matéria de Direito da Saúde, assim como incentivar a prestação eficiente do serviço público de saúde.

2. Instituição de filas de trabalho NATJUS nos sistemas de automação judicial deste Tribunal de Justiça do Amazonas no SAJ e PROJUDI, e endereço eletrônico (e-mail), para atendimento de todos os Magistrados com jurisdição no Amazonas;

3. Celeridade na resolução das demandas judicializadas de saúde pública;

4. Incentivo ao funcionamento eficiente dos Sistemas Públicos de Saúde no Amazonas;

Acompanhamento de planilhas e geração de índices indicadores dos aspectos da judicialização da saúde e falhas na prestação do serviço público de saúde e **índice econômico alcançado aos cofres públicos por meio da solução adequada da matéria e regulação adequada do tema de saúde**

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O Comitê Estadual de Saúde do Amazonas do Fórum Nacional da Saúde do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no âmbito de suas atribuições, tem atuado e preservado pelo cumprimento de suas deliberações, tendo efetiva atuação quanto às metas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ, atuando na prevenção e resolução conflitos de saúde, dando efetivação, outrossim, ao projeto do CNJ: Judicialização e Sociedade – Ações para acesso à saúde pública de qualidade, primando pelo fortalecimento das áreas inerentes ao Núcleo de Judicialização da Saúde Pública – NATJUS-AM e implementação da Política Judiciária de Saúde no Tribunal de Justiça do Amazonas, estabelecida pela Resolução nº 530/2024, com o objetivo de especializar a judicialização da matéria, solucionar conflitos, oportunizar a correção da regulação da matéria no sistema público de saúde, ouvir os gestores do SUS e incentivar a prestação eficiente do serviço público de saúde.



Atualmente, o Comitê Estadual de Saúde de Amazonas por meio do NATJUS estimula a elaboração pelos órgãos parceiros (Secretarias Estadual e Municipal de Saúde, Defensorias Públicas, Procuradorias, Ministério Público), do Manual de Desjudicialização da Saúde e cumprimento de Decisões Judiciais, que se propõe no fomento da informação de funcionamento do SUS e acessibilidade aos usuários do SUS, e instituição de fluxo para cumprimento de Decisões Judiciais buscando a efetividade, medida que contribuirá para a resolução célere das questões de saúde e também solução administrativa das demandas de saúde pública na fase extrajudicial, primando pelo fortalecimento da Câmara de Resolução Extrajudicial de litígios de Saúde – CRELS, instituída no âmbito das competências do Comitê de Saúde que possui o objetivo de solucionar os conflitos de saúde por meio da autocomposição na fase extrajudicial, reduzindo a judicialização, além de solucionar as questões já judicializadas por meio do NATJUS-AM, empregando celeridade processual.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente



**47. CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO
AMAZONAS**

Conforme anexo (1927636) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Alexander Cavalcante Xavier (Coordenador / Secretário) no dia 02/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho (Coordenador)	(92) 2129-6635 (Recep. Gab.)	gab.desdor.abraham@tjam.jus.br cijeam@tjam.jus.br



NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Alexander Cavalcante Xavier	(92) 98156-0700 (Pessoal)	alexander.xavier@tjam.jus. br cijeam@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 N.º 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 n.º 576, de 10/02/2023. (Retificada pela Portaria n.º 786, de 01 de março de 2023).

PORTARIA N.º 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 n.º 576, de 10/02/2023: Dra. Vanessa Leite Mota, Dr. João Gabriel Cirelli Medeiros e Dr. Otávio Augusto Ferraro.

PORTARIA N.º 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 n.º 576 de 10/02/2023, atribuindo-lhe o pagamento de gratificação correspondente, nos termos da Portaria n.º 56, de 9 de janeiro de 2023.



ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

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 SETIC
IVAN DE AZEVEDO TRIBUZY FILHO	Membro Grupo Operacional - Representante do NUGEPAC
DALTON PEDROSA DOS SANTOS	Membro Grupo Operacional – Apoio Gabinete
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 DE 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 – Representante dos Juizados Especiais Criminais
ADRIANNE MOTA EDWARDS	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.

(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

O Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas tem como principal meta, para o segundo semestre de 2024, o estudo de temas para a emissão de pelo menos 03 (três) notas técnicas, verificando-se os parâmetros estabelecidos na minuta de Portaria da Presidência do Conselho Nacional de Justiça - CNJ que institui o Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade referente ao ano 2025.

O CIJEAM tem, também, a premissa de analisar e deliberar os processos encaminhados pelas demais unidades do TJAM, relacionados a possíveis fraudes processuais, bem como o monitoramento das demandas judiciais predatórias, através do sistema SEI. Ressalta-se que foram analisados e despachados pelos juízes relatores do Grupo Operacional, com apoio dos servidores membros, cerca de 23 (vinte e três) processos de natureza sigilosa, no período de julho a novembro de 2024. Menciona-se, ainda, que em face das notas técnicas já emitidas por este Centro de Inteligência, as unidades judiciais têm aderido às recomendações nelas contidas e têm encaminhado demandas correspondentes. À exemplo, atualmente, encontram-se em análise 38 (trinta e oito) casos referentes à demandas fraudulentas praticadas apenas na Comarca de Nhamundá/AM (Processo Administrativo nº 2024/000058162- 00).

No intuito de aperfeiçoar o sistema de trabalho dentro deste Centro de Inteligência, bem como de se manterem atualizados acerca dos temas norteadores da rede de inteligência dos Poderes Judiciários, os membros do Grupo Operacional e o seu Coordenador, Des. Abraham Peixoto Campos Filho, participaram, na cidade de Belém/PA, do 3º Encontro dos Centros de Inteligência do Poder Judiciário, realizado no período de 12 a 14 de novembro de 2024, cujo tema foi “Inteligência da Amazônia: saberes e soluções inovadoras para a Justiça”.

Por fim, o Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Amazonas menciona o estudo para a elaboração de uma nova estrutura que atenda efetivamente as medidas para identificação, tratamento e prevenção da litigância abusiva, previstas na Recomendação CNJ nº 159, de 23 de outubro 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	23 Análises e deliberações de processos sigilosos distribuídos ao CIJEAM	Monitoramento das demandas de massa e predatórias
2	05 Reuniões do Grupo Operacional	Alinhamento e discussão das matérias encaminhadas ao CIJEAM, bem como deliberação acerca de temas a serem abordados nas próximas notas técnicas
3	01 Participação em Evento	Participação no 3º Encontro dos Centros de Inteligência do Poder Judiciário, no período de 12 a 14/11/2024, na cidade de Belém/PA

**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 e sua estrutura atual de composição, que necessita ser atualizada em razão das mudanças que vêm ocorrendo nos Centros de Inteligência dos tribunais dos demais estados.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Nova estrutura condizente com a ampliação das demandas previstas na Recomendação CNJ nº 159, de 23 de outubro de 2024.

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

Sim. No segundo semestre de 2024, foram realizadas 05 (cinco) reuniões por videoconferências entre os membros do Grupo Operacional do CIJEAM, nas datas de 18/07, 22/08, 19/09, 17/10 e 21/11/2024.

