



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">• Coordenar as atividades administrativas do Observatório de Pesquisas Bryant Garth;• proceder à análise de currículos dos candidatos à bolsa de fomento à pesquisa;• distribuir os candidatos selecionados para bolsa de fomento à pesquisa nos núcleos do OPBG, após análise de cada perfil acadêmico;• monitorar o prazo de entrega de relatórios de atividades de professores pesquisadores e de alunos bolsistas;• monitorar o prazo de entrega de relatórios de pesquisa;• realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento das atividades realizadas no OPBG;
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">• Realizar a revisão textual e a adequação às normas da ABNT dos relatórios de pesquisa;• prestar apoio e assessoramento ao Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito (EMERJ/DEPDI) na organização e desenvolvimento das atividades do departamento.

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"> • Lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), as horas de participação dos professores pesquisadores dos núcleos de pesquisa, para fins de pagamento; • adotar todas as providências necessárias à organização e à operacionalização do processo seletivo para concessão de bolsa de fomento à pesquisa.
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"> • Realizar o cadastramento dos magistrados coordenadores e dos professores pesquisadores, integrantes dos núcleos de pesquisa.
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"> • Prestar apoio e assessoria aos núcleos de pesquisa; • operacionalizar as atividades dos núcleos de pesquisa no espaço físico destinado ao OPBG; • agendar reuniões dos magistrados coordenadores e professores pesquisadores com o DEPDI; • lavrar pautas e atas de reuniões a serem realizadas com os núcleos de pesquisa; • realizar o <i>backup</i> mensal, em HD externo, de todas as Informações Documentadas.
Diretor do 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 das atividades realizadas pelos núcleos de pesquisa do OPBG.
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"> • Inserir, atualizar e retirar da página da EMERJ conteúdos dos núcleos de pesquisa do OPBG; • prestar suporte operacional ao espaço físico destinado ao OPGB.

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">Realizar a divulgação dos conteúdos e dos eventos dos núcleos de pesquisa do OPBG.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">Editorar e diagramar os relatórios de pesquisa dos núcleos de pesquisa do OPBG na versão eletrônica;executar os serviços de artes gráficas solicitados pelo DEPDJ.
<u>Equipe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)</u>	<ul style="list-style-type: none"><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>
Equipe do Serviço de Logística 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 no espaço físico destinado ao OPBG;gerenciar o serviço de copa na realização de evento relacionado aos núcleos de pesquisa.



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	RETIENÇÃO (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)



