

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA.



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e visa padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho de gerenciar os núcleos de pesquisa do Observatório de Pesquisas Bryant Garth, passando a vigorar a partir de 10/05/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Observatório de Pesquisas Bryant Garth (OPBG)	Centro de investigação e divulgação científica, integrado pelos núcleos de pesquisa da EMERJ, destinado a coordenar e executar as atividades de pesquisa em áreas sensíveis de concentração, vinculadas ao exercício da função judicante e atividades correlatas, com o compromisso de propor intervenções voltadas à disseminação do conhecimento jurídico, sob uma perspectiva interdisciplinar.
Núcleo de Pesquisa da EMERJ	Grupos de pesquisadores que integram o Observatório de Pesquisas Bryant Garth – OPBG, com proposta de investigação conjunta e linha de pesquisa estabelecida e enquadrada em áreas de concentração previstas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

## 3 REFERÊNCIAS



- Ato Regimental nº 09/2023 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

- Ato Regimental nº 19/2023 – Regulamenta a concessão de bolsa de fomento à pesquisa no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;
- Ato Regimental nº 01/2024 – Revoga o Ato Regimental 12/2021 e atualiza o regulamento do Observatório de Pesquisa Bryant Garth e dos Núcleos de Pesquisa da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 325/2020 – Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências.



### 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades administrativas do Observatório de Pesquisas Bryant Garth;</li><li>• proceder à análise de currículos dos candidatos à bolsa de fomento à pesquisa;</li><li>• distribuir os candidatos selecionados para bolsa de fomento à pesquisa nos núcleos do OPBG, após análise de cada perfil acadêmico;</li><li>• monitorar o prazo de entrega de relatórios de atividades de professores pesquisadores e de alunos bolsistas;</li><li>• monitorar o prazo de entrega de relatórios de pesquisa;</li><li>• realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento das atividades realizadas no OPBG;</li></ul>
Diretor da Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DISAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a revisão textual e a adequação às normas da ABNT dos relatórios de pesquisa;</li><li>• prestar apoio e assessoramento ao Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito (EMERJ/DEPDI) na organização e desenvolvimento das atividades do departamento.</li></ul>

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação dos professores pesquisadores dos núcleos de pesquisa, para fins de pagamento;</li> <li>• adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do processo seletivo para concessão de bolsa de fomento à pesquisa.</li> </ul>
Equipe da Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o cadastramento dos magistrados coordenadores e dos professores pesquisadores, integrantes dos núcleos de pesquisa.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar apoio e assessoria aos núcleos de pesquisa;</li> <li>• operacionalizar as atividades dos núcleos de pesquisa no espaço físico destinado ao OPBG;</li> <li>• agendar reuniões dos magistrados coordenadores e professores pesquisadores com o DEPDI;</li> <li>• lavrar pautas e atas de reuniões a serem realizadas com os núcleos de pesquisa;</li> <li>• realizar o <i>backup</i> mensal, em HD externo, de todas as Informações Documentadas.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar os eventuais dispêndios advindos das atividades realizadas pelos núcleos de pesquisa do OPBG.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos núcleos de pesquisa do OPBG;</li> <li>• prestar suporte operacional ao espaço físico destinado ao OPGB.</li> </ul>

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a divulgação dos conteúdos e dos eventos dos núcleos de pesquisa do OPBG.</li></ul>
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>Editorar e diagramar os relatórios de pesquisa dos núcleos de pesquisa do OPBG na versão eletrônica;</li><li>executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo DEPDI.</li></ul>
<u>Equipe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Realizar, na ausência do Diretor da Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola (EMERJ/DISAC), a revisão ortográfica e gramatical dos relatórios de pesquisa.</u></li></ul>
Equipe do Serviço de Logística 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 no espaço físico destinado ao OPBG;</li><li>gerenciar o serviço de copa na realização de evento relacionado aos núcleos de pesquisa.</li></ul>



#### 4 CRITÉRIOS GERAIS

- 4.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização dos projetos de pesquisa desenvolvidos pelos núcleos de pesquisa do OPBG.
- 4.2** O OPBG é um centro de pesquisas, análise e estudo para compreensão de realidades, fatos, fenômenos e relações sociais. O observatório recebeu o nome do jurista americano Bryant Garth, vice-reitor da *University California-Irvine School of Law*, que desenvolveu, na década de 1970, com o jurista italiano Mauro Cappelletti, o renomado Projeto Florença, cujas conclusões resultaram na identificação de três ondas renovatórias de acesso à justiça.