(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.º 10, 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 segundo semestre de 2024:

1. Identificação e monitoramento, continuamente, 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. Despachos orientando e deliberando acerca de propostas e ações coordenadas com órgãos e instituições públicas visando ao combate da fragmentação na resolução dos conflitos;
3. Participação no 3º Encontro dos Centros de Inteligência do Poder Judiciário, no período de 12 a 14/11/2024;
4. Supervisão, contínua, 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. Continuidade no monitoramento das demandas predatórias e possivelmente fraudulentas;
4. Análise e deliberação de matérias encaminhadas pelas unidades jurisdicionais, propondo ações para mitigar e/ou reduzir as problemáticas apresentadas;
5. Estudo para reformulação da atual estrutura do CIJEAM, mais adequada à Recomendação CNJ nº 159, de 23 de outubro de 2024.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



48. COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD

Conforme anexo (1928791) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 02/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024**

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD		
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
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);

(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
- 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

(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	- 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	MENSAIS



	○ Envio da carga de dados completa para DATAJUD em virtude da correção de dados para o prêmio nacional de qualidade 2024 (agosto); ○ adequação das informações enviadas pelo CODEX do SAJ para a plataforma PDPJ em comparação ao DATAJUD; ○ Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 31/07/2024; ○ Configuração dos sistemas (SAJ e Projudi) para utilização da TPU, VERSÃO: 30/09/2024; ○ Envio da carga de dados da Semana Nacional de Conciliação 2024 para DATAJUD;	REALIZADA
02	○ Ajuste e adequação dos painel em conformidade com a portaria do prêmio nacional de qualidade 2025.	ANDAMENTO

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 assertiva, 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 processuais.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

49. COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Conforme anexo (1928876) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Segurança Institucional foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Jonathan Andrade Moreira (Coordenador / Secretário) no dia 02/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE
SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

COORDENAÇÃO: ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO	2129-6788	CPSI@TJAM.JUS.BR



NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
JONATHAN ANDRADE MOREIRA	2129-6735	jonathan.moreira@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
ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO	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
FÁBIO FREIRE BARBOSA DA SILVA	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 FARIAS 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
DIANA CRISTINA SILVA MONTEIRO	MEMBRO
ALINE DA COSTA FREITAS	MEMBRO



ANA PAULA LIMA PORFÍRIO	MEMBRO
RENATA DA SILVA NINA	MEMBRO
JONATHAN ANDRADE MOREIRA	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
- 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, do Tribunal de Justiça do Amazonas. Estes processos continuam em acompanhamento. Escolta Especial de Magistrado da Comarca de Coari (SEI nº 2024/000053740-00) - Inspeção prisional em Manacapuru (OS nº 58/2024) - Escolta Especial Ministro da Alemanha (OS nº 073/2024 e OS nº 074/2024) - Escolta Especial para Autoridades em Evento (OS nº 078/2024) Projeto ESMAM nas Escolas – SEMED (SEI nº



		2024/000044904-00 e OS nº 079/2024) - Escolta Especial de provas ESMAM (OS nº 090/2024 e O.S nº 094/2024) - Escolta Especial Vice-Presidência (OS nº 091/2024) - Escolta Especial Encoge/2024 (OS nº 100/2024 e OS nº 101/2024)
2	Recolhimento de armas e destruição de armas de fogo junto ao Exército Brasileiro	2 Recolhimento de armas e destruição de armas de fogo junto ao Exército Brasileiro Status: Demanda cumprida conforme planejamento. - Destruição de Armas SEI nº 2024/000036402-00 e OS nº 68/2024 SEI nº 2024/000043785-00 e OS nº 077/2024 SEI nº 2024/000049678-00 e OS nº 085/2024



3	Segurança de áreas e instalações	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.
4	Elaboração de planos para eventos	Status: Demanda cumprida conforme planejamento. - Análise de Riscos ENCOGE, Fórum Fundiário e Solo Seguro Corregedoria Geral do TJAM. (SEI nº 2024/000057880-00, SEI nº 2024/000051718-00 e SEI nº 2024/000055045-00) - II Encontro do NUPEMEC's no Amazonas – FONAMEC (OS nº 63/2024) - Evento na Amazonas (OS nº 64/2024)



		- 1º Fórum Estadual sobre Saúde Mental e Pessoas em Conflito com a Lei (OS nº 65/2024) - Jantar no Morada Buffet com presença de autoridades (OS nº 69/2024) - Quermesse da Igreja Santa Bárbara com a presença de autoridades (OS nº 070/2024) - Colóquio Ambiental Brasil e Alemanha (OS nº 071/2024) - Registro Civil e Cidadania CGJ/TJAM (SEI nº 2024/000039059-01 e OS nº 076/2024)



		- ESMAM: Lançamento Livro Comentários à Constituição do Estado do Amazonas (OS nº 087/2024) - I Café e Conversa com os Magistrados – Amazon (OS nº 089/2024) - Eleições Municipais/Supervisão NISI (OS nº 093/2024) - Júri Simulado da ESMAM (OS nº 097/2024) Evento no Centro Estadual de Convivência do Idoso com a presença de autoridades (OS nº 099/2024)
5	Planejar e realizar cursos e treinamento de seu quadro de pessoal	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento.
66		- Treinamento e conscientização sobre



		privacidade – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (OS nº 061/2024)
6		- Curso de Direção Defensiva(SEI nº 2024/000040211-00 eOS nº 075/2024)
6		- Curso Segurança de Autoridades (OS nº 080/2024)
6		- Treinamento de Contraineligência aplicada à Segurança Institucional (OS nº 082/2024)
6		- Treinamento Baseado em Comunicação Não Violenta (OS nº 096/2024)



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 Julho de 2024 – 25.07.2024
2. Ata de Reunião Outubro 2024 – 23.10.2024

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica.

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Segurança Institucional vem atender 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 da CPSI 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 sua 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



50. NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Conforme anexo (1928938) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Inteligência de Segurança Institucional foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Abraham Peixoto Campos Filho (Coordenador / Secretário) no dia 02/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: XX

COORDENAÇÃO: ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO	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
ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO	COORDENADOR
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.

(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
- 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.



(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	Atendimento de demanda referente à grandes eventos com participação de autoridades do Poder Judiciário	Status: Demanda cumprida conforme planejamento. - Escolta Especial de Magistrado da Comarca de Coari (SEI nº 2024/000053740-00) - Escolta Especial Encoge/2024 (OS nº 100/2024 e OS nº 101/2024) Eleições Municipais/ Supervisão NISI (O.S nº 093/2024)
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 do Tribunal de Justiça



		do Amazonas. SEI n° 2024/0000537 40-00 SEI n° 2024/0000364 83-00 SEI n° 2024/0000480 87-00
03	Cursos voltados à área de Segurança Institucional	Status: Demanda em andamento conforme planejamento feito junto a EJUD. - Curso Segurança de Autoridades (OS n° 080/2024) - Treinamento de Contraineligência aplicada à Segurança Institucional (O.S n° 082/2024)
04	Elaboração de diagnóstico de áreas e instalações do Poder Judiciário.	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob



		monitoramento. 2024/000037720-00 2024/000037172-00 2024/000046409-00
05	Proceder a Análise de Riscos	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. - Foram diligenciadas 10 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. 2024/000037720-00 2024/000037172-00 2024/000046409-00
07	Fomentar a cultura de Segurança Institucional e Inteligência	Status: Demanda cumprida conforme planejamento,



	Turma 05: SEI nº 2024/000034375-00 Turma 06: SEI nº 2024/000041142-00 Turma 07: SEI nº 2024/000049355-00	permanecendo sob monitoramento. - 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 aos novos servidores.
08	Planejar e realizar cursos e treinamento de seu quadro de pessoal;	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. - Curso Técnicas Hacker para Atividade de Inteligência e Segurança Orgânica I - Curso de Inteligência de Segurança Pública



		(2024/000034162-00) - I Encontro Interagências de Inteligência das Regiões Norte e Nordeste (SEI nº 2024/000055521-00) - Curso de ContrainTELigência para servidores do Depósito Público (SEI nº 2024/000055971-00)
09	Promover o compartilhamento de conhecimento	Status: Demanda cumprida conforme planejamento, permanecendo sob monitoramento. Relint's (E-mails), Pedidos de conhecimento, 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.

- 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.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Sim, foram realizadas reuniões no período avaliativo.

1. Ata de Reunião de Julho de 2024 – 25.07.2024
2. Ata de Reunião Outubro 2024 – 23.10.2024



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:

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

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



51. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Conforme anexo (1928938) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Comissão Permanente de Avaliação do Servidor foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Jussara Ferreira Barroncas de Assunção (Coordenador / Secretário) no dia 03/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

COORDENAÇÃO: JUSSARA FERREIRA BARRONCAS DE ASSUNÇÃO

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
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:

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;

(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

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 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;

Mapeamento de processo de trabalho para criação de sistema integrado de Avaliação de Desempenho de Servidores;

Criação de Modelagem de Processo no Aplicativo Bizagi.