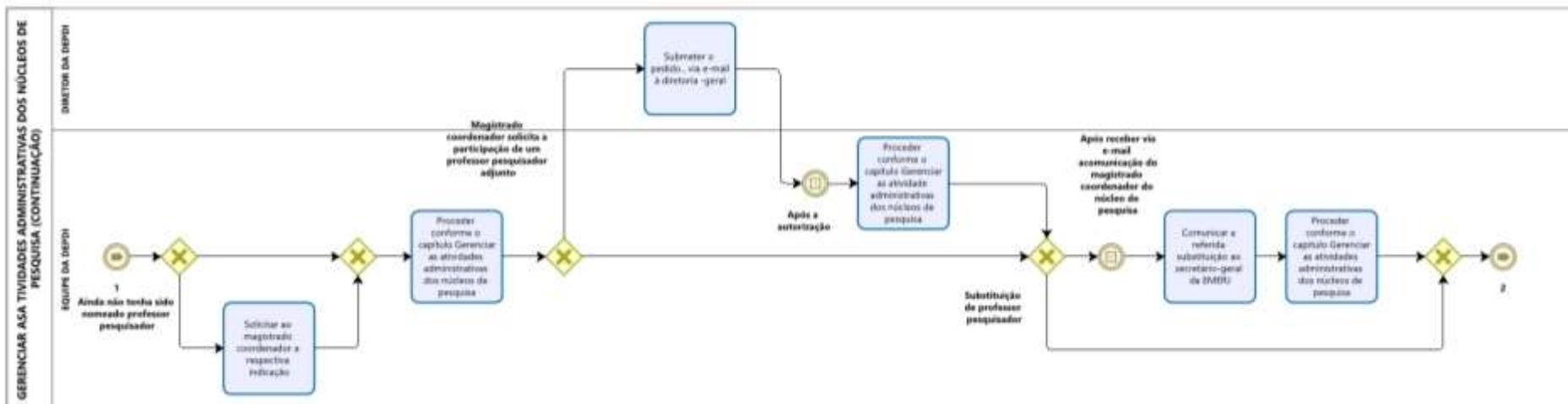
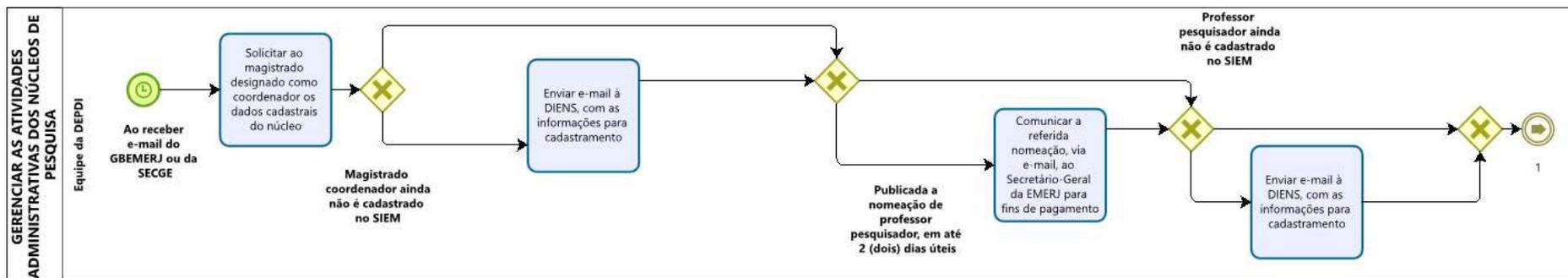
Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