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

---

- 4.3** Os núcleos de pesquisa do OPBG têm como objetivo desenvolver a investigação científica no âmbito de sua área de atuação, buscando, preferencialmente, promover o alcance dos macrodesafios estabelecidos pela Resolução nº 325/2020 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o período 2021-2026.
- 4.4** Os núcleos de pesquisa podem, visando à interdisciplinaridade, criar laboratórios de pesquisa, integrando projetos que sejam convergentes e estabelecendo cooperação científica entre si.
- 4.5** O núcleo de pesquisa é constituído por um magistrado coordenador, um professor pesquisador, titular de diploma de doutorado, e uma equipe de alunos bolsistas do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ.
- 4.6** O *backup* dos processos de trabalho é realizado mensalmente, por meio de HD externo.



## **5 GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA**

- 5.1** A equipe do DEPDI recebe e-mail do GBEMERJ ou da SECGE comunicando a criação de núcleo de pesquisa com o nome do magistrado que irá coordenar o núcleo.
- 5.2** Caso não seja informado no mesmo e-mail o nome do professor pesquisador que irá auxiliar a pesquisa do núcleo, a equipe do DEPDI entrará em contato com magistrado solicitando o nome.
- 5.3** Caso o magistrado coordenador e o professor pesquisador ainda não sejam cadastrados no SIEM, a equipe do DEPDI envia e-mail à DIENS, com as informações necessárias para o cadastramento.
- 5.4** Publicada a nomeação de professor pesquisador, em até 2 (dois) dias úteis, a equipe do DEPDI a comunica, via e-mail, ao Secretário-Geral da EMERJ, para fins de pagamento.
- 5.5** Caso haja substituição de professor pesquisador, a equipe do DEPDI, após receber, via e-mail, a comunicação do magistrado coordenador do núcleo de pesquisa, comunica a referida

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

---

- substituição ao Secretário-Geral da EMERJ, e procede conforme os itens 7.3 e 7.4 desta Rotina Administrativa.
- 5.6** Após a publicação de nomeação de professor pesquisador, o diretor do DEPDI encaminha ao magistrado coordenador, via e-mail, os nomes dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, selecionados em processo seletivo para concessão de bolsa de fomento à pesquisa, dando-lhe ciência de que, caso tenha interesse na participação de mais alunos ou ex-alunos do referido curso, a atuação desses colaboradores será a título gratuito.
- 5.7** Caso haja substituição de aluno bolsista, o diretor do DEPDI, após receber, via e-mail, a comunicação justificada do magistrado coordenador, encaminha outro aluno para ocupar a vaga e comunica a substituição ao Secretário-Geral da EMERJ.
- 5.8** Não sendo hipótese de cancelamento de bolsa, caso o aluno bolsista substituído tenha interesse em permanecer vinculado às atividades do OPBG, o diretor do DEPDI verifica a disponibilidade de vagas para realocá-lo em outro núcleo. Caso não haja vagas disponíveis, comunica à SECGE, via e-mail, a necessidade de desligamento do aluno.
- 5.9** Sempre que houver alteração na composição dos núcleos de pesquisa, a equipe do DEPDI solicita ao DETEC, via e-mail, a atualização das informações sobre os núcleos de pesquisa no site da EMERJ, mediante FRM-EMERJ-034-01 – Solicitação de Conteúdo para publicação no site.
- 5.10** Nos meses de dezembro e julho, a equipe do DEPDI comunica aos professores pesquisadores e aos alunos bolsistas, via e-mail, os prazos a serem observados para a entrega de relatórios de atividades, mediante os FRM-EMERJ-041-03, Atividades – Professor Pesquisador, e FRM-EMERJ-041-04, Atividades – Aluno Bolsista.
- 5.11** O diretor do DEPDI, preferencialmente nos meses de abril e setembro, após realizar o levantamento dos nomes dos alunos bolsistas que provavelmente concluirão, no fim do semestre, o Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, como também os nomes daqueles que não tenham interesse em prosseguir com as atividades de pesquisa, encaminha, via e-mail, à SECGE o número de vagas disponíveis para cada núcleo de pesquisa.

