

	REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS		
	Proposto por: Centro de Estudos e Pesquisas (CEPES)	Analisado por: Secretaria-Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho do Centro de Estudos e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CEPES).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao CEPES, passando a vigorar a partir de 20 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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	Composição dos Membros do Fórum Permanente, composto por um Presidente, um Vice-Presidente e mais dois a sete membros designados pelo Diretor-Geral.
Revista Direito em Movimento	Publicação periódica que tem por objetivo disseminar o conhecimento produzido nos Juizados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
Comissão da Revista Direito em Movimento	<u>Composta por um(a) Coordenador(a) Magistrado(a) e um(a) funcionário(a) do CEPES, da EMERJ, responsáveis por conduzirem o planejamento e a execução da Revista e por funcionários das Divisões de Artes Gráficas, do TJRJ, e de Publicações, da EMERJ, encarregados da execução da capa, editoração, arte final e impressão da Revista.</u>
COJES	Comissão Estadual de Juizados Especiais do Estado do Rio de Janeiro.
COJEM	Comissão Estadual dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 1 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental 06/2009 da EMERJ;
- Ato Regimental 01/2008 da EMERJ;
- Ato Regimental 10/2005 da EMERJ;
- Portaria nº 01/2010 da EMERJ;
- Portaria nº 04/2010 da EMERJ;
- Portaria nº 05/2010 da EMERJ;
- Portaria nº 11/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 12/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 17/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 23/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 24/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 28/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 29/2009 da EMERJ;
- Portaria nº 8/2008 da EMERJ;
- Portaria nº 9/2008 da EMERJ;
- Portaria nº 28/2007 da EMERJ;
- Portaria nº 29/2007 da EMERJ;
- Portaria nº 33/2007 da EMERJ;
- Portaria nº 37/2007 da EMERJ;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 2 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Resolução nº 17/2006, art. 4º, inciso, II, §3º, incisos I, II e III do Conselho da Magistratura;
- Resolução TJ/OE Nº 10/2008;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral	<ul style="list-style-type: none">• Designar os membros do Colegiado Dirigente;• aprovar temas de pesquisa;• aprovar o estudo de viabilidade técnica da pesquisa;• autorizar a divulgação do resultado da pesquisa;• criar ou extinguir os Fóruns Permanentes;• instalar os Fóruns Permanentes;• designar, reconduzir, substituir ou destituir os membros dos núcleos básicos dos Fóruns Permanentes.
Centro de Estudos e Pesquisas (EMERJ/CEPES)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar propostas de pesquisa;• coordenar a realização da pesquisa;• verificar a necessidade de eventual intercâmbio e/ou convênio para a realização da pesquisa;• planejar a operacionalização da pesquisa;• aglutinar os dados da pesquisa com efetiva interpretação da coleta;• operacionalizar os Fóruns Permanentes;• Supervisionar a guarda das Revistas;• Supervisionar a consecução da Revista Direito em Movimento;• manter no acervo da unidade, uma edição de cada Revista Direito em Movimento;• receber os CD-ROM para a gravação da Revista em meio eletrônico;• receber as Revistas da Divisão de Artes Gráficas.
Presidente do Fórum Permanente	<ul style="list-style-type: none">• Definir a programação do Fórum Permanente;



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">aprovar material de divulgação do Fórum Permanente.
Secretário do Fórum Permanente	<ul style="list-style-type: none">Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente do Fórum;organizar reuniões frequentes do Fórum Permanente, recepcionar o Presidente e os membros do Fórum, palestrantes e o público no evento e distribuir, quando houver, material de apoio (leis, roteiros, artigos, revistas, etc).
Secretário(a) da Revista Direito em Movimento	<ul style="list-style-type: none">Prestar apoio e assessoria ao cumprimento das orientações do(a) Coordenador(a) da Revista;solicitar à SECGE autorização para a elaboração e para os recursos a serem empreendidos na Revista;solicitar ao DEADM a aquisição ou o provisionamento de CD-ROM em estoque;solicitar ao DEADM a conversão do arquivo da Revista para o formato específico para a mídia eletrônica (CD-ROM), bem como o pagamento pelo serviço de informática;<u>solicitar e receber dos Desembargadores, Magistrados e Juízes Leigos as matérias provenientes das Câmaras do TJRJ, Juizados Especiais e das Turmas Recursais para seleção;</u>encaminhar ao(à) Coordenador(a) da Revista o material recebido para apreciação e seleção;receber e organizar o material selecionado para formatação, aprovação e editoração;<u>encaminhar os exemplares da Revista e/ou CD-ROM Coordenador(a) para distribuição no Evento designado pelo(a) Coordenador(a);</u>controlar a distribuição da Revista Direito em Movimento, nas formas apresentadas;encaminhar à DIBIB a Revista Direito em Movimento para catalogação.
Coordenador(a) da Revista Direito em Movimento	<ul style="list-style-type: none">Definir o tema da edição da Revista Direito em Movimento;apreciar e selecionar entre as decisões recebidas, aquelas que integrarão a Revista;ementar as decisões selecionadas;elaborar a sinopse da contracapa da Revista;elaborar a apresentação (prefácio)/introdução da Revista ou



