

**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 07/11/2024.

## 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, humanístico 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 PJERJ ou, segundo a temática e a especialidade pertinente, por pessoa estranha aos quadros do PJERJ com no mínimo 3 (três) anos de docência na área acadêmica, nível Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .

## 3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental nº 9/2023 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
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 dos Atos Regimentais 09 e 17/2023.</li> </ul>
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"> <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>
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 <u>e outros eventos solicitados pela Direção-Geral</u>;</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) do DEDES e dos (as) Presidentes (as) dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• propor melhorias e readequações ao (à) Magistrado (a) Supervisor (a) do DEDES;</li> <li>• tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes <u>e dos eventos solicitados pela Direção-Geral</u>;</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>• <u>Designar e direcionar o (a) secretário (a) de Fórum Permanente para assessorar o cumprimento das funções e determinações inerentes às solicitações dos eventos deliberados pela Direção-Geral</u>;</li> <li>• consolidar dados e emitir relatórios.</li> </ul>

## 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"> <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 de cada Fórum Permanente no site da EMERJ.</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 e/ou membro (os) do Fórum Permanente;</li> <li>• operacionalizar as reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• <u>Desempenhar as funções inerentes às solicitações dos eventos deliberados pela Direção-Geral.</u></li> </ul>
<u>Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Providenciar os serviços de passagens, hospedagens e traslados;</u></li> <li>• <u>Gerenciar as solicitações de reservas dos auditórios no Sistema Agenda EMERJ;</u></li> <li>• <u>Gerenciar solicitações de serviços de almoço e catering;</u></li> <li>• <u>Gerenciar o serviço de copa quando a reunião for realizada no prédio da EMERJ.</u></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>
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos Fóruns Permanentes, bem como providenciar instrumentos</li> </ul>

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	de controle de presença, abertura e encerramento de inscrições nestes Fóruns Permanentes; <ul style="list-style-type: none"><li>• dar suporte técnico às reuniões dos Fóruns Permanentes, bem como disponibilizá-los no canal do <i>YouTube</i> da EMERJ.</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 <u>e dos eventos solicitados pela Direção-Geral</u> para o público externo, interno, incluindo as mídias sociais oficiais da Escola;</li><li>• <u>Providenciar vídeos institucionais, conforme demanda dos Presidentes de Fóruns Permanentes e da Direção-Geral.</u></li></ul>
Serviço de <i>Design</i> Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de artes gráficas.</li></ul>
Serviço de Logística 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 <u>das reuniões dos Fóruns Permanentes e dos eventos solicitados pela Direção-Geral.</u></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;

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

---

- VIII. Fórum Permanente de Direito Comparado;
- IX. Fórum Permanente de Direito da Cidade;
- X. Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões;
- 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 Notarial e Registral;
- XIX. Fórum Permanente de Direito Penal;
- XX. Fórum Permanente de Direito Processual Penal;
- XXI. Fórum Permanente de Direito Tributário;
- XXII. Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura;
- XXIII. Fórum Permanente de Direitos Humanos;
- XXIV. Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas  
PROFESSOR MIGUEL LANZELLOTTI BALDEZ;
- XXV. Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos;
- XXVI. Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável;
- XXVII. Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão;
- XXVIII. Fórum Permanente de História do Direito;
- XXIX. Fórum Permanente de Inovações Tecnológicas no Direito;
- XXX. Fórum Permanente de Justiça Multiportas, Mediação e Justiça Restaurativa;
- XXXI. Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia;
- XXXII. Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais;
- XXXIII. Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal PROFESSOR JUAREZ TAVARES;
- XXXIV. Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais CLÁUDIO CAVALCANTI;
- XXXV. Fórum Permanente de Processo Civil;
- XXXVI. Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça;

- XXXVII. Fórum Permanente de Segurança Pública & Execução Penal;
- XXXVIII. Fórum Permanente de Sociologia Jurídica;
- XXXIX. Fórum Permanente de Transparência, Probidade e Administração Pública DESEMBARGADOR JESSÉ TORRES PEREIRA JÚNIOR;
- XL. Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
- XLI. Fórum Permanente do Direito da Antidiscriminação da Diversidade Sexual;
- XLII. Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- XLIII. Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- XLIV. Fórum Permanente dos Juízos Cíveis.