PROGRESSÃO MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO TJAM

Alteração do modelo da planilha de movimentação funcional mensal, com a inclusão de colunas distintas para classes e letras dos enquadramentos dos servidores;

Preenchimento de dados da movimentação funcional mensal em planilha elaborada para automatização da

inserção das informações de enquadramentos dos servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH).

(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	Autuar o processo de acompanhamento do estágio probatório de cada servidor, após a investidura no cargo para o qual foi nomeado;	SIM
02	Orientar avaliadores e servidores avaliados;	SIM
03	Disponibilizar formulário de acompanhamento de estágio probatório na intranet, bem como via e- mail	SIM
04	Identificar na planilha de controle das avaliações os servidores que estão com prazo próximo de expirar;	SIM
05	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	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
	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	



07	que o auxiliarão;	SIM
08	Realizar ligações telefônicas para os servidores que não responderam a solicitação via e-mail (avaliações em atraso);	SIM
09	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-mails e 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
01	Durante o segundo semestre do ano de 2024 a Comissão Permanente de Avaliação do Servidor efetuou a movimentação funcional (progressão e promoção) de 261 (duzentos e sessenta e um) 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 sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH), na planilha geral de servidores e na planilha de controle dos servidores em estágio probatório.	SIM
03	Atualização do enquadramento funcional de 261 (duzentos e sessenta e um) servidores no sistema de Gestão de Recursos Humanos (GRH).	SIM
04	Atualização do enquadramento funcional de 261 (duzentos e sessenta e um) servidores na Planilha de Controle de Movimentação Funcional.	SIM
	Informações prestadas em 29 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	



05	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 o desenvolvimento de competências laborais dos servidores do TJAM, via sistema integrado, 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 04 (quatro) reuniões, com suas respectivas datas:

09/08/2024;

18/09/2024;

29/10/2024;

08/11/2024.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Não se aplica

ITEM 4 - CONCLUSÃO:

Não há.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

O atual desafio da Comissão Permanente de Avaliação do Servidor é desenvolver as atividades relacionadas a Avaliação dos Servidores de forma plena, correlacionando-a com a movimentação de pessoal na carreira judiciária.



ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA

Conforme anexo (1931248) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) Núcleo de Cooperação Judiciária foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Joaquim Camurça Viana Júnior (Coordenador / Secretário) no dia 04/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR PAULO CÉSAR CAMINHA

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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	92 21296783	paulo.lima@tjam.jus.br
JUÍZA COORDENADORA ANAGALI MARCON BERTAZZO	92 995168520	anagali.bertazzo@tjam.jus.br



NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
JOAQUIM CAMURÇA VIANA JÚNIOR	92 33035048	joaquim.viana@yjam.jus.br

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

PORTARIA 2298, de 06/06/2023, PORTARIA 1233, DE 15/04/2024, PORTARIA 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 Coordenadora
Dr. Marcelo Cruz de Oliveira	Juiz de Cooperação
Dra. Bárbara Marinho Nogueira	Juíza de Cooperação
Joaquim Camurça Viana Júnior	Secretário
Umberto de Lima Paes Rodrigues	



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
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.

☒ 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 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 celebrado e em plena execução.
2	Acompanhamento e registro da formalização de Acordo de Cooperação entre TJAM e Secretaria de Estado de Educação – SEDUC para sensibilização e capacitação de profissionais da rede estadual de ensino em Justiça Restaurativa, e apoio à disseminação da cultura da paz e de práticas restaurativas nas escolas estaduais.	Acordo celebrado e em plena execução.
3	Acompanhamento e registros da formalização de Acordo de Cooperação entre TJAM e Corte Interamericana de Direitos Humanos para aprofundar o conhecimento do Direito e difundir os instrumentos internacionais de promoção e defesa dos direitos humanos.	Acordo celebrado e em plena execução.



4	Acompanhamento e registro da formalização de Acordo de Cooperação entre Divisão de Execução Concentrada do TRT 11, Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca de Manaus, 2ª Vara da Comarca de Iranduba para envidar esforços conjuntos para pagamento das execuções trabalhistas que tramitam perante a Justiça do Trabalho contra River Jungle Hotel LTDA.	Acordo celebrado e em plena execução.
5	Acompanhamento e registro da 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 deva ser cumprida (comarca de destino)	Acordo celebrado e em plena execução.

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:

A principal dificuldade enfrentada no período foi a ausência de um fluxo estabelecido para tratamento dos pedidos de recambiamento de pessoas presas. Isso dificulta o atendimento de pedidos de cooperação desta natureza.



RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Para mitigação dessa dificuldade de comunicação seria de bom proveito uma normatização do tratamento dos pedidos de cooperação que envolvam o recambiamento de pessoas presas em âmbito nacional, tendo em vista que todas as unidades da federação podem estar envolvidas em demandas desse tipo.

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

Foi agendada reunião entre os membros do Núcleo de Cooperação Judiciária e os membros do PPCAAM (Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte), porém a realização foi frustrada em virtude de conflitos de agendas dos participantes.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Foi agendada reunião entre os membros do Núcleo de Cooperação Judiciária e os membros do PPCAAM (Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte), porém a realização foi frustrada em virtude de conflitos de agendas dos participantes.

Não houve necessidade de outras reuniões, tendo em vista a comunicação ativa entre os membros do Núcleo de Cooperação via aplicativo de mensagens instantâneas.



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 primeiro semestre de 2025, as metas são (1) a manutenção do atendimento às demandas de cooperação que chegam de todo o país; 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 [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



53. SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO

Conforme anexo (1935792) do processo SEI nº 2024/000056719-00, o RELATÓRIO DE ATIVIDADES: da (o) SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO foi enviado (a) pelo (a) servidor (a) Desembargador Délcio Luis Santos (Coordenador / Secretário) no dia 18/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO

COORDENAÇÃO: DESEMBARGADOR DÉLCIO LUIS SANTOS

SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º SEMESTRE 2024

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO - SISPEMEC.		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargador Délcio Luis Santos	-	-
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Cristhiane Brandão Fonseca	-	-



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

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Desembargador Délcio Luis Santos	Presidente
Cristhiane Brandão Fonseca	Secretária (exonerada)
Patrícia da Silva Guerrero	Apoio

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:

(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	SEI Nº 2024/000031497-00: Trata-se da solicitação de deslocamento/diárias para o magistrado Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho, que participou de reunião administrativa no NUPEMEC do TJSP no dia 29 de julho de 2024, das 8h às 18h, com a finalidade de tratar de assuntos no interesse da política de autocomposição, o qual inclui as demandas do Poder Judiciário do Amazonas.	-
2	SEI Nº 2024/000033123-00: Trata do envio de relatório com informação quanto ao cumprimento dos indicadores de produtividade para os CEJUSCS preconizados na Portaria do Conselho Nacional de Justiça Prêmio Conciliar é Legal, nº 91/2023.	-
3	SEI Nº 2024/000033339-00: Trata do encaminhamento do manual de utilização do sistema PROJUDI aos magistrados, pedindo especial atenção no que se refere a tentativa de conciliação no ambiente dos CEJUSCs vez que para tanto é necessária a remessa do processo ao Centro Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania - CEJUSCs, via sistema, para efeito de registro e cumprimento da meta 3 do CNJ.	-
4	SEI Nº 2024/000034519-01: Trata da inclusão do servidor Paulo Marcel Lopes Farias, da Divisão de Fiscalização e Controle dos serviços Extrajudiciais da Corregedoria no NUPEMEC/TJAM.	-