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>indicar o(s) autor(es) para a elaboração;</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>indicar o Evento em que será distribuída a Revista;</u>• aprovar a versão final da Revista para editoração.
Presidente(a) da COJES	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar prefácio/introdução da Revista, quando solicitado pelo(a) Coordenador(a);• receber os CD-ROM da Revista Direito em Movimento, no caso de distribuição no FONAJE.
Presidente(a) da COJEM	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar prefácio/introdução da Revista, quando solicitado pelo(a) Coordenador(a);• receber os CD-ROM da Revista Direito em Movimento, no caso de distribuição no FONAVID, se indicado pelo(a) Coordenador(a).
Presidente(a) do FONAVID	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar prefácio/introdução da Revista, quando solicitado pelo(a) Coordenador(a);• receber os CD-ROM da Revista Direito em Movimento, no caso de distribuição no FONAVID, se indicado pelo(a) Coordenador(a).
Secretaria-Geral de Ensino (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a confecção, os recursos e o dispêndio para a elaboração da Revista;• autorizar a confecção das capas da Revista;• autorizar o pagamento de JETON ao Presidente do Fórum Permanente ou seu substituto;• autorizar a confecção dos recursos inerentes ao evento.
Assessoria de Apoio ao SIEM (EMERJ/AASIEM)	<ul style="list-style-type: none">• Incluir a edição da Revista Direito em Movimento na página eletrônica da EMERJ, explicitando o número do volume e o tema;• divulgar cartaz e informações do evento na página da EMERJ;• disponibilizar a abertura/encerramento das inscrições on-line para participação no evento;• providenciar os instrumentos de controle de presença;• atualizar mensalmente os eventos realizados pelo CEPES, na página da EMERJ;
Departamento de Administração (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar à Divisão de Artes Gráficas a impressão gráfica;• autorizar a compra dos CD-ROM para a disponibilização da Revista em mídia eletrônica;• autorizar a conversão do arquivo, editorado, da Revista para a extensão (.pdf) adequada a gravação de Cd-Rom e o pagamento



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	pelo serviço de informática.
Serviço de Apoio Didático-Revisão de Textos (EMERJ/SEPDI)	<ul style="list-style-type: none">• Receber a versão impressa da Revista Direito em Movimento e realizar a revisão de texto;• devolver a impressão da Revista com as anotações da revisão textual.
Divisão de Publicações (EMERJ/DIPUB)	<ul style="list-style-type: none">• Receber o arquivo eletrônico, juntamente com a versão impressa da Revista, com as anotações do SEPDI e providenciar a editoração;• encaminhar o arquivo eletrônico da Revista finalizada à Divisão de Artes Gráficas;• encaminhar o referido arquivo eletrônico para o executor do serviço de informática, que realizará a conversão do arquivo para a CD-ROM;• providenciar a editoração da Revista Direito em Movimento e encaminhar à Divisão de Artes Gráficas do Tribunal de Justiça para impressão.
Divisão de Artes Gráficas (DGLOG-DIAGR)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a impressão gráfica da Revista e entregar seus exemplares ao CEPES.
Divisão de Biblioteca (EMERJ/DIBIB)	<ul style="list-style-type: none">• Recebe a Revista Direito em Movimento nas versões apresentadas para catalogação.
Assessoria de Apoio ao SIEM/EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar cartaz e informações do evento na página da EMERJ;• disponibilizar a abertura/encerramento das inscrições on-line para participação no evento;• providenciar os instrumentos de controle de presença;• atualizar mensalmente os eventos realizados pelo CEPES, na página da EMERJ;• atualizar as edições da Revista na página eletrônica da EMERJ.



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização das pesquisas demandadas pela EMERJ, a elaboração da Revista Direito em Movimento e a realização dos Fóruns Permanentes.

7 REALIZAR PESQUISAS

7.1 A Pesquisa de Satisfação dos Clientes é feita semestralmente pelo CEPES com os alunos do último período do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, considerados aptos, portanto, a avaliar todo o curso.

7.2 DGEMERJ/CEPES prepara material da pesquisa: separa os formulários Questionário da Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-01) e a Lista de Entrega e Devolução de Questionário para Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-03) para aplicação da pesquisa.

