

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 15/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário Do Sistema Integrado De Gestão Do PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

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(a) - Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Tomar ciência do cumprimento dos Atos Regimentais 02/2025 e 17/2023.
Magistrado(a) Supervisor(a) de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	• 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.

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)	• Gerenciar e supervisionar a execução dos Fóruns Permanentes; • participar de reuniões internas com os membros dos Fóruns Permanentes; • atender às orientações do Diretor-Geral da EMERJ, do (a) Magistrado (a) Supervisor (a) e dos (as) Presidentes (as) dos Fóruns Permanentes; • propor melhorias e readequações ao (à) Magistrado (a) Supervisor (a); • tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes; • 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); • consolidar dados e emitir relatórios.
<u>Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES/SEFPE)</u>	• Operacionalizar e validar a execução dos Fóruns Permanentes; • participar de reuniões dos Fóruns Permanentes; • analisar e responder as comunicações dos clientes; • 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 e acompanhar os serviços de Tradução de Libras, Tradução Simultânea de Idiomas e/ou demais recursos relativos à realização da reunião do Fórum Permanente; • solicitar atualização do relatório anual e Portarias de cada Fórum Permanente no site da EMERJ.
Secretário (a) de Fórum Permanente	• 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;

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ)	• Providenciar os serviços de passagens, hospedagens e traslados; • Gerenciar as solicitações de reservas dos auditórios no Sistema Agenda EMERJ; • Gerenciar solicitações de serviços de almoço, <i>catering</i> e demais demandas; • <u>Gerenciar o serviço de copa quando a reunião for realizada no prédio da EMERJ.</u> • <u>Solicitar a reserva dos Auditórios Des. Antônio Carlos Amorim e Des. Nelson Ribeiro Alves quando requeridos.</u> • Dar suporte técnico às reuniões dos Fóruns Permanentes, bem como disponibilizá-los no canal do <i>YouTube</i> da EMERJ.
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• <u>Providenciar e gerenciar os serviços de logística e mensageria para realização das reuniões dos Fóruns Permanentes</u>
Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• 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; • Administrar o Sistema Agenda EMERJ.
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	• Disponibilizar e divulgar as reuniões dos Fóruns Permanentes para o público externo, interno, incluindo as mídias sociais oficiais da Escola; • Providenciar vídeos institucionais, conforme demanda dos Presidentes de Fóruns Permanentes.
Serviço de <i>Design</i> Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	• Executar os serviços de artes gráficas.

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 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 – Interlocução 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.

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:

REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Fórum Permanente	<u>0-1-2-2-5a</u>	<u>SCGE/DEDES</u>	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Assunto	<u>Backup</u>	2 anos	<u>SGCON/DEGEA***</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
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2j	<u>SCGE/DEDES</u>	Irrestrito	Pasta <u>Jeca</u>	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	<u>SCGE/DEDES</u>	Irrestrito	Pasta <u>Jeca</u>	Assunto	Condições Apropriadas	<u>10</u>	<u>SGCON/DEGEA</u>

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 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-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**)