### **6 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS 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 Sistema Agenda EMERJ, aos respectivos presidentes e membros/ e ou Direção-Geral e estes elaboram a programação (datas, temas, expositores) das reuniões dos Fóruns Permanentes e eventos, apresentando-a aos secretários de Fórum Permanente para as providências cabíveis, dentro do prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis da data aventada.
- 6.2 O secretário do Fórum Permanente recebe a programação e confirma o agendamento, incluindo demais serviços e recursos necessários para a realização do evento e aguarda a aprovação advinda do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. O formulário gerado pelo Sistema Agenda EMERJ deve ser arquivado na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada Eventos.
- 6.3 A Assistente do DEDES solicita à Empresa Contratada, o serviço de Tradução em Libras;
- 6.4 Caso o expositor seja estrangeiro, a Assistente do DEDES solicita à Empresa Contratada o serviço de Tradução Simultânea de Idiomas, conforme idioma do expositor.
- 6.5 O secretário do Fórum Permanente, conforme determinação de seu presidente ou da Direção-Geral, formaliza o convite aos expositores.

- 6.6** Conforme diretrizes descritas no Ato Regimental nº 17/2023 da EMERJ, caso o *expositor* resida fora do Município do Rio de Janeiro, o secretário do Fórum Permanente indaga se haverá necessidade de passagem e/ou hospedagem e *traslado*, e, em caso positivo, solicita ao Gabinete, via Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado (FRM-EMERJ-026-08), as providências necessárias, arquivando-o na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada *Eventos*.
- 6.7** 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 ou na pasta intitulada *Eventos*.
- 6.8** O secretário do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via *e-mail*, para aprovação do superior.
- 6.8.1** Caso não haja aprovação do primeiro *layout* do cartaz, o secretário encaminha *e-mail* ao SEDEG informando os ajustes necessários.
- 6.9** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita ao 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 ou na pasta intitulada *Eventos*.
- 6.9.1** O 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.
- 6.10** O secretário do Fórum Permanente cadastra o evento na plataforma ZOOM, incluindo o *banner*, *e-mails* dos expositores virtuais e da equipe de apoio.
- 6.11** O secretário do Fórum Permanente insere as informações do evento no Sistema Agenda EMERJ para abertura das inscrições e arquiva o e-mail de confirmação de publicação na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada *Eventos*.

- 6.12** 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 ou na pasta intitulada Eventos.
- 6.13** O secretário do Fórum Permanente providencia a publicação do convite no Diário da Justiça Eletrônico, arquivando os documentos comprobatórios na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada Eventos.
- 6.14** O secretário do Fórum Permanente envia e-mail com o *link* de inscrição do público em geral, para os membros do Fórum, solicitantes da realização do evento e expositores.
- 6.15** Conforme demanda do Presidente do Fórum Permanente, o secretário do Fórum Permanente solicita, via e-mail, ao Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ), catering e/ou almoço para as autoridades presentes no dia do evento.
- 6.16** No dia útil anterior à data do evento, o secretário do Fórum Permanente envia aos expositores virtuais e à equipe de apoio, um único *e-mail* com os *links* e orientações de acesso da plataforma ZOOM. Em outro *e-mail*, envia os *links* dos intérpretes de Tradução de Libras e/ou Tradução de Idiomas. Os *e-mails* deverão ser arquivados na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada Eventos.
- 6.17** No dia do evento, o secretário organiza a reunião, recepciona os membros, expositores 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.
- 6.18** Finalizada a reunião, na modalidade presencial, o Presidente do Fórum ou o representante da Direção-Geral, faz a entrega dos certificados aos participantes e na modalidade virtual o secretário do Fórum Permanente encaminha por *e-mail*.
- 6.19** O secretário do Fórum Permanente preenche o Formulário para Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02).



- 6.20** A Assistente do DEDES solicita ao Departamento de Tecnologia e Informação 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).
- 6.21** Na modalidade presencial, o secretário do Fórum Permanente avalia o serviço do SELOG, através do Formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11) e envia, por e-mail, ao SELOG, arquivando-o na pasta do Fórum correspondente ou na pasta intitulada Eventos.
- 6.22** No último dia de cada mês, a Diretora 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 Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM) o relatório para fins de pagamento (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente), arquivando os documentos comprobatórios na pasta correspondente.
- 6.23** No primeiro dia de cada mês, a Assistente do DEDES lança a frequência dos servidores e colaboradores do Departamento (através dos Formulários FRM-EMERJ-016-01 e FRM-EMERJ-016-07) e encaminha ao DEADM junto com a frequência dos estagiários (Formulário FRM-SGPES-052-01).
- 6.24** 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