7.3 Os questionários são distribuídos pelo Serviço de Cursos Diurnos (SECUD) e pelo Serviço de Cursos Noturnos (SECUN), da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, aos alunos, que assinam, em sala de aula, a Lista de Entrega e Devolução de Questionário para Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-03). Os questionários preenchidos são depositados em uma urna, de acordo com o prazo estabelecido pelo CEPES. No ato desse depósito, o aluno assina a Lista de Entrega e Devolução de Questionário para Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-03), que confirma a devolução do questionário e pode vir a ser contemplado com um brinde, como incentivo à participação voluntária na pesquisa.

7.4 SECUN/SECUD encaminha a urna para o CEPES, que se encarrega da sua abertura para coleta e mensuração dos dados.

7.5 CEPES faz o tratamento dos dados da seguinte maneira: A amostra é considerada representativa se for atingido o índice de 40% (quarenta por cento) do total dos questionários distribuídos. O questionário contém 10 perguntas que abrangem algumas dimensões da qualidade (disponibilidade, presteza, totalidade, cordialidade e satisfação

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 7 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

geral com o apoio) e 05 (cinco) opções de resposta identificadas por símbolos, interpretados conforme tabela abaixo:

SÍMBOLO	CONCEITO	NOTA	PERCEPÇÃO
	ÓTIMO	5	Muito satisfeito
	BOM	4	Satisfeito
	REGULAR	3	Regular
	RUIM	2	Insatisfeito
	PÉSSIMO	1	Muito insatisfeito

- 7.5.1** As respostas são tabuladas inicialmente por assunto, apurando-se a ocorrência percentual dos conceitos de ótimo + bom relacionados a cada questão (Índice de Satisfação por Assunto - ISA). Em complemento, será estabelecido o Índice Geral da Pesquisa de Satisfação – IGPS, representado pela média aritmética de todos os Índices de Satisfação por Assunto.
- 7.6** CEPES encaminha o Índice Geral da Pesquisa de Satisfação e os Índices de Satisfação por Assunto para a Assessoria de Gestão Estratégica, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET), acompanhado de demonstração gráfica dos dados compilados, para análise e providências necessárias.
- 7.7** CEPES emite o Relatório da pesquisa e o encaminha ao Diretor-Geral da EMERJ com cópia para ASGET e SECGE, para análise e, se for o caso, subsidiar possível tomada de decisões ou diretrizes pela Administração e arquivar na pasta Pesquisa de Satisfação que contém: o Relatório, o Questionário da Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-01), a Lista de Entrega e Devolução de Questionário para Pesquisa de Satisfação (FRM-EMERJ-010-03), Indicador de Desempenho da Pesquisa e a Proposta de Pesquisa aprovada pela Administração.
- 7.8** Outras pesquisas podem ser demandadas pela Administração Superior e são precedidas de proposta para análise e aprovação pelo Diretor-Geral da EMERJ.

8 ELABORAR REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO

- 8.1** A Revista Direito em Movimento é uma publicação periódica, geralmente semestral, que tem por objetivo disseminar o conhecimento produzido no Poder Judiciário do Estado do

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 8 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Rio de Janeiro, bem como promover a troca de saberes com o Poder Judiciário de outros Estados. Suas edições disponibilizam cópias de sentenças, projetos de sentenças, votos, acórdãos ou jurisprudências das ações mais frequentes que tramitam no Poder Judiciário, bem como resenhas de texto, opiniões, artigos ou outros documentos que agreguem contribuição ao tema escolhido para cada edição. A Revista Direito em Movimento vem se consolidando como instrumento de consulta para juízes, juízes leigos, conciliadores, alunos da EMERJ e, ainda, como fonte de pesquisa na produção de novos conhecimentos jurídicos.

A Revista Direito em Movimento pode abordar temas diversos da área jurídica.

- 8.2** A Revista Direito em Movimento é veiculada mediante impressão gráfica pela Divisão de Artes Gráficas, com recursos do Tribunal de Justiça e mediante mídia de arquivo eletrônico, CD-ROM, gravados com recursos da EMERJ.
- 8.3** A Revista Direito em Movimento é, preferencialmente, disponibilizada nos Fóruns Nacionais dos Juizados, tais como: Fórum Nacional de Juizados Especiais (FONAJE) e Fórum Nacional de Juízes de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (FONAVID), nos Encontros dos Juízes de Juizados Especiais, nos Eventos Acadêmicos da EMERJ e nos Cursos de Iniciação de Magistrados, previamente aprovada a disponibilização pela SECGE.
- 8.4** O(A) Secretário(a) da Revista acompanha o agendamento do Evento indicado pelo(a) Coordenador(a) da Revista de forma proativa, considerando tratar-se de data móvel, que servirá de parâmetro para a finalização da Revista .
- 8.4.1** Serão disponibilizados pela EMERJ, no máximo, 500 (quinhentos) CD-ROM para a gravação. Esse número de mídias poderá ser restringido em decorrência de outros custos que incidirem no decurso da sua realização.
- 8.5** O(A) Secretário(a) da Revista realiza contato com o(a) Coordenador(a) para iniciar os procedimentos de elaboração da Revista Direito em Movimento.
- 8.6** O(A) Coordenador(a) da Revista define o tema da edição, as principais decisões: sentenças, acórdãos e etc. de acordo com o tema escolhido, a previsão do Evento

