

	REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento (DEDES)	Analisado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	Aprovado por: 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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 01	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

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">• 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;• dar suporte técnico às reuniões dos fóruns permanentes, bem como, disponibilizar no canal do <i>Youtube</i> da EMERJ.
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar e divulgar as reuniões dos fóruns permanentes para o público externo, interno, incluindo as mídias sociais oficiais da Escola.
Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)	<ul style="list-style-type: none">• Executar os serviços de artes gráficas.
Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 01	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.
- Semanalmente é realizado "backup" em HD externo de todas as Informações Documentadas.

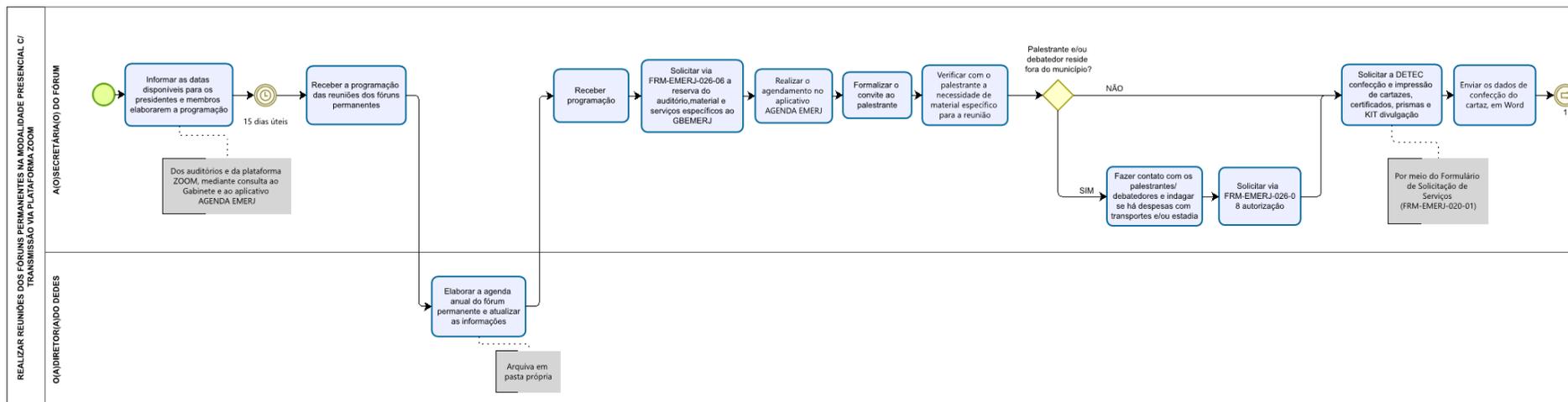
11 ANEXOS

- 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 01	Página: 10 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



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

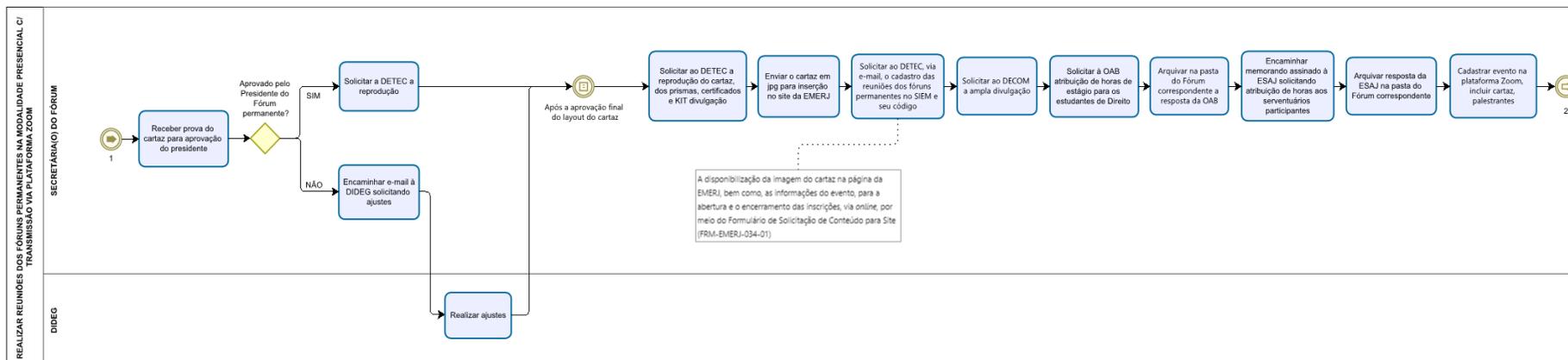
01

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:

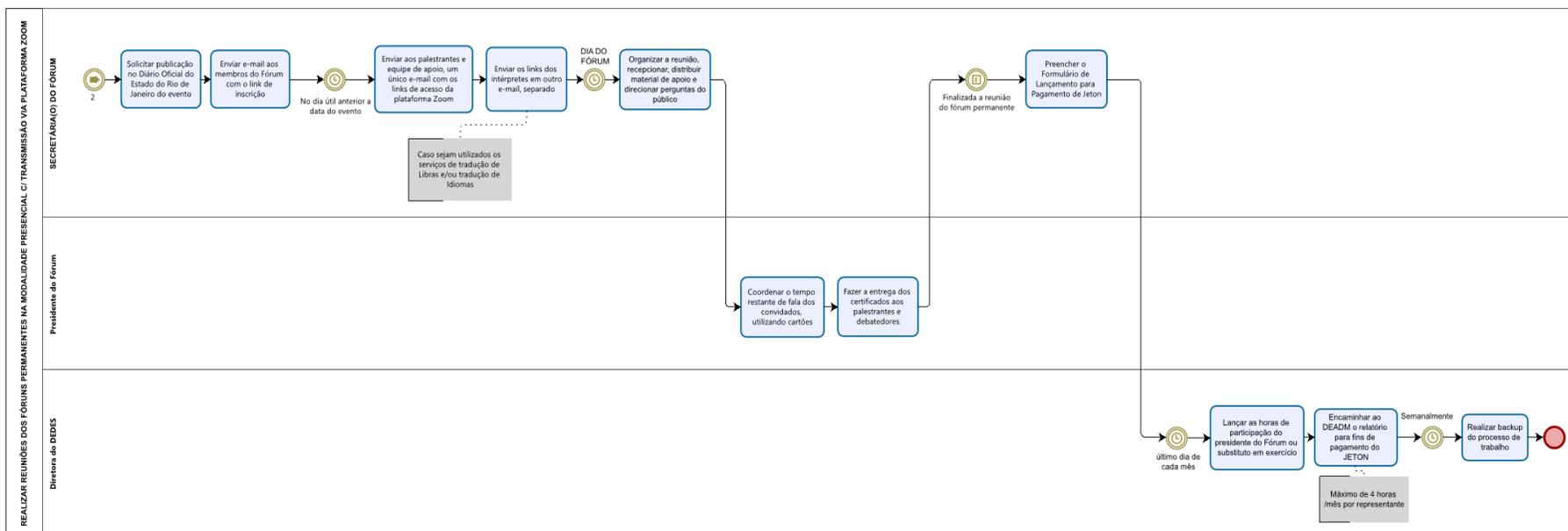
01

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:

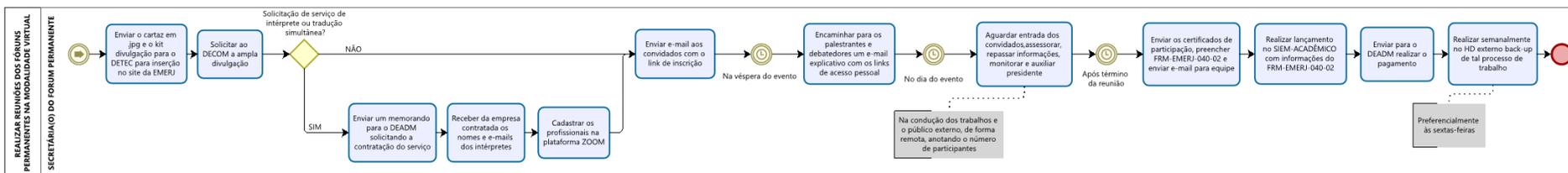
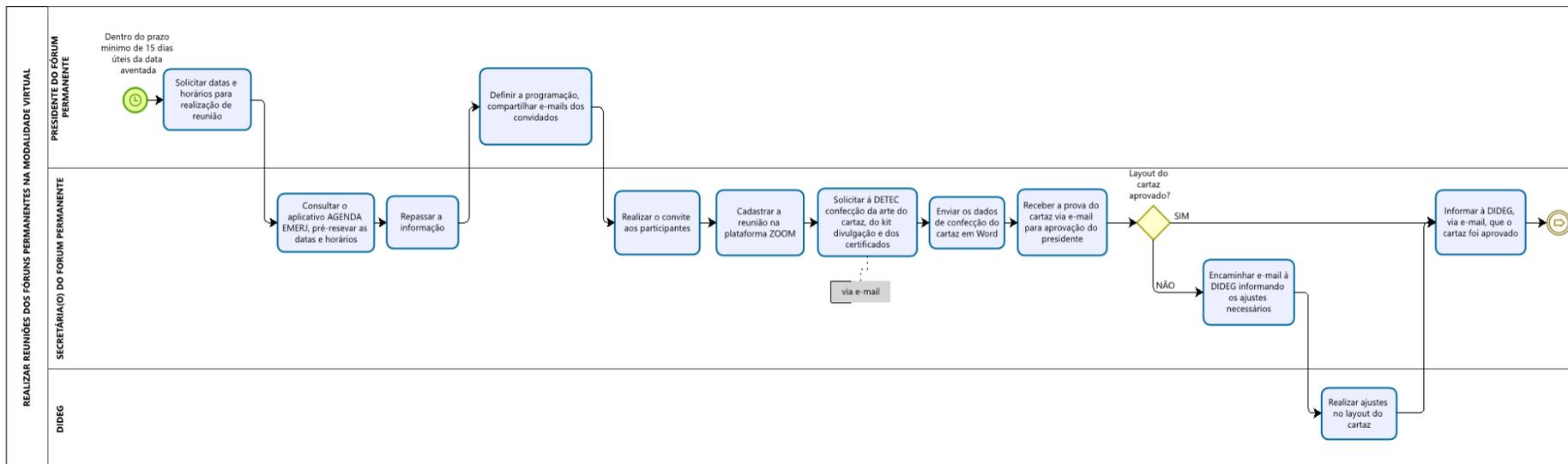
01

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