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fórum Permanente	0-2-2-3a	<u>SCGE/ DEDES</u>	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Assunto	<u>Backup</u>	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Lançamento de Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02)	0-5-1-2-2h	<u>SCGE/ DEDES</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	2 anos	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos (cópias)	0-6-2-2j	<u>SCGE/ DEDES</u>	Irrestrito	Pasta <u>Geka</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2j	<u>SCGE/ DEDES</u>	Irrestrito	Pasta <u>Geka</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	<u>SCGE/ DEDES</u>	Irrestrito	Pasta <u>Geka</u>	Assunto	Condições Apropriadas	10 anos	SGADM/ DEGEA
<u>Eventos</u>	<u>0-2-2-3a</u>	<u>SCGE/ DEDES</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta</u>	<u>Assunto</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

### Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral da Tecnologia de Informação SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de cópias de segurança de dados.
- d) 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)

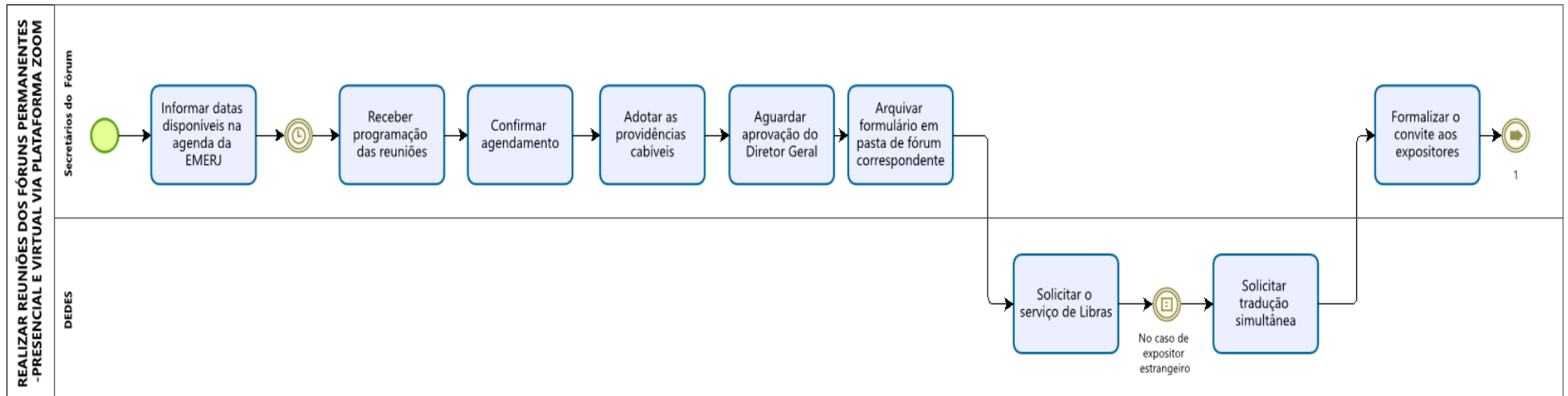


#### Aprovado por:

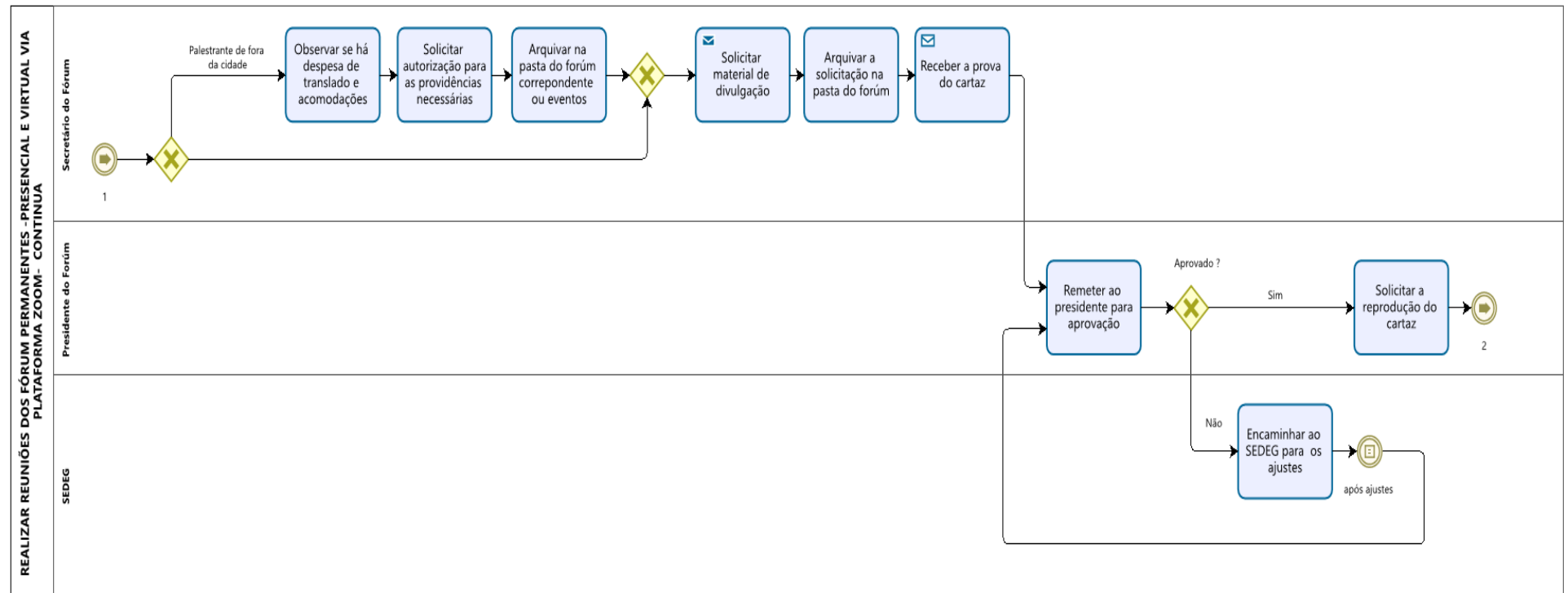
Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)

9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

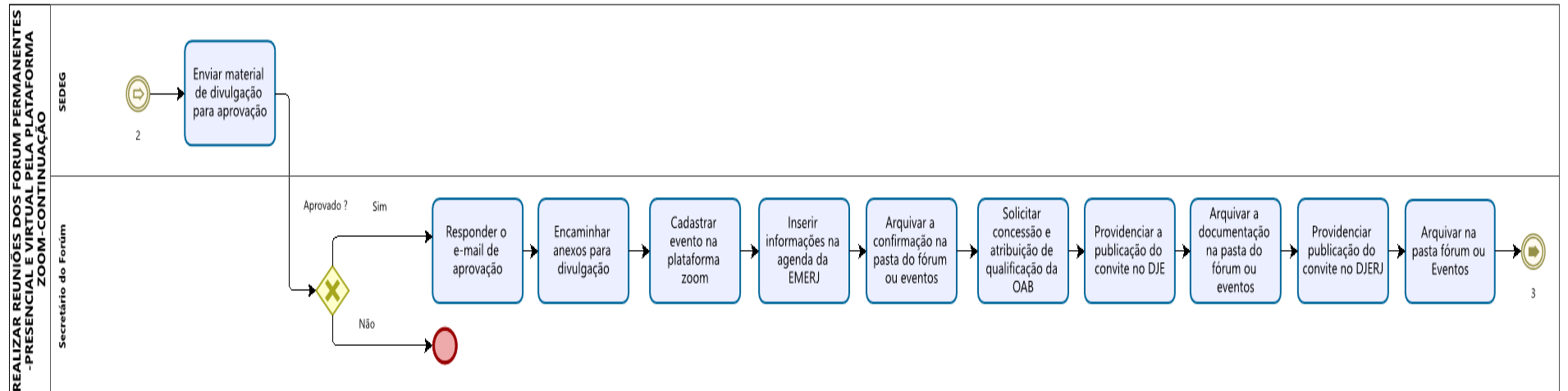
9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.



