

## 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)

**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 15/09/2023.

### 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 15 (quinze) membros, sendo seu Presidente sempre um Magistrado do PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental 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.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-040**

Revisão:

**03**

Página:

**1 de 13**

**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"> <li>• Tomar ciência do cumprimento do <u>Ato Regimental nº 17/2023</u>.</li> </ul>
Magistrado (a) Supervisor (a) 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"> <li>• Analisar a proposta de realização de reuniões de Fóruns Permanentes;</li> <li>• analisar resultados obtidos com a realização de reuniões de Fóruns Permanentes;</li> <li>• determinar diretrizes para o funcionamento das reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• <u>aprovar ações dos Fóruns Permanentes</u>.</li> </ul>
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"> <li>• Gerenciar e supervisionar a execução dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• participar de reuniões <u>internas com os membros</u> dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• atender às orientações <u>do (a) Magistrado (a) Supervisor (a) do DEDES</u>;</li> <li>• propor melhorias e readequações ao <u>(à) Magistrado (a) Supervisor (a) do DEDES</u>;</li> <li>• elaborar a Agenda Anual dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• lançar JETON do Presidente do Fórum Permanente ou membro do Fórum no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO);</li> <li>• consolidar dados e emitir relatórios.</li> </ul>

**REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
<p><u>Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Operacionalizar e validar a execução dos Fóruns Permanentes;</u></li> <li>• <u>participar de reuniões dos Fóruns Permanentes;</u></li> <li>• <u>analisar e responder as comunicações dos clientes;</u></li> <li>• <u>atualizar a Agenda Anual dos Fóruns Permanentes;</u></li> <li>• <u>tomar ciência e acompanhar as etapas de organização e realização das reuniões dos Fóruns Permanentes;</u></li> <li>• <u>lançar a frequência da equipe e encaminhar para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM);</u></li> <li>• <u>solicitar Tradução de Libras, Tradução Simultânea de Idiomas e/ou demais recursos relativos à realização da reunião do Fórum Permanente;</u></li> <li>• <u>solicitar atualização do relatório anual de cada Fórum Permanente no site da EMERJ;</u></li> </ul>
<p>Secretário de Fórum Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio e assessoria no cumprimento das orientações específicas determinadas pelo Presidente <u>e/ou membro (os)</u> do Fórum Permanente;</li> <li>• operacionalizar as reuniões dos Fóruns Permanentes;</li> <li>• dar suporte aos presidentes, palestrantes e participantes antes, durante e depois dos Fóruns Permanentes.</li> <li>• <u>Lançar JETON das reuniões abertas e/ou internas dos Fóruns Permanentes, em formulário específico;</u></li> <li>• <u>Enviar avaliação após a realização dos eventos</u></li> </ul>
<p>Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar os eventuais dispêndios advindos do processo de elaboração dos Fóruns Permanentes.</li> </ul>
<p>Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• dar suporte técnico às reuniões dos Fóruns Permanentes, bem como disponibilizá-los no canal do <i>YouTube</i> da EMERJ.</li> </ul>

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar e divulgar as reuniões dos Fóruns Permanentes para o público externo, interno, incluindo as mídias sociais oficiais da Escola.</li></ul>
<u>Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>executar os serviços de artes gráficas.</u></li></ul>
Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

## 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:

- 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;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- VII Fórum Permanente de Direito do Consumidor;
- VIII Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões;
- IX Fórum Permanente de Justiça Multiportas, Mediação e Justiça Restaurativa;
- 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 & 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;
- 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;

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 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 a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) atualiza as informações periodicamente. No fim do ano, uma via impressa e atualizada e 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** A Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) solicita ao Departamento de Administração (EMERJ/DEADM), a contratação do serviço de Tradução em Libras;

**7.4.1** Caso o expositor seja estrangeiro, a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) solicita

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ao Departamento de Administração (EMERJ/DEADM), a contratação do serviço de Tradução Simultânea de Idiomas, conforme idioma do palestrante/debatedor.

