



SUMÁRIO

1	REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.....	2
2	DEFINIÇÕES 	6



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**)



Data de Vigência:

20/05/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 1 REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES/ EVENTOS NAS MODALIDADES PRESENCIAL E VIRTUAL COM TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM.**
- 1.1** 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, expositores) das reuniões dos Fóruns Permanentes, apresentando-a aos Secretários(a) dos Fóruns Permanentes para as providências cabíveis, dentro do prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis da data aventada.
- 1.2** 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.
- 1.3** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente envia a minuta da programação com as informações de dispêndios para que a Chefe do Serviço ou a Diretora do Departamento encaminhe para o Diretor-Geral, via processo SEI, para aprovação.
- 1.4** Aprovado, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente prossegue com o andamento da realização do evento. Em caso de objeção, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente realiza os ajustes necessários.
- 1.5** A Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes do DEDES solicita à Empresa Contratada, o Serviço de Tradução Simultânea em Libras;
- 1.6** Caso o expositor seja estrangeiro, a Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes do DEDES (EMERJ/ DEDES/ SEFPE) solicita à Empresa Contratada o Serviço de Tradução Simultânea de Idiomas, conforme idioma do expositor.
- 1.7** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente, conforme determinação de seu Presidente formaliza o convite aos expositores.
- 1.8** 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 indaga se haverá



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

necessidade de passagem e/ou hospedagem e/ou traslado, e, em caso positivo, insere o Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado (FRM-EMERJ-026-08) no SEI correspondente; arquivando-o na pasta eletrônica do Fórum correspondente.

- 1.9** (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.
- 1.10** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação superior.
 - 1.10.1** 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.
 - 1.11** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita ao SEDEG a devida reprodução do cartaz, dos prismas e certificados, bem como o kit mídias (peças de divulgação). O cartaz aprovado deverá ser arquivado na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
 - 1.11.1** 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 (EMERJ/DECOM); para início da divulgação. O e-mail deverá ser arquivado na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
 - 1.12** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente cadastra o evento na plataforma ZOOM, incluindo o banner, e-mails dos expositores virtuais.
 - 1.13** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) REALIZAR FÓRUMS PERMANENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 1.15** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente solicita à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), via Ofício 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 eletrônica do Fórum correspondente.
- 1.16** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente providencia a publicação do convite no Diário da Justiça Eletrônico, arquivando os documentos comprobatórios na pasta eletrônica do Fórum correspondente.
- 1.17** O(a) Secretário(a) 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.
- 1.18** Conforme demanda do Presidente do Fórum Permanente, O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente solicita ao Gabinete do Diretor-Geral (EMERJ/GBEMERJ), *catering* e/ou almoço para as autoridades presentes no dia do evento.
- 1.19** 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*, envia 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.
- 1.20** No dia do evento, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente 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.
- 1.21** Finalizada a reunião, na modalidade presencial, o Presidente do Fórum faz a entrega dos certificados aos participantes e na modalidade virtual o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente encaminha por *e-mail*.
- 1.22** O(a) Secretário(a) do Fórum Permanente preenche o Formulário para Pagamento de Evento/Reuniões Internas (FRM-EMERJ-040-02).



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT) REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 1.23** A Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes DEDES (SEFPRE) 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 Sistema Agenda EMERJ.
- 1.24** Na modalidade presencial, o(a) Secretário(a) do Fórum Permanente avalia o serviço, através do Formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11), enviando-o, por *e-mail*, 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.
- 1.25** 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 eletrônica correspondente.
- 1.26** No primeiro dia de cada mês, a Chefe do Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes (SEFPRE) 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.
- 1.27** O *back-up* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente no HD externo, preferencialmente às sextas-feiras.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES****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 Stricto Sensu.