

**IMPORTANTE:** sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). E tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos à realização dos Fóruns Permanentes da EMERJ, passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

## 3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental nº 02/2025 da EMERJ;
- Ato Regimental nº 17/2023 da 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



| FUNÇÃO                                                                                                                                                                     | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretário-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar ciência do cumprimento dos Atos Regimentais 02/2025 e 17/2023.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Magistrado(a) Supervisor(a) do <u>Departamento</u> de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) | <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>• aprovar ações dos Fóruns Permanentes.</li></ul> |

| FUNÇÃO                                                                                                                                           | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 e supervisionar a execução dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• participar de reuniões internas com os membros dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• atender às orientações do Diretor-Geral da EMERJ, do (a) Magistrado (a) Supervisor (a) e dos (as) Presidentes (as) dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• propor melhorias e readequações ao (à) Magistrado (a) Supervisor (a);</li> <li>• tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• lançar pagamentos referentes às reuniões internas e/ou eventos para o (a) Presidente (a) do Fórum Permanente ou membro (a) do Fórum Permanente no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO);</li> <li>• consolidar dados e emitir relatórios.</li> </ul> |
| <u>Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEFPE)</u>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar e validar a execução dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• participar de reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• analisar e responder as comunicações dos clientes;</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 Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM);</li> <li>• solicitar e acompanhar os serviços de Tradução de Libras, Tradução Simultânea de Idiomas e/ou demais recursos relativos à realização da reunião do Fórum Permanente;</li> <li>• solicitar atualização do relatório anual e Portarias de cada Fórum Permanente no site da EMERJ.</li> </ul>  |
| Secretário (a) de Fórum Permanente                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente e/ou membro (os) do Fórum Permanente;</li> <li>• operacionalizar as reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| FUNÇÃO                                                                                                        | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabinete do Diretor-Geral <u>da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/GBEMERJ)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar os serviços de passagens, hospedagens e traslados;</li> <li>• Gerenciar as solicitações de reservas dos auditórios no Sistema Agenda EMERJ;</li> <li>• Gerenciar solicitações de serviços de almoço, <i>catering</i> e demais demandas;</li> <li>• Gerenciar o serviço de copa quando a reunião for realizada no prédio da EMERJ.</li> <li>• Solicitar a reserva dos Auditórios Des. Antônio Carlos Amorim e Des. Nelson Ribeiro Alves quando requeridos.</li> <li>• Dar suporte técnico às reuniões dos Fóruns Permanentes, bem como disponibilizá-los no canal do <i>YouTube</i> da EMERJ.</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 e gerenciar os serviços de logística e mensageria para realização das reuniões dos Fóruns Permanentes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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>• Administrar o Sistema Agenda 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> <li>• Providenciar vídeos institucionais, conforme demanda dos Presidentes de Fóruns Permanentes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/SEDEG)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os serviços de artes gráficas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 5 CRITÉRIOS GERAIS



**5.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização dos Fóruns Permanentes e das pesquisas demandadas pela EMERJ.

**5.2** 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:

- I. Fórum Permanente da Criança, do Adolescente e da Justiça Terapêutica;
- II. Fórum Permanente da Justiça na Era Digital;
- III. Fórum Permanente de Biodireito, Bioética e Gerontologia;
- IV. Fórum Permanente de Diálogos da Lei com o Inconsciente;
- V. Fórum Permanente de Diálogos do Judiciário com a Imprensa;
- VI. Fórum Permanente de Direito Ambiental e Climático;
- VII. Fórum Permanente de Direito Civil PROFESSOR SYLVIO CAPANEMA DE SOUZA;
- VIII. Fórum Permanente de Direito Comparado;
- IX. Fórum Permanente de Direito da Cidade;
- X. Fórum Permanente de Direito de Arbitragem;
- XI. Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões;
- XII. Fórum Permanente de Direito do Consumidor;
- XIII. Fórum Permanente de Direito e Economia;
- XIV. Fórum Permanente de Direito e Relações Raciais;
- XV. Fórum Permanente de Direito e Religiões;
- XVI. Fórum Permanente de Direito Eleitoral e Político;
- XVII. Fórum Permanente de Direito Empresarial;
- XVIII. Fórum Permanente de Direito na Lusofonia;
- XIX. Fórum Permanente de Direito Notarial e Registral;
- XX. Fórum Permanente de Direito Penal;
- XXI. Fórum Permanente de Direito Processual Penal;
- XXII. Fórum Permanente de Direito Tributário;
- XXIII. Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura;
- XXIV. Fórum Permanente de Direitos Humanos;
- XXV. Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas PROFESSOR MIGUEL LANZELLOTTI BALDEZ;
- XXVI. Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos;
- XXVII. Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável;

- XXVIII. Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão;
- XXIX. Fórum Permanente de História do Direito;
- XXX. Fórum Permanente de Inovações Tecnológicas no Direito;
- XXXI. Fórum Permanente de Justiça Multiportas, Mediação e Justiça Restaurativa;
- XXXII. Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia;
- XXXIII. Fórum Permanente de Mobilidade Urbana;
- XXXIV. Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais;
- XXXV. Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal PROFESSOR JUAREZ TAVARES;
- XXXVI. Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais CLÁUDIO CAVALCANTI;
- XXXVII. Fórum Permanente de Processo Civil;
- XXXVIII. Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça;
- XXXIX. Fórum Permanente de Segurança Pública & Execução Penal;
- XL. Fórum Permanente de Sociologia Jurídica;
- XLI. Fórum Permanente de Transparência, Probidade e Administração Pública DESEMBARGADOR JESSÉ TORRES PEREIRA JÚNIOR;
- XLII. Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
- XLIII. Fórum Permanente do Direito da Antidiscriminação da Diversidade Sexual;
- XLIV. Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- XLV. Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- XLVI. Fórum Permanente dos Juízos Cíveis.

**5.3** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhados.

## 6 INDICADORES

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

## 7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**7.1** 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:

| IDENTIFICAÇÃO                                                          | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL | ACESSO     | ARMAZENA-MENTO   | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|------------|------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| Fórum Permanente                                                       | 0-1-2-2-5a  | SCGE/DEDES   | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Assunto      | Backup                | 2 anos                                              | SGCON/DEGEA***   |
| Lançamento de Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02) | 0-5-1-2-2h  | SCGE/DEDES   | Irrestrito | Pasta Eletrônica | Data         | Backup                | 2 anos                                              | Eliminação na UO |
| Atos Normativos                                                        | 0-1-0-1a    | SCGE/DEDES   | Irrestrito | Pasta Jeca       | Assunto      | Condições Apropriadas | 10                                                  | SGCON/DEGEA      |

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral da Tecnologia de Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.
- Semanalmente, é realizado *back-up* em HD externo de todas as Informações Documentadas.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)



**Aprovado por:**

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)

### 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



#### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