**7.5** O secretário do Fórum Permanente, conforme determinação de seu presidente, formaliza o convite ao palestrante.

**7.5.1** 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.

**7.6** O secretário 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 prisms, bem como a elaboração do KIT divulgação, por meio do Formulário de solicitação de Peças de Divulgação de Evento nº (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 do Fórum correspondente.

**7.7** O secretário do Fórum Permanente recebe a prova do cartaz, via e-mail, para aprovação do presidente.

**7.7.1** Caso o presidente do Fórum não aprove o *layout* do cartaz, o secretário encaminha e-mail ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) informando os ajustes necessários.

**7.7.2** Após a aprovação final do layout do cartaz, solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) a devida reprodução do cartaz, dos prisms e certificados, bem como o kit mídias (peças de divulgação). O cartaz aprovado deverá ser arquivado na pasta do Fórum correspondente.

**7.7.3** O Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) enviará o kit mídias (peças de divulgação) para aprovação. Se aprovado, o secretário deverá responder ao e-mail de aprovação na modalidade

## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

“encaminhar”, contendo os anexos aprovados com cópia para o Departamento de Comunicação Institucional (EMERJ/DECOM); para início da divulgação.

- 7.8** O secretário do Fórum Permanente solicita ao Departamento de Tecnologia e Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), a abertura e o encerramento das inscrições, nas modalidades online e/ou presencial, por meio do Formulário de Solicitação de Conteúdo para publicação no Site (FRM-EMERJ-034-01), juntamente com o cartaz aprovado. O FRM-EMERJ-034-01 deverá ser arquivado na pasta do Fórum correspondente.
- 7.9** 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, o conteúdo informativo do evento. As respostas das instituições são arquivadas na pasta do Fórum correspondente.
- 7.10** Cadastrar evento na plataforma ZOOM, incluir cartaz (*banner*), palestrantes e equipe de apoio.
- 7.11** Enviar e-mail aos membros do Fórum, palestrantes e/ou debatedores com o link de inscrição.
- 7.12** 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.
- 7.13** 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.
- 7.14** 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

- 7.15** O secretário do Fórum Permanente preenche o Formulário de Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ-040-02).
- 7.16** A Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) 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 (FRM-EMERJ-034-01).
- 7.17** 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.
- 7.18** 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 do JETON (máximo de 4 horas/mês por representante do Fórum Permanente).
- 7.19** No primeiro dia de cada mês, a Assistente do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura (EMERJ/DEDES) lança a frequência dos servidores, estagiários e colaboradores do Departamento (através dos Formulários FRM-EMERJ-016-01, FRM-EMERJ-016-07 e FRM-EMERJ-016-08) e encaminha ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura (EMERJ/DEADM).
- 7.20** 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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-040</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>9 de 13</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

# REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

## 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 <sup>a</sup>	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Agenda Anual dos Fóruns Permanentes (FRM-EMERJ-040-01)	0-2-2-3 <sup>a</sup>	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Data	Condições Apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA
Lançamento para Pagamento de Jeton (FRM-EMERJ- 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 <sup>a</sup>	DGEMERJ/ DEDES	Irrestrito	Pasta	Assunto	Condições Apropriadas	10 anos	SGADM/ DEGEA

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.

