



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

Proposto por:

Departamento de Pós-Graduação em Direito  
(DEPDI)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

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

### 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos aos processos de trabalho de gerenciar os núcleos de pesquisa do Observatório de Pesquisas Bryant Garth.

### 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 20/09/2023.

### 3 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.
<i>JETON</i>	Gratificação por participação em reunião ou sessão de membros de um colegiado, conselho ou comissão.
Sistema Integrado da EMERJ (SIEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de suas atividades.

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Regimental nº 09/2023 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ;
- Ato Regimental nº 20/2021 – Cria e instala o Núcleo de Pesquisa em Direito Comparado – NUPEDICOM no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- Ato Regimental nº 13/2021 – 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 12/2021 – Altera o Ato Regimental nº 07/2020, que instalou o Observatório de Pesquisas Bryant Garth (OPBG) e os Núcleos Permanentes de Pesquisa da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ, publicado no dia 01 de outubro de 2020;
- 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, revogando a Resolução CM nº 07/2016, publicada no dia 06 de maio de 2016;
- Resolução CNJ nº 325/2020 – Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências;
- Plataforma LATTES – Módulo Produção Técnica. *Disponível em: <https://lattes.cnpq.br> > web > dgp > producao-c-t-a3.*

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)</u>	<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><li>• manter articulações com outras entidades de pesquisa, nacionais e internacionais, incentivando o intercâmbio de experiências;</li><li>• promover eventos relacionados aos projetos de pesquisa.</li></ul>
<u>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)</u>	<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 à Diretora do Departamento de Pós-Graduação em Direito (EMERJ/DEPDI) na organização e desenvolvimento das atividades do departamento.</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>• lançar, no Sistema Integrado da EMERJ (SIEM-ACADÊMICO), após publicação do relatório de pesquisa, divulgado em evento a ser realizado anualmente, as horas de participação do magistrado coordenador de cada núcleo de pesquisa, para fins de pagamento de <i>JETON</i>, bem como as horas de participação dos professores pesquisadores àqueles vinculados, para fins de pagamento de horas-aula com bônus;</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>

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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>
<u>Equipe do Departamento de Pós-Graduação em Direito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEPDI)</u>	<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><u>prestar suporte operacional ao espaço físico destinado ao OPBG.</u></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 <u>DEPDI</u>.</li> </ul>
Equipe do Serviço de <u>Logística</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	<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>

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(EMERJ/SELOG)	
Biblioteca da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/BIBLIO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer o levantamento das obras bibliográficas solicitadas pelos núcleos de pesquisa;</li><li>• catalogar os relatórios de pesquisa nas versões apresentadas para catalogação.</li></ul>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD têm a finalidade de viabilizar a realização dos projetos de pesquisa desenvolvidos pelos núcleos de pesquisa do OPBG.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** Os núcleos de pesquisa podem, visando à interdisciplinaridade, criar laboratórios de pesquisa, integrando projetos que sejam convergentes e estabelecendo cooperação científica entre si.
- 6.5** 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.
- 6.6** O *backup* dos processos de trabalho é realizado mensalmente, por meio de HD externo.

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### 7 GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

- 7.1 A equipe do DEPDI, ao receber e-mail do GBEMERJ ou da SECGE, comunicando a criação de núcleo de pesquisa, solicita ao magistrado designado como coordenador, via e-mail, os dados cadastrais do núcleo.
- 7.2 Caso o magistrado coordenador ainda não seja cadastrado no SIEM, a equipe do DEPDI envia e-mail à DIENS, com as informações necessárias para o cadastramento.
- 7.3 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.
- 7.4 Caso o professor pesquisador ainda não seja cadastrado no SIEM, a equipe do DEPDI envia e-mail à DIENS, com as informações necessárias para o cadastramento, para que, uma vez publicada a nomeação, possa comunicá-la ao Secretário-Geral da EMERJ, para fins de pagamento.
- 7.5 Caso ainda não tenha sido nomeado professor pesquisador, a equipe do DEPDI solicita ao magistrado coordenador a respectiva indicação.
- 7.6 Recebida a indicação do professor pesquisador, a equipe do DEPDI procede conforme o disposto nos itens 7.3 e 7.4 desta Rotina Administrativa.
- 7.7 Na hipótese de o magistrado coordenador solicitar a participação de um professor pesquisador adjunto, mediante pedido motivado, encaminhado via e-mail, o diretor do DEPDI o submete, via e-mail, à Diretoria-Geral.
- 7.8 Após a autorização, a equipe do DEPDI procede conforme os itens 7.3 e 7.4 desta Rotina Administrativa.
- 7.9 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 substituição ao Secretário-Geral da EMERJ, e procede conforme os itens 7.3 e 7.4 desta Rotina Administrativa.

