



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGp

ANEXO III

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

MÊS: 01/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO	COM ÔNUS?
Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
Andrews Rocha de Souza	Membro	Sim
Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
Diego Ceuta da Costa Silva	Membro	Sim
Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
Gabriel da Costa Galvão	Membro	Sim
José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
Pedro Augusto Câmara de Oliveira Bessa	Membro	Sim
Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (EMAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	Substituição de Membros da Comissão 2026	2025/000069013-00	Aprovado
2	Aprovação do Cronograma Anual de Inventário Patrimonial do TJAM – Exercício 2026	2026/000001883-00	Aprovado
3	Capacitação dos membros da Comissão de Inventário 2026 Período: 26/02 a 30/01/26	https://drive.google.com/drive/folders/1pfgS2RxPloDdrtXy15e0i9DhYdiSxwi	Treinamento em realização
4	Elaboração do passo a passo para cumprimento das etapas das atividades de inventário.	2689807	Aprovado
5	O membro da Comissão, Gabriel da Costa Galvão solicitou sua exclusão da Comissão de Inventário e foi realizada a indicação do servidor Agenor Marcos de Deus Barbosa Noronha para reposição.	2026/000004372-00	Em andamento
6	Publicação do cronograma de Inventário Anual 2026	-	Em andamento
7	Novo Acompanhamento das atividades das equipes em substituição ao “Resumo Geral	https://drive.google.com/drive/folders/1_jM9Oo2uj-wSxafjYadBIE0xCqpxwEh9	Aprovado
8	Solicitação de Diárias e Passagens - Humaitá/AM - 2026	2026/000004111-00	Em andamento

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Andrews, Juliane e Pedro)	Inventariar o prédio Arnoldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link do item 06 da tabela acima, o Resumo Geral poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Agenor, Diego e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henocho Reis	
Equipe 03 (Bruno, Hugo e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	
Equipe 04 (Giovani, Mateus e Renan)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnoldo Péres / Anexo
Azul	02	Henocho Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco terão início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco

**CAMPO PARA ASSINATURA DO
COORDENADOR DA COMISSÃO
/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO
DE TRABALHO**

Presidente da Comissão

Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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



Documento assinado eletronicamente por **CAROL ALE FRANCO, Chefe de Setor**, em 30/01/2026, às 13:43, 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 **2686440** e o código CRC **16DE3100**.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP

ANEXO III

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

MÊS: 02/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO	COM ÔNUS?
Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
Andrews Rocha de Souza	Membro	Sim
Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
Diego Ceuta da Costa Silva	Membro	Sim
Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
Gabriel da Costa Galvão	Membro	Sim
José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
Pedro Augusto Câmara de Oliveira Bessa	Membro	Sim
Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (E-MAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	A partir de 26/02/26, houve a solicitação de substituição de Andrews de Souza por Victor Ferraz .	2026/000009539-00	Em andamento
2	Conclusão do Inventário na Comarca de Humaitá/AM - 2026	2026/000004111-00	Concluído
3	Capacitação dos membros da Comissão de Inventário 2026 Período: 26/02 a 30/01/26	https://drive.google.com/drive/folders/1pfgS2RxPloDdrtxXy15e0i9DhYdiSxwi	Concluído
4	1ª Reunião de Inventário com os membros da Comissão na modalidade presencial	2025/000012696-00	Concluído
5			

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Andrews, Juliane e Pedro)	Inventariar o prédio Arnoldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link do item 06 da tabela acima, o Resumo Geral poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Agenor, Diego e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henoch Reis	
Equipe 03 (Bruno, Hugo e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Equipe 04 (Giovani, Mateus e Renan)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