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

---

- 5.12** Iniciado o processo seletivo de concessão de bolsa de fomento à pesquisa pela SECGE, o diretor do DEPDI recebe os respectivos processos no sistema SEI para proceder à análise dos currículos, conforme critérios estabelecidos no edital de abertura, para, em seguida, observado o prazo constante do edital, encaminhar à SECGE os processos dos candidatos pré-selecionados para participarem das atividades de pesquisa do Observatório Bryant Garth.
- 5.13** Toda comunicação é realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, e encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor.



### 6 PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA

- 6.1** A equipe do DEPDI organiza a agenda da sala de conferências do OPBG para os encontros presenciais de cada núcleo de pesquisa ou setores da EMERJ que solicitem a utilização da sala de reuniões.
- 6.2** A equipe do DEPDI presta apoio às reuniões solicitadas pelo diretor do DEPDI ou pelo Diretor-Geral, organizando a agenda da sala de conferências do OPBG, e convidando, via e-mail, os participantes designados.
- 6.3** Nas reuniões virtuais ou híbridas, a equipe do DEPDI providencia o agendamento na plataforma virtual adequada, solicitando ao DETEC, via e-mail, o suporte necessário para a videoconferência, e encaminha, via e-mail, os *links* de acesso aos participantes remotos.
- 6.4** Para os casos omissos no agendamento de reuniões, serão adotados os critérios previstos na RAD-EMERJ-026 - Planejar e Realizar as Atividades do Gabinete da Direção-Geral da EMERJ.
- 6.5** Nas reuniões ou encontros dos núcleos de pesquisa, presenciais ou híbridos, a equipe do DEPDI solicita ao SELOG, via e-mail, serviços de copa e apoio a eventos no OPBG.
- 6.6** Toda comunicação é realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, e encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor.



## 7 REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

- 7.1** A equipe do DEPDI encaminha, via e-mail, aos magistrados coordenadores as datas designadas para a realização de evento anual para divulgação do resultado das pesquisas desenvolvidas pelos núcleos de pesquisa.
- 7.2** A equipe do DEPDI presta suporte à realização do evento anual de divulgação do resultado das pesquisas, nos termos da RAD-EMERJ-026, mediante a utilização do FRM-EMERJ-026-10 – Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos.
- 7.3** Havendo solicitação, pela Diretoria-Geral da EMERJ, para realizar a publicação dos Relatórios de Pesquisa do OPBG, são utilizadas as orientações contidas na RAD-EMERJ-010 – Elaborar e Coordenar Publicações Científicas.
- 7.4** Toda comunicação é realizada por meio de e-mail, arquivada em pasta eletrônica, e encaminhada ao endereço eletrônico da unidade organizacional, bem como ao e-mail institucional do responsável pelo setor.



## 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 8.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Relatório Final dos Núcleos de Pesquisa do OPBG	4-9-1a	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	<i>Backup</i>	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	DEPDI/ DISAC	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Relatório de Atividades - Professor-Pesquisador (FRM-EMERJ-041-03)	4-9-1b	DEPDI/ DISAC	Restrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Relatório de Atividades - Aluno Bolsista (FRM-EMERJ-041-04)	4-9-1b	DEPDI/ DISAC	Restrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO

**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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-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.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Departamento de Pós-Graduação em Direito (DEPDI)



