



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGp

RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES - COMISSÕES/COMITÊS/SUBCOMITÊS/NÚCLEOS E GRUPO DE TRABALHO

SEMESTRE: 1º/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Desembargador DÉLCIO LUIS SANTOS		delcio.santos@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Laís Arruda da Silva		lais.arruda@tjam.jus.br

*Campos obrigatórios.

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria Nº 1763, de 05 de maio de 2025.

*Campo obrigatório.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO DA UNIDADE:

Listar todos os membros vinculados, com suas respectivas funções:

NOME DO MEMBRO	COM ÔNUS?	FUNÇÃO
Carlos Henrique Gonçalves Pinto	SIM	Membro
Renan Dantas de Oliveira	SIM	Membro
Daniel Rodrigues de Paula	SIM	Membro
Erick Araújo Boloroni	SIM	Membro
Maycon Carmo dos Santos	SIM	Membro
Carlisman Nogueira de Sousa	SIM	Membro
Darluce Baker Nogueira	SIM	Membro
Patrícia Abbygayl Glenda dos Santos Lima	SIM	Membro
Ana Ruth Silva de Souza	SIM	Membro

*Campos obrigatório.

ITEM 2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

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

QTDE.:	DESCREVA A ATIVIDADE REALIZADA:
--------	---------------------------------

1	Publicação do Edital de Ciência e Eliminação nº 268/2026, em 28/05/2026.
2	Publicação do Edital de Ciência e Eliminação nº 298/2026, em 01/06/2026.
3	Reunião de alinhamento de validação do Sistema SISDOC, em 11/02/2026.
4	Reunião de alinhamento CPAD X CAST, em 07/04/2026.
5	Reunião de acompanhamento CPAD X CAST, em 05/05/2026.

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.

DESCREVA
A implementação do módulo de gestão documental do SEI está em andamento. Atualmente está sendo realizada a atualização do sistema para a versão mínima que aceite a integração do módulo de gestão. O desenvolvimento do Módulo "Mesa do Arquivista" no PROJUDI tem sido realizado através de reuniões entre a CPAD e a empresa responsável pelo sistema. A finalidade precípua da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, é permitir através do processos de avaliação, a racionalização das atividades judicantes e administrativas do Tribunal e a consolidação de sua memória institucional, através da atribuição de temporalidade e destinação aos documentos oriundos dessas atividades. Nesse sentido, o objetivo da CPAD vem sendo atingido, entretanto muito ainda precisa ser feito para que a gestão documental do TJAM seja plenamente realizada.

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



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Goncalves Pinto, Servidor**, em 23/07/2026, às 08:57, 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 informando o código verificador **6612310** e o código CRC **7D8DC190**.