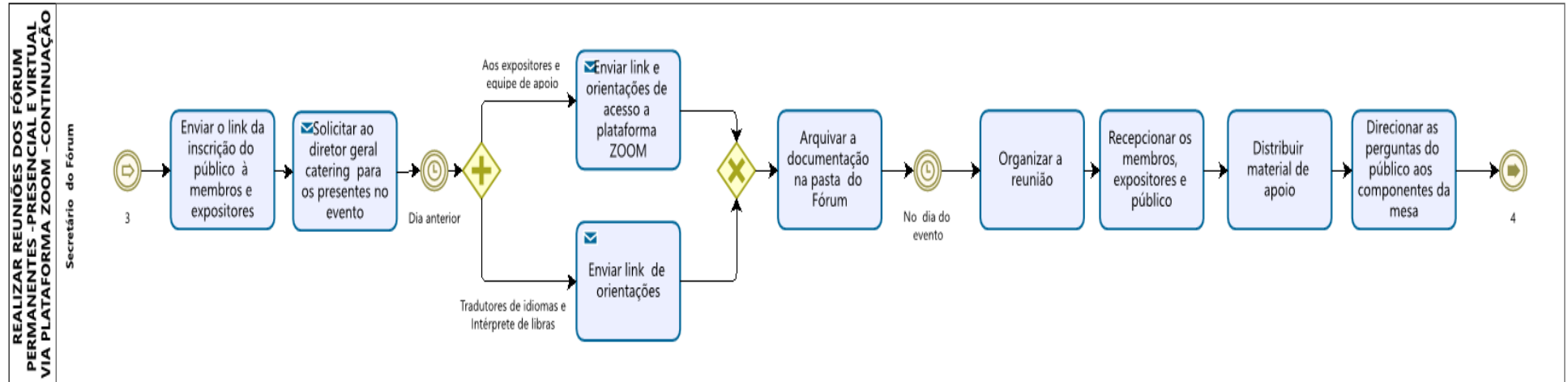
9.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. (CONTINUAÇÃO)



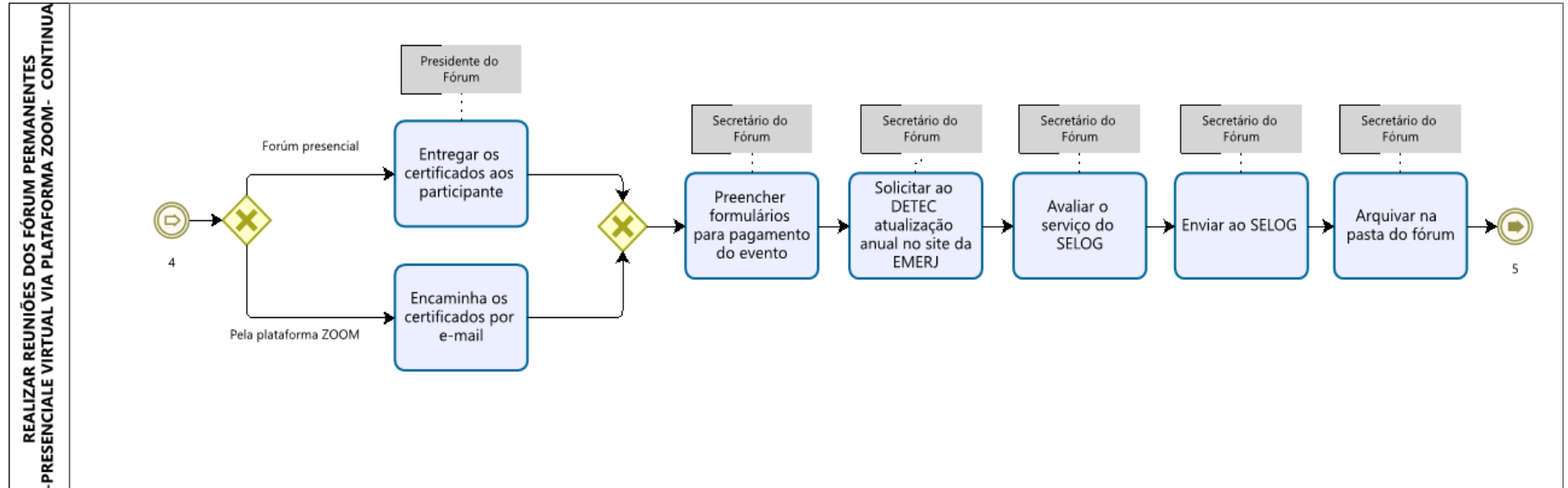
9.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. (CONTINUAÇÃO)



9.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. (CONTINUAÇÃO)



9.1.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. (CONTINUAÇÃO)





9.1.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. (CONTINUAÇÃO)

