


**EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE PESQUISA
(21/01/2022)**


EM CASO DE PROJETOS NÃO CADASTRADOS VIA SEI

Para emissão de **Declaração** de participação de membro de Projeto de Pesquisa não cadastrado via SEI, o Coordenador do Projeto deverá criar processo no SEI, gerar a declaração no próprio sistema e assiná-la. Para validação do documento por parte