	<b>REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento (DEDES)	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos à realização dos Fóruns Permanentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 15/09/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Fórum Permanente	Eventos com atividades constantes (conferências, seminários, encontros, debates em mesa redonda e palestras), abertas ao público, realizadas por grupos de excelência em diversos campos do saber jurídico e da atividade judicial.
Núcleo Básico	Os fóruns permanentes serão compostos por um mínimo de 5 (cinco) e um máximo de 10 (dez) membros, designados pela diretora-geral da EMERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental 06/2021 da EMERJ que dispõe sobre a estrutura dos Fóruns Permanentes no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- Resolução CM nº 02/2020 – Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar ciência do cumprimento do Ato Regimental nº 6/2021;</li><li>• autorizar dispêndios extras.</li></ul>
Presidente da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CODEM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a proposta de realização de reuniões de Fóruns Permanentes;</li><li>• analisar resultados obtidos com a realização de reuniões de Fóruns Permanentes;</li><li>• determinar diretrizes para o funcionamento das reuniões dos Fóruns Permanentes;</li><li>• regulamentar e aprovar ações dos Fóruns Permanentes.</li></ul>
Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar, supervisionar, operacionalizar e validar a execução dos Fóruns Permanentes;</li><li>• participar de reuniões aos Fóruns Permanentes;</li><li>• analisar e responder as comunicações dos clientes;</li><li>• atender às orientações da Presidente da CODEM;</li><li>• propor melhorias e readequações à Presidente da CODEM;</li><li>• elaborar e atualizar a Agenda Anual dos Fóruns Permanentes;</li><li>• tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes;</li><li>• lançar a frequência da equipe e encaminhar para o DEADM;</li><li>• lançar JETON do Presidente do Fórum Permanente ou seu representante no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO);</li><li>• consolidar dados e emitir relatórios.</li></ul>
Secretário de Fórum Permanente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente do Fórum Permanente;</li><li>• operacionalizar as reuniões dos fóruns permanentes;</li><li>• dar suporte aos presidentes, palestrantes e participantes antes, durante e depois dos fóruns permanentes.</li></ul>
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar os eventuais dispêndios advindos do processo de elaboração dos fóruns permanentes.</li></ul>

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos fóruns permanentes, bem como providenciar instrumentos de controle de presença, abertura e encerramento de inscrições nestes fóruns permanentes;</li><li>• dar suporte técnico às reuniões dos fóruns permanentes, bem como, disponibilizar no canal do <i>Youtube</i> da EMERJ.</li></ul>
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar e divulgar as reuniões dos fóruns permanentes para o público externo, interno, incluindo as mídias sociais oficiais da Escola.</li></ul>
Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de artes gráficas.</li></ul>
Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar e gerenciar os serviços de logística e mensageria para realização dos fóruns permanentes, bem como, gerenciar o serviço de copa, quando a reunião for realizada no prédio da EMERJ.</li></ul>

## 6 CRITÉRIOS GERAIS

**6.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização dos fóruns permanentes e das pesquisas demandadas pela EMERJ.

**6.2** Os fóruns permanentes têm como objetivo a formação e manutenção de grupos de excelência em diversos campos do saber jurídico. Seguem abaixo os Fóruns Permanentes ativos:

- Fórum Permanente da Criança, do Adolescente e da Justiça Terapêutica;
- Fórum Permanente da Justiça na Era Digital;
- Fórum Permanente de Biodireito, Bioética e Gerontologia;
- Fórum Permanente de Direito Civil Professor Sylvio Capanema de Souza;
- Fórum Permanente de Direito da Cidade;
- Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões;