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	9 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

indicado para a distribuição, a quantidade de exemplares para impressão gráfica e pode sugerir outros recursos a serem despendidos na consecução da Revista.

- 8.7** O(A) Secretário(a) da Revista solicita à SECGE, por memorando, a autorização para a confecção da Revista, informando os recursos necessários e os dispêndios sugeridos pelo(a) Coordenador(a) da Revista. A SECGE submeterá à apreciação e à decisão do DGEMERJ as despesas não previstas.
- 8.7.1** No caso de indeferimento de alguma despesa, o(a) Secretário(a) dará ciência ao(a) Coordenador(a) e buscará as alternativas para reduzir os custos.
- 8.8** O(A) Secretário(a) da Revista solicita ao DEADM, via memorando, a aquisição dos CD-ROM ou a provisão em estoque, informando a quantidade, o nº do volume da publicação, o tema da Revista e a previsão do(s) Evento(s) para distribuição da Revista.
- 8.9** O(A) Secretário(a) da Revista solicita ao DEADM, via memorando, o pedido de impressão da Revista Direito em Movimento à Divisão de Artes Gráficas, informando a média dos dados de edições anteriores, como: o nº de páginas, a gramatura, as cores e etc. Esses dados serão, oportunamente, formalizados após a editoração da Revista, mediante Solicitação de Serviços Gráficos – Não Codificados (FRM-DGLOG-012-01).
- 8.10** O(A) Secretário(a) da Revista encaminha ofício circular assinado pelo(a) Coordenador(a) da Revista, via e-mail e correio, destinado aos juízes envolvidos no Evento, inclusive, juízes em exercício, em auxílio ou em férias; solicitando que enviem de três a seis cópias de sentenças, votos, acórdãos, resenhas, artigos ou outros documentos relacionados ao tema escolhido para a Revista.
- 8.11** No referido ofício deverão constar o tema, o nº do volume da Revista, o prazo para o envio do material solicitado, exclusivamente, através de arquivo eletrônico: e-mail ou CD-ROM. O ofício poderá ser reiterado e o prazo de envio das decisões prorrogado, a critério do (a) Secretário (a), em razão da quantidade de conteúdo recebida.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	10 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.11.1** O(A) Secretário(a) dará ciência ao(a) Coordenador(a) da Revista, caso não receba um número razoável de decisões que viabilize ou justifique a edição de um novo volume. O(A) Coordenador(a) decidirá as medidas que julgar pertinentes.
- 8.12** O(A) Secretário(a) da Revista reúne o material recebido e o encaminha para a apreciação e a seleção pelo(a) Coordenador(a) da Revista, que o devolve selecionado com as respectivas Ementas das decisões e a sinopse que integrará a contracapa da Revista em versão impressa.
- 8.12.1** Havendo necessidade de complementação das Ementas, o(a) Secretário(a) providenciará ou diligenciará junto ao(a) Coordenador(a) da Revista.
- 8.13** O (A) Secretário (a) retira desse material formatado, os nomes de Parte, Produtos ou Serviços, Marcas ou Sinais Indicativos, substituindo-os por letra ou símbolo que não os identifique, esse será considerado o miolo da Revista.
- 8.14** O (A) Secretário (a) da Revista organiza o material selecionado, atribui a cada tipo de decisão, artigo e etc., suas respectivas Ementas, não deixando de conferir a indexação ao conteúdo do texto. Após, realiza a formatação na ordem indicada no Sumário.
- 8.15** O (A) Secretário (a) da Revista realiza contato com o (a) Autor (a) indicado (a) pelo (a) Coordenador (a) e solicita a elaboração do Prefácio, Discurso de Apresentação da Revista/introdução, informando um prazo factível para o seu encaminhamento.
- 8.16** O (A) Secretário (a) providencia o Sumário, a partir das Ementas recebidas e o classifica em ordem alfabética.
