

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 13/05/2024.

2 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 15 (quinze) membros, sendo seu presidente sempre um magistrado do PJRJ.

3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental 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.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

4 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 17/2023.
Magistrado (a) Supervisor (a) 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">• 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;• 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 e supervisionar a execução dos Fóruns Permanentes;• participar de reuniões internas com os membros dos Fóruns Permanentes;• atender às orientações do (a) Magistrado (a) Supervisor (a) do DEDES;• propor melhorias e readequações ao (à) Magistrado (a) Supervisor (a) do DEDES;• elaborar a Agenda Anual dos Fóruns Permanentes;• tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes;• lançar JETON do Presidente do Fórum Permanente ou membro do Fórum no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO);• consolidar dados e emitir relatórios.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente 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"> • Operacionalizar e validar a execução dos Fóruns Permanentes; • participar de reuniões dos Fóruns Permanentes; • analisar e responder as comunicações dos clientes; • 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 Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM); • solicitar Tradução de Libras, Tradução Simultânea de Idiomas e/ou demais recursos relativos à realização da reunião do Fórum Permanente; • solicitar atualização do relatório anual de cada Fórum Permanente no site da EMERJ;
Secretário de Fórum Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente e/ou membro (os) do Fórum Permanente; • operacionalizar as reuniões dos Fóruns Permanentes; • dar suporte aos presidentes, palestrantes e participantes antes, durante e depois dos Fóruns Permanentes. • lançar JETON das reuniões abertas e/ou internas dos Fóruns Permanentes, em formulário específico; • enviar avaliação após a realização dos eventos.
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.
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 disponibilizá-los no canal do <i>YouTube</i> da EMERJ.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.
Serviço de <i>Design</i> Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<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.

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 Escola da Magistratura (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 Família e Sucessões;

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- XI. Fórum Permanente de Direito do Consumidor;
- XII. Fórum Permanente de Direito e Economia;
- XIII. Fórum Permanente de Direito e Relações Raciais;
- XIV. Fórum Permanente de Direito e Religiões;
- XV. Fórum Permanente de Direito Eleitoral e Político;
- XVI. Fórum Permanente de Direito Empresarial;
- XVII. Fórum Permanente de Direito na Lusofonia;
- XVIII. Fórum Permanente de Direito Penal.
- XIX. Fórum Permanente de Direito Processual Penal;
- XX. Fórum Permanente de Direito Tributário;
- XXI. Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura;
- XXII. Fórum Permanente de Direitos Humanos;
- XXIII. Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas
PROFESSOR MIGUEL LANZELLOTTI BALDEZ;
- XXIV. Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos;
- XXV. Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável;
- XXVI. Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão;
- XXVII. Fórum Permanente de História do Direito;
- XXVIII. Fórum Permanente de Inovações Tecnológicas no Direito;
- XXIX. Fórum Permanente de Justiça Multiportas, Mediação e Justiça Restaurativa;
- XXX. Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia;
- XXXI. Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais;
- XXXII. Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal;
- XXXIII. Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais CLÁUDIO CAVALCANTI;
- XXXIV. Fórum Permanente de Processo Civil;
- XXXV. Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça;
- XXXVI. Fórum Permanente de Segurança Pública & Execução Penal;
- XXXVII. Fórum Permanente de Sociologia Jurídica;
- XXXVIII. Fórum Permanente de Transparência, Probidade e Administração Pública Desembargador
Jessé Torres Pereira Júnior;
- XXXIX. Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
 - XL. Fórum Permanente do Direito da Antidiscriminação da Diversidade Sexual
 - XLI. Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
 - XLII. Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais
 - XLIII. Fórum Permanente dos Juízos Cíveis
 - XLIV. Fórum Permanente de Direito Notarial e Registral

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

6 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.