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- Fórum Permanente de Direito do Consumidor;
- Fórum Permanente de Direito e Relações Raciais;
- Fórum Permanente de Direito Eleitoral e Político;
- Fórum Permanente de Direito Empresarial;
- Fórum Permanente de Direito Penal e Processual Penal;
- Fórum Permanente de Direito Tributário;
- Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura;
- Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas Professor Miguel Lanzellotti Baldez;
- Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos;
- Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão;
- Fórum Permanente de História do Direito;
- Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia;
- Fórum Permanente de Métodos Adequados de Resolução de Conflitos;
- Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal;
- Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais Cláudio Cavalcanti;
- Fórum Permanente de Processo Civil;
- Fórum Permanente de Segurança Pública e Execução Penal;
- Fórum Permanente de Transparência e Probidade Administrativa;
- Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
- Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- Fórum Permanente dos Direitos Humanos;
- Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- Fórum Permanente dos Juízos Cíveis;
- Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça;
- Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável;
- Fórum Permanente de Direito e Economia;
- Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais;
- Fórum Permanente de Diálogos da Lei com o Inconsciente;
- Fórum Permanente de Inovação do Poder Judiciário e Ensino Jurídico;
- Fórum Permanente de Direito Comparado;
- Fórum Permanente de Diálogo do Judiciário com a Imprensa;
- Fórum Permanente de Direito na Lusofonia;
- Fórum Permanente da Justiça Restaurativa.

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

### 7 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM

- 7.1 Os secretários dos fóruns permanentes informam as datas disponíveis dos auditórios e da plataforma ZOOM, mediante consulta ao Gabinete e ao aplicativo AGENDA EMERJ, aos respectivos presidentes e membros, e estes elaboram a programação (datas, temas, palestrantes e debatedores) das reuniões dos fóruns permanentes apresentando-a aos secretários de fórum permanente para as providências cabíveis, dentro do prazo mínimo de 15 (dias) úteis da data aventada.
- 7.2 O diretor do DEDES elabora a Agenda Anual de Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ-040-01) e atualiza as informações periodicamente. No fim do ano, uma via impressa e atualizada é arquivada em pasta apropriada.
- 7.3 O secretário do fórum permanente recebe a programação e solicita, via Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ – Unidades do PJERJ (FRM-EMERJ-026-06), ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) a reserva do auditório para a realização do evento, recursos de áudio e vídeo, informa a necessidade de utilização de material e serviços específicos e realiza o agendamento no aplicativo AGENDA EMERJ.
- 7.4 O secretário do fórum permanente, conforme determinação de seu presidente, formaliza o convite ao palestrante e verifica a necessidade de material específico para a reunião.
- 7.4.1 Caso o palestrante e/ou debatedor resida fora do Município do Rio de Janeiro, o secretário do fórum permanente indaga se haverá despesa com transporte e/ou estadia; e em caso positivo, solicita ao GBMERJ, via Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Translado (FRM-EMERJ-026/08), autorização e providências para transporte e estadia do palestrante e/ou debatedor
- 7.5 O secretário do fórum permanente solicita ao DETEC, via e-mail, a confecção e impressão de cartazes, certificados, prisms e KIT divulgação, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01) e envia os dados de confecção do cartaz, em Word.

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 7.6** O secretário do fórum permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação do presidente. Caso seja aprovado, solicita ao DETEC a devida reprodução.
- 7.6.1** Caso o presidente do Fórum não aprove o *layout* do cartaz, o secretário encaminha e-mail à DIDEG informando os ajustes necessários.
- 7.6.2** Após a aprovação final do *layout* do cartaz, solicita ao DETEC a devida reprodução do cartaz, dos prismas, certificados e KIT divulgação e o envio do cartaz em formato *jpg* para inserção no *site* da EMERJ.
- 7.7** O secretário do fórum permanente solicita ao DETEC, via e-mail, o cadastro das reuniões dos fóruns permanentes no SIEM e seu respectivo código, a disponibilização da imagem do cartaz na página da EMERJ, bem como, as informações do evento, para a abertura e o encerramento das inscrições, via on-line, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para *Site* (FRM-EMERJ-034-01) e ao DECOM, a ampla divulgação (Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação – FRM-EMERJ-037-06).
- 7.8** O secretário do Fórum, solicita, via e-mail, à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atribuição de horas de estágio para os estudantes de Direito.
- 7.8.1** Arquiva na pasta do fórum correspondente a resposta da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- 7.9** O secretário do fórum permanente encaminha memorando em nome do presidente do fórum, via e-mail, à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), solicitando atribuição de horas aos serventuários participantes.
- 7.9.1** Arquiva na pasta do fórum correspondente a resposta da ESAJ.
- 7.10** Cadastra evento na plataforma *Zoom*, inclui cartaz, palestrantes.
- 7.11** Solicita publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro do evento.
- 7.12** Envia e-mail aos membros do fórum com o *link* de inscrição.

