

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

**Proposto por:**

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

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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 à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 22/05/2023.

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 08/2022 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.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

02

Página:

1 de 11

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 08/2022;• autorizar dispêndios extras.
<u>Magistrado Supervisor do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)</u>	<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 dos Fóruns Permanentes;• analisar e responder as comunicações dos clientes;• atender às orientações <u>do Magistrado Supervisor do DEDES</u>;• propor melhorias e readequações <u>ao Magistrado Supervisor do DEDES</u>;• 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 <u>Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</u>;• lançar JETON do Presidente do Fórum Permanente ou membro do Fórum 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.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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 disponibilizar no canal do YouTube 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.• <u>executar os serviços de artes gráficas.</u>
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 Escola da Magistratura (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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 02	Página: 3 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- I Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais
- II Fórum Permanente dos Juízos Cíveis
- III Fórum Permanente da Criança, do Adolescente e da Justiça Terapêutica
- IV Fórum Permanente de Direito Tributário
- V Fórum Permanente de Direito Empresarial
- VI Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas PROFESSOR MIGUEL LANZELLOTTI BALDEZ
- VII Fórum Permanente de Direito do Consumidor
- VIII Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões
- IX Fórum Permanente de Métodos Adequados de Resolução de Conflitos
- X Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero
- XI Fórum Permanente de Direitos Humanos
- XII Fórum Permanente de História do Direito
- XIII Fórum Permanente de Sociologia Jurídica
- XIV Fórum Permanente de Direito da Cidade
- XV Fórum Permanente de Segurança Pública e Execução Penal
- XVI Fórum Permanente de Direito Eleitoral e Político
- XVII Fórum Permanente de Biodireito, Bioética e Gerontologia
- XVIII Fórum Permanente da Justiça na Era Digital
- XIX Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura
- XX Fórum Permanente de Direito Civil PROFESSOR SYLVIO CAPANEMA DE SOUZA
- XXI Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão
- XXII Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos
- XXIII Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia
- XXIV Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal
- XXV Fórum Permanente de Processo Civil
- XXVI Fórum Permanente de Transparência e Probidade Administrativa
- XXVII Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais CLÁUDIO CAVALCANTI
- XXVIII Fórum Permanente de Direito e Relações Raciais
- XXIX Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência
- XXX Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável
- XXXI Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça
- XXXII Fórum Permanente de Direito e Economia
- XXXIII Fórum Permanente de Diálogos da Lei com o Inconsciente

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- XXXIV Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais
- XXXV Fórum Permanente de Inovação do Poder Judiciário e do Ensino Jurídico
- XXXVI Fórum Permanente de Direito Comparado
- XXXVII Fórum Permanente da Justiça Restaurativa
- XXXVIII Fórum Permanente de Direito na Lusofonia
- XXXIX Fórum Permanente de Diálogos do Judiciário com a Imprensa
- XL Fórum Permanente de Direito e Religiões
- XLI Fórum Permanente de Inovações Tecnológicas no Direito
- XLII Fórum Permanente de Direito Ambiental e Climático
- XLIII Fórum Permanente de Direito Processual Penal
- XLIV Fórum Permanente de Direito Penal.

7 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL, 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 (quinze) dias úteis da data aventada.
- 7.2** 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 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 realiza o agendamento no aplicativo AGENDA EMERJ. 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 da Diretora-Geral da Escola da Magistratura (EMERJ/GBEMERJ).
- 7.4** O secretário do Fórum Permanente, conforme determinação de seu presidente, formaliza o convite ao palestrante.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 02	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 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 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.
- 7.5** O secretário do Fórum Permanente solicita ao DECOM, Solicitação de Peças de Divulgação para Eventos FRM-EMERJ-037-10, via e-mail, a confecção e impressão de cartazes, certificados e prisms, bem como a elaboração do KIT divulgação, por meio do, 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.
- 7.6** O secretário do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação do presidente.
- 7.6.1** Caso o presidente do Fórum não aprove o *layout* do cartaz, o secretário encaminha e-mail ao DECOM informando os ajustes necessários.
- 7.6.2** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita ao DECOM a devida reprodução do cartaz, dos prisms e certificados. O cartaz aprovado deverá ser arquivado na pasta do Fórum correspondente.
- 7.7** O secretário do Fórum Permanente solicita ao DETEC, via e-mail do setor DEDES (emerj.dedes@tjrj.jus.br), a abertura e o encerramento das inscrições, nas modalidades online e/ou presencial, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para Site (FRM-EMERJ-034-01), juntamente com o cartaz aprovado e sua correspondente descrição. E ao Departamento de Comunicação Institucional (EMERJ/DECOM) solicita a ampla divulgação, através do formulário Solicitação de Peças de Divulgação para Eventos FRM-EMERJ-037-10. Os FRM-EMERJ-034-01 e FRM-EMERJ-037-10 deverão ser arquivados na pasta do Fórum correspondente.
- 7.8** 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,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 02	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