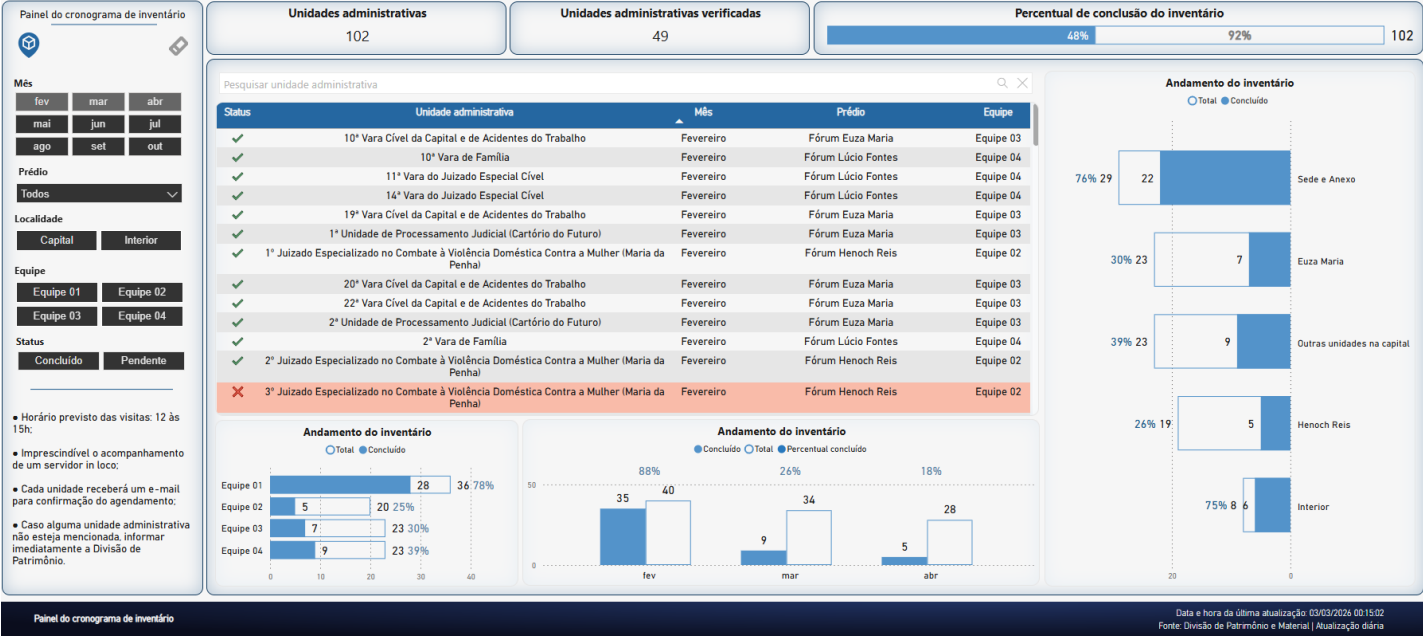


Figura: Painel Power BI das atividades de Inventário realizadas em fevereiro de 2026.

Até o momento, o inventário apresenta avanço parcial, com **102 unidades administrativas previstas** e **49 já verificadas (inventariadas)**, indicando que uma parte significativa do cronograma já foi executada.

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnoldo Pêres / Anexo
Azul	02	Henoch Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco terão início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco Presidente da Comissão Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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



Documento assinado eletronicamente por CAROL ALE FRANCO, **Chefe de Setor**, em 03/03/2026, às 10:58, 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 **2736384** e o código CRC **19B5930F**.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP

ANEXO III

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

MÊS: 03/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUI A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO	COM ÔNUS?
Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
Agenor Marcos de Deus Barbosa Noronha	Membro	Sim
Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
Diego Ceuta da Costa Silva	Membro	Sim
Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
Victor Pontes Ferraz	Membro	Sim
José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
Pedro Augusto Câmara de Oliveira Bessa	Membro	Sim
Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (E-MAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	Conclusão do Inventário na Comarca de Itacoatiara/AM - 2026	2026/00006475-00	Concluído

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Andrews, Juliane e Pedro)	Inventariar o prédio Arnaldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Agenor, Diego e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henoch Reis	
Equipe 03 (Bruno, Hugo e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	
Equipe 04 (Giovani, Mateus e Renan)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

