





## SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS  .....	2
3	CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	4
4	REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E/OU VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM. ....	6
5	DEFINIÇÕES  .....	10



**Elaborado por:**

Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (DEDES)



**Aprovado por:**

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



**Data de Vigência:**

25/06/2026

## 1 OBJETIVO

Tem por objetivo padronizar os procedimentos relativos à realização dos Fóruns Permanentes da EMERJ.

## 2 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 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;</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>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEFPE)</p>	<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>
<p>Secretário (a) de Fórum Permanente</p>	<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>
<p>Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)</p>	<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>
<p>Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</p>	<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>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
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>
Serviço de Design 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>

### **3 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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

**3.2** 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.

#### **4 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E/OU VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.**

- 4.1** Os(a) Secretários(a) 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 estes elaboram a programação (datas, temas e expositores) das reuniões dos Fóruns Permanentes, apresentando-a aos Secretários (a)s dos Fóruns Permanentes para as providências cabíveis, dentro do prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis da data aventada.
- 4.2** O(a) Secretário(a) 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 (EMERJ/GBEMERJ). O formulário gerado pelo Sistema Agenda EMERJ deve ser arquivado na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.3** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia a minuta da programação com o Formulário Check List (FRM-EMERJ-040-03) para que a Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEFPE) ou a Diretora do Departamento encaminhe para o Diretor-Geral, via processo SEI, para aprovação.

- 4.4** Aprovado, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente dá andamento à realização do evento. Em caso de objeção, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente realiza os ajustes necessários.
- 4.5** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia, por e-mail, solicitação do Serviço de Tradução Simultânea em Libras e a Chefe do SEFPE requisita à Empresa Contratada, o Serviço demandado.
- 4.6** Caso o expositor seja estrangeiro, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia, por e-mail, solicitação do Serviço de Tradução Simultânea de Idiomas e a Chefe do SEFPE solicita à Empresa Contratada o Serviço, conforme idioma do expositor.
- 4.7** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente, conforme determinação de seu Presidente formaliza o convite aos expositores.
- 4.8** Conforme diretrizes descritas no Ato Regimental nº 17/2023 da EMERJ, caso o expositor resida fora do Município do Rio de Janeiro, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente solicita ao GBEMERJ, por meio do processo SEI correspondente ao Fórum Permanente, passagem e/ou hospedagem e/ou traslado, através do Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado (FRM-EMERJ-026-08), arquivando-o na pasta eletrônica do respectivo Fórum.
- 4.9** O (a) Secretário(a) 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 prismas, 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 eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.10** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação superior.
- 4.11** Caso não haja aprovação do primeiro layout do cartaz, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente encaminha e-mail ao SEDEG informando os ajustes necessários.
- 4.12** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita-se ao SEDEG o kit mídias (peças de divulgação), e, quando o evento é presencial, a devida reprodução do cartaz, dos prismas e certificados. O cartaz aprovado deverá ser arquivado na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.13** O SEDEG enviará o kit mídias (peças de divulgação) para aprovação. Se aprovado, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente deverá responder ao e-mail de aprovação na modalidade “encaminhar”, contendo os anexos aprovados com cópia para o Departamento de Comunicação Institucional da

Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM); para início da divulgação. O e-mail deverá ser arquivado na pasta eletrônica do Fórum correspondente.

- 4.14** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente cadastra o evento na plataforma ZOOM, incluindo o banner e os e-mails dos expositores que participarão virtualmente.
- 4.15** O(a) Secretário(a) 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 eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.16** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente solicita à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por meio de Ofício enviado por e-mail, a concessão de horas de qualificação, e à OAB, por e-mail, atribuição de horas aos estagiários de Direito, enviando, em ambos os casos, o conteúdo informativo do evento. As respostas das instituições devem ser arquivadas na pasta eletrônica do respectivo Fórum. O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente providencia a publicação do convite no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro, arquivando os documentos comprobatórios na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.17** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia e-mail com o link de inscrição destinado ao público em geral, para os membros do Fórum, solicitantes da realização do evento e expositores.
- 4.18** Conforme demanda do Presidente do Fórum Permanente, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente solicita ao GBEMERJ, catering e/ou almoço para as autoridades presentes no dia do evento.
- 4.19** No dia útil anterior à data do evento, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia aos expositores virtuais, um único e-mail com os links e orientações de acesso da plataforma ZOOM. Em outro e-mail, encaminha os links dos intérpretes do Serviço de Tradução Simultânea em Libras e/ou Serviço de Tradução Simultânea de Idiomas. Os e-mails deverão ser arquivados na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.20** No dia do evento, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente organiza a reunião, recebe 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.
- 4.21** Finalizada a reunião, haverá a entrega de certificados aos participantes.
- 4.22** Após o término da reunião, caso necessário, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente realiza as alterações ocorridas na folha de dados do evento, solicita a correção do cartaz e encaminha para

- a Diretora do Departamento, com cópia para a Chefe do SEFPE, informando se o evento foi tema humanístico ou não.
- 4.23** Caso não aja alteração de programação, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente encaminha a folha de dados do evento, juntamente com a última versão do cartaz, para a Diretora do Departamento, com cópia para a Chefe do SEFPE, informando se o evento foi tema humanístico ou não.
- 4.24** O FRM-EMERJ-040-03 deve ser arquivado eletronicamente, juntamente com a última folha de dados e cartaz na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.25** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente preenche, eletronicamente, o Formulário para Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02).
- 4.26** A Chefe do SEFPE 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 EMERJ - Portal de Serviços DETEC.
- 4.27** Na modalidade presencial, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente avalia os serviços, através do Formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11), enviando-o, por e-mail, para a assistência de logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), arquivando-o na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 4.28** 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 por e-mail ao DEADM o relatório para fins de pagamento (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente), arquivando os documentos comprobatórios na pasta eletrônica correspondente.
- 4.29** No último dia de cada mês, a Chefe do SEFPE lança a frequência dos servidores e colaboradores do Departamento (através dos Formulários FRM-EMERJ-016-01 e FRM-EMERJ-016-07) e encaminha, por e-mail, ao DEADM.
- 4.30** O back-up de tal processo de trabalho é realizado semanalmente no HD externo, preferencialmente às sextas-feiras.

## 5 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#).

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