

**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 19/12/2025.

## 2. DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

## 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
Assessora 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"> <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>• acompanhar a entrega de relatórios finais de pesquisa dos núcleos do OPBG;</li> <li>• realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento das atividades realizadas no OPBG;</li> </ul>
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"> <li>• Prestar apoio e assessoramento à Assessora 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;</li> <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 LIPPI;</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>
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 Dados e Cadastro de Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o cadastramento dos magistrados coordenadores e dos professores pesquisadores, integrantes dos núcleos de pesquisa.</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 OPBG.</li> </ul>
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 LIPPI.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Revisão de Textos (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a revisão ortográfica e gramatical dos textos acadêmicos e científicos solicitados pelo LIPPI.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Normalização (EMERJ/SENR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a revisão das referências bibliográficas e da formatação dos textos de acordo com as normas da ABNT;</li> </ul>
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"> <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>
Equipe da Divisão de Secretaria (EMERJ/DIDSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber os pedidos de bolsa de pesquisa dos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado da EMERJ, iniciar o processo SEI e enviar ao LIPPI para análise.</li> </ul>

## 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 macrodesafios 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.

**5.7** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

## 6. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



**6.1** 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	RECUE-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***
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

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUEPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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
Controle de entrega de Relatório de atividades – Professor Pesquisador (FRM-EMERJ-041-06)	0-6-2-2g	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de entrega de Relatório de atividades – Aluno bolsista (FRM-EMERJ-041-07)	0-6-2-2g	LIPPI	Irrestrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	Backup	2 anos	Eliminação na UO

**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**)

## 7. FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

## 7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