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

- 7.10** 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.
- 7.11** 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.
- 7.12** 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, o desligamento do aluno.
- 7.13** Concluída a composição do núcleo de pesquisa, a equipe do DEPDI comunica ao magistrado coordenador e ao professor pesquisador, via e-mail, o prazo a ser observado para a entrega de relatórios de pesquisa, em caráter parcial ou final.
- 7.14** 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.
- 7.15** Nos meses de janeiro 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.
- 7.16** 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,

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

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.

- 7.17** 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.
- 7.18** 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, solicitando a confirmação do recebimento.

### **8 PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA**

- 8.1** Caso sejam detectados problemas nos equipamentos de informática instalados no OPBG, bem como no acesso à rede ou serviço de internet, a equipe do DEPDI solicita ao DETEC, via e-mail, a manutenção dos equipamentos de informática, como também a solução dos problemas de acesso à rede ou à internet.
- 8.2** Caso necessário, a equipe do DEPDI solicita ao SELOG, via e-mail, a manutenção das instalações do OPBG.
- 8.3** A equipe do DEPDI organiza a agenda da sala de conferências do OPBG para os encontros presenciais de cada núcleo de pesquisa.
- 8.4** 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.
- 8.5** 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

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-041</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>8 de 16</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

para a videoconferência, e encaminha, via e-mail, os *links* de acesso aos participantes remotos.

- 8.6** Caso solicitado, a equipe do DEPDI lavra a ata da reunião, arquivando-a em pasta eletrônica, criada para o OPBG.
- 8.7** 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.
- 8.8** 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.
- 8.9** A equipe do DEPDI recebe dos núcleos de pesquisa a solicitação de obras bibliográficas e encaminha o pedido, via e-mail, à Biblioteca da EMERJ, sugerindo a aquisição, caso não componham o acervo.
- 8.10** 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, solicitando a confirmação do recebimento.

## 9 REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

- 9.1** 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.
- 9.2** 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-041	Revisão: 03	Página: 9 de 16
--	--------------------------	----------------	--------------------

## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

- 9.3** 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.
- 9.4** Após a realização do evento anual, a equipe do DEPDI encaminha memorando, via e-mail, ao Secretário-Geral da EMERJ, informando a publicação e divulgação do resultado da pesquisa referente a cada núcleo, para fins de pagamento de *JETON* aos magistrados coordenadores, como também para fins de pagamento de horas-aula com bônus aos respectivos professores pesquisadores.
- 9.5** 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, solicitando a confirmação do recebimento.

## **10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 10.1** 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Final dos Núcleos de Pesquisa do OPBG	4-9-1a	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	<i>Backup</i>	2 anos	<u>SGADM/</u> <u>DEGEA***</u>
Memorandos expedidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios expedidos	0-6-2-2j	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Número/ Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Atividades - Professor-Pesquisador (FRM-EMERJ-041-03)	4-9-1b	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	<i>Backup</i>	2 anos	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 - Aluno Bolsista (FRM-EMERJ-041-04)	4-9-1b	<u>DEPDI/</u> <u>DISAC</u>	Restrito	Pasta eletrônica	Núcleo de Pesquisa/ Ano	<i>Backup</i>	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.