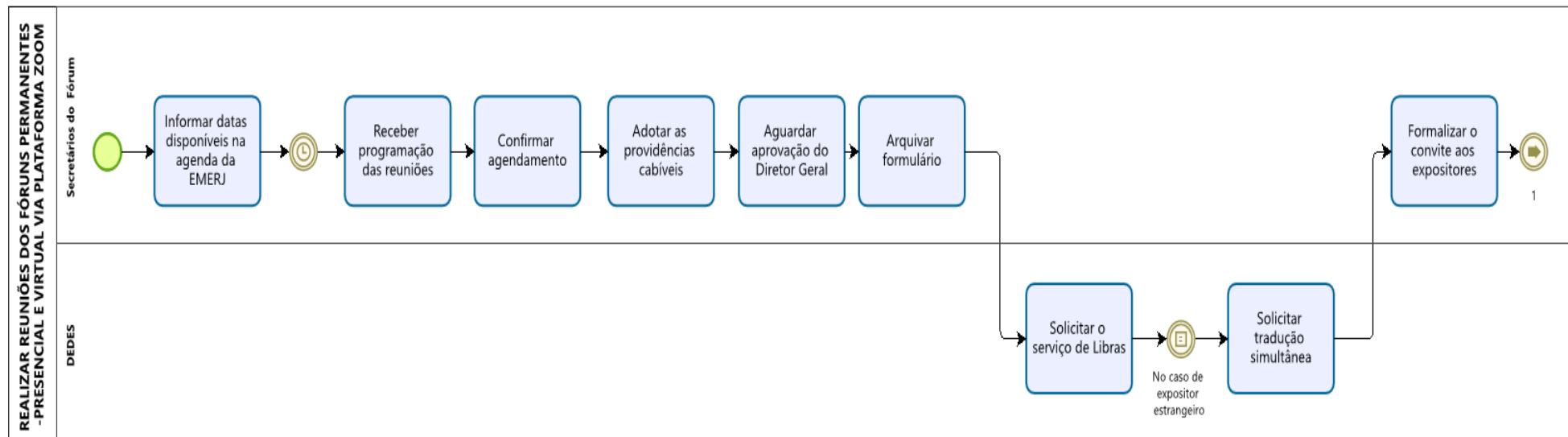
Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (**EMERJ/SECGE**)

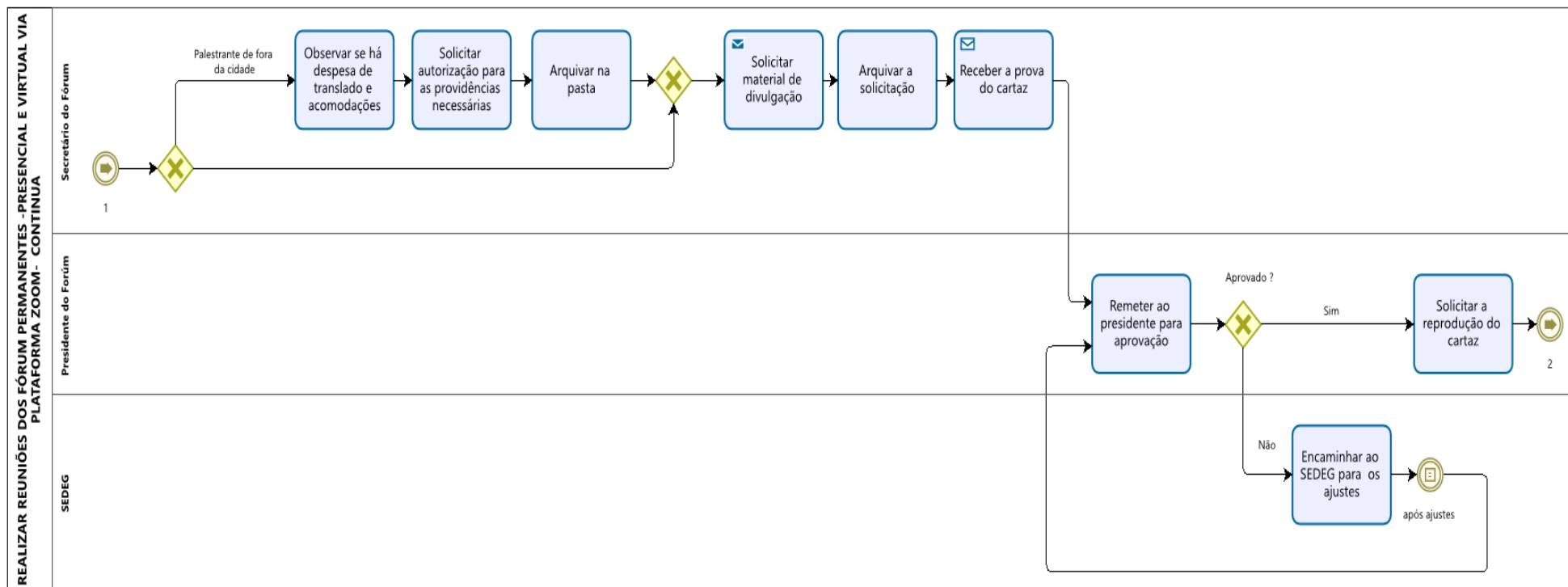
8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



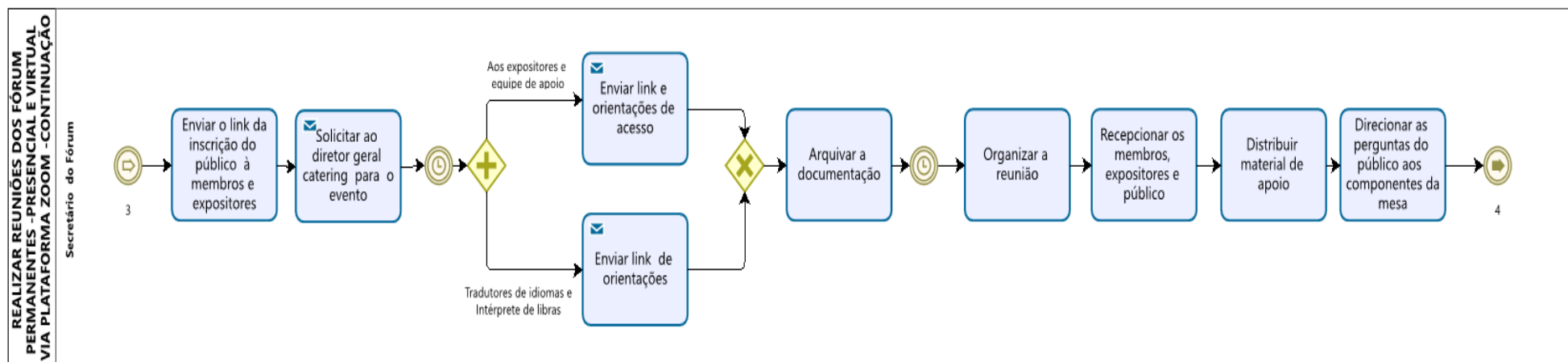
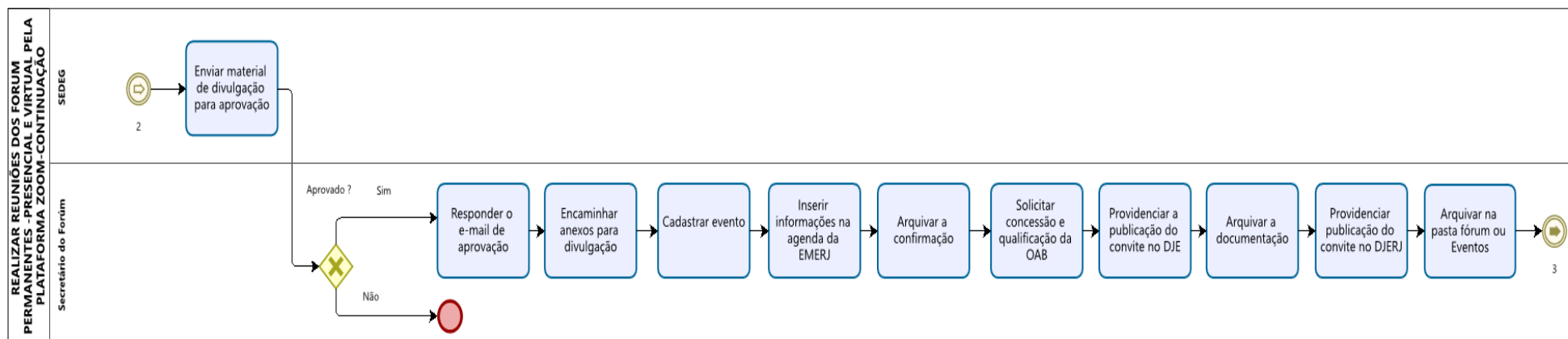
8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.



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



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



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

