



**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP  
RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES -  
COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO  
SEMESTRE: 2º/2025**

**DADOS GERAIS:**

<b>NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>		
Comissão Permanente de Apoio à Coordenadoria das Varas de Família do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas		
<b>NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Pedro Henrique Vieira Said	(92) 2129-6690	pedro.said@tjam.jus.br
<b>NOME DO SECRETÁRIO:</b>	<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>	<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>
Victor Matsuda Lobo Mendes Renato Ferreira Ribeiro Matta	(92) 2129-6690 (92) 2129-6690	victor.mendes@tjam.jus.br renato.matta@tjam.jus.br

\*Campos obrigatórios.

<b>ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:</b>
A Comissão Permanente de Apoio à Coordenadoria das Varas de Família do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi instituída por meio da Portaria nº 1.737, de 21 de maio de 2024, com a finalidade de prestar suporte estratégico, técnico e institucional à Coordenadoria das Varas de Família, visando ao aprimoramento da gestão judiciária e da prestação jurisdicional na área de Direito de Família. Posteriormente, sua composição foi alterada pela Portaria nº 3.546, de 24 de setembro de 2024. Em 3 de janeiro de 2025, suas atividades foram temporariamente suspensas, conforme Portaria nº 11. Todavia, a suspensão foi revertida com efeitos retroativos por meio da Portaria nº 415, de 5 de fevereiro de 2025, que introduziu, como inovação administrativa, a obrigatoriedade do registro de ponto pelos integrantes. Por fim, a Portaria nº 1.389, de 8 de abril de 2025, alterou novamente sua constituição para incluí-la no Anexo I da Portaria PTJ nº 630, de 18 de fevereiro de 2025, consolidando a regularidade formal, funcional e normativa da Comissão no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

\*Campo obrigatório.

**ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:**

Listar todos os membros vinculados, com suas respectivas funções:

<b>NOME DO MEMBRO</b>	<b>COM ÔNUS?</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Pedro Henrique Vieira Said	SIM	Presidente/Coordenador
Victor Matsuda Lobo Mendes	SIM	Secretário
Renato Ferreira Ribeiro Matta	SIM	Secretário

\*Campos obrigatório.

**ITEM 2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

Descrever até 10 atividades ou processos executados no período, incluindo evidências em anexo:

<b>QTDE.:</b>	<b>DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:</b>
Secretário	Planejamento, coordenação e acompanhamento contínuo das ações estratégicas da Comissão, com foco no fortalecimento institucional da Coordenadoria das Varas de Família e na melhoria da prestação jurisdicional.
Secretário	

	Articulação institucional permanente com magistrados, servidores e unidades judiciárias com competência em Direito de Família, promovendo alinhamento de fluxos, integração intersetorial e padronização de procedimentos.
Secretário	Realização de reuniões técnicas e institucionais para definição, monitoramento e avaliação das ações prioritárias da Comissão, com registro formal em atas e relatórios.
Secretário	Apoio técnico e estratégico à racionalização de rotinas administrativas e ao aprimoramento da gestão processual das Varas de Família.
Secretário	Elaboração, consolidação e validação dos relatórios mensais de atividades do período, assegurando transparência, rastreabilidade das ações desenvolvidas e conformidade com as diretrizes da Secretaria de Planejamento.
Secretário	Atuação integrada com a Coordenadoria das Varas de Família no desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais e ações estratégicas relacionadas ao Direito de Família.
Secretário	Apoio à organização, planejamento e execução de eventos institucionais, reuniões ampliadas e ações de capacitação voltadas à temática de família, infância e juventude.
Secretário	Monitoramento sistemático das demandas encaminhadas à Comissão, com análise técnica, encaminhamento de providências e articulação com os setores competentes.
Secretário	Produção, organização e sistematização de documentos técnicos, notas informativas, orientações administrativas e materiais de apoio destinados a subsidiar a atuação da Coordenadoria das Varas de Família.
Secretário	Registro permanente das atividades desenvolvidas, observando rigorosamente as normas administrativas vigentes, inclusive quanto ao controle de frequência, prestação de informações e conformidade normativa.

**Exemplos de evidências:** Atas de reuniões, gráficos, tabelas, formulários, link de notícias ou publicações online que mencionem as campanhas ou ações realizadas, quantidade de processos iniciados ou gerados em decorrência do projeto ou ação, complementar com tela ou print dos sistemas (SAJ, Projud), imagens capturadas durante os eventos ou materiais gráficos utilizados, cópias de certificados emitidos para participantes ou colaboradores e etc.

### **ITEM 3 - CONCLUSÃO:**

Informar se as atribuições e finalidades foram atendidas, com os principais resultados alcançados.

<b>DESCREVA</b>
<p>No segundo semestre de 2025, a Comissão Permanente de Apoio à Coordenadoria das Varas de Família manteve atuação contínua, estruturada e alinhada às diretrizes institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, contribuindo de forma efetiva para o fortalecimento da governança, da articulação institucional e da gestão judiciária na área de Direito de Família.</p> <p>As atividades desenvolvidas no período atenderam plenamente às finalidades institucionais da Comissão, destacando-se o suporte estratégico e técnico prestado à Coordenadoria das Varas de Família, a integração entre unidades judiciárias e setores administrativos, o acompanhamento sistemático das ações estratégicas e a consolidação de práticas voltadas à eficiência, à padronização de procedimentos e ao aprimoramento da prestação jurisdicional.</p> <p>O conjunto das ações realizadas no segundo semestre de 2025 reafirma a relevância institucional da Comissão como instância de apoio qualificado à gestão das Varas de Família, evidenciando sua contribuição para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal e para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.</p>

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



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO HENRIQUE VIEIRA SAID**, Chefe de Setor, em 26/01/2026, às 09:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2677379** e o código CRC **6E46C766**.