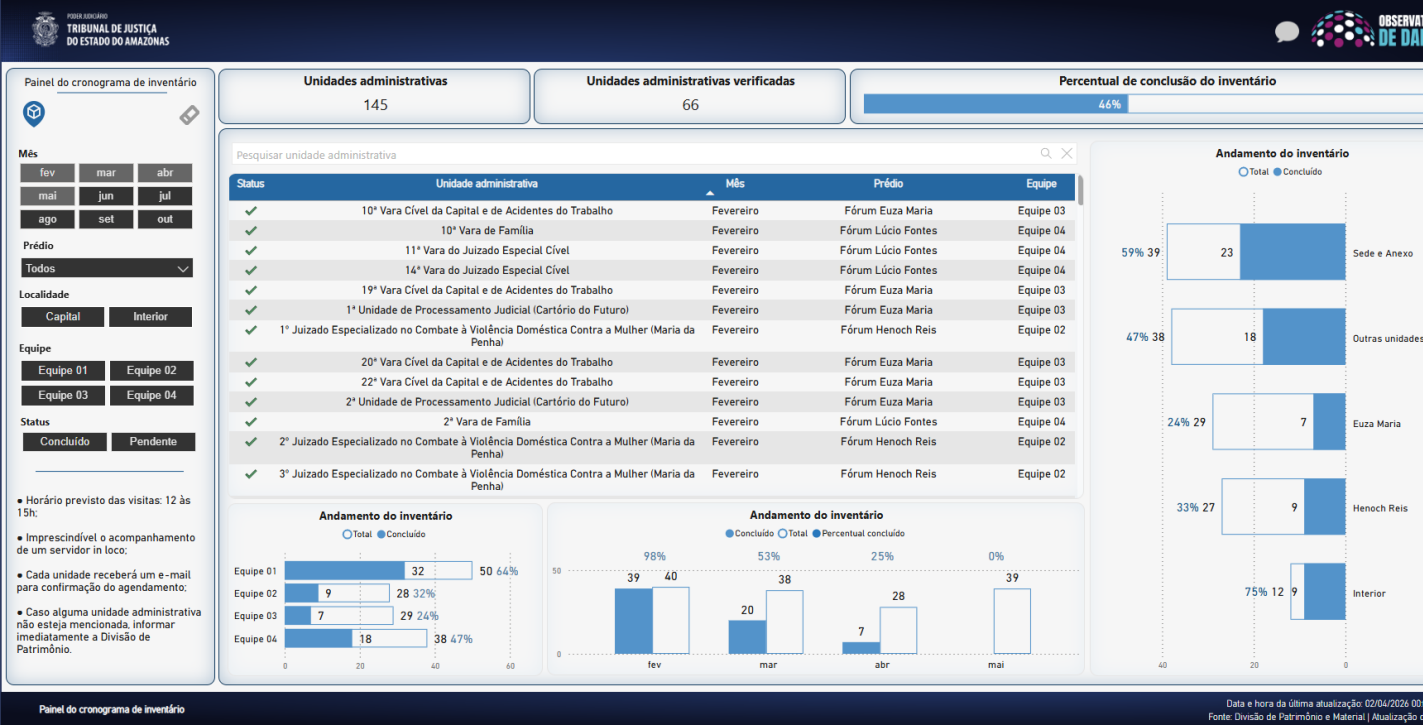


Figura: Painel Power BI das atividades de Inventário realizadas até março de 2026.

Até o momento, o inventário apresenta avanço parcial, com 145 unidades administrativas previstas e 66 já verificadas (inventariadas), indicando que 46% do cronograma já executado.