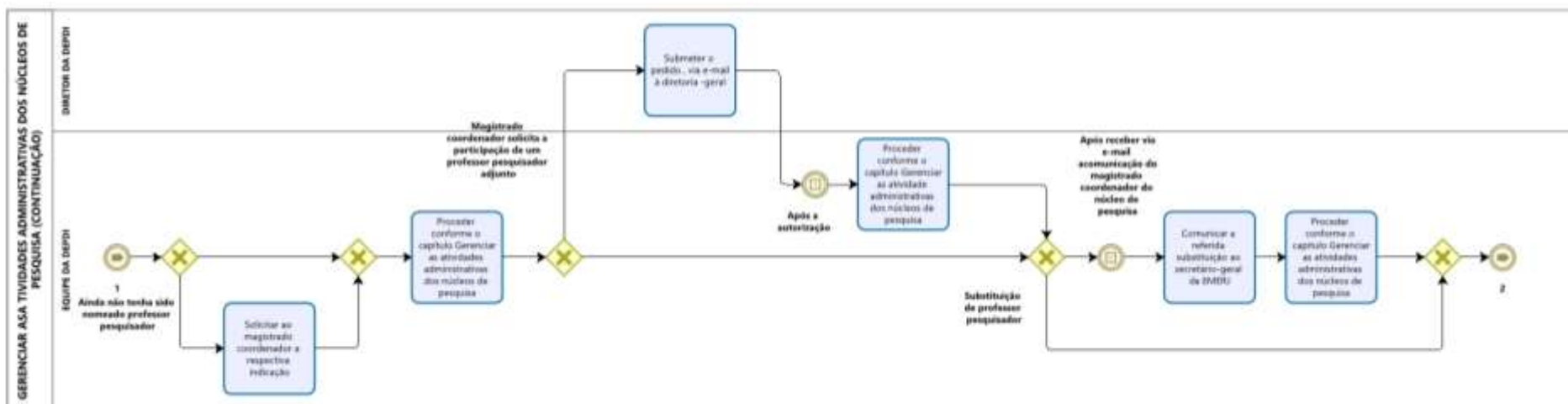
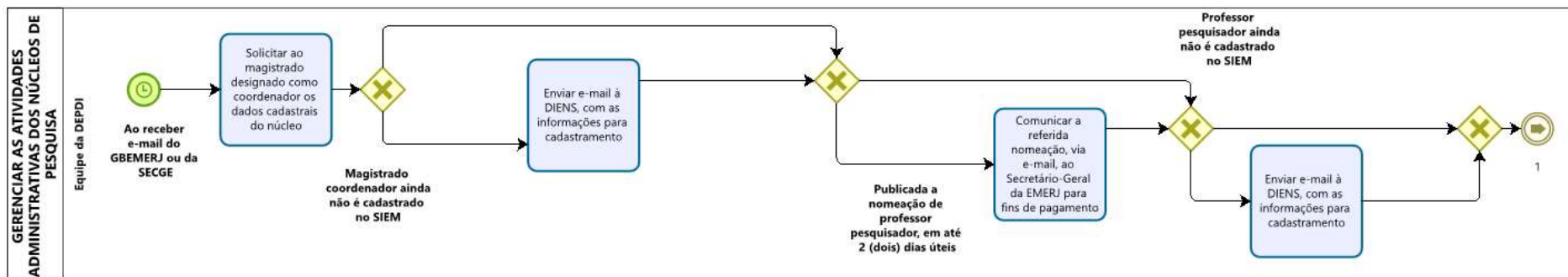
**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