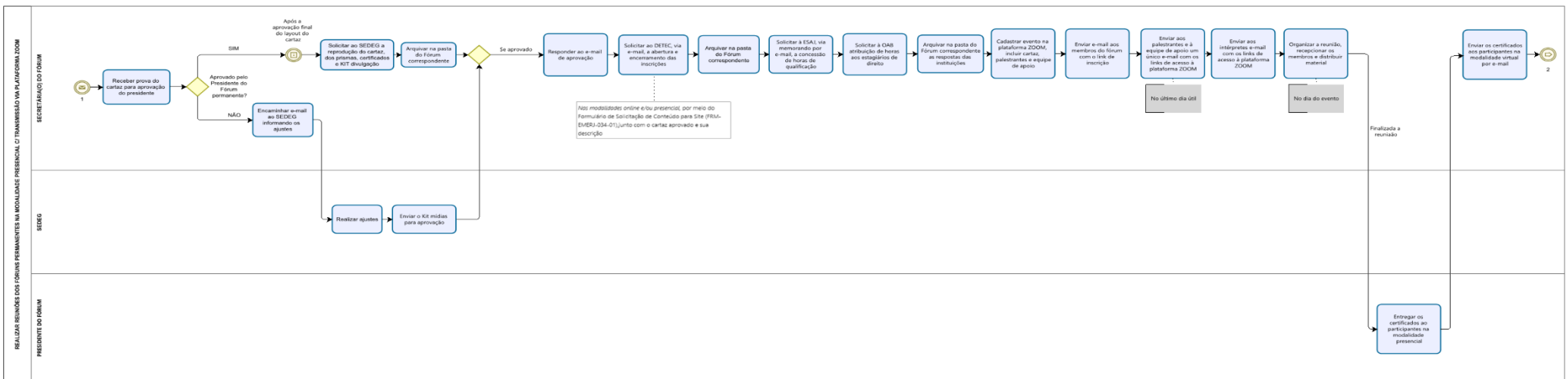
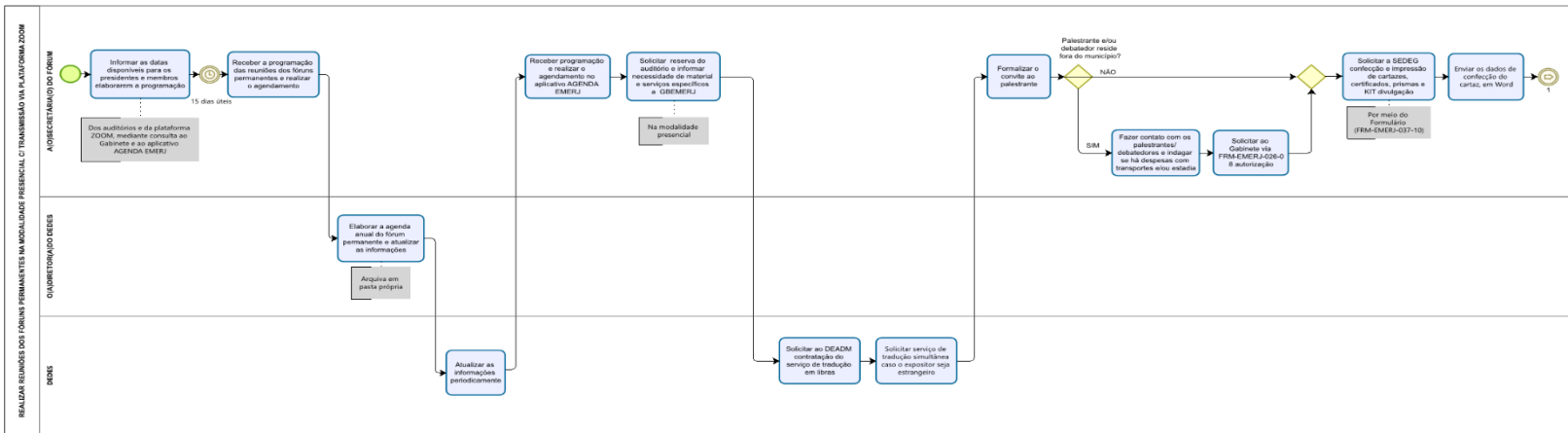
10 **ANEXO**

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

=====

# REALIZAR FÓRUMS PERMANENTES

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



# REALIZAR FÓRUNS PERMANENTES

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR REUNIÕES DOS FÓRUNS PERMANENTES NA MODALIDADE PRESENCIAL C/ TRANSMISSÃO VIA PLATAFORMA ZOOM (CONTINUAÇÃO)