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnoldo Pêres / Anexo
Azul	02	Henoch Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco tiveram início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco Presidente da Comissão Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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

	Documento assinado eletronicamente por Giovani Batista do Carmo, Servidor , em 02/04/2026, às 17:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	Documento assinado eletronicamente por CAROLALE FRANCO, Chefe de Setor , em 06/04/2026, às 08:35, 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 2805234 e o código CRC 94ED5DED .
--	---



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP

ANEXO III

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

MÊS: 04/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO	COM ÔNUS?
Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
Agenor Marcos de Deus Barbosa Noronha	Membro	Sim
Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
Diego Ceuta da Costa Silva	Membro	Sim
Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
Victor Pontes Ferraz	Membro	Sim
José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
Pedro Augusto Câmara de Oliveira Bessa	Membro	Sim
Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (E-MAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZADAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	Conclusão do Inventário na Comarca de Maués/AM - 2026	2026/000012189-00	Concluído
2	Principais desafios encontrados no inventário realizado na Comarca de Humaitá/AM	2861954	Concluído
3	Principais desafios encontrados no inventário realizado na Comarca de Itacoatiara/AM	2861970	Concluído
4	Principais desafios encontrados no inventário realizado na Comarca de Maués/AM	2861972	Concluído
5	Reuniões com as equipes da Comissão	2821619 e 2836584	Concluído

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Diego, Juliane e Pedro)	Inventariar o prédio Arnoldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Hugo, Agenor e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henoch Reis	
Equipe 03 (Bruno, Victor e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	
Equipe 04 (Giovani, Mateus e Renan)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

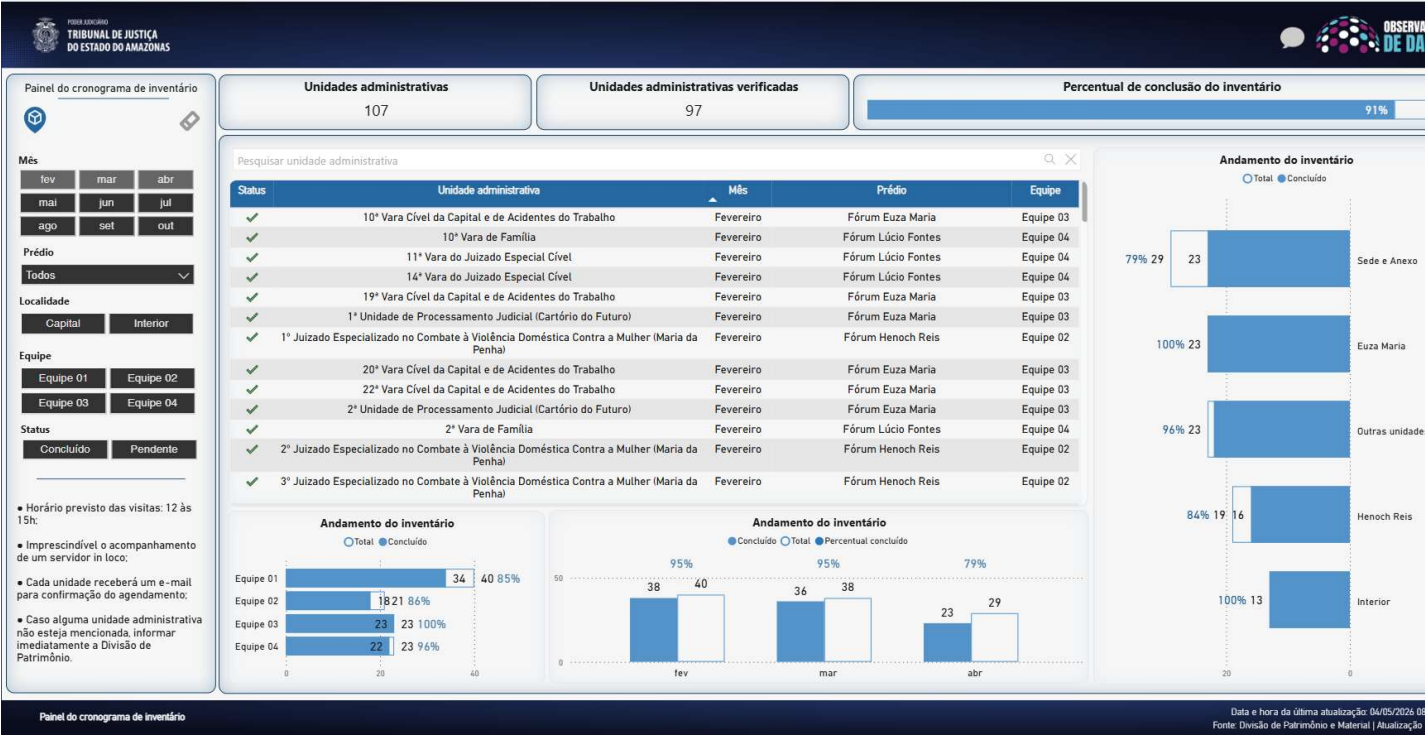


Figura: Pannel [Power BI](#) das atividades de Inventário realizadas até abril de 2026.