5	SEI Nº 2024/000035403-00: Trata da Solicitação de autorização para realização de Mutirão de audiências de conciliação junto ao CEJUSC-FAMÍLIAS e CEJUSC-ZONA LESTE, nos dias 01, 02, 03, 08 e 09 de outubro de 2024, de 8 às 17 horas, com o fito de atender os 220 processos encaminhados pela Coordenadoria Psicossocial, mais 80 processos da pauta ordinária, totalizando a movimentação de 300 processos das Varas de Família.	-
6	SEI Nº 2024/000039051-00: Trata da solicitação de autorização e concessão de passagens e diárias durante o período compreendido entre 2 e 3 de setembro de 2024 para participar de evento no CNJ, Brasília/DF, no dia 3 de setembro.	-
7	SEI Nº 2024/000039152-00: Trata do encaminhamento da Portaria Presidência CNJ n. 238, de 23 de julho de 2024, pela qual está vinculado o Regulamento da XV Edição do Prêmio Conciliar é Legal e da XIX Semana Nacional da Conciliação, do ano de 2024, por intermédio do qual a Conselheira Mônica Autran Machado Nobre, Presidente da Comissão de Solução Adequada de Conflitos - CSAC/CNJ, informa sobre a publicação da Portaria Presidência CNJ nº 324, de 26/9/2024, que altera a Portaria Presidência CNJ nº 238/2024, a fim de prorrogar o prazo de inscrições para a XV Edição do Prêmio Conciliar é Legal, do ano de 2024.	-
8	SEI Nº 2024/000039975-00: Trata da solicitação de elaboração de projeto e implantação de um CEJUSC para atendimento dos superendividados, isoladamente ou em parceria com o PROCON.	-



9	SEI Nº 2024/000044835-00: Trata da solicitação de elaboração de projeto visando a implantação do procedimento aprovado pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ junto aos CEJUSCs Família do TJAM.	-
10	SEI Nº 2024/000046098-00: Trata da solicitação de autorização para a realização de um mutirão de audiências de conciliação, a ser realizado nos dias 04, 05, 06, 07 e 08 de novembro de 2024, de 8h00 (oito horas) às 17h00 (dezesete horas).	-
11	SEI Nº 2024/000046098-00: Trata da solicitação de autorização para a realização de um mutirão de audiências de conciliação, a ser realizado nos dias 04, 05, 06, 07 e 08 de novembro de 2024, de 8h00 (oito horas) às 17h00 (dezesete horas).	-
12	SEI Nº 2024/000049522-00: Trata da solicitação de concessão de passagens e diárias, para o magistrado Gildo Alves de Carvalho, durante o período compreendido entre 20 e 23 de novembro de 2024, para visita técnica ao sistema de autocomposição do Tribunal de Justiça do Pará, com a oportunidade de intercâmbio de conhecimento.	-
13	SEI Nº 2024/000051957-00: Trata da solicitação ao Coordenador do NUPEMEC, o magistrado Gildo Alves de Carvalho para que se manifeste acerca da minuta de resolução e anteprojeto de lei que dispõe sobre o regulamento de custas judiciais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.	-



14	SEI Nº 2024/000034552-00: Trata do Termo de Compromisso Público, denominado Pacto de Mediação, entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a empresa Samsung nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
15	SEI Nº 2024/000034559-00: Trata do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a empresa BMG S.A. nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
16	EI Nº 2024/000034553-00: Trata do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a empresa Rymo Imagem e Produtos Gráficos da Amazônia Ltda., objetivando validar o “Programa Empresa Amiga da Justiça”.	-
17	SEI Nº 2024/000034554-00: Trata do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a empresa OI S.A. nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
18	SEI Nº 2024/000034557-00: Trata-se Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Banco Bradesco, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-



19	SEI Nº 2024/000034556-00: Trata do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Claro S.A., nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
20	SEI Nº 2024/000034555-00: Trata da solicitação do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Banco Itaú Unibanco, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
21	SEI Nº 2024/000034548-00: Trata da solicitação de Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Águas de Manaus, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
2	SEI Nº 2024/000034549-00: Trata da solicitação do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Voepass, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM	-
23	SEI Nº 2024/000034562-00: Trata da solicitação do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa Latam, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-



24	SEI Nº 2024/000034551-00: Trata da solicitação do Termo de Compromisso Público denominado Pacto de Mediação entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e a Empresa TIM, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
25	SEI Nº 2024/000024278-00: Trata do Ofício das Magistradas Larissa Padilha Roriz Penna, Diretora do Fórum de Iranduba-AM e juíza de direito da 1.ª Vara da Comarca de Iranduba, e Nayara de Lima Moreira Antunes, juíza de direito da 2.ª Vara da Comarca de Iranduba, que solicitam a implementação e instalação de Centro Judiciário de Solução de Conflitos - CEJUSC na Comarca de Iranduba-AM.	-
26	SEI Nº 2024/000035403-00: Trata da realização do mutirão de audiências de conciliação CEJUSC-FAMÍLIAS e CEJUSC-ZONA LESTE, nos dias 01,02,03,08 e 09 de outubro de 2024, de 8 às 17 horas.	-
27	SEI Nº 2024/000038515-00 apensado ao SEI Nº 2024/000015934-00: Trata de processo administrativo em que o Exmo Desembargador José Hamilton Saraiva dos Santos, Coordenador dos Juizados Especiais, pugna pela criação de um Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC Criminal, para encaminhamento dos processos dos Juizados Especiais Criminais, tendo em conta a existência de apenas 2 (dois) Juizados Especiais Criminais, e que com a aprovação da Resolução nº 23/2024, ocorreu a redistribuição do acervo processual das Varas transformadas em Juizados Especiais Cíveis	-



28	SEI Nº 2024/000015934-00: Trata-se do processo administrativo, subscrito pelo Exm.º Sr. Desembargador Abraham Peixoto Campos Filho, Ouvidor-Geral deste egrégio Tribunal de Justiça, no qual encaminha a Manifestação, enviada pelo senhor Carlos Alberto Guedes da Silva Júnior, na qual sugeriu a criação de uma espécie de núcleo de conciliação, nos crimes privados e dependentes de representação, quando uma das partes manifestar interesse em conciliar	-
29	SEI Nº 2024/000034562-00: Trata da solicitação para celebração de Termo de Compromisso entre este Tribunal de Justiça, a LATAM AIRLINES e a Associação Brasileira das Empresas Aéreas - ABEAR, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
30	SEI Nº 2024/000034548-00: Trata da solicitação para celebração de Termo de Compromisso entre este Tribunal de Justiça e a empresa Águas de Manaus, nos termos do Programa Empresa Amiga da Justiça, regido pela Portaria Conjunta 8/2021 - SISPEMEC/TJAM.	-
31	SEI Nº 2024/000049514-00: Trata da solicitação de deslocamento/diárias para o magistrado Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho, com a finalidade de participar da posse da nova diretoria do FONAMEC, no dia 12/12/2024, e da reunião dos NUPEMECs, no dia 13/12/2024, de 8h às 17h, em Recife/PE.	
32	SEI Nº 2024/000049514-00: Trata da solicitação de deslocamento/diárias para o magistrado Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho, com a finalidade de participar da posse da nova diretoria do FONAMEC, no dia 12/12/2024, e da reunião dos NUPEMECs, no dia 13/12/2024, de 8h às 17h, em Recife/PE.	



33	SEI Nº 2024/000049514-00: Trata da solicitação de deslocamento/diárias para o magistrado Dr. Gildo Alves de Carvalho Filho, com a finalidade de participar da posse da nova diretoria do FONAMEC, no dia 12/12/2024, e da reunião dos NUPEMECs, no dia 13/12/2024, de 8h às 17h, em Recife/PE.	
34	SEI Nº 2024/000056948-00: Trata da solicitação de concessão de 1 (uma) diária para participar do I Congresso Estadual de Mediação e Conciliação: desafios, inovações e boas práticas, que será realizado nos dias 5, 6 e 7 de dezembro de 2024, na cidade de Belém do Pará.	
35	SEI Nº 2024/000058253-00: Trata de processo administrativo pelo qual o diretor de Secretaria da Comarca de Lábrea solicita a lotação de 1 (um) agente de limpeza na referida unidade.	
36	SEI Nº 2024/000056719-00: Solicitação de relatório das atividades semestrais (2º semestre/2024), consoante o disposto na Resolução nº 09/2021-TJ/AM.	