- 8.17** O (A) Secretário (a) prepara a parte inicial da Revista – composta pela Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro: Presidente do PJERJ; Corregedor-Geral de Justiça; 1º, 2º e 3º Vice-Presidentes, bem como a Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ: Diretor-Geral e Conselho Consultivo e pela Comissão Estadual referente ao tema abordado. A relação dos componentes da Comissão da “Série Direito em Movimento” também integra esta parte inicial.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	11 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.18** O (A) Secretário (a) da Revista elabora um Índice com os nomes dos Autores do material selecionado e correlaciona as páginas, nas quais constam as matérias de sua autoria.
- 8.19** O (A) Secretário (a) solicita à DIPUB a elaboração das Capas da Revista, nos formatos da Revista em meio impresso e de inserção em caixa de CD-ROM, mediante Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).
- 8.20** O (A) Secretário (a) recebe da DIPUB as provas das Capas da Revista e as encaminha para a aprovação pelo (a) Coordenador (a). No caso de não aprovação, a DIPUB providenciará nova prova para apreciação. A capa da Revista, em versão impressa, terá sua aprovação final após a inclusão da sinopse elaborada pelo (a) Coordenador (a), na contracapa.
- 8.21** O (A) Secretário (a) da Revista reúne a parte inicial, o prefácio/introdução, o índice, o sumário, o miolo da Revista e a sinopse da contracapa, ou seja, todo o conteúdo da Revista imprime e encaminha o texto ao SEPDI para revisão.
- 8.22** O (A) Secretário (a) recebe do SEPDI a versão impressa da Revista com as anotações da correção textual.
- 8.23** O (A) Secretário (a) encaminha ao (a) Coordenador (a) da Revista a versão impressa, preferencialmente com as anotações de correção textual, para aprovação. No caso de não aprovação, o (a) Secretário (a) providencia as alterações pertinentes.
- 8.24** O (A) Secretário (a) da Revista solicita à DIPUB a confecção da editoração da Revista, mediante Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), encaminhando o arquivo eletrônico e a Revista impressa, com as anotações do SEPDI, que ficará sob a sua guarda.
- 8.25** A DIPUB realiza a editoração da Revista, podendo utilizar-se da sua expertise para promover as melhorias tecnicamente adequadas à Publicação, dando ciência ao (a) Secretário (a).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	12 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.26** O (A) Secretário (a) recebe da DIPUB a prova da Revista para aprovação e informa a finalização desta ao DEADM.
- 8.27** DIPUB encaminha à Divisão de Artes Gráficas o arquivo eletrônico da Revista.
- 8.28** O (A) Secretário (a) da Revista solicita ao DEADM, via memorando, a autorização da conversão do arquivo eletrônico, após editoração, para a formatação adequada ao CD-ROM, bem como o pagamento pelo serviço de informática executado.
- 8.29** A DIPUB encaminha ao executor do serviço o referido arquivo, por e-mail, que providencia uma matriz em CD-ROM e o entrega ao (à) Secretário (a) para efetuar a gravação dos CD-ROM. Realizadas as gravações, o (a) Secretário (a) mantém a guarda dos CD-ROM no CEPES.
- 8.30** O (A) Secretário (a) encaminha à DIBIB dois CD-ROM da Revista Direito em Movimento para catalogação e inclusão no acervo.
- 8.31** O (A) Secretário (a) encaminha os CD-ROM ao (a) Coordenador (a) da Revista.
- 8.32** Os CD-ROM remanescentes serão distribuídos de acordo com as orientações do (a) Coordenador (a) da Revista.
- 8.33** O (A) Secretário (a) manterá contato com a Divisão de Artes Gráficas para acompanhar o término da impressão gráfica da Revista Direito em Movimento e informará ao (a) Coordenador (a).
- 8.33.1** Caso o (a) Coordenador (a) da Revista tenha urgência na impressão gráfica, realizará contato com a Divisão de Artes Gráficas.
- 8.34** Divisão de Artes Gráficas encaminha ao CEPES os exemplares da Revista Direito em Movimento, que ficarão guardados na unidade.
- 8.35** O (A) Secretário (a) encaminha à DIBIB dois exemplares da Revista para catalogação e inclusão no acervo.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 13 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

8.36 O (A) Secretário (a) da Revista distribui as Revistas impressas, conforme as orientações do Coordenador (a) da Revista.

