

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 20/08/2025.

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 02/2025 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;
- Ato Regimental nº 08/2025 – 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;

4. RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	<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; • <u>acompanhar a entrega de relatórios finais de pesquisa dos núcleos do OPBG;</u> • realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento das atividades realizadas no OPBG;
Equipe do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio e assessoramento à <u>Assessora</u> do Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI) na organização e desenvolvimento das atividades do departamento; • 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 LIPPI; • 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.
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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Dados e Cadastro de <u>Docentes</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o cadastramento dos magistrados coordenadores e dos professores pesquisadores, integrantes dos núcleos de pesquisa.
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.
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 LIPPI.
Equipe do Serviço de Revisão de Texto (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a revisão ortográfica e gramatical dos textos acadêmicos e científicos solicitados pelo LIPPI.
Equipe do Serviço de Normalização (EMERJ/SENOR)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a revisão das referências bibliográficas e da formatação dos textos de acordo com as normas da ABNT;
Equipe de Assistência de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<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.
Equipe da Divisão de Secretaria (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"> Receber os pedidos de bolsa de pesquisa dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, <u>iniciar o processo SEI e enviar ao LIPPI para análise.</u>

5. CRITÉRIOS GERAIS



- 5.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização dos projetos de pesquisa desenvolvidos pelos núcleos de pesquisa do OPBG.
- 5.2** 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.
- 5.3** 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 macrosdesafios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu as estratégias nacionais para o Poder Judiciário brasileiro.
- 5.4** Os núcleos de pesquisa podem, visando à interdisciplinaridade, criar laboratórios de pesquisa, integrando projetos que sejam convergentes e estabelecendo cooperação científica entre si.
- 5.5** 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.
- 5.6** O *backup* dos processos de trabalho é realizado mensalmente, por meio de HD externo.

6. GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA



- 6.1** A equipe do LIPPI recebe e-mail do GBEMERJ ou da SECGE comunicando a criação de núcleo de pesquisa ou toma conhecimento por meio do Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 6.2** Realizada a publicação no DJETJRJ pelo GBEMERJ dos nomes dos coordenadores integrantes do núcleo, magistrado do TJRJ e professor doutor, a equipe do LIPPI verifica se eles são cadastrados no SIEM.
- 6.3** Caso o magistrado coordenador e o professor pesquisador ainda não sejam cadastrados no SIEM, a equipe do LIPPI envia e-mail à DIDAC, com as informações necessárias para o cadastramento.
- 6.4** Caso haja substituição de professor pesquisador, a equipe do LIPPI, após ser comunicada pela SECGE, GBEMERJ, magistrado ou o próprio professor coordenador, procede conforme os itens 6.2 e 6.3 desta Rotina Administrativa.

- 6.5** Após a publicação da nomeação do magistrado e do professor pesquisador, o assessor do LIPPI 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.
- 6.6** Caso haja substituição de aluno bolsista, o assessor do LIPPI, após receber, via e-mail, a comunicação justificada do magistrado coordenador ou do próprio aluno, encaminha à SECGE o pedido de desligamento e solicita outro aluno para ocupar a vaga, caso seja necessário.
- 6.7** Não sendo hipótese de cancelamento de bolsa, caso o aluno bolsista substituído tenha interesse em permanecer vinculado às atividades do OPBG, o assessor do LIPPI verifica a disponibilidade de vagas para realocá-lo em outro núcleo. Caso não haja vagas disponíveis, será solicitado o desligamento do aluno.
- 6.8** Sempre que houver alteração na composição dos núcleos de pesquisa, a equipe do LIPPI solicita ao DETEC, via e-mail, a atualização das informações sobre os núcleos de pesquisa no site da EMERJ.
- 6.9** Preferencialmente, nos meses de julho e dezembro, a equipe do LIPPI 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.
- 6.10** Os monitoramentos das entregas dos relatórios são realizados por meio das planilhas de Controle de Entrega de Relatórios de Atividades – Professor Pesquisador (FRM-EMERJ-041-06) e de Controle de Entrega de Relatórios de Atividades – Aluno Bolsista (FRM-EMERJ-041-07).
- 6.11** O assessor do LIPPI, 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.
- 6.12** Iniciado o processo seletivo de concessão de bolsa de fomento à pesquisa pela SECGE, o assessor do LIPPI recebe os respectivos processos no sistema SEI para proceder à análise dos currículos, para, em seguida, alocar nos núcleos com vagas, os candidatos selecionados para participarem das atividades de pesquisa do Observatório Bryant Garth.

7. PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA



- 7.1 A equipe do LIPPI 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.
- 7.2 A equipe do LIPPI presta apoio às reuniões solicitadas pelo assessor do LIPPI ou pelo Diretor-Geral, organizando a agenda da sala de conferências do OPBG, e convidando, via e-mail, os participantes designados.
- 7.3 Nas reuniões virtuais ou híbridas, a equipe do LIPPI 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.
- 7.4 Nas reuniões ou encontros dos núcleos de pesquisa, presenciais ou híbridos, a equipe do LIPPI solicita ao DEADM, via e-mail ou telefone, serviços de copa e apoio a eventos no OPBG.

8. REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA



- 8.1 A equipe do LIPPI 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.
- 8.2 A equipe do LIPPI presta suporte à realização do evento anual de divulgação do resultado das pesquisas, nos termos da RAD-EMERJ-026.
- 8.3 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.

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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Final dos Núcleos de Pesquisa do OPBG	4-9-1a	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	SGCON/ DEGEA***

GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Atividades - Professor-Pesquisador (FRM-EMERJ-041-03)	4-9-1b	LIPPI	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	LIPPI	Restrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
<u>Controle de entrega de relatório de atividades – Professor Pesquisador (FRM-EMERJ-041-06)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>LIPPI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Núcleo de Pesquisa/ Ano</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Controle de entrega de relatório de atividades – Aluno bolsista (FRM-EMERJ-041-07)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>LIPPI</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Núcleo de Pesquisa/ Ano</u>	<u>Backup</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Cópias de Segurança de Dados.
- d) Semanalmente é realizado “backup” em HD externo de todas as Informações Documentadas.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais (LIPPI)

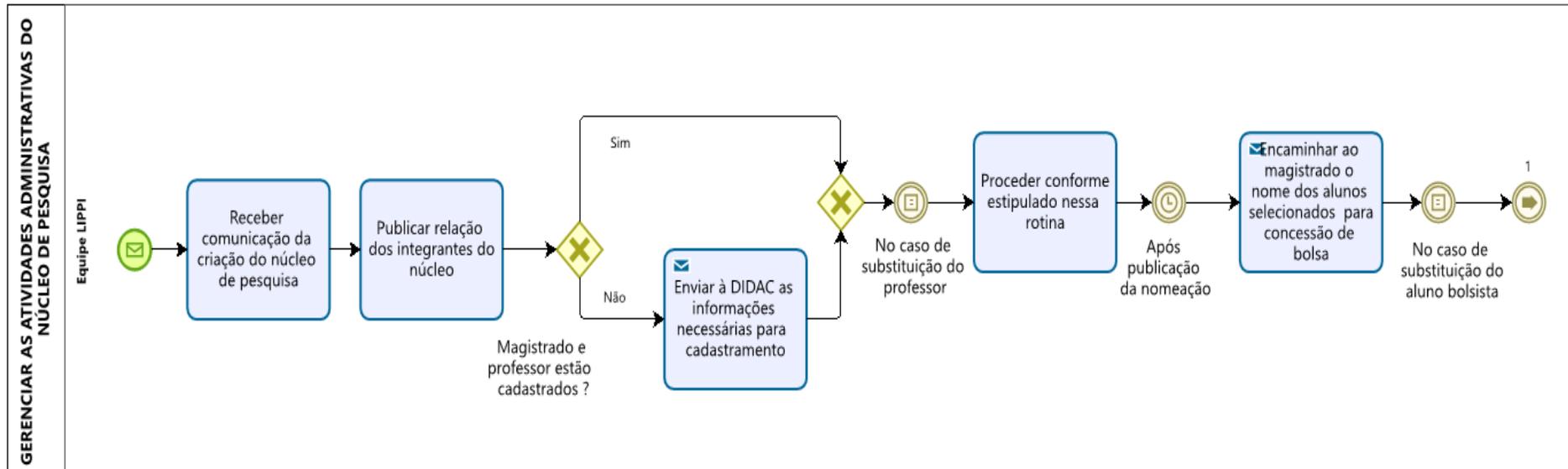


Aprovado por:

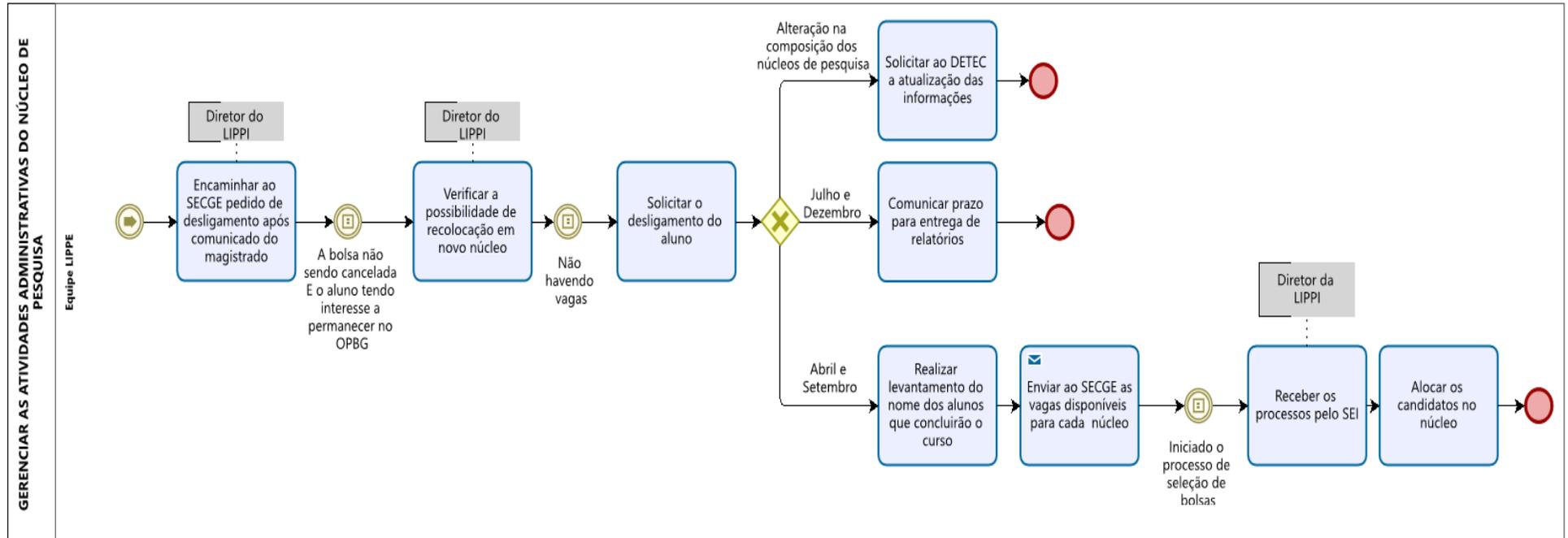
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

10. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

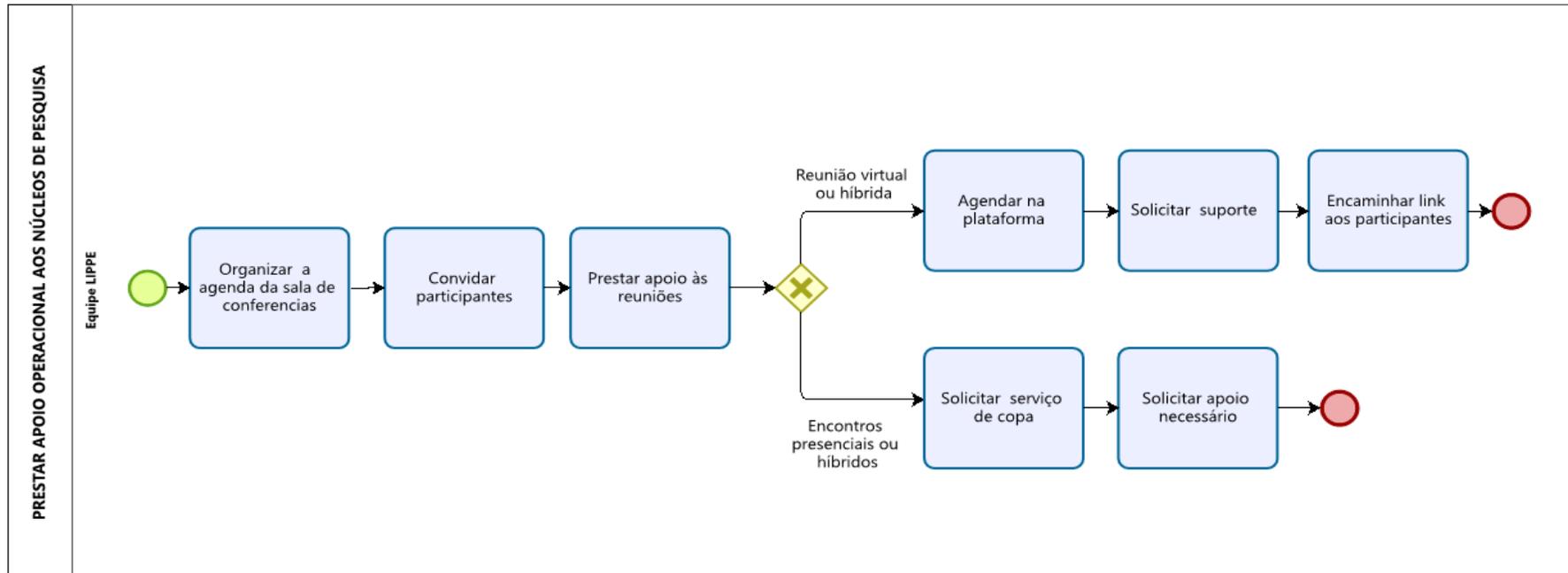
10.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA.



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



10.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA



10.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