o conteúdo informativo do evento. As respostas das instituições são arquivadas na pasta do Fórum correspondente.

- 7.9** Cadastrar evento na plataforma ZOOM, incluir cartaz (*banner*), palestrantes e equipe de apoio.
- 7.10** Enviar e-mail aos membros do Fórum, palestrantes e/ou debatedores com o link de inscrição.
- 7.11** 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.
- 7.12** 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.
- 7.13** 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.
- 7.14** 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, através do (FRM-EMERJ-034-01).
- 7.15** 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.
- 7.16** 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 02	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

pagamento do JETON (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente).

7.17 O *back-up* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente no HD externo, preferencialmente às sextas-feiras.

8 INDICADORES

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

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fórum Permanente	0-2-2-3 ^a	DGEMERJ/DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	SGADM/DEGEA***
Agenda Anual dos Fóruns Permanentes (FRM EMERJ-040-01)	0-2-2-3 ^a	DGEMERJ/DEDES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	SGADM/DEGEA
Lançamento para Pagamento de Jeton (FRMEMERJ-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	0-1-0-1 ^a	DGEMERJ/DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	10 anos	SGADM/DEGEA

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 SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) Semanalmente, é realizado *back-up* em HD externo de todas as Informações Documentadas.

10 ANEXOS

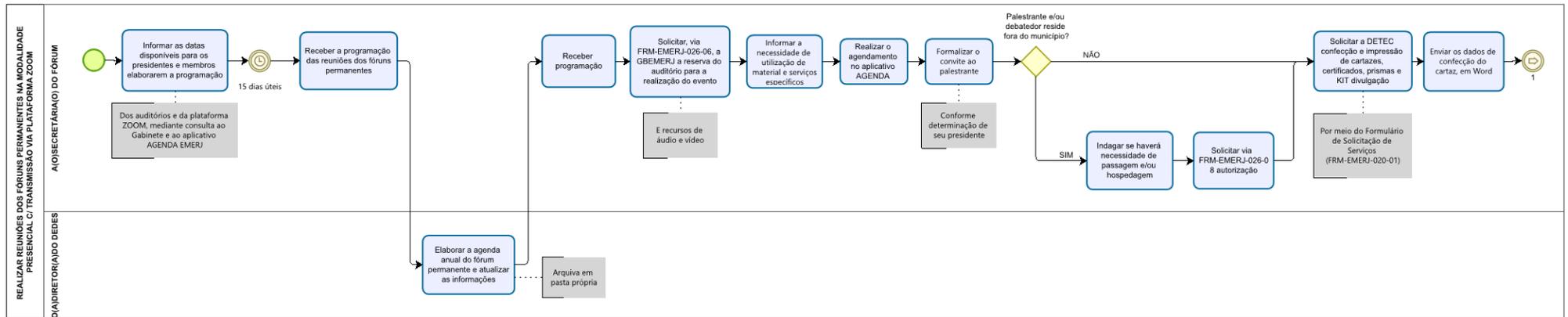
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes na Modalidade Presencial c/ Transmissão via Plataforma ZOOM;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes na Modalidade Virtual;

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-040	Revisão: 02	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-040

Revisão:

02

Página:

10 de 11

REALIZAR FÓRUMS PERMANENTES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUMS PERMANENTES NA MODALIDADE VIRTUAL