- 6.1** Os secretários dos Fóruns Permanentes informam as datas disponíveis dos auditórios e da plataforma ZOOM, mediante consulta ao Gabinete e ao aplicativo EMERJ – Controle de Eventos, 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 (quinze) dias úteis da data avertada.
- 6.2** A diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) elabora a Agenda Anual de Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ-040-01) e a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) atualiza as informações periodicamente. No fim do ano, uma via impressa e atualizada e arquivada em pasta apropriada.
- 6.3** O secretário do Fórum Permanente recebe a programação e realiza o agendamento no aplicativo EMERJ – Controle de Eventos. Quando na modalidade presencial, solicita a reserva do auditório para a realização do evento e recursos de áudio e vídeo e informa a necessidade de utilização de material e serviços específicos, 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 (EMERJ/GBEMERJ).
- 6.4** A Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) solicita à Empresa Contratada, o serviço de Tradução em Libras;
- 6.4.1** Caso o expositor seja estrangeiro, a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) solicita à Empresa Contratada o serviço de Tradução Simultânea de Idiomas, conforme idioma do palestrante/debatedor.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 6.5** O secretário do Fórum Permanente, conforme determinação de seu presidente, formaliza o convite ao palestrante.
- 6.5.1** Caso o palestrante e/ou debatedor resida fora do Município do Rio de Janeiro, o secretário do Fórum Permanente indaga se haverá necessidade de passagem e/ou hospedagem, e, em caso positivo, solicita ao Gabinete, via Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado (FRM-EMERJ-026-08), autorização e providências para passagem e/ou hospedagem do palestrante e/ou debatedor.
- 6.6** O secretário do Fórum Permanente solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG), via e-mail, a confecção e impressão de cartazes, certificados e prisms, bem como a elaboração do KIT divulgação, por meio do Formulário de solicitação de Peças de Divulgação de Evento (FRM-EMERJ-037-10), juntamente com os dados para confecção do cartaz em Word. O e-mail e os dados para confecção do cartaz, bem como o FRM-EMERJ-037-10 deverão ser arquivados na pasta do Fórum correspondente.
- 6.7** O secretário do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação do presidente.
- 6.7.1** Caso o presidente do Fórum não aprove o *layout* do cartaz, o secretário encaminha e-mail ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) informando os ajustes necessários.
- 6.7.2** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) a devida reprodução do cartaz, dos prisms e certificados, bem como o kit mídias (peças de divulgação). O cartaz aprovado deverá ser arquivado na pasta do Fórum correspondente.
- 6.7.3** O Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) enviará o kit mídias (peças de divulgação) para aprovação. Se aprovado, o secretário deverá responder ao e-mail de aprovação na modalidade “encaminhar”, contendo os anexos aprovados com cópia para o Departamento de Comunicação Institucional (EMERJ/DECOM); para início da divulgação.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 6.8** O secretário do Fórum Permanente solicita ao Departamento de Tecnologia e Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), a abertura e o encerramento das inscrições, nas modalidades online e/ou presencial, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para publicação no Site (FRM-EMERJ-034-01), juntamente com o cartaz aprovado. O FRM-EMERJ-034-01 deverá ser arquivado na pasta do Fórum correspondente.
- 6.9** O secretário do Fórum Permanente solicita à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), via memorando por e-mail, a concessão de horas de qualificação, e à OAB, por e-mail, atribuição de horas aos estagiários de Direito, enviando, com a solicitação, o conteúdo informativo do evento. As respostas das instituições são arquivadas na pasta do Fórum correspondente.
- 6.10** Cadastrar evento na plataforma ZOOM, incluir cartaz (*banner*), palestrantes e equipe de apoio.
- 6.11** Enviar e-mail aos membros do Fórum, palestrantes e/ou debatedores com o link de inscrição.
- 6.12** No dia útil anterior à data do evento, enviar aos palestrantes e à equipe de apoio um único e-mail com os links de acesso da plataforma ZOOM. Em outro e-mail, separado, enviar os links dos intérpretes (caso sejam utilizados os serviços de tradução de Libras e/ou tradução de idiomas). Os e-mails deverão ser arquivados na pasta do Fórum correspondente.
- 6.13** 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.
- 6.14** Finalizada a reunião do Fórum Permanente, na modalidade presencial, o Presidente do Fórum faz a entrega dos certificados aos participantes; e na modalidade virtual o secretário do Fórum Permanente envia por e-mail.
- 6.15** O secretário do Fórum Permanente preenche o Formulário de Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-040-02).
- 6.16** A Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) solicita ao Departamento de Tecnologia e Informação

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) a atualização do relatório anual no site da EMERJ, através do (FRM-EMERJ-034-01).

- 6.17** Na modalidade presencial, o secretário avalia o serviço do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura (EMERJ/SELOG), utilizando o FRM-EMERJ-018-11– Formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos, enviado por e-mail ao SELOG.
- 6.18** No último dia de cada mês, a Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/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 Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM) o relatório para fins de pagamento do JETON (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente).
- 6.19** No primeiro dia de cada mês, a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) lança a frequência dos servidores, estagiários e colaboradores do Departamento (através dos Formulários FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-EMERJ-016-08) e encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM).
- 6.20** O *back-up* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente no HD externo, preferencialmente às sextas-feiras.

7 INDICADORES

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

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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	ARMAZENAME NTO	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	SGADM/ DEGEA***
Agenda Anual dos Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ- 040-01)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ- 040-02)	0-5-1-2-2h	DGEMERJ/ DEDES	Restrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / DEDES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / DEDES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	10 anos	SGADM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria -Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 Secretaria-geral da Tecnologia de Informação SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- Semanalmente, é realizado *back-up* em HD externo de todas as Informações Documentadas.

