



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

Proposto por:

Diretora do Centro de Estudos e Pesquisas (CEPES)

Analisado por:

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

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

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 Centro de Estudos e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CEPES), passando a vigorar a partir de 25/05/2018.

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	Composição dos membros do Fórum Permanente, constituído por um Presidente, um Vice-Presidente, mais dois a oito membros designados pelo diretor-geral.
Pesquisa de Satisfação	Indicação de parâmetros na qualidade do ensino oferecido pela percepção dos próprios alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, apresentando informações necessárias para a identificação de oportunidades de melhoria e a elaboração de um plano de ações.
Revista Direito em Movimento	Publicação com o intuito de construir uma relação de proximidade do Direito com as demais ciências sociais, buscando demonstrar a necessária inter-relação que deve existir no plano de um Direito que objetiva a Justiça.
Revista da EMERJ	Publicação periódica que tem como objetivo maior propiciar debates, visando ao enriquecimento da cultura jurídica do País.

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental 09/2017 da EMERJ;
- Ato Regimental 11/2017 da EMERJ;
- Resolução CM nº 07/2016.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor (a) do Centro de Estudos e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/CEPES)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e operacionalizar a Pesquisa de Satisfação e encaminhar os resultados para a Administração Superior;• supervisionar a elaboração e guarda da Revista Direito em Movimento e da Revista da EMERJ;• supervisionar, operacionalizar e validar a execução dos fóruns permanentes;• lançar a frequência da equipe e encaminhar para o DEADM;• lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação do Presidente do Fórum Permanente ou seu representante, para fins de pagamento do JETON.
Assessor (a) de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência da proposta e do resultado da Pesquisa de Satisfação e divulgar aos funcionários.
Secretário(a)-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência da proposta e do resultado da Pesquisa de Satisfação;• Autorizar eventuais dispêndios para o processo de elaboração das Revistas da EMERJ e Direito em Movimento.
Equipe do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a revisão de texto das Revistas Direito em Movimento e da EMERJ.

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário (a) da Revista Direito em Movimento e Revista da EMERJ	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações dos coordenadores das revistas;• operacionalizar a confecção das revistas.
Secretário (a) de Fórum Permanente	<ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente do fórum.• operacionalizar as reuniões dos fóruns permanentes, divulgando-as.
Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência da proposta e do resultado da Pesquisa de Satisfação;• disponibilizar os cartazes dos fóruns permanentes na mídia indoor da EMERJ.
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 das Revistas e/ou fóruns permanentes.
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação 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, Facebook e Twitter, conteúdos dos produtos do Centro de Estudos e Pesquisas, bem como providenciar instrumentos de controle de presença, abertura e encerramento de inscrições em fóruns permanentes;• disponibilizar a Pesquisa de Satisfação dos Alunos no SIEM Internet.
Assessoria de Publicação Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUB)	<ul style="list-style-type: none">• Editorar, diagramar e entregar as revistas; Direito em Movimento e da EMERJ ao CEPES nas versões impressas e eletrônica;• executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo CEPES
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 a distribuição da Revista Direito em Movimento e da Revista da EMERJ, para realização dos fóruns permanentes, bem como gerenciar o serviço de copa, quando a reunião for realizada no prédio da EMERJ.

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Biblioteca (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none">• Receber as revistas Direito em Movimento e da EMERJ nas versões apresentadas para catalogação;• receber da ASAUD, para o seu acervo, cópia do DVD das reuniões dos fóruns permanentes para disponibilização ao público.

6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a elaboração da Revista Direito em Movimento, da Revista da EMERJ, a realização dos Fóruns Permanentes e das pesquisas demandadas pela EMERJ.
- 6.2** A Revista Direito em Movimento é uma ferramenta institucional publicada pela Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, geralmente semestral, que objetiva construir uma relação de proximidade do Direito com as demais Ciências Sociais, trazendo temas que aproximam o jurídico da história, da filosofia, da antropologia, da sociologia jurídica, dentre outras disciplinas, buscando demonstrar a necessária inter-relação que deve existir no plano de um Direito que objetiva a Justiça. A Revista também acompanha o cenário do FONAJE – Fórum Nacional de Juizados Especiais, objetivando intensificar o novo paradigma de que o Direito só será justo, na medida em que seus operadores consigam multiplicar as lentes sob as quais o examinam.
- 6.3** A Revista da EMERJ é uma publicação periódica, geralmente quadrimestral, especializada nas diversas áreas do saber jurídico em seu sentido mais amplo. Além dos temas especificamente jurídicos, abrange o Direito em suas relações com a Sociologia, a Filosofia, a Economia, a História, a Psicologia e a Política. A Revista está aberta a ensaios inéditos sobre a dogmática jurídica e a artigos com abordagens teóricas, aplicadas e metodológicas. Pretende, desta forma, contribuir para o aprofundamento dos conhecimentos interdisciplinares e dos debates e discussões críticas, tão necessários e enriquecedores para a comunidade jurídica do País.
- 6.4** As revistas são veiculadas de forma digital pelo *site* da EMERJ e/ou mediante impressão gráfica pelo Serviço de Programação e Produção Gráfica – SEGRA, com recursos do