## 11 ANEXOS

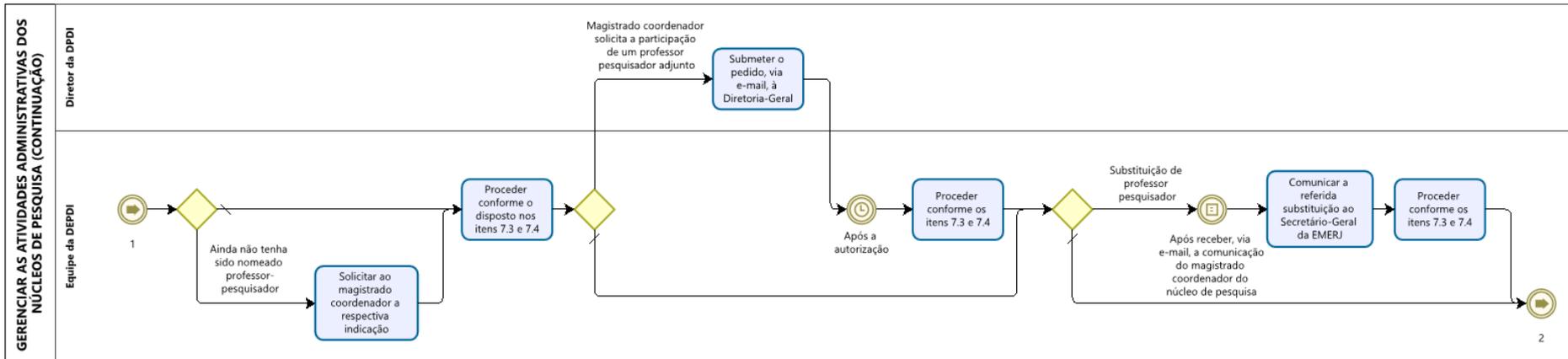
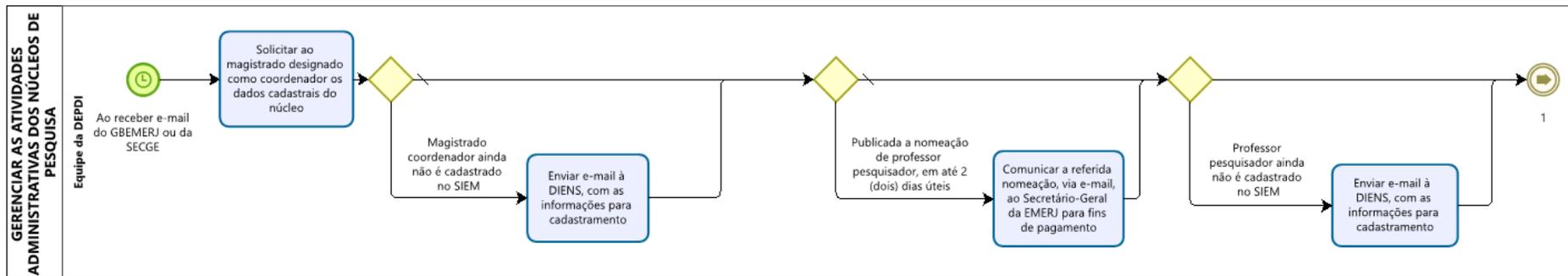
- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Gerenciar as Atividades Administrativas dos Núcleos de Pesquisa;
- Anexo 2 - Fluxo do Processo de Trabalho Prestar Apoio Operacional aos Núcleos de Pesquisa;
- Anexo 3 - Fluxo do Processo de Trabalho Realizar Evento dos Núcleos de Pesquisa.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-041</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 16</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