9 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES

9.1 Os Fóruns Permanentes têm como objetivo a formação e manutenção de grupos de excelência em diversos campos do saber jurídico (Direito de Família, Execução Penal, da Criança do Adolescente e da Justiça Terapêutica, Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Juízos Cíveis, Direito do Consumidor, Direito do Ambiente, Direito Empresarial, Direito Tributário, de Estudos Interdisciplinares, Ética e Deontologia do Exercício da Jurisdição e das Funções Essenciais da Justiça, de Especialização e Atualização nas Áreas do Direito e do Processo Civil, Direito Constitucional, de Especialização e Atualização nas Áreas do Direito e do Processo Penal, Práticas Restaurativas e Medicação, Violência Doméstica, Familiar e de Gênero, Direitos Humanos, de Direito à Informação e de Política de Comunicação Social do Poder Judiciário e Direito Notarial e Registral), e atendendo aos interesses gerais da EMERJ e do Tribunal de Justiça, para troca de conhecimentos e experiências.

9.2 Os Fóruns Permanentes (conferências, seminários, encontros, debates em mesa redonda e palestras abertas ao público), por área do saber jurídico, devem realizar, pelo menos, quatro (4) reuniões por ano.

9.3 O CEPES elabora a Agenda Anual de Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ-010-02), e atualiza as informações periodicamente. No fim do ano, uma via, impressa e atualizada é arquivada em pasta apropriada.

9.4 Os secretários dos Fóruns informam as datas disponíveis dos Auditórios aos respectivos Presidentes e Membros, e estes elaboram a programação (datas, temas, palestrantes das reuniões dos Fóruns Permanentes) apresentando-a, aos Secretários, para as providências cabíveis.

9.5 Caso o evento seja realizado no auditório da AMAERJ, o Presidente do Fórum Permanente solicita, via ofício, à Associação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ) a reserva do auditório para a realização da reunião do Fórum e o (a)

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	14 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Secretário (a) do Fórum solicita à SECGE, via memorando, recurso de áudio e vídeo e material específico para a reunião.

9.6 (O) (A) Secretário (a) do Fórum faz contato com palestrantes, debatedores e demais convidados, verifica a necessidade de material específico para a reunião e indaga se haverá despesa com transporte e/ou estadia, para aprovação superior.

9.6.1 Caso o palestrante seja de fora da cidade do Rio de Janeiro, o Presidente do Fórum Permanente solicita ao Diretor-Geral, via memorando, autorização e providências para transporte e estadia do palestrante, debatedor e demais convidados.

9.7 (O) (A) Secretário (a) do Fórum solicita, via memorando, ao Gabinete do Diretor-Geral a reserva do(s) auditório(s) da EMERJ para a realização do evento, recursos de áudio e vídeo e informa a necessidade de utilização de material específico.

9.8 (O) (A) Secretário (a) do Fórum, conforme determinação do Presidente de cada Fórum envia ofício ou e-mail ao palestrante para formalizar o convite.

9.9 (O) (A) Secretário (a) do Fórum solicita à SECGE a autorização para a confecção e impressão de cartazes, certificados e prisms, a serem executados pela DIPUB e informa se haverá ou não despesas, mediante formulário Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).

9.10 O Formulário Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), devidamente autorizado pela SECGE e com visto do Departamento de Administração, da Escola de Magistratura (EMERJ/DEADM), é devolvido ao Secretário (a) do Fórum, que repassa para DIPUB para a 1ª prova do cartaz.

9.11 (O) (A) Secretário (a) do Fórum recebe a prova do material impresso para aprovação do Presidente. Caso positivo, solicita à DIPUB a devida reprodução.