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 4 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e/ou mediante mídia de arquivo eletrônico, CD-ROM, disponibilizados pela EMERJ.

- 6.5** A quantidade de exemplares para impressão gráfica e/ou mídia é definida pelo (a) Coordenador(a) Editorial da Revista, que pode sugerir outros recursos a serem despendidos na consecução da Revista.
- 6.6** O(A) Coordenador(a) Editorial da Revista define o tema da edição, posteriormente, seleciona todos artigos submetidos através do Sistema OJS (*Open Journal Ssystems*) que contribuem para o tema escolhido.
- 6.7** A produção da Revista que é acompanhada através do Cronograma de Elaboração de Revista (FRM-EMERJ-010-08).

7 ELABORAR REVISTAS

- 7.1** O (a) Secretário (a) solicita a execução da Revista, via *e-mail*, à Assessoria de Publicação Acadêmica (EMERJ/ASPUB), mediante formulário Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01).
- 7.2** A ASPUB reúne todo o conteúdo da Revista imprime e o encaminha ao SERET para revisão.
- 7.3** A ASPUB encaminha o arquivo eletrônico da Revista à DETEC para disponibilização no *site* da EMERJ e ao SEGRA, quanto impressa, que entrega ao CEPES os exemplares da Revista, para guarda e distribuição conforme determinação do(a) coordenador(a) da Revista.
- 7.4** O(A) secretário(a) da Revista encaminha um exemplar para aprovação final, que é evidenciada com o “De Acordo” do(a) Coordenador(a) Editorial da Revista, compondo o acervo da unidade organizacional.
- 7.5** O *backup* de tal processo de trabalho é realizado semanalmente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 5 de 17
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

8 REALIZAR PESQUISAS

8.1 A Pesquisa de Satisfação dos Clientes é feita semestralmente pelo CEPES com os alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado. Geralmente, as pesquisas são realizadas nos meses de abril e outubro.

8.2 O CEPES solicita ao DETEC que disponibilize *online* pelo SIEM Internet, o questionário da Pesquisa de Satisfação dos Alunos, conforme abaixo:

1. Material didático (cadernos de exercício e técnica de sentença) disponibilizado pela EMERJ.
2. Programa do curso quanto à compatibilidade com o exigido no concurso para ingresso na magistratura.
3. À infraestrutura da EMERJ.
4. À qualidade e a variedade do acervo disponibilizado pela biblioteca da EMERJ.
5. À qualidade dos equipamentos da EMERJ (microfone, áudio, vídeo e etc.).
6. Ao desempenho do corpo docente da Escola.
7. À pontualidade e assiduidade do corpo docente da Escola.
8. Ao estágio oferecido pela EMERJ.
9. À cortesia, educação e atenção dos funcionários da EMERJ.
10. À comunicação da Direção da EMERJ (diretor-geral, secretária-geral e dir. do Deptº de Ensino) com os alunos.
11. À presteza da resposta dada às solicitações, reclamações e sugestões pelo Fale Conosco (site) e do Formulário de Comunicação (impresso).
12. Ao seu comprometimento, assiduidade e participação em relação ao curso.

8.3 CEPES solicita o período de aplicação.

8.4 DETEC compila os dados e os encaminha ao CEPES.

8.5 CEPES, tabula os dados para elaboração do relatório a ser encaminhado ao diretor-geral, à secretária-geral, ao diretor de Ensino e à Assessoria de Gestão Estratégica.