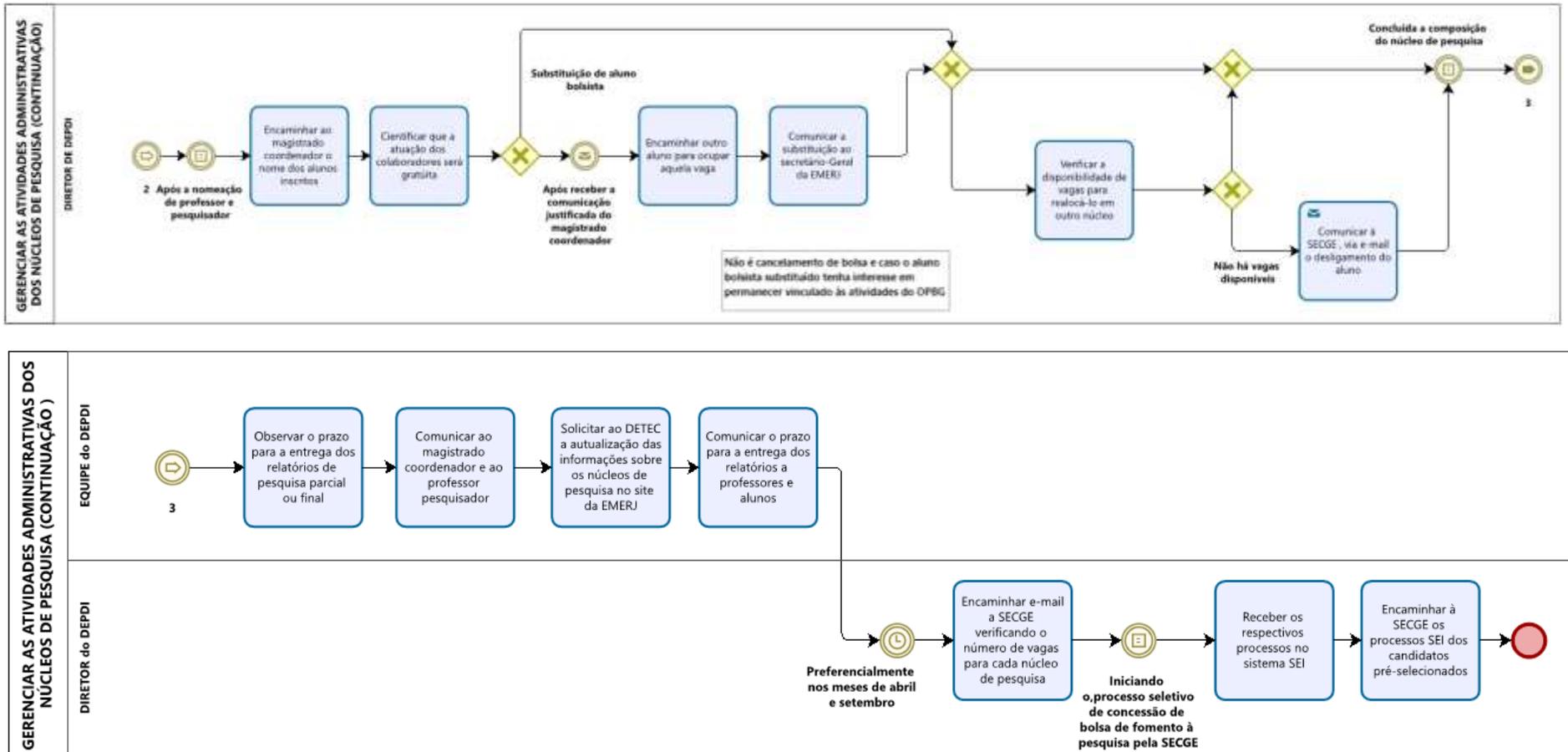
9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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



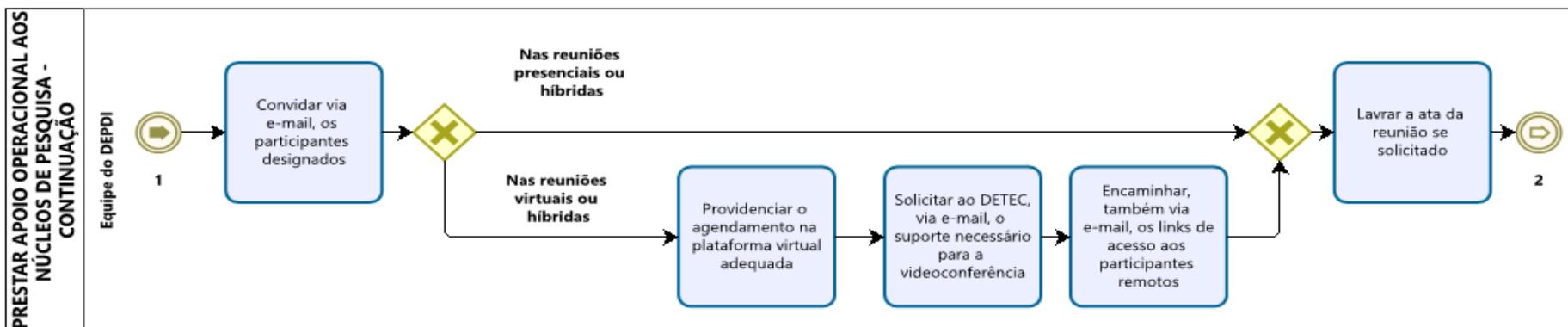
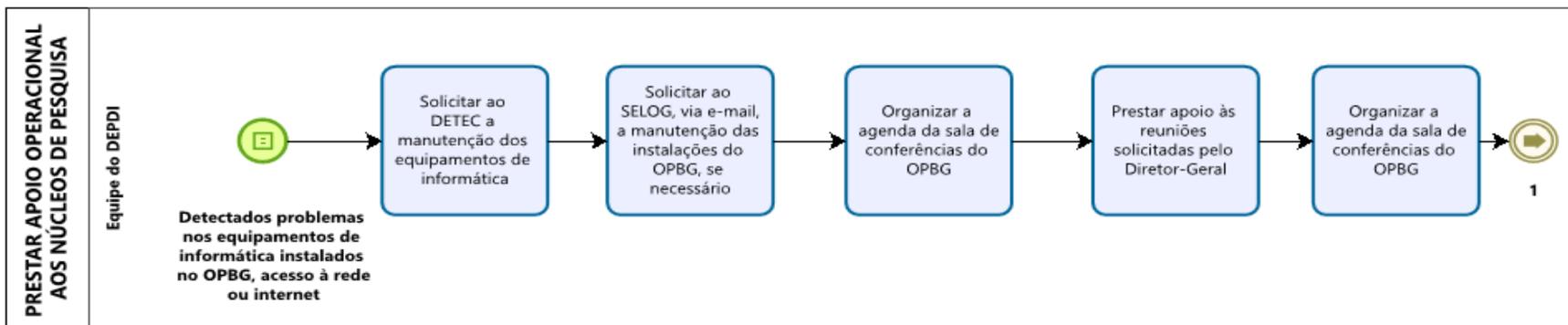
GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