Até o momento, o inventário apresenta avanço parcial, com **145 unidades administrativas previstas** e **106 já verificadas (inventariadas)**, indicando que 73% do cronograma já executado.

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnoldo Pêres / Anexo
Azul	02	Henoch Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco tiveram início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias. Ressaltamos que existem algumas unidades administrativas pendentes devido a contratempos e ausências de membros das equipes. À vista disso, estas serão atualizadas no mês de maio.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco Presidente da Comissão Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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



Documento assinado eletronicamente por **CAROL ALE FRANCO, Chefe de Setor**, em 04/05/2026, às 10:45, 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 **2861975** e o código CRC **30A4CE10**.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGp

ANEXO III

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

MÊS: 05/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUA A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

NOME DO MEMBRO	FUNÇÃO	COM ÔNUS?
Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
Agenor Marcos de Deus Barbosa Noronha	Membro	Sim
Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
Diego Ceuta da Costa Silva	Membro	Sim
Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
Victor Pontes Ferraz	Membro	Sim
José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
Pedro Augusto Câmara de Oliveira Bessa	Membro	Sim
Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (E-MAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	Conclusão do Inventário na Comarca de Tefé/AM - 2026	2867707, 2867702, 2867696 e 2867689	Concluído
2	Principais desafios encontrados no inventário realizado na Comarca de Tefé/AM	Algumas salas e armários encontravam-se trancados durante o inventário in loco.	Concluído
3	Ação corretiva com relação a dificuldade relatada no item 02.	Atualização do e-mail de agendamento contemplando informações sobre a necessidade de deixar as salas e armário acessíveis.	Concluído
4	Solicitação de Substituição do membro da Comissão	2026/000027149-00	Em andamento
5	Reuniões com as equipes da Comissão (quinzenal e mensal)	2888319 e 2889835	Concluído

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Diego, Juliane e Pedro)	Inventariar o prédio Arnoldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Hugo, Agenor e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henoch Reis	
Equipe 03 (Bruno, Victor e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	
Equipe 04 (Giovani, Mateus e Renan)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