8.6 O 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. Caso tal índice não seja atingido, o CEPES solicita que a DETEC aumente o prazo de aplicação da Pesquisa e que o DENSE intensifique o incentivo ao preenchimento do formulário. O questionário contém 12 (doze) perguntas que abrangem algumas dimensões da qualidade (disponibilidade, presteza, totalidade,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 6 de 17
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

cordialidade e satisfação 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

- 8.7** 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, é estabelecido o Índice Geral da Pesquisa de Satisfação – IGPS, representado pela média aritmética de todos os Índices de Satisfação por Assunto.
- 8.8** O CEPES emite o Relatório da Pesquisa, acompanhado do Índice Geral da Pesquisa de Satisfação, dos Índices de Satisfação por Assunto, e da demonstração gráfica dos dados compilados e encaminha ao diretor-geral da EMERJ para análise, com cópia para a secretária-geral, a assessora de gestão estratégica e para o diretor de Ensino para subsidiar possível tomada de decisões ou diretrizes estipuladas pela Administração Superior.
- 8.9** O CEPES arquiva na pasta da Pesquisa de Satisfação: a tabulação dos dados o Indicador de Desempenho da Pesquisa e o Relatório.
- 8.10** Outras pesquisas poderão ser demandadas pela Administração Superior, sendo precedidas por proposta, para análise e aprovação do diretor-geral da EMERJ.
- 8.11** O *backup* de tal processo de trabalho é realizado semestralmente.

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:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

1. de Direito de Família e Sucessões;
 2. da Criança do Adolescente e da Justiça Terapêutica;
 3. dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
 4. dos Juízos Cíveis;
 5. de Direito do Consumidor;
 6. de Direito do Ambiente;
 7. de Direito Empresarial;
 8. de Direito Tributário;
 9. de Estudos Interdisciplinares;
 10. de Direito Civil e Processo Civil;
 11. de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas;
 12. de Direito Penal e Processual Penal;
 13. de Práticas Restaurativas e Mediação;
 14. de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
 15. de Direitos Humanos;
 16. de Mídia e Novas Tecnologias da Informação;
 17. de Direito da Cidade;
 18. de Segurança Pública e Execução Penal;
 19. de Biodireito, Bioética e Gerontologia;
 20. de Direito Eleitoral e atendendo aos interesses gerais da EMERJ e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, para troca de conhecimentos e experiências.
- 9.2** Os(As) secretários(as) dos fóruns informam as datas disponíveis dos auditórios aos respectivos presidentes e membros, e estes elaboram a programação (datas, temas, palestrantes e debatedores) das reuniões dos fóruns permanentes apresentando-a, aos(as) secretários(as) para as providências cabíveis.
- 9.3** O(A) secretário(a) do fórum realiza pesquisas na *internet* para direcionamento do público específico de cada reunião, atualizando frequentemente sua mala direta.
- 9.4** O(A) diretor(a) do 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

- 9.5** O(A) secretário(a) do fórum solicita, via Formulário de Reserva dos Auditórios da EMERJ (FRM-EMERJ-026-06), ao Gabinete do diretor-geral (EMERJ/GBEMERJ) a reserva do(s) auditório(s) para a realização do evento, recursos de áudio e vídeo e informa a necessidade de utilização de material e serviços específicos.
- 9.6** O(A) secretário(a) do fórum faz contato com palestrantes e debatedores, verificando 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 e/ou debatedor resida fora do Município do Rio de Janeiro, o(a) secretário(a) do fórum permanente solicita ao diretor-geral, via Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado (FRM-EMERJ-026-08), autorização e providências para transporte e estadia do palestrante e/ou debatedor.
- 9.7** O(A) secretário(a) do fórum, conforme determinação de seu presidente, formaliza o convite ao palestrante.
- 9.8** O(A) secretário(a) do fórum solicita à ASPUB, via *e-mail*, a confecção e impressão de cartazes, certificados, prismas e capas de DVD, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM- EMERJ-020-01) e envia os dados de confecção do cartaz, em *Word*.
- 9.8.1** O(A) secretário(a) do fórum recebe a prova do cartaz e das capas dos DVD, via *e-mail*, para aprovação do presidente. Caso positivo, solicita à ASPUB a devida reprodução. Caso o presidente do fórum não aprove o *layout* do cartaz e/ou as capas dos DVD, o(a) secretário(a) encaminha *e-mail* à ASPUB informando os ajustes necessários.
- 9.8.2** Após aprovação final, solicita-se à ASPUB a devida reprodução do cartaz, dos prismas, certificados e capas dos DVD e o envio do cartaz em *jpg* para inserção no *site* da EMERJ.
- 9.9** O(a) secretário(a) do fórum solicita ao DETEC, via *e-mail*: o cadastro das reuniões dos Fóruns Permanentes no SIEM e seu respectivo código, a disponibilização da imagem do cartaz na página da EMERJ, no *Twitter* e no *Facebook* bem como as

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 9 de 17
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

informações do evento, para a abertura e o encerramento das inscrições, via *online*, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para Site (FRM-EMERJ-034-01).