37	SEI Nº 2024/000053926-00: Trata da Proposta do Projeto de Expansão dos CEJUSCs na Capital e no Interior do Estado do Amazonas alinhados à Política Judiciária Nacional (Resolução CNJ n. 125/2010), visando promover a eficiência do sistema judicial, ampliar o acesso à justiça, e o fomento da cultura da resolução consensual de conflitos e fortalecer os vínculos comunitários, contribuindo para uma administração de justiça mais inclusiva, ágil e orientada para a pacificação social.	
38	SEI Nº 2024/000016453-00: Trata-se de processo administrativo no qual a Divisão de Contratos e Convênios, através do Ofício n.º 181/2024 – SECOP/DVCC/SAC, informa que o Acordo de Cooperação Técnica n.º 014/2021 – TJAM, firmado entre este Tribunal de Justiça e o Estado do Amazonas, por intermédio da Casa Civil, cujo objeto é a conjugação de esforços de ambas as partes, para a redução do acervo de executivos fiscais em tramitação na Vara da Dívida Ativa Estadual.	

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 atende



todas as atribuições impostas e atinge a finalidade para a qual foi criado.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

É imprescindível promover a cultura de pacificação através da autocomposição. A adoção de uma abordagem interdisciplinar, que envolva diversas áreas do conhecimento, permitirá a criação de estratégias eficazes para a resolução de conflitos por meio de mediação, conciliação e arbitragem. Essa prática não apenas desafoga o Poder Judiciário, como também proporciona soluções mais justas e rápidas para todos os envolvidos.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

54. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO

Conforme anexo (1948205) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 11/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE
INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Nélia Freitas Nogueira Vieira	3303-5233/5235	nelia.vieira@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

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO
Giovani Batista do Carmo	Secretário
Edemir Cordovil de Siqueira	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
Bruno Vales 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;



() 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

Inventário in loco de bens patrimoniais - Maio a Outubro de 2024							
-	Arnoldo	Anexo	FHR	Euza	Descentralizados	Região Metropolitana	Total Geral
Qtd inventariado	75	23	58	59	35	10	260
Qtd pendente	0	0	0	0	0	0	0
Total	75	23	58	59	35	10	260
% Inventário concluído	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabela: Inventário in loco de bens patrimoniais

A tabela acima mostra que o inventário in loco foi realizado 100%, porém a atividade se conclui somente com a assinatura do processo no SEI da unidade inventariada. Portanto, houve êxito quanto às metas de setores inventariados. Logo abaixo, serão detalhadas as metas relacionadas às assinaturas do processo de Registro de Inventário Anual.

() Todas as estabelecidas foram cumpridas no período.

(X) As seguintes não foram cumpridas:

Análise de assinaturas de processo no SEI como forma de Validação do Inventário



Assinaturas de processos no SEI							
-	Arnoldo	Anexo	FHR	Euza	Descentralizados	Região Metropolitana	Total Geral
Qdt de assinaturas alcançadas	75	23	58	57	35	10	258
Qtd de assinaturas pendentes	0	0	0	2	0	0	2
Total de processos p/ assinaturas	75	23	58	59	35	10	260
% Assinaturas concluídas	100%	100%	100%	97%	100%	100%	99%

Tabela: Quantidade de pendências de assinaturas de processo de inventário.

EUZA MARIA						
Andar	Descrição	SEI	ID	Dependência	Bloco	Observações
5º	4ª VARA CÍVEL E DE ACIDENTES DE TRABALHO	2022.000030460-00	1759397	Assessoria	9128	Foram feitas várias tentativas de solicitação de assinatura (e-mail, ligação e presencialmente), porém sem sucesso.
7º	2ª VARA CÍVEL DE ACIDENTES DE TRABALHO	2022.000032401-00	1750351	Copa da Assessoria	7931	A Diretora informou que já possui copa interna em seu setor e disse ainda que esta Copa da Assessoria é compartilhada por todas as cinco varas desse andar.

Tabela: Descrição das duas unidades que ficaram pendentes de assinaturas.

Após a conclusão do inventário in loco, das transferências, (...) e da criação de processo, solicita-se a assinatura do processo como forma de validação do inventário por meio de e-mail, e em alguns casos também por meio de ligação telefônica. Porém, houve pendências de assinaturas de processo de inventário de duas unidades administrativas do Fórum Euza Maria, conforme mostram as tabelas acima.

ITEM 3- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



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.
2	Inventário físico <i>in loco</i> dos bens patrimoniais	Registro dos tombos em planilha do Inventário
3	Transferência dos tombos no sistema AJURI	Transferência conforme Manual de Inventário
4	Levantamento de bens de uso pessoal (particular) presente no setor para doação ou não.	Termo de Registro ou Termo de Doação
5	Levantamento de bens não localizados no sistema AJURI (Bens Alienados/Não conferem)	Registro em planilha de controle e SEI
6	Levantamento de móveis fabricados pela seção de movelaria do TJAM obs.: é realizada a entrada no sistema AJURI dos bens patrimoniais produzidos pela seção de movelaria deste tribunal.	Registro em planilha de controle e SEI
7	Levantamento de bens sem placas de tombos (caído/descolado do bem patrimonial)	Registro em planilha de controle
8	Solicitação de assinatura do “Registro de Inventário” no sistema SEI da conclusão do Inventário	Em andamento
9	Realização de Inventário por Contagem dos bens patrimoniais (base planilha de setores inventariados)	Materiais com definição de estado de conservação (péssimo, regular, bom, ótimo)

Obs. As atividades 8 e 9 foram realizadas pela Seção de Patrimônio em razão desta comissão não ter conseguido executá-las, considerando que a quantidade de membros era insuficiente. As evidências documentais encontram-se nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, e IX.

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

- 1- Encontramos dificuldades ao percebermos que havia algumas unidades administrativas que não estavam previstas no cronograma disponibilizado na intranet em razão de terem sido inauguradas posteriormente. Mesmo assim, esses setores foram inventariados.
- 2- Em algumas unidades administrativas, encontrou-se ainda dificuldade de aceitação quanto à permanência do servidor responsável pelo setor no momento do inventário devido ao inventário ser realizado após o expediente (14h).
- 3- Embora inicialmente fora enviado por e-mail ou whatsapp o nº do processo, ID e bloco de assinatura, algumas unidades administrativas ofereceram resistência para assinar os processos no SEI ([Registro de Inventário e Responsabilidade Geral](#)). Sendo que em muitos casos ainda há a necessidade de reforço de solicitação de assinatura através de ligação telefônica.
- 4- Quando um dos membros da comissão ausentou-se por férias, licenças ou afastamento, ocasionar prejuízos no andamento das atividades, visto que, embora tenham entrado 3 (três) integrantes, ainda assim, a quantidade de pessoas da comissão é insuficiente.

Em alguns casos, tivemos dificuldades de identificar quais bens eram particulares e quais eram do TJAM.

RELATE AS SUGESTÕES DE MELHORIAS:

Foram identificadas algumas oportunidades de melhorias:

- 1- Observou-se a ausência de alguns setores no cronograma de inventário, os quais foram inventariados e foi realizada a inclusão dos mesmos no próximo cronograma;



2- Enviar e-mail de confirmação da realização do inventário in loco uma semana antes da data conforme cronograma e, em caso de omissão ou negativa, a comissão agendará nova visita;

3- Houve dificuldades de visualização de número de tombo de diversos bens patrimoniais. Assim, criou-se uma padronização de tombamento;

Foi criado termo de registro, conforme modelo no ANEXO X.

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

Ata de Reunião do dia (01/08/2024), conforme processo nº 2024/000040036-00. Ata de Reunião do dia (17/09/2024), conforme processo nº 2024/000048125-00.