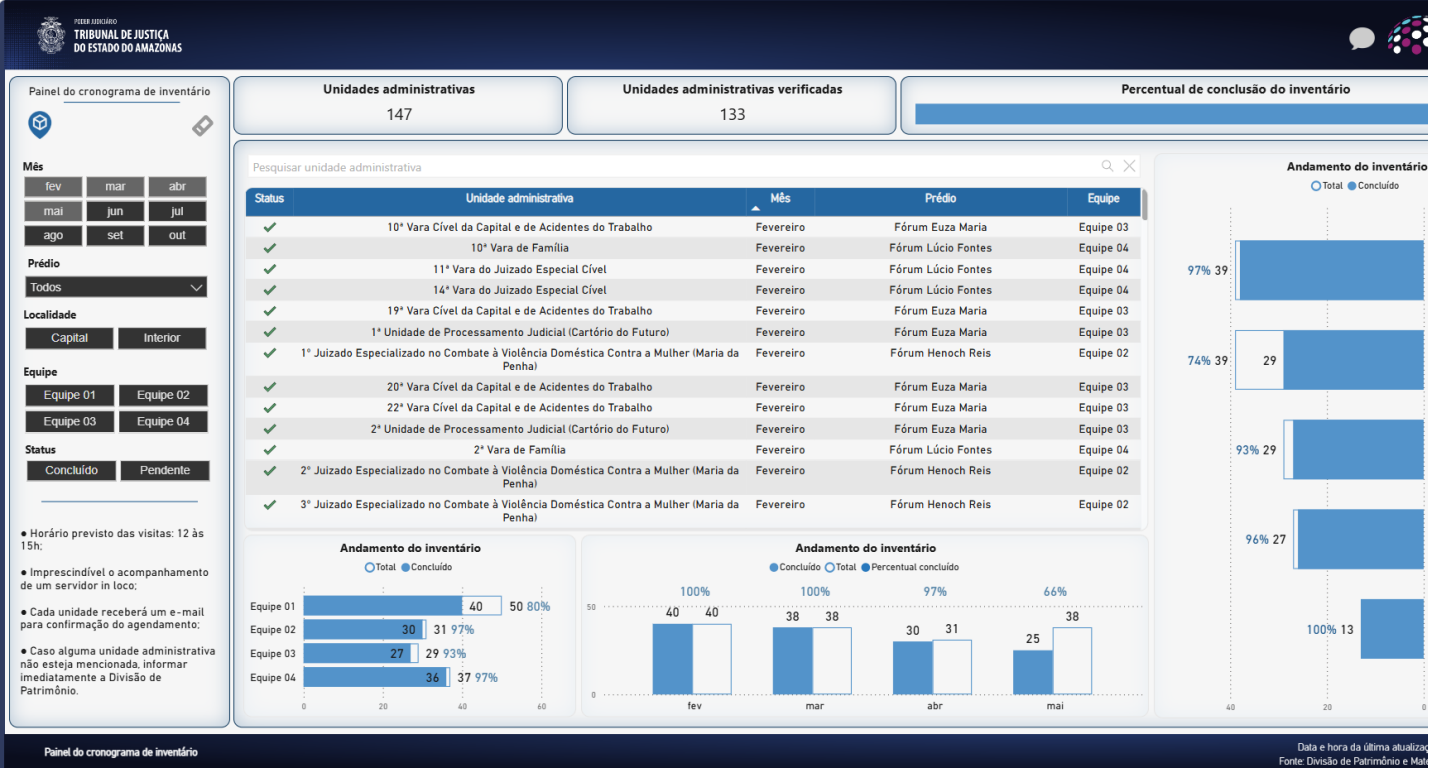


Figura: Painel Power BI das atividades de Inventário realizadas até maio de 2026.

Até o momento, o inventário apresenta avanço parcial, com 147 unidades administrativas previstas e 133 já verificadas (inventariadas), indicando que 90% do cronograma já executado.

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnoldo Péres / Anexo
Azul	02	Henocho Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco tiveram início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias. Ressaltamos que existem algumas unidades administrativas pendentes devido a contratempos e ausências de membros das equipes. À vista disso, estas serão atualizadas no mês de junho.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco Presidente da Comissão Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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



Documento assinado eletronicamente por CAROLALE FRANCO, **Chefe de Setor**, em 02/06/2026, às 11:22, 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 **2920991** e o código CRC **7F09F189**.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS - DVGP

ANEXO III

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

MÊS: 06/2026

DADOS GERAIS:

NOME DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:		
Comissão Permanente de Inventário e Avaliação		
NOME DO PRESIDENTE/COORDENADOR:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Carol Ale Franco	3303-5235	carol.franco@tjam.jus.br
NOME DO SECRETÁRIO:	TELEFONE INSTITUCIONAL:	E-MAIL INSTITUCIONAL:
Giovani Batista do Carmo	3303-5235	giovani.carmo@tjam.jus.br

ATO NORMATIVO QUE INSTITUIU A COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO:
Portaria PTJ nº 246, de 24 de janeiro de 2025

INCLUI A DEFINIÇÃO DO OBJETIVO DA COMISSÃO/COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO/SUBGRUPO DE TRABALHO, EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 09, DE 14 DE JULHO DE 2021.
O objetivo principal é a organização e controle patrimonial do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo responsável pela verificação, avaliação e destinação de bens pertencentes ao Poder Judiciário. A correta execução dessas funções contribui para a eficiência administrativa e a gestão adequada dos recursos públicos.