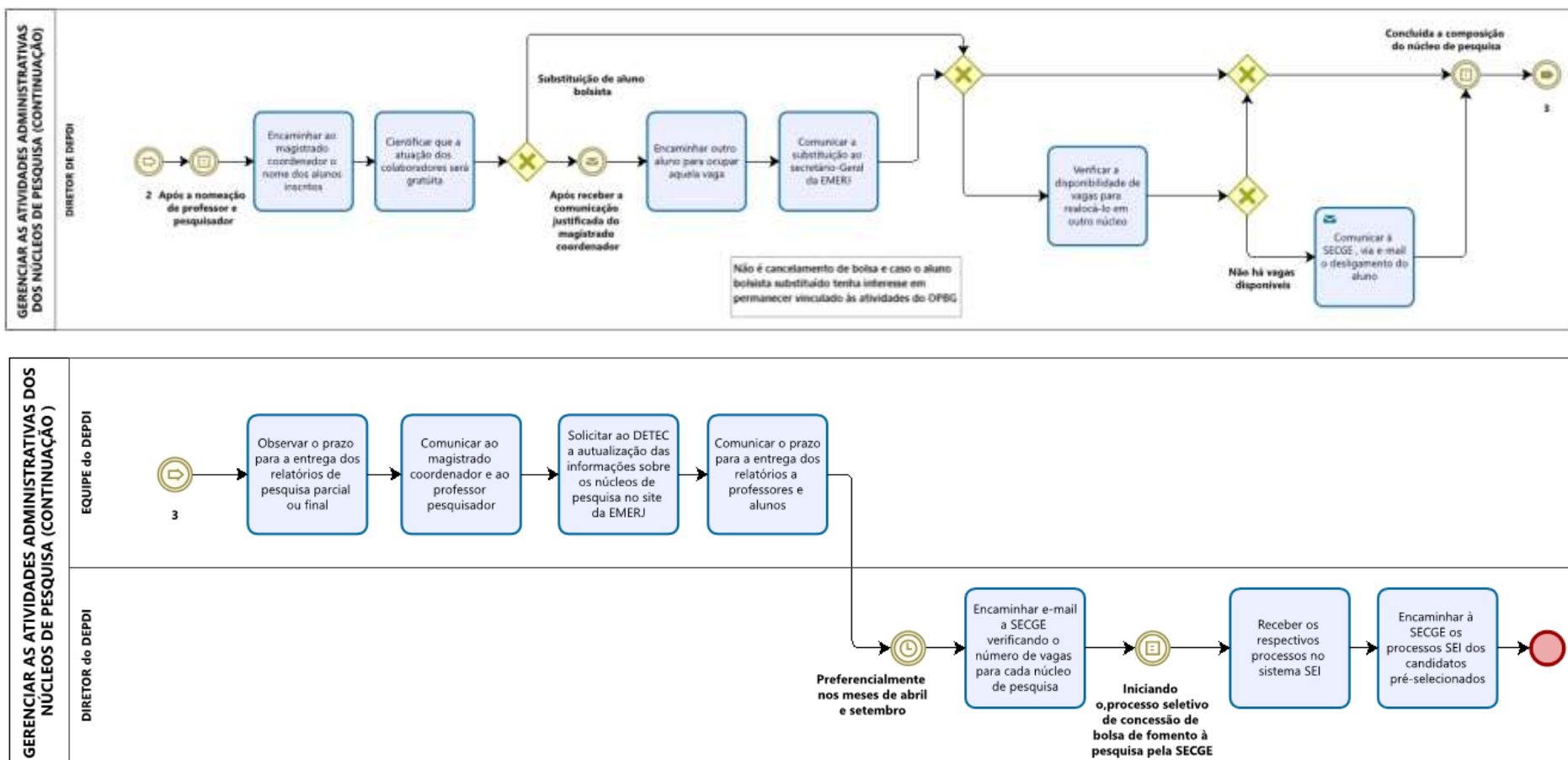
### 9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