- 9.9.1** O DETEC confecciona o convite que será encaminhado, por *e-mail*, ao público participante.
- 9.10** O(a) secretário(a) do fórum, solicita, via *e-mail*, à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), atribuição de horas de estágio para os estudantes de Direito.
- 9.10.1** A resposta da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é encaminhada ao SEADE, para emissão do certificado e comprovação de horas de capacitação dos estagiários.
- 9.11** (A) secretário(a) do fórum encaminha memorando assinado pelo presidente do fórum, via *e-mail*, à ESAJ, solicitando atribuição de horas aos serventuários participantes.
- 9.11.1** A resposta da ESAJ é arquivada na pasta do fórum correspondente.
- 9.12** O(A) secretário(a) do fórum programa, através do Sistema Corporativo SPEDONET, as datas para a publicação do convite da reunião no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – DJERJ.
- 9.12.1** O(A) secretário(a) do fórum solicita à SELOG, o envio de ofícios e cartazes e emite uma cópia com a relação dos endereços de divulgação e entrega à SELOG, objetivando o controle de entrega das correspondências.
- 9.12.2** Divulga-se o evento, por ofício, memorando ou *e-mail*, conforme entendimento do presidente do fórum.
- 9.12.3** Acompanha-se o número de inscritos e, no dia do evento, imprime a lista dos inscritos.
- 9.13** No dia do fórum, o(a) secretário(a) 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 10 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

- 9.14** Caso haja necessidade, o CEPES solicita ao TJERJ, por intermédio do gabinete do diretor-geral, recepcionistas, serviço de alimentação e transporte. Havendo alguma intercorrência, informa ao gabinete do diretor-geral e lança no Quadro de Controle de Produtos não Conformes (FRM-EMERJ-031-02).
- 9.15** O Presidente do Fórum coordena o tempo restante de fala dos convidados, utilizando cartões assim discriminados: cor verde: 10 minutos, cor amarela: 05 minutos e cor vermelha: tempo esgotado.
- 9.16** O(A) secretário(a) do fórum solicita ao DETEC 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 do fórum, juntamente com o cartaz, o convite do DJERJ, os ofícios da ESAJ e OAB, a listagem das correspondências entregues à SELOG e os *e-mails* correspondentes aos eventos.
- 9.17** Finalizado a reunião do Fórum Permanente, o (a) secretário (a) preenche o Formulário de Lançamento para Pagamento de *Jeton* (FRM-EMERJ-010-06), encaminha à SELOG, o formulário Avaliação dos Serviços de Copa e Apoio a Eventos (FRM-EMERJ-018-11) e solicita à DETEC a disponibilização do evento na página da EMERJ, no *link* de Eventos Gravados, conforme entendimento do Presidente do fórum.
- 9.17.1** No último dia de cada mês, o(a) diretor(a) 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 DEADM o relatório impresso para fins de pagamento do *JETON*.
- 9.18** Quando solicitada a videoconferência por um dos núcleos da EMERJ, o (a) secretário (a) do Fórum envia *e-mail* para o núcleo solicitante, com cópia para o Gabinete da EMERJ, para o DETEC, ASAUD e para o(a) diretor(a) do CEPES, informando o procedimento a ser adotado para a realização da mesma e solicita que seja enviada, via malote ou correio, no prazo de 3 (três) dias úteis, a Lista de Presença (FRM-EMERJ-010-09) original para apuração de frequência dos participantes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 11 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