ITEM 1 - FORÇA DE TRABALHO:

Ordem	Nome do Membro	Função	Com ônus ?
1	Carol Ale Franco	(Presidente da Comissão)	Sim
2	Giovani Batista do Carmo	(Secretário da Comissão)	Sim
3	Agenor Marcos de Deus Barbosa Noronha	Membro	Sim
4	Bruno Vales da Silva	Membro	Sim
5	Edemir Cordovil de Siqueira	Membro	Sim
6	Fernando Rezende Freitas	Membro	Sim
7	Victor Pontes Ferraz	Membro	Sim
8	José Hugo Sousa do Rego	Membro	Sim
9	Juliane Cardoso Silva de Queiroz	Membro	Sim
10	Mateus Souza de Souza	Membro	Sim
11	Skarlleth Roberta da Silva Oliveira	Membro	Sim
12	Wattila Teodoro da Silva	Membro	Sim
13	Renan Dantas de Oliveira	Membro	Sim

ITEM 2 - QUANTO À GESTÃO DO TRABALHO NESTE PERÍODO:

DESCREVA DE FORMA OBJETIVA E COM EVIDÊNCIAS (E-MAILS, ATA DE REUNIÃO, PROCESSOS NO SEI OU LINKS) AS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZAS PELA COMISSÃO NO PERÍODO:			
Item	Descrição da atividade	Nº Processo / ID / link	Status
1	Conclusão do Inventário na Comarca de Silves/AM - 2026	2022/000027888-00	Concluído
2	Solicitação de Inventário na Comarca de Benjamin Constant	2026/000030033-00	Em andamento
3	Solicitação de Substituição de membros da Comissão	2026/000028543-00 e 2026/000027149-00	Concluído
4	Remanejamento de Membros da Comissão	Equipe 01 (Giovani, Juliane e Wattila) e Equipe 04 (Mateus, Renan e Skarlleth)	Concluído
5	Reuniões com as equipes da Comissão (mensal e quinzenal)	2977892 e 4454143	Concluído

NOME DO INTEGRANTE (Equipes)	DESCREVA AÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA:	RESULTADO OBTIDO:
Carol Ale Franco	Supervisão das atividades, conforme cronograma anual	Cumprimento do cronograma
Equipe 01 (Giovani, Juliane e Wattila)	Inventariar o prédio Arnoldo Péres / Anexo	O cumprimento do cronograma poderá ser visualizado no link: Microsoft Power BI .
Equipe 02 (Hugo, Agenor e Edemir)	Inventariar o prédio Fórum Henoch Reis	
Equipe 03 (Bruno, Victor e Fernando)	Inventariar o prédio Euza Maria	
Equipe 04 (Mateus, Renan e Skarlleth)	Inventariar os prédios: Descentralizados	