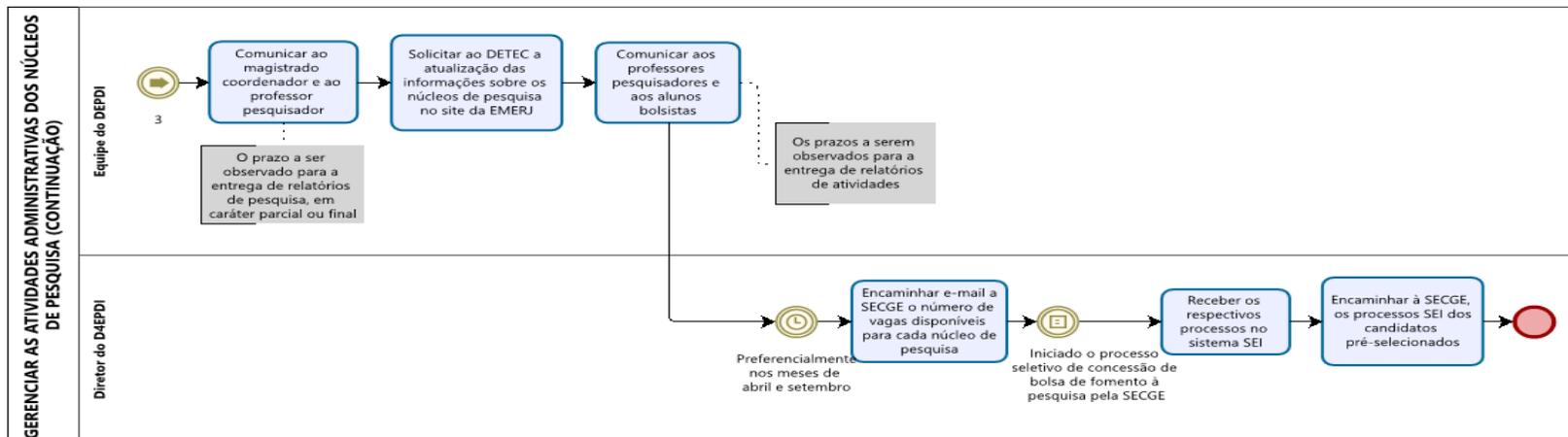
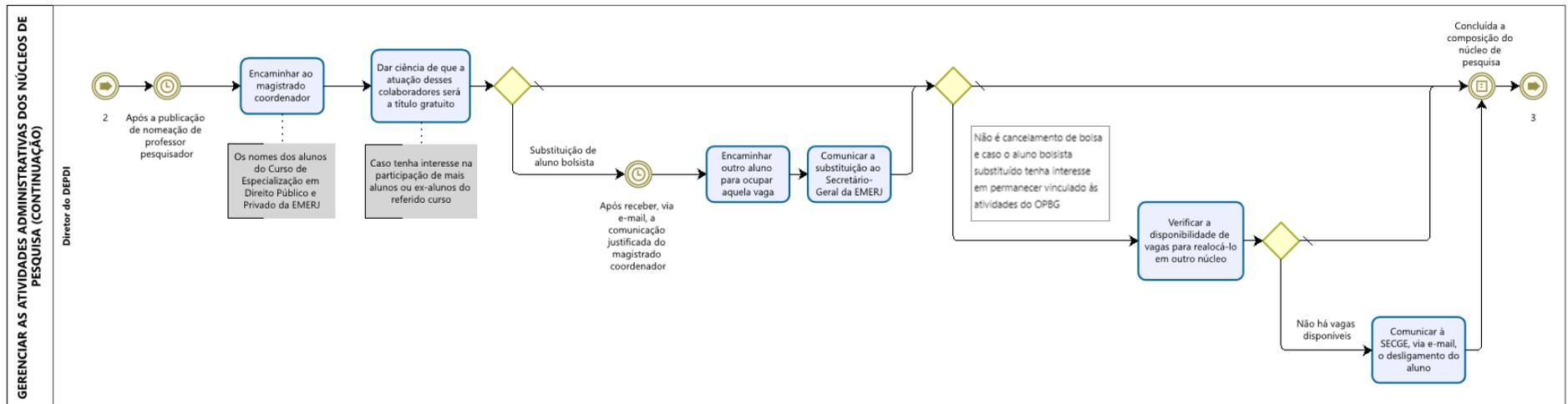
## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA



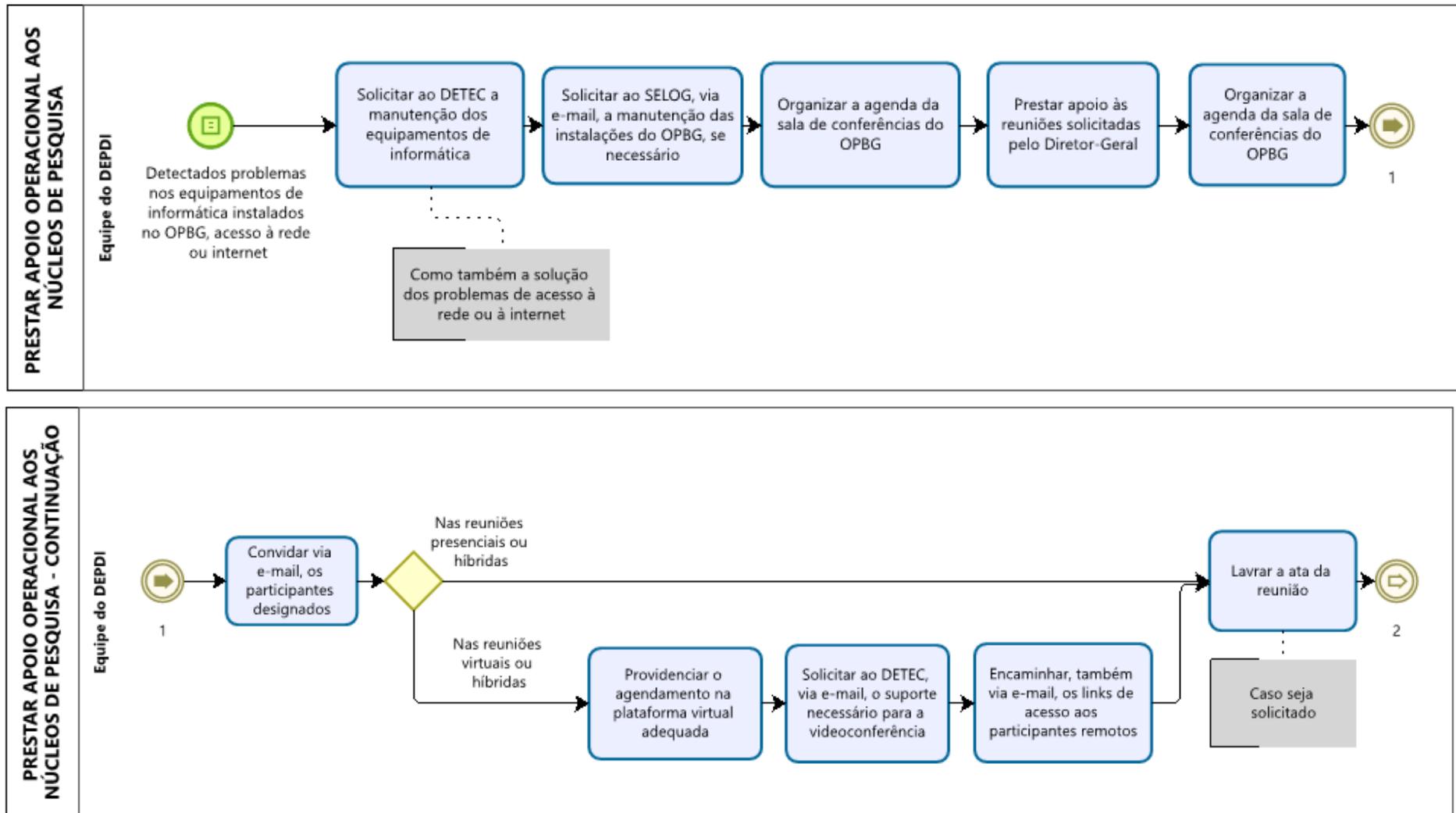
# GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

## ANEXO 1 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS NÚCLEOS DE PESQUISA (CONTINUAÇÃO)



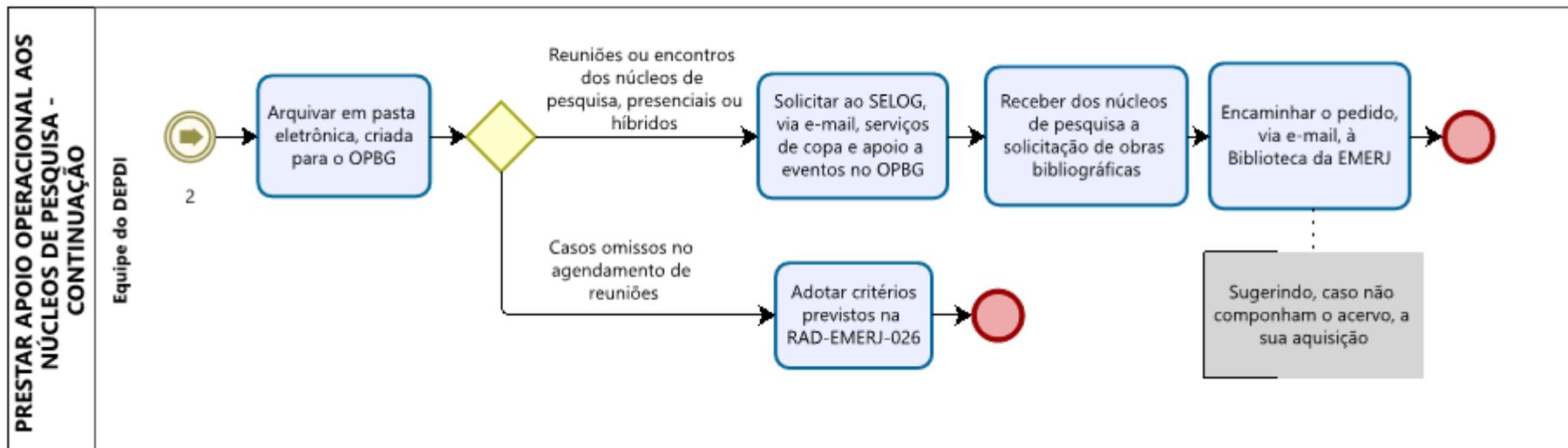
## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR APOIO OPERACIONAL AOS NÚCLEOS DE PESQUISA (CONTINUAÇÃO)



## GERENCIAR NÚCLEOS DE PESQUISA

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR EVENTO DOS NÚCLEOS DE PESQUISA