#### 9.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA



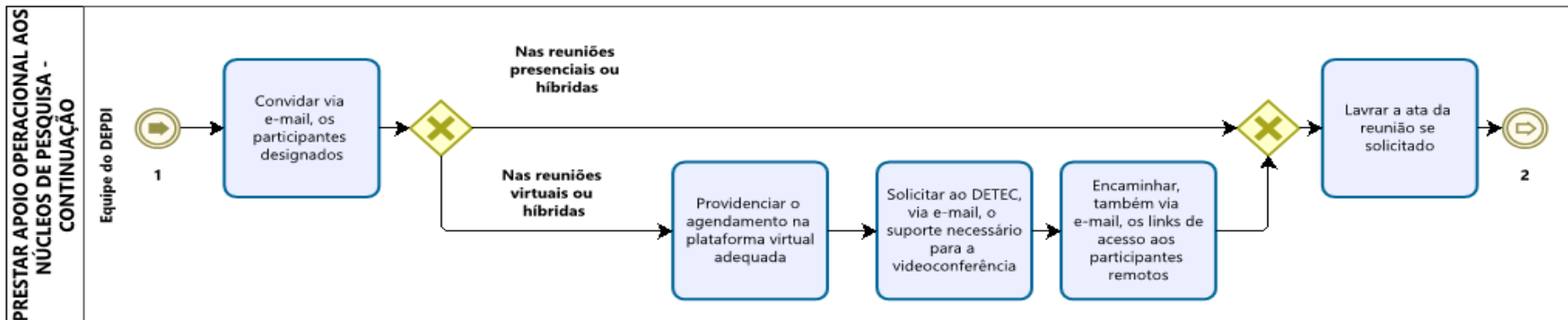
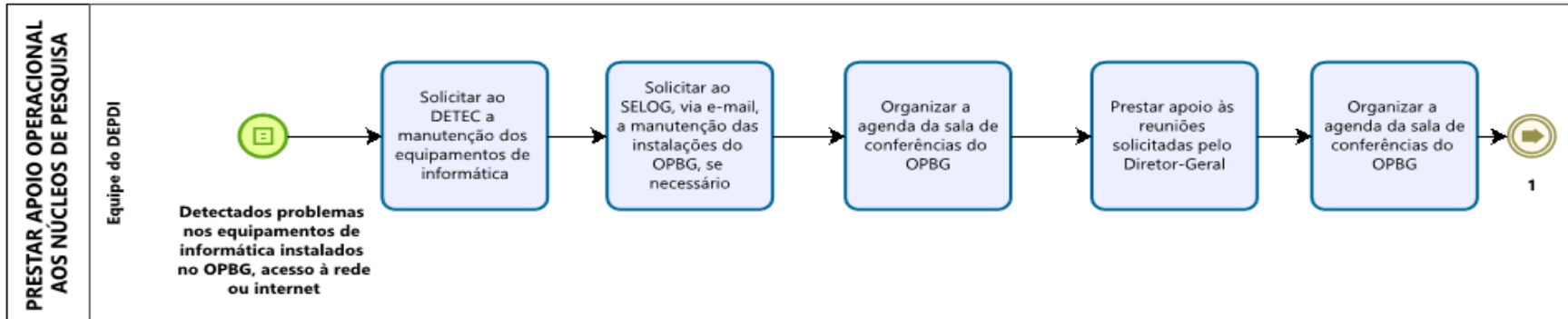
## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 9.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA (CONTINUAÇÃO)



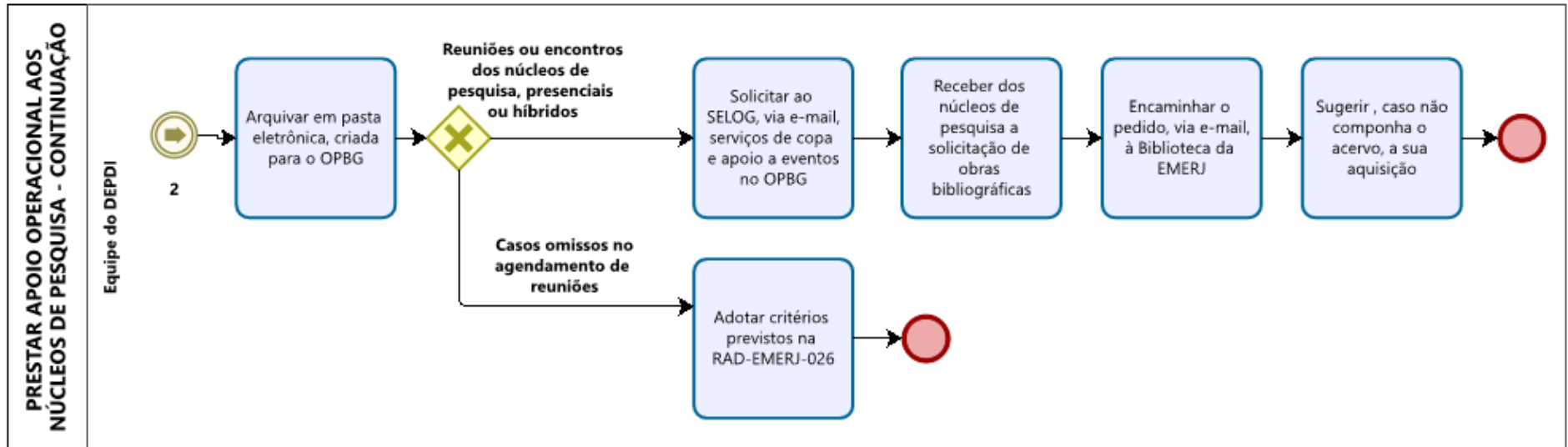
## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 9.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 9.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA (CONTINUAÇÃO)



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 9.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