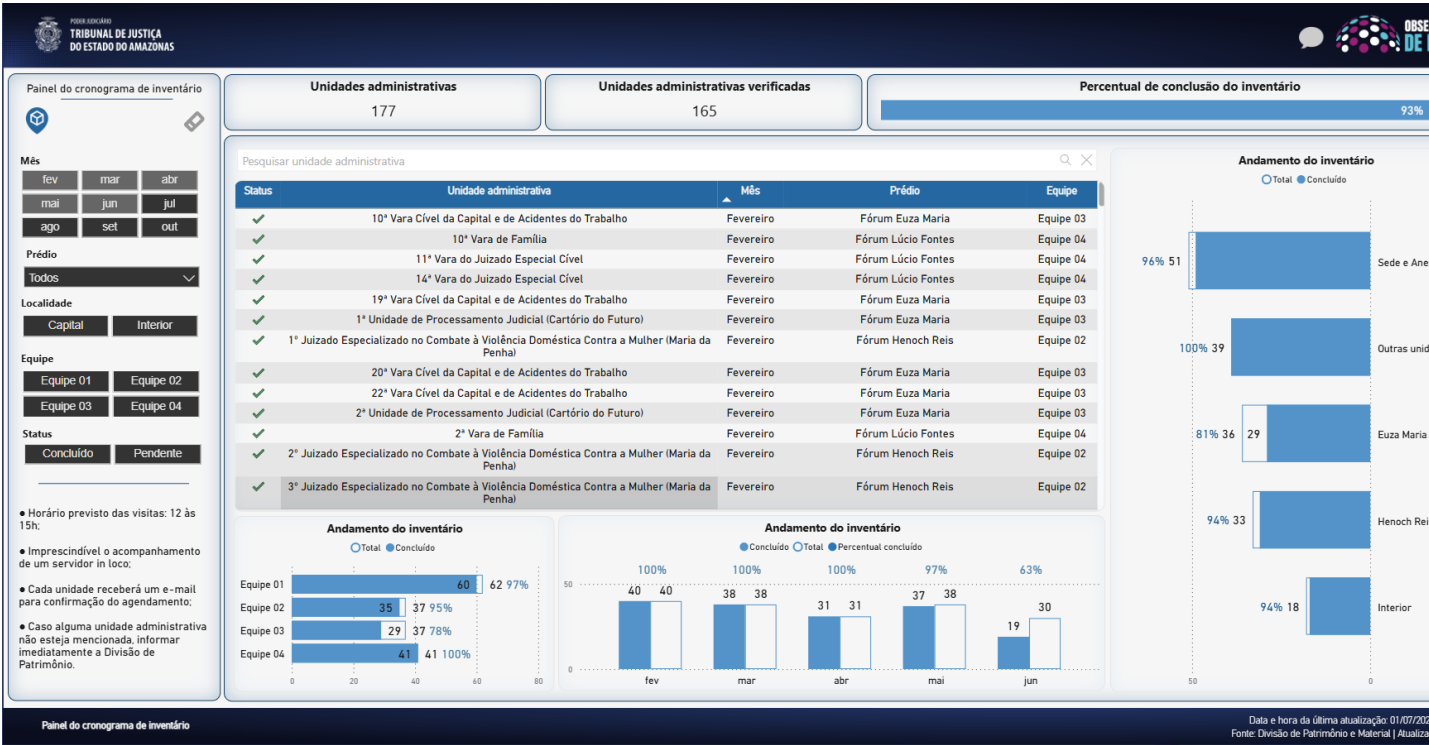


Figura: Painel Power BI das atividades de Inventário realizadas até junho de 2026.

Até o momento, o inventário apresenta avanço parcial, com 177 unidades administrativas previstas e 165 já verificadas (inventariadas), indicando que 93% do cronograma já executado.

Legenda		
Cor	Equipe	Fórum / Prédio
Amarela	01	Arnaldo Pêres / Anexo
Azul	02	Henoch Reis
Verde	03	Euza Maria
Roxa	04	Descentralizados

Justifique caso as atividades previstas para o período não tenham sido realizadas:
As atividades de inventário in loco tiveram início a partir do mês de fevereiro de 2026. Assim, o mês de janeiro de 2026 foi utilizado para a preparação, capacitação e melhorias. Ressaltamos que existem algumas unidades administrativas pendentes devido a contratempos e ausências de membros das equipes. À vista disso, estas serão atualizadas no mês de junho.

ITEM 3 - CONCLUSÃO:

A Comissão Permanente de Inventário e Avaliação possui caráter permanente e desenvolve plenamente as atribuições que lhe são pertinentes, assim como vem cumprindo seus objetivos, tendo como parâmetro de início e término o cronograma, conforme processo nº 2026/000001883-00.

CAMPO PARA ASSINATURA DO COORDENADOR DA COMISSÃO /COMITÊ/SUBCOMITÊ/NÚCLEO/GRUPO DE TRABALHO
Carol Ale Franco Presidente da Comissão Assinatura Eletrônica

ORIENTAÇÕES GERAIS:

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



Documento assinado eletronicamente por CAROLALE FRANCO, **Chefe de Setor**, em 01/07/2026, às 13:15, 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 **2977886** e o código CRC **3AC59B31**.