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



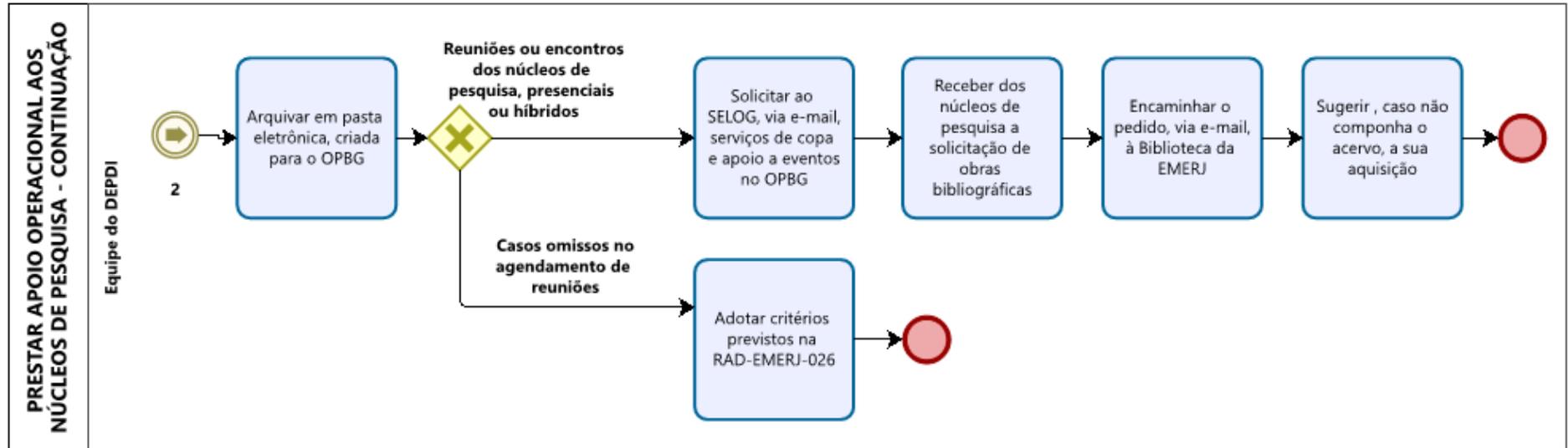
GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

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