9.18.1 Recebendo o FRM-EMERJ-010-09 original, o (a) secretário (a) encaminha a cópia do FRM-EMERJ-010-09 para a DETEC, e, a fim de providenciar a apuração da frequência dos servidores, remete a listagem original ao Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), que a autua e envia para a ESAJ, para análise quanto à atribuição das horas de capacitação.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice Geral da Pesquisa de Satisfação	$\frac{\text{Quantidade de Respostas O + B}}{\text{Quantidade Total de Respostas}} \times 100$	Mensal
Fórum Permanente Realizado	Nº Total de Fóruns Permanentes realizados por área do Direito	Mensal
Índice de Comparecimento no Fórum Permanente	$\frac{\text{Nº Participantes}}{\text{Capacidade do Auditório}} \times 100$	Mensal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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
Pesquisa de Satisfação	0-0-3b	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Fórum Permanente	0-2-2-3a	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Agenda Anual dos Fóruns Permanentes (FRM EMERJ-010-02)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM /DEGEA
Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ- 010-06)	0-5-1-2-2h	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 12 de 17
--	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Memorandos Expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Revistas	0-6-5-1-2a	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM DEGEA
Ofícios expedidos (cópias)	0-6-2-2j	DGEMERJ / CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atos Normativos	0-1-0-1a	DGEMERJ/ CEPES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	DGCOM DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento. Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) Semanalmente é realizado “backup” em HD externo de todas as Informações Documentadas.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Elaborar as Revistas Direito em Movimento e da EMERJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Pesquisas;
- Anexo 3 – Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Reuniões dos Fóruns Permanentes;

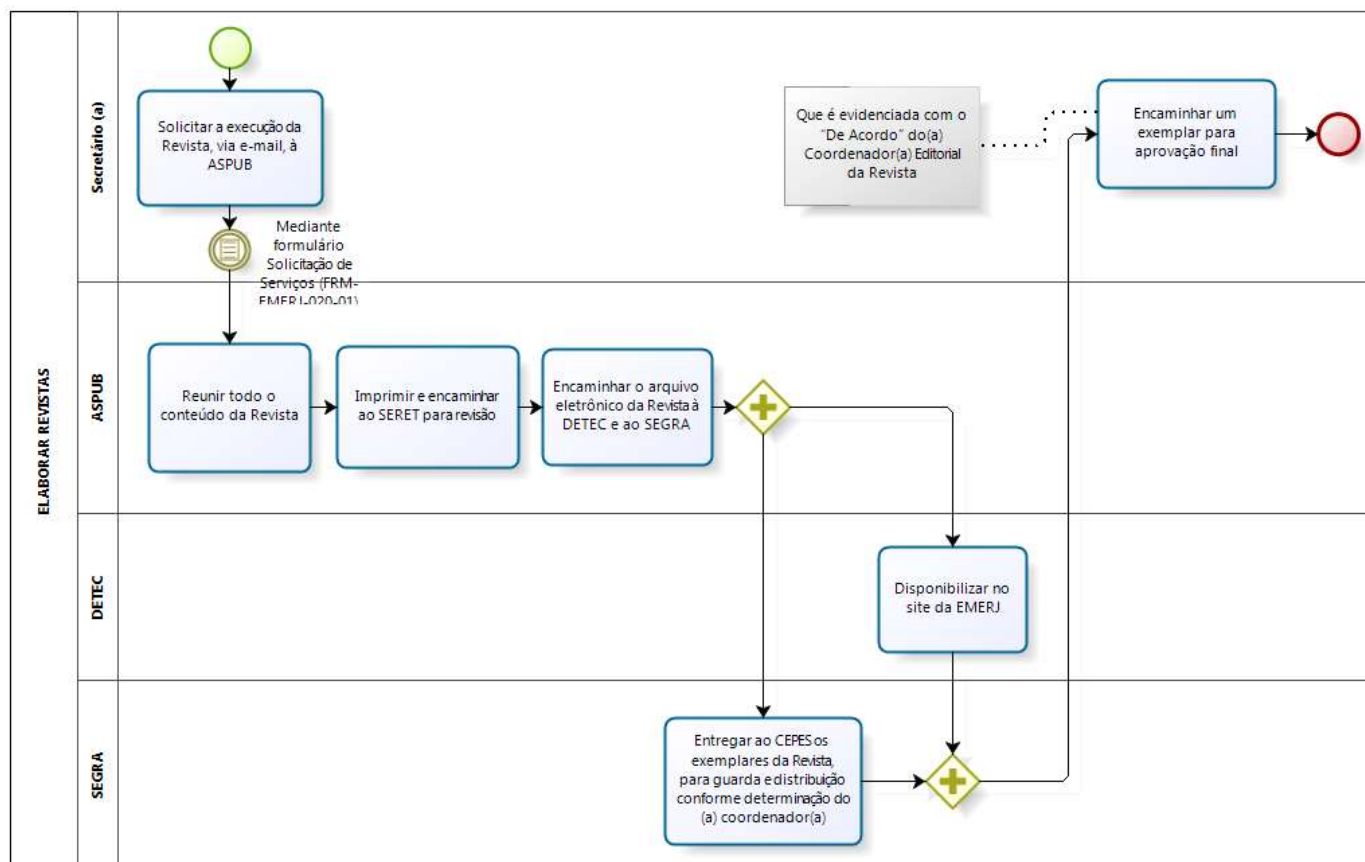
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-010	Revisão: 28	Página: 13 de 17
--	--	------------------------------	-----------------------------------

REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

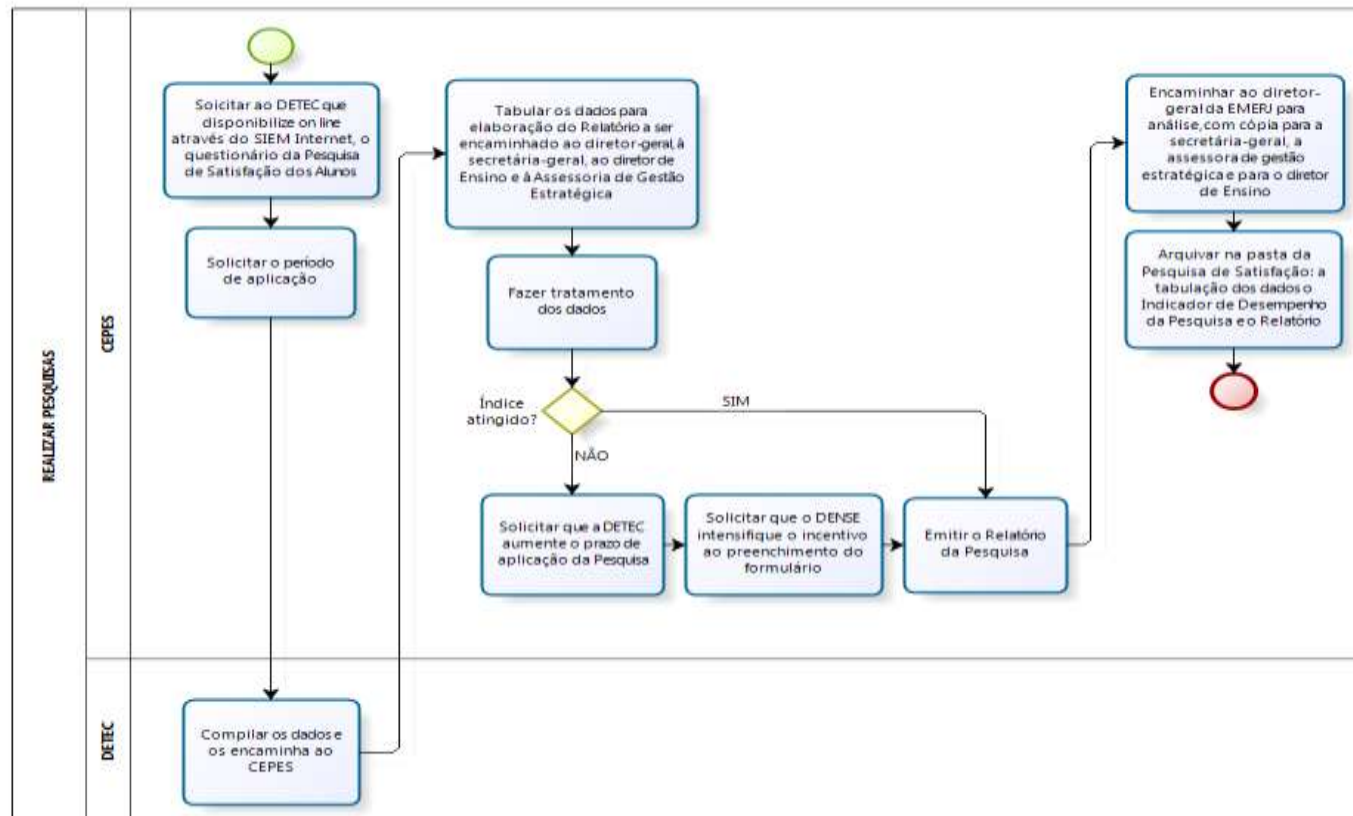
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR AS REVISTAS DIREITO EM MOVIMENTO E DA EMERJ



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

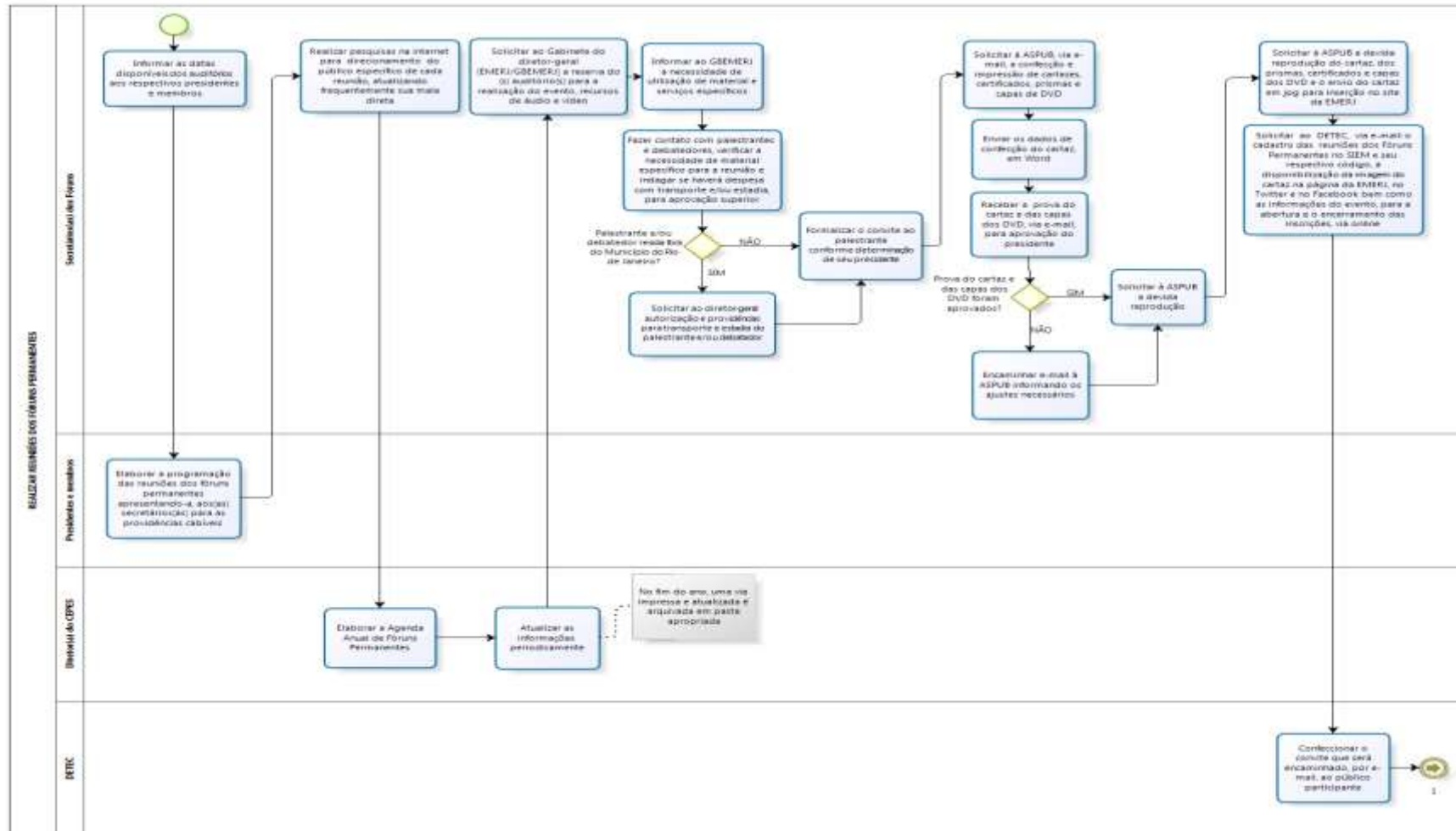
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PESQUISAS



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

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



REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS

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

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