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 7.13** No dia útil anterior a data do evento, envia aos palestrantes e equipe de apoio, um único e-mail com os links de acesso da plataforma Zoom. Em outro e-mail, separado, envia os links dos intérpretes (caso sejam utilizados os serviços de tradução de Libras e/ou tradução de Idiomas).
- 7.14** No dia do evento, o secretário organiza a reunião, recepciona os membros, palestrantes e público em geral e distribui, quando houver, material de apoio (leis, roteiros, artigos, revistas, etc.), além de direcionar as perguntas do público participante aos componentes da mesa.
- 7.15** O presidente do fórum coordena o tempo restante de fala dos convidados, utilizando cartões assim discriminados: cor verde: 10 minutos, cor amarela: 05 minutos e cor vermelha: tempo esgotado.
- 7.16** Realiza a entrega dos certificados aos palestrantes e debatedores.
- 7.17** Finalizada a reunião do fórum permanente, o secretário do fórum permanente preenche o Formulário de Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-040-02).
- 7.18** No último dia de cada mês, o diretor do DEDES lança, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do presidente do fórum permanente, ou seu substituto em exercício, e encaminha ao DEADM o relatório para fins de pagamento do JETON (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente).
- 7.19** O *backup* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente.

## 8 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE VIRTUAL

- 8.1** O presidente do fórum permanente solicita ao secretário do fórum permanente, possíveis datas e horários para realização da reunião, dentro do prazo mínimo de 15 (dias) úteis da data aventada.

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 8.2** O secretário do fórum permanente, com sua senha pessoal e intransferível, consulta o aplicativo AGENDA EMERJ, pré-reserva as datas e horários solicitados e repassa a informação.
- 8.3** O presidente do fórum permanente define a programação e compartilha os endereços eletrônicos dos convidados.
- 8.3.1** O secretário do fórum permanente realiza o convite aos participantes.
- 8.4** O secretário do fórum permanente cadastra a reunião na plataforma ZOOM.
- 8.5** O secretário do fórum permanente solicita ao DETEC, via e-mail, a confecção da arte do cartaz, do kit divulgação e dos certificados por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM- EMERJ-020-01) e envia os dados de confecção do cartaz em *Word*.
- 8.5.1** O secretário do fórum permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação do presidente do fórum permanente. Caso o presidente do fórum permanente não aprove o *layout* do cartaz, o secretário do fórum permanente encaminha e-mail à DIDEG informando os ajustes necessários.
- 8.5.2** Após a aprovação final do *layout* do cartaz, o secretário do fórum permanente informa à DIDEG, via e-mail, que o cartaz foi aprovado.
- 8.5.3** O secretário do fórum permanente envia o cartaz em formato *jpg* e o kit divulgação para o DETEC para inserção no *site* da EMERJ e solicita ao DECOM a ampla divulgação.
- 8.6** Caso seja solicitado o serviço de intérprete de libras e/ou o serviço de tradução simultânea, é enviado um memorando para o DEADM solicitando a contratação do serviço. A empresa contratada enviará os nomes e e-mails dos intérpretes para que o secretário do fórum permanente cadastre os profissionais na plataforma ZOOM.
- 8.6.1** Envia e-mail aos membros do fórum, palestrantes e/ou debatedores com o *link* de inscrição.



## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 8.6.2** Na véspera do evento, é encaminhado para os palestrantes e/ou debatedores um e-mail explicativo com os links de acesso pessoal e intransferível.
- 8.7** No dia do evento, o secretário do fórum permanente acessa a plataforma, aguarda a entrada dos palestrantes e/ou debatedores, assessorando-os quando necessário, repassa as instruções, monitora e auxilia o presidente do fórum permanente na condução dos trabalhos e o público externo, de forma remota, anotando o número de participantes.
- 8.8** Após o término da reunião do Fórum Permanente, o secretário do Fórum Permanente envia os certificados de participação para os convidados via e-mail.
- 8.9** O secretário do fórum permanente preenche o Formulário de Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-040-02). É solicitada a atualização do relatório anual no site da EMERJ.
- 8.10** No primeiro dia do mês, é realizado lançamento no SIEM-ACADÊMICO com as informações preenchidas pela equipe no FRM-EMERJ-040-02 e enviado para o DEADM realizar o pagamento.
- 8.11** O *backup* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente no HD externo, preferencialmente às sextas-feiras.

## 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Fórum Permanente Realizado	Nº Total de Fóruns Permanentes realizados por área do Direito	Mensal

## 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 14</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fórum Permanente	0-2-2-3a	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA***
Agenda Anual dos Fóruns Permanentes (FRM EMERJ-040-01)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-040-02)	0-5-1-2-2h	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) Semanalmente é realizado "backup" em HD externo de todas as Informações Documentadas.

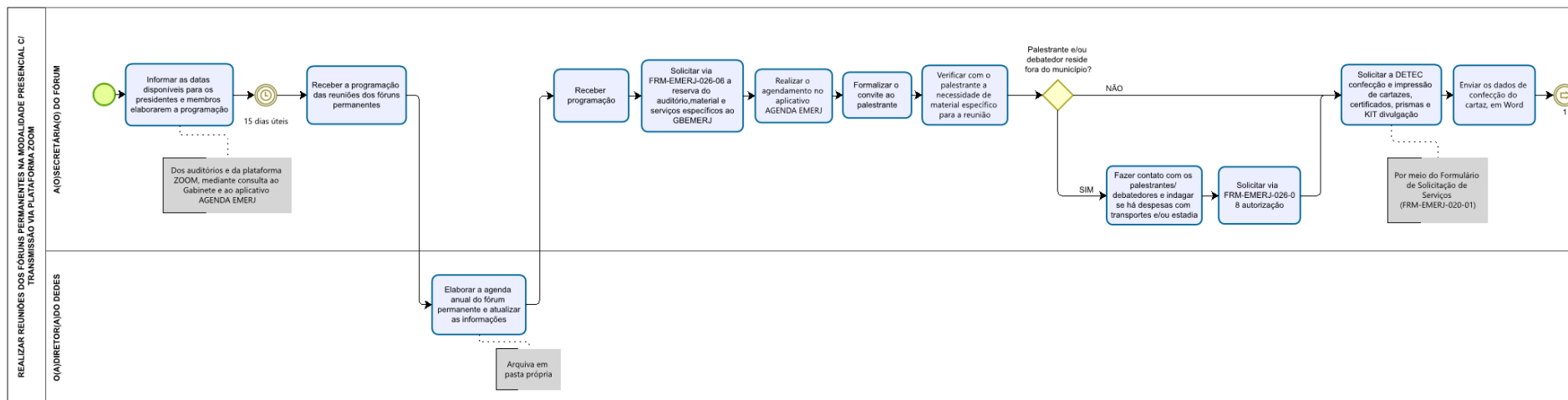
## 11 ANEXOS

- Anexo 1- Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes na Modalidade Permanente com Transmissão Via Plataforma ZOOM;
- Anexo 2- Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes na Modalidade Virtual.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-040</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 14</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

# REALIZAR FÓRUMS PERMANENTES

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUMS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM



Base Normativa

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-040**

Revisão:

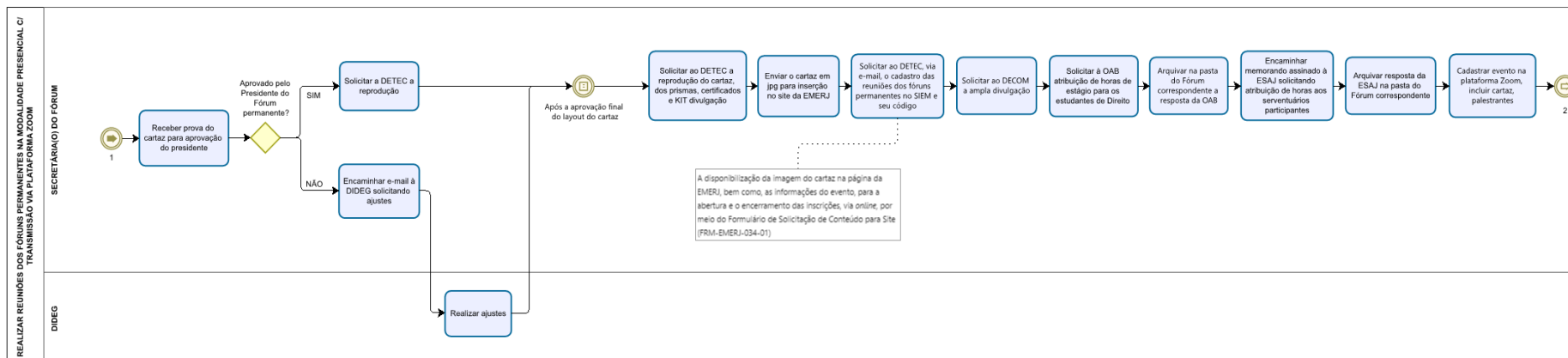
**01**

Página:

**11 de 14**

# REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

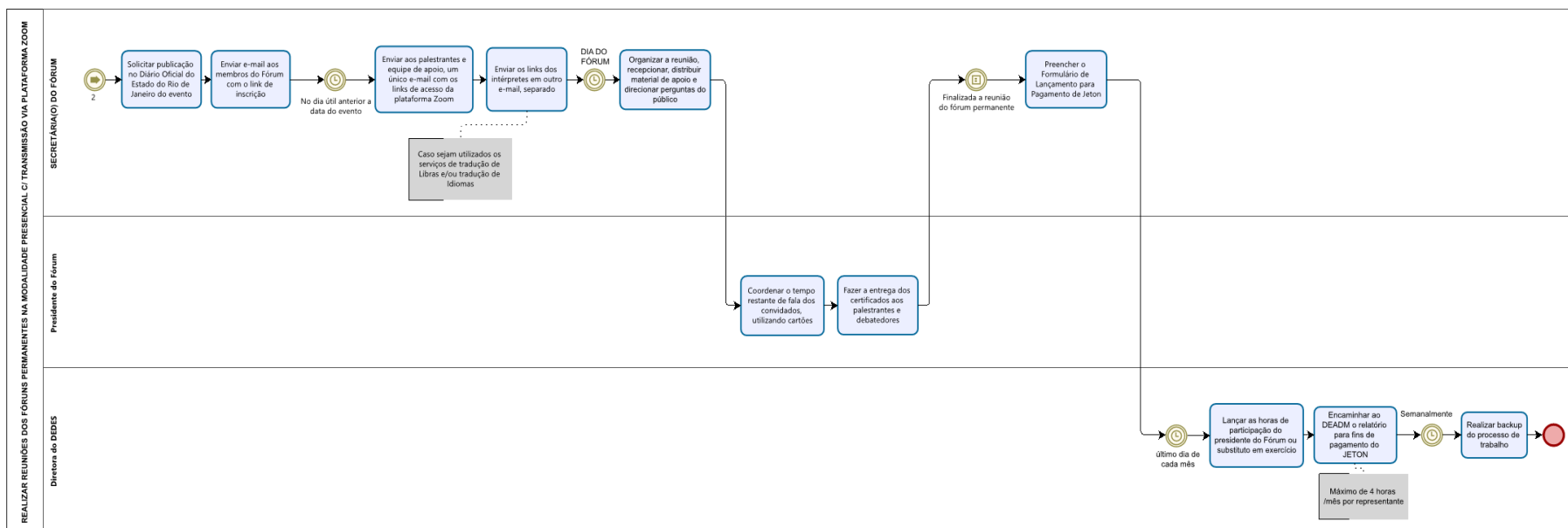
01

Página:

12 de 14

# REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

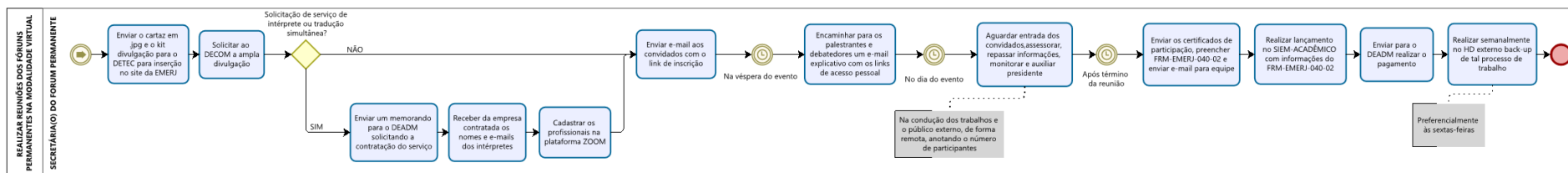
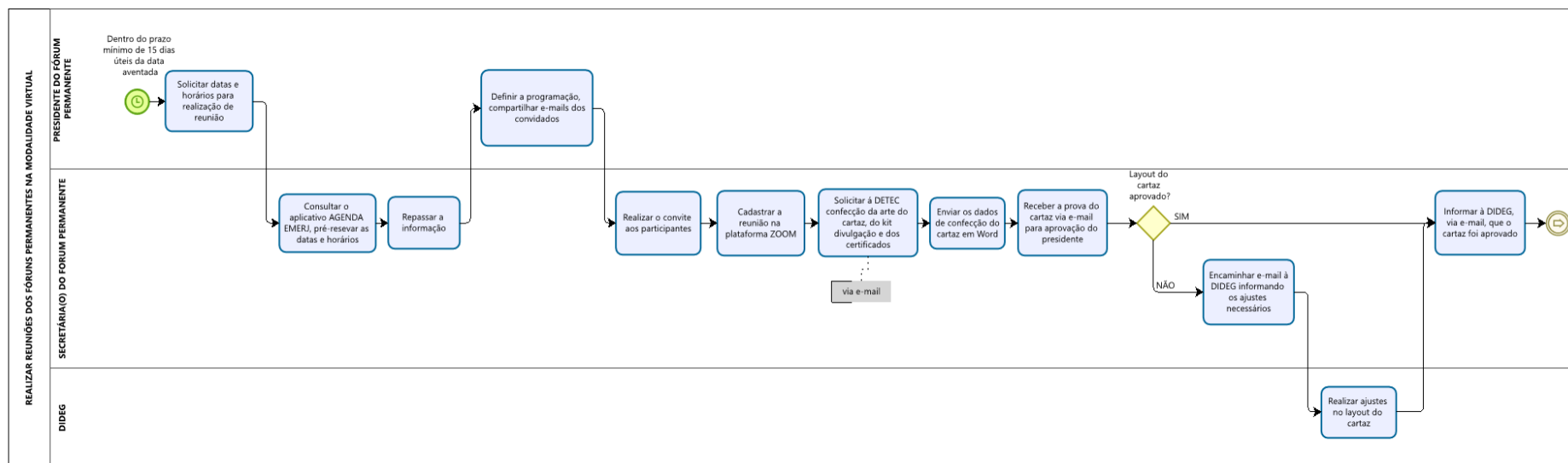
01

Página:

13 de 14

# REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUMS PERMANENTES NA MODALIDADE VIRTUAL



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

01

Página:

14 de 14