9.11.1 Caso o Presidente do Fórum não aprove o layout do cartaz, o (a) Secretário (a) o devolve para os ajustes necessários. Após aprovação final, solicita à DIPUB a devida reprodução do cartaz, dos prisms, certificados, capa dos DVDs e o envio do arquivo de extensão gif para a Assessoria de Apoio ao SIEM.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 15 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.12** (O) (A) Secretário (a) do Fórum cadastra o evento no SIEM-EVENTOS, para que a Assessoria de Apoio ao SIEM da EMERJ possa disponibilizar no site, as informações para divulgação do evento e providenciar a abertura e o encerramento das inscrições, via *on line*, bem como os mecanismos de controle de presença.
- 9.13** (O) (A) Secretário (a) do Fórum prepara o convite da reunião e o transmite, via *on line*, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - DJERJ, através do Sistema Corporativo SPEDONET.
- 9.14** (O) (A) Secretário (a) do Fórum encaminha, via e-mail, ofício à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), solicitando atribuição de horas de estágio para os estudantes. Após a resposta da OAB, o ofício é encaminhado ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola de Magistratura (GBEMERJ) para assinatura do Diretor-Geral e posterior remessa, via correio.
- 9.14.1** A resposta da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é encaminhada ao Serviço de Secretaria Acadêmica, da Escola de Magistratura (EMERJ/SEADE), para emissão do certificado e comprovação de horas de capacitação dos estagiários.
- 9.15** O Presidente do Fórum Permanente encaminha, via e-mail, ofício à Escola de Administração Judiciária da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), solicitando atribuição de horas aos serventuários participantes de acordo com a Resolução nº 17/2006, art. 4º, inciso II, § 3º, incisos I, II e III, do Conselho da Magistratura.
- 9.16** (O) (A) Secretário (a) do Fórum solicita à Divisão de Apoio Logístico, da Escola de Magistratura (EMERJ/DILOG), o envio de ofícios e cartazes para divulgação nas faculdades, universidades, cursos jurídicos, órgãos públicos, Núcleos de Representação da EMERJ e demais interessados no tema da Reunião.
- 9.16.1** (O) (A) Secretário (a) do Fórum informa a realização do Fórum Permanente aos Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ/RJ), servidores e interessados, por ofício ou e-mail, conforme entendimento do Presidente do respectivo Fórum.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 16 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.17** No dia do evento, o (a) Secretário (a) organiza a reunião do Fórum Permanente, recebe os membros, palestrantes e público em geral e distribui, quando houver, material de apoio (leis, roteiros, artigos, revistas, etc).
- 9.18** (O) (A) Secretário (a) do Fórum, por meio do formulário de Autorização de Direito de Imagem (FRM-EMERJ-010-05), solicita a cada membro do Núcleo Básico do Fórum Permanente, palestrante, debatedor e demais convidados, autorização de exposição de sua imagem. Havendo aceitação, o formulário é assinado e arquivado.
- 9.19** (O) (A) Secretário (a) do Fórum solicita à Assessoria de Apoio ao SIEM da EMERJ a apuração da frequência e encaminha e-mail para a ESAJ informando que o controle eletrônico de presença dos participantes está liberado para consulta, arquivando o e-mail na pasta de Controle de Apuração de Frequência.
- 9.20** (O) (A) Secretário (a) do Fórum arquiva na pasta o cartaz, o convite do DJERJ, a listagem das correspondências entregues à DILOG e os e-mails correspondentes aos eventos.
- 9.21** O CEPES registrará, por meio eletrônico (leitura de código de barra do comprovante de inscrição do evento), a frequência do participante, através das marcações de entrada e saída do evento, quando o evento for realizado no horário da tarde.
- 9.21.1** Caso o evento se realize no horário da manhã, a Coordenadora solicita à DILOG, via e-mail, providências cabíveis referente às marcações eletrônicas de presença.
- 9.22** O (a) Secretário (a) anota no Formulário de Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-010-06) informações sobre as horas de participação do Presidente do Fórum Permanente ou seu substituto.
- 9.22.1** Até o último dia de cada mês, a coordenadora do CEPES 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 de Magistratura (EMERJ/DEADM), o relatório impresso para fins de pagamento do JETON.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	17 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

9.23 O CEPES prepara relatório anual contendo informações sobre os Fóruns realizados e o encaminha ao Diretor-Geral para apreciação.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice Geral da Pesquisa de Satisfação	$\frac{\text{Quantidade de respostas O + B}}{\text{Quantidade total de respostas}} \times 100$	Semestral
Fóruns Permanentes realizados	Nº total de Fóruns Permanentes realizados (por área do Direito)	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pesquisa de Satisfação	0-0-3 b	DGEMERJ/ CEPES	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Elaboração da Revista Direito em Movimento	0-6-5-2 e	DGEMERJ/ CEPES	Eletrônico	Assunto	Backup e Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação
Fórum Permanente	5-1 a	DGEMERJ/ CEPES	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Agenda anual dos Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ-010-02)	5-1 a	DGEMERJ/ CEPES	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Relatório Anual dos Fóruns Permanentes	5-1 a	DGEMERJ/ CEPES	Caixa Box	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/ CEPES	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação
Memorandos Expedidos (cópias)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/ CEPES	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 13	Página: 18 de 22
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaboração da Pesquisa de Satisfação.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Elaboração da Revista Direito em Movimento.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes.

=====

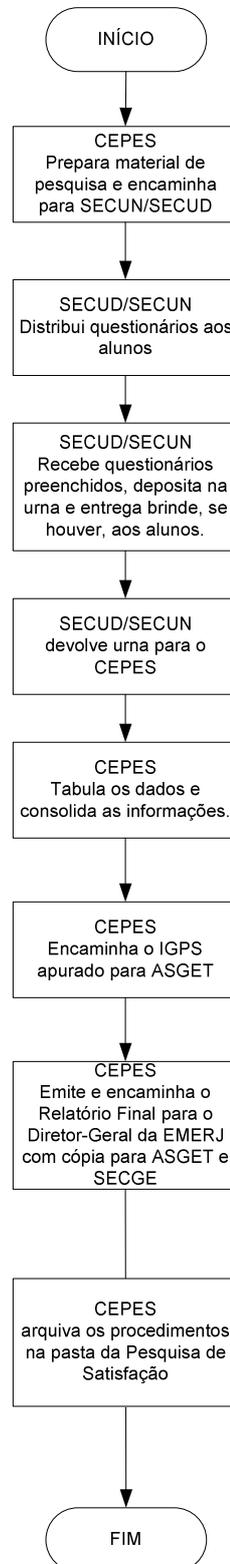
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-EMERJ-010	13	19 de 22



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

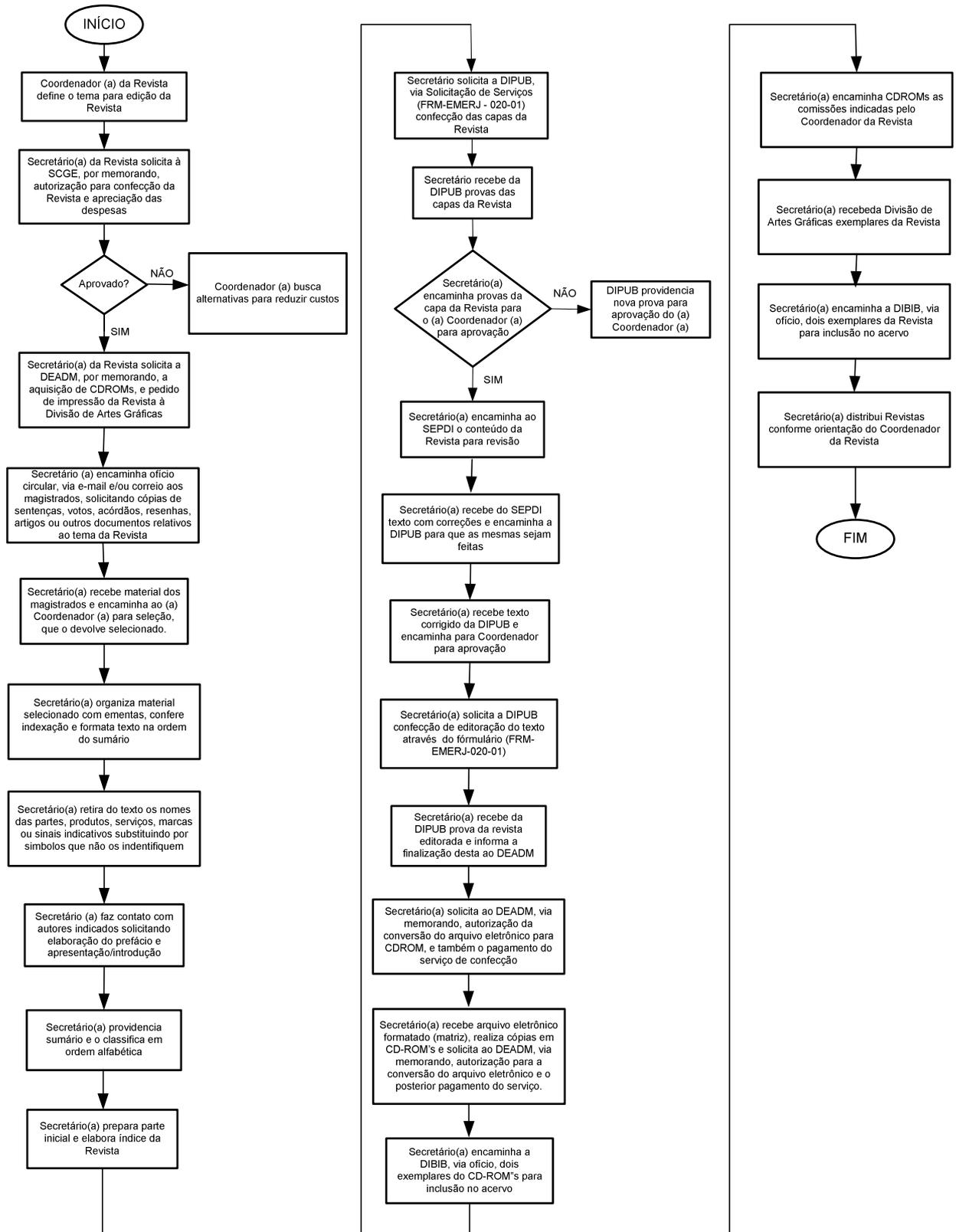




REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ELABORAÇÃO DA REVISTA DIREITO EM MOVIMENTO





REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUMS PERMANENTES