=====

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES



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)



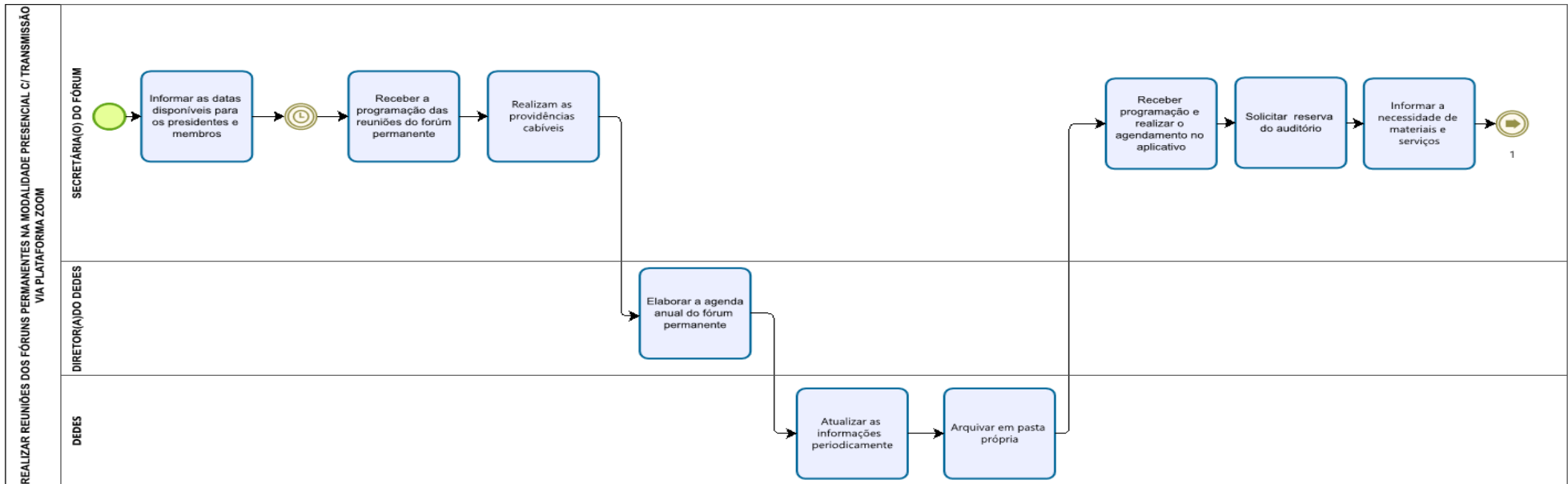
Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)

REALIZAR FÓRUMS PERMANENTES

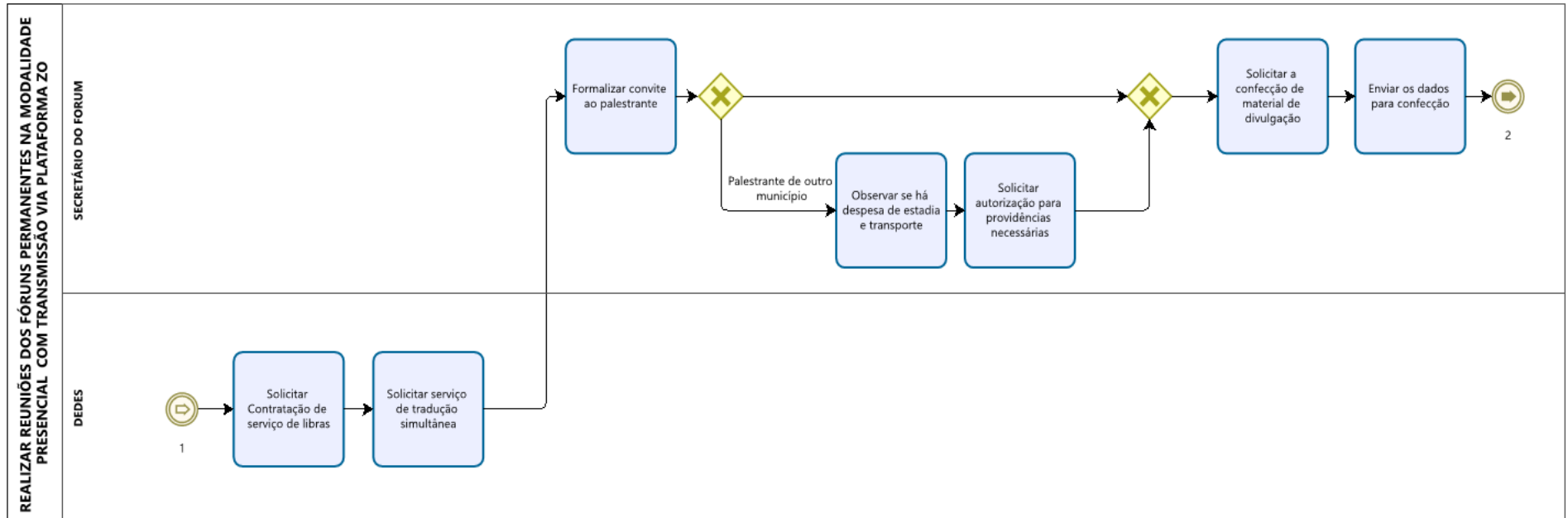


FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUMS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM



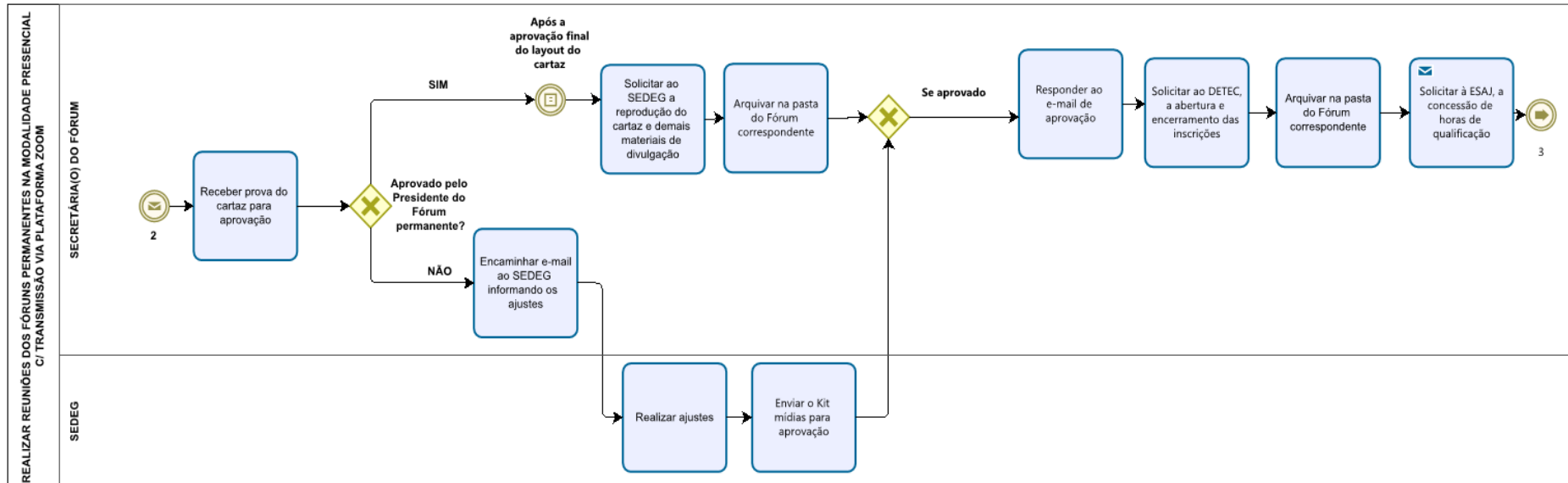
REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)



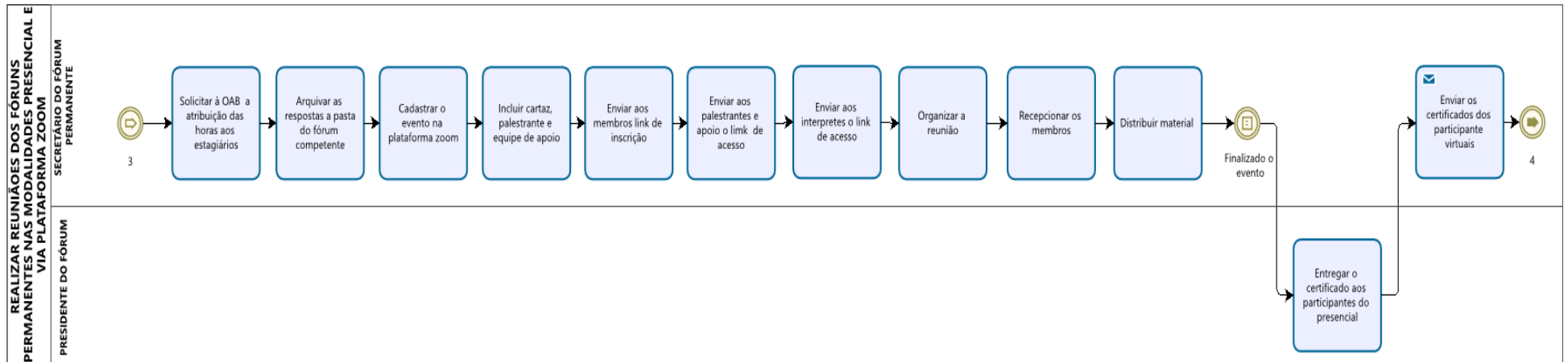
REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)



REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)



FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)