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 da última inspeção do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (frustração do inventário de 2023).

Conforme relatado no ofício nº 03 , SEI nº 2024/000008109-00, ID 1442582, o



Inventário Anual de 2023 não alcançou êxito, atingindo apenas 55,16% de seu inventário.

Assim, esta Comissão de Inventário de 2024, embora tenha encontrado dificuldades, alcançou êxitos, atingindo 99% de seu inventário, se compararmos com o Inventário anual de 2023, conforme mostra a tabela abaixo:

Inventário Anual de 2024							
-	Arnoldo	Anexo	FHR	Euza	Descentralizados	Região Metropolitana	Total Geral
Qdt de assinaturas alcançadas	75	23	58	57	35	10	258
Qtd de assinaturas pendentes	0	0	0	2	0	0	2
Total de processos p/ assinaturas	75	23	58	59	35	10	260
% Assinaturas concluídas	100%	100%	100%	97%	100%	100%	99%

Tabela: Os dados da tabela acima indicam o resultado final do inventário anual de 2024

5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

1- A quantidade de membros atualmente (9) ainda é insuficiente para cumprir todas as etapas da comissão de inventário. Sugere-se a inclusão de mais membros para substituir as pessoas que saem de férias, plantões, afastamento diversos;



- 2- Avaliar, por meio de reunião, a possibilidade de mudança no horário das atividades da Comissão de Inventário de modo que se inicie durante o horário de expediente.
- 3- Sugere-se que seja alterado o prazo de conclusão da comissão visto que 6 meses é um tempo curto para conclusão das atividades. Ideal seria pelo menos 10 meses;
- 4- Sugere-se a compra (aquisição) de mais leitores de código de barras, 2 equipamentos por equipe seria ideal.
- 5- Sugere-se, para as próximas comissões, que no cronograma estejam todas as atividades mencionadas no item 3;
- 6- Sugere-se que haja reunião prévia de pelo menos 1 mês antes para tratar de assuntos relacionados a diárias para prever: viabilidade de passagens aéreas (se for necessário), disponibilidade de veículo (se for necessário), distribuição de membros para cada comarca, entre outros;
- 7- Sugere-se ainda que haja treinamento prévio com cada membro pré-selecionado para participar da comissão para que não existam dúvidas quanto aos procedimentos;
- 8- Sugere-se também que seja cumprida na prática a IN que determina uma pessoa (responsável do setor inventariado) para acompanhar todo o inventário. Atualmente vimos que não existe esse acompanhamento, com isso, ao pedir a assinatura do processo no SEI, muitas vezes é solicitada a revisão de todo o inventário;
- 9- Sugere-se que haja um coordenador(a) para realizar o levantamento de todas as atividades de competência da Comissão e acompanhar as atividades da comissão conforme cronograma;
- 10- Sugere-se reuniões mensais com todos os membros de modo a avaliar a eficácia das atividades;

Sugere-se que, caso haja impossibilidade de presença no dia do inventário do membro da



comissão, este justifique formalmente.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 CONFLITOS FUNDIÁRIOS

Conforme anexo (1987077) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 15/01/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES
COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE CONFLITOS
FUNDIÁRIOS
COORDENAÇÃO: DES. ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:
Des. Abraham Peixoto Campos Filho	2129-6718	abraham.campos@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:

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.

(X)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
- Estruturação da Comissão de Conflitos Fundiários; - Realização de Visita-Técnica em áreas que envolvem conflitos fundiários de natureza coletiva.

(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	Visita técnica à Comunidade Vera Lúcia Castelo Branco, localizada no Município de Iranduba/AM (Processo SEI n.º 2024/000010600-00)	A visita técnica tem como objetivo conhecer a área em litígio, identificar os seus ocupantes e aproximar os órgãos públicos do conflito, a fim de buscar uma resolução.
2	Requerimento à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para levantamento dos processos em trâmite no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas que envolvam conflitos fundiários de natureza coletiva (Processo SEI n.º 2024/000061249-00)	Será possível quantificar os processos em trâmite no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas que demandem, potencialmente, a atuação da Comissão de Conflitos Fundiários.
3	Visita técnica à Comunidade Vera Lúcia Castelo Branco, localizada no Município de Iranduba/AM (Processo SEI n.º 2024/000010600-00)	A visita técnica tem como objetivo conhecer a área em litígio, identificar os seus ocupantes e aproximar os órgãos públicos do conflito, a fim de buscar uma resolução.
4	Requerimento à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para levantamento dos processos em trâmite no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas que envolvam conflitos fundiários de natureza coletiva (Processo SEI n.º	Será possível quantificar os processos em trâmite no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas que demandem, potencialmente, a atuação



	2024/000061249-00)	da Comissão de Conflitos Funditários.

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 Funditários 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.

03/12/2024 - Atas disponíveis nos processos administrativos de nº 2024/000006544-00 e 2024/000014626-00.



Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Diante da dinâmica de trabalho adotada, que prioriza a comunicação ágil e contínua, as deliberações muitas vezes eram realizadas por meio de ferramentas digitais, como o grupo no aplicativo WhatsApp, onde os alinhamentos e decisões acerca das atividades da comissão eram tomadas.

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 segundo semestre de 2024 foi dedicado à organização de uma visita técnica à Comunidade Vera Lúcia Castelo Branco. Contudo, a limitação estrutural da Comissão, que atualmente conta com apenas um servidor para secretariar os trabalhos desenvolvidos, impôs desafios significativos à efetivação dessa atividade. A tarefa revelou-se excessivamente dispendiosa em termos operacionais e de recursos humanos, em face da necessidade de interlocução prévia e contínua com a liderança da comunidade a ser visitada, bem como da articulação institucional com a Defensoria Pública, o Ministério Público e o Município, a fim de viabilizar a realização da visita. Ademais, somam-se os esforços dispendidos com os trâmites administrativos relativos ao planejamento logístico e ao deslocamento dos membros da Comissão até a referida comunidade. Diante desse cenário, justificou-se a solicitação, junto à Presidência deste Tribunal, de designação de mais um servidor para auxiliar nos trabalhos de secretaria da Comissão.

ITEM 5- OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Para o próximo semestre, a intenção é intensificar com as visitas técnicas e realização das audiências de mediação.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.



56. COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS

Conforme anexo (1950671) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 12/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO
DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS
COORDENAÇÃO: DES. JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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.

(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:

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%”.

(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	Elaboração de recursos administrativos quando da apresentação do resultado preliminar do Prêmio CNJ de Qualidade.	-
2	Continuação dos trabalhos alusivos ao cadastro de partes e representantes.	-
3	Continuação dos trabalhos alusivos ao Prêmio CNJ de Qualidade, Edição 2025.	-

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO E 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 mudanças 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.

Os encontros ocorreram via whatsapp, somente.

Justifique caso não tenham ocorrido reuniões no período avaliativo.

Conflito de agendas, tendo em vista que o Des. João Simões assumiu a Presidência do TRE/AM.

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 em 2025.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), com os referidos documentos e registros, links, números de processos, fotos e certificados que comprovam as atividades realizadas durante o semestre vigente.

**57. COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES
DA PRESIDÊNCIA**

Conforme anexo (1930553) do processo SEI nº 2024/000056719-00, 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 02/12/2024.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

COMISSÃO/ COMITÊ/GRUPO DE TRABALHO: COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA
SEMESTRE/ ANO DE AVALIAÇÃO: 2º 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:



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	Secretário
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 LITAIF	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:

DESCREVA AS METAS QUE ERAM PREVISTAS PARA O PERÍODO AVALIATIVO



Atender as demandas dos Juízes Auxiliares da Presidência.

(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:
11.250	Cadastramento de CPFs e CNPJs das partes no SAJPG5 e SAGSG	Concluído
1	Atualização do fluxo de precatórios	Concluído
137	Análise dos processos de remoção e promoção	Concluído
1	Preparação da 2ª Edição da Semana Nacional de Regularização Tributária	Concluído

RELATE AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENFRENTADAS NO PERÍODO AVALIATIVO:



Não houve dificuldades relevantes.

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.

Sim, foram realizadas reuniões mensais, nas datas de 31/07/2024, 30/08/2024, 30/09/2024, 31/10/2024 e 29/11/2024, conforme atas em anexo.

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.

A Comissão foi instituída com o objetivo de com o objetivo de atender as demandas dos Juízes Auxiliares da Presidência. No período de julho a novembro/2024, foram realizados o cadastro de 11.250 CPFs e CNJPs, atualização do fluxo de precatórios, análise dos processos de remoção e promoção de magistrados e, ainda, a preparação da 2ª Edição da Semana Nacional de Regularização Tributária. Isso posto, é possível concluir que esta Comissão cumpriu a sua finalidade.

ITEM 5 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES:

Por ser de caráter permanente esta Comissão pretende dar continuidade ao atendimento das demandas do Setor dos Juízes Auxiliares da Presidência.

ANEXOS:

Todas as evidências se encontram dentro do processo [2024/000056719-00](#), 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 GERAL DA DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS



No segundo semestre de 2024, as **Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho do Tribunal de Justiça do Amazonas**, demonstraram um desempenho notável, destacando-se pela adesão às diretrizes estabelecidas na **Resolução nº 09/2021-TJAM** que orientam suas atividades. A dedicação e o empenho dessas comissões foram exemplares, contribuindo significativamente para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento da transparência institucional.

Ao longo desse período, **45,23%** das comissões que enviaram os relatórios não apenas cumpriram os objetivos para os quais foram instituídas, mas também superaram as expectativas, demonstrando um compromisso genuíno com a excelência no âmbito do Judiciário brasileiro. A veracidade dessas informações é respaldada por evidências concretas, devidamente registradas em processos internos e apoiadas por publicações online que destacam as campanhas e ações realizadas, bem como os processos iniciados em decorrência dos projetos desenvolvidos. Todas essas informações estão devidamente registradas no processo **SEI n. 2024/000056719-00**.

Essas evidências oferecem um panorama claro dos processos iniciados e dos resultados obtidos, assegurando que o trabalho das comissões seja reconhecido como um modelo de boas práticas no cenário jurídico. Portanto, é com grande satisfação que observamos o impacto positivo dessas comissões na promoção da eficiência e da integridade do sistema judiciário brasileiro.

Segue relação das comissões:

- COMISSÃO PERMANENTE DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL DO TJAM;



- NÚCLEO DE ATENDIMENTO PRÉ-PROCESSUAL - NAPP
- COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS UNIDADES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS DO INTERIOR DO ESTADO DO AMAPÁ
- LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ
- COMISSÃO DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO AO ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO DE 2º GRAU DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ
- GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIA
- COMISSÃO PARA DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DOS PAINÉIS BUSINESS INTELLIGENCE
- COMISSÃO DO CONSELHO DA ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ
- NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS
- COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA CONTRATUAL
- COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA PRESIDÊNCIA
- SUBCOMITÊ DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
- COMISSÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS, DIRETRIZES E AÇÕES DESTINADAS AO INCENTIVO DA PARTICIPAÇÃO FEMININA NO PODER JUDICIÁRIO
- SUBCOMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO, INFRAESTRUTURA, COMPRAS E SERVIÇOS
- COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E ADMINISTRATIVO DAS VARAS CRIMINAIS DA CAPITAL DO TJAM
- COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO
- COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À COORDENAÇÃO DAS VARAS DE FAMÍLIA;
- COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU;
- GRUPO DE TRABALHO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU;
- COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS;
- COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS;
- SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL;
- COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS - SUBGRUPO 2 ;
- COMISSÃO DO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA DE CAREIRO ;
- COMISSÃO GESTORA DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS ;
- COMISSÃO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ;
- COMITÊ DE INTEGRIDADE INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO



ESTADO DO AMAZONAS;

- SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO;
- NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO VIRTUAL;
- COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JUDICIÁRIO DA CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS;
- COMISSÃO PROCESSANTE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E SINDICÂNCIAS;
- COMITÊ GESTOR LOCAL DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA;
- COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS;
- COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO VIRTUAL NAS VARAS DA CAPITAL;
- COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE APURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO;
- COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA E FAMILIAR;
- SUBCOMITÊ DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MAGISTRADOS E SERVIDORES DO TJAM ;
- GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO E SOCIOEDUCATIVO;
- COMISSÃO DE GESTÃO DA MEMÓRIA DO TJAM;
- COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DE ATENÇÃO À PESSOA IDOSA;
- NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIO DA PRESIDÊNCIA;
- COMISSÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO TCE/AM;
- COMISSÃO DE APOIO ÀS VARAS DE FAMÍLIA;
- COORDENADORIA DAS VARAS CÍVEIS E DE ACIDENTES DE TRABALHO DA CAPITAL;
- COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL NOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS;
- NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO DO JUDICIÁRIO DO AMAZONAS;
- CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS;
- COMISSÃO DE VALIDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS DO DATAJUD;
- COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL;
- NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL;
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR;
- NÚCLEO DE COOPERAÇÃO JUDICIÁRIA;
- SISTEMA PERMANENTE DE MEDIAÇÕES E CONCILIAÇÃO;
- COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO;
- COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS;
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE E METAS NACIONAIS;
- COMISSÃO PERMANENTE DE ASSESSORAMENTO DOS JUÍZES AUXILIARES



DA PRESIDÊNCIA.

NOTA CRÍTICA DA DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS

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. **SEI n. 2024/000056719-00** constatamos que **54,76%** das comissões não efetuaram a entrega do relatório correspondente.

A Divisão de Gestão e Projetos – DVGP comunicou, por meio do processo **SEI n. 2024/000056719-00, ID (1961084)**, que consolidou o relatório das atividades correspondentes ao 2º semestre de 2024 para todas as comissões que cumpriram o prazo de envio. Para as comissões que não submeteram seus relatórios, o prazo foi estendido até 17 de janeiro de 2025. É fundamental que todos os relatórios sejam enviados conforme as diretrizes estabelecidas na **Resolução nº 09/2021-TJAM**, garantindo transparência e eficiência nas atividades realizadas. A prestação de contas por meio desses relatórios é crucial, pois não apenas assegura a transparência das atividades desenvolvidas, mas também constitui um instrumento imprescindível para o controle e monitoramento das ações. A ausência do envio desses relatórios compromete a avaliação do andamento dos trabalhos das comissões, comitês, grupos e núcleos, enfraquecendo a responsabilidade institucional.

Portanto, é necessário adotar medidas corretivas para assegurar que todas as comissões vinculadas ao Tribunal cumpram integralmente suas obrigações de reporte. Essa iniciativa é essencial para evitar futuros transtornos e garantir a eficiência dos trabalhos desenvolvidos, contribuindo assim para a credibilidade e o desempenho institucional.

Segue relação das comissões:



- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- COMITÊ DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS EM MATÉRIA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - CPRAC;
- COMISSÃO COM FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS AO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA - CEJUSC-TEFÉ;
- COMISSÃO PARA PADRONIZAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS NOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS;
- GRUPO DE TRABALHO DESTINADO A CATALOGAR E ORGANIZAR CAIXAS DE ARQUIVOS CONTENDO PROCESSOS FÍSICOS PERTENCENTES A 1ª E 2ª VARA DA COMARCA DE IRANDUBA;
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DO MUTIRÃO DE PROCESSOS PENAIIS;
- GRUPO DE TRABALHO VISANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E CELERIDADE PROCESSUAL NO ÂMBITO DA 1ª VARA DE EXECUÇÕES PENAIIS DA CAPITAL;
- GRUPO DE TRABALHO VISANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E CELERIDADE PROCESSUAL NO ÂMBITO DA 1ª VARA DE EXECUÇÕES PENAIIS DA CAPITAL;
- GRUPO DE TRABALHO COM A FINALIDADE DE REALIZAR A GESTÃO E O ACOMPANHAMENTO DOS ACERVOS PROCESSUAIS DO TRIBUNAL DO JÚRI;
- UNIDADE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE DECISÕES DO SISTEMA INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS;
- SUBGRUPO DE TRABALHO VINCULADO AO GRUPO PERMANENTE DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO (GMF) - "PROJETO REEDUCAR - REDUÇÃO DO RETORNO AO CÁRCERE;
- SUBGRUPO DE TRABALHO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS DA CAPITAL;
- SUBCOMITÊ ORÇAMENTÁRIO E DE ATENÇÃO PRIORITÁRIA AO PRIMEIRO



GRAU DE JURISDIÇÃO;

- SUBCOMITÊ DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS;
- NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - PREVIDENCIÁRIO (PRODUTIVIDADE);
- NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 - ACIDENTÁRIO (PRODUTIVIDADE);
- GRUPO DE TRABALHO PROVISÓRIO PARA ELABORAÇÃO DO FLUXO DE ATENDIMENTO EM SAÚDE MENTAL NA REDE DO SUS;
- GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DA COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DE 2º GRAU;
- 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;
- 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 DO COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS;
- 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 DESTINADO A AMPLIAR A CAPACIDADE DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- GRUPO DE TRABALHO DE REFINAMENTO JURÍDICO;
- GRUPO DE TRABALHO DE CÁLCULOS JUDICIAIS ENCARGADO DE AUXILIAR O SETOR DE CÁLCULOS DA SECRETARIA DA CENTRAL DE PRECATÓRIOS (PRODUTIVIDADE);
- GRUPO DE TRABALHO COM A FINALIDADE EXCLUSIVA DE AGILIZAR O



FLUXO DOS PROCESSO EM TRAMITAÇÃO NA VARA DE EXECUÇÃO PENAL DA CAPITAL - VEP;

- GRATIFICAÇÃO DE COMISSÃO DE VALORIZAÇÃO DA ATIVIDADE DE TIC;
- COORDENADORIA DAS VARAS CRIMINAIS;
- COMITÊ ORÇAMENTÁRIO DE SEGUNDO GRAU;
- COMITÊ INTERNO DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA POLÍTICA NACIONAL JUDICIAL DE ATENÇÃO DAS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA;
- COMITÊ GESTOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (CGPD);
- COMITÊ GESTOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS;
- COMITÊ GESTOR DE ALTERNATIVAS PENAS COM A FINALIDADE DE PROMOVER A INTERLOCUÇÃO, O ALINHAMENTO ESTRATÉGICO PARA IMPLEMENTAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E O FORTALECIMENTO DA POLÍTICA DE ALTERNATIVAS PENAS NO ESTADO DO AMAZONAS;
- COMITÊ ESTADUAL INTERINSTITUCIONAL DE MONITORAMENTO DA POLÍCIA ANTIMANICOMIAL - CEIMPA;
- COMITÊ ESTADUAL DO AMAZONAS DO FÓRUM NACIONAL DA SAÚDE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - FONAJUS;
- COMITÊ DELIBERATIVO DE CONTRATAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS;
- COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (VINCULADO À CGTIC);
- COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIDISCIPLINAR (CGOVTIC);
- COMITÊ DE ATENÇÃO E CUIDADOS À CAUSA ANIMAL;
- COMISSÃO PERMANENTE DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL DO 1º GRAU
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)
- COMISSÃO PARA EFETUAR AJUSTES NO ENVIO DE FOLHAS DE PAGAMENTO AO ESOCIAL;
- COMISSÃO ORGANIZADORA DOS PREPARATIVOS PARA REALIZAÇÃO DO



CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA MAGISTRATURA;

- COMISSÃO ORGANIZADORA DO II CONCURSO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS - PRÊMIO NAYDE VASCONCELOS;
- 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;
- COMISSÃO DO NÚCLEO DE JUSTIÇA 4.0 DE APOIO ÀS METAS NACIONAIS ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º GRAU;
- COMISSÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PREVENÇÃO DE RISCOS DE ACIDENTES NO TRABALHO;
- COMISSÃO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO;
- COMISSÃO DE PROCESSAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS E MANDADOS JUDICIAIS (PRODUTIVIDADE) ;
- COMISSÃO DE OUTORGA DA MEDALHA DO MÉRITO ACADÊMICO;
- COMISSÃO DE PRECEPTORIA DA LIGA DE ESTAGIÁRIOS DA JUSTIÇA (LEJ/TJAM);
- COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DA 1ª SEMANA NACIONAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS;
- COMISSÃO DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CGTIC);
- COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO NO ÂMBITO DO TJAM;
- COMISSÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E METAS INSTITUCIONAIS;
- COMISSÃO DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMATIVOS DO TJAM;
- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N.º 36/2022, FIRMADO COM A AADESAM;
- COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTOS DE SENTENÇAS PARA ATUAR NO ÂMBITO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS;
- COMISSÃO DE APOIO ÀS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS



(PRODUTIVIDADE);

- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E CONTROLE DO PROGRAMA DE TELETRABALHO;
- 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;
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS JUÍZES SUBSTITUTOS DE CARREIRA;
- COMISSÃO COM O OBJETIVO DE DIMINUIR OS ACERVOS DA 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL E DA 2ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL E MUNICIPAL;
- COMISSÃO COM A FINALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS JUNTO AO CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA (CEJUSC) DO CAREIRO;
- CENTRAL DE JUSTIÇA RESTAURATIVA;
- COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DE JUÍZES LEIGOS.



NOTA OPINATIVA GERAL DA DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS

Análise da Performance das Comissões do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJ/AM) no Segundo Semestre de 2024.

A avaliação da performance das **Comissões, Comitês, Subcomitês, Núcleos, Grupos e Subgrupos de Trabalho do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJ/AM)** no segundo semestre de 2024, referente ao processo **SEI nº 2024/000056719-00**, apresenta resultados díspares, demandando uma análise cuidadosa e a adoção de medidas corretivas.

Uma avaliação positiva destaca o desempenho notável de **44,53%** das comissões que submeteram seus relatórios, demonstrando adesão às diretrizes da **Resolução nº 09/2021-TJAM** e superando as expectativas em relação aos objetivos propostos. Esses resultados positivos, comprovados por evidências concretas registradas em processos internos e publicações online, contribuíram significativamente para o aprimoramento da gestão pública e o fortalecimento da transparência institucional.

Contudo, uma análise crítica contrapõe esse cenário positivo, revelando que **54,76%** das comissões não entregaram seus relatórios dentro do prazo estabelecido. Essa significativa ausência de informações compromete a transparência e o monitoramento das ações desenvolvidas, demandando medidas urgentes para garantir o cumprimento das obrigações de reporte previstas na Resolução nº 09/2021-TJAM. A Divisão de Gestão e Projetos (DVGP), por meio do processo **SEI nº 2024/000056719-00, ID (1961084)**, reconheceu a problemática e concedeu uma prorrogação do prazo para a entrega dos relatórios até 17 de janeiro de 2025.

Em conclusão, a disparidade entre o número de comissões que apresentaram relatórios com resultados positivos e o número daquelas que não o fizeram evidencia a necessidade de uma investigação mais aprofundada das causas dessa ineficiência. A implementação de estratégias para melhorar a comunicação, o acompanhamento e o suporte às comissões se mostram cruciais para garantir a transparência, o controle e a eficácia da gestão do TJAM. A prorrogação do prazo, embora represente uma medida paliativa, não substitui a necessidade de ações preventivas que assegurem o



cumprimento das obrigações de reporte e a consecução dos objetivos institucionais.

Um estudo mais detalhado sobre as dificuldades enfrentadas pelas comissões que não entregaram os relatórios é fundamental para a implementação de soluções eficazes e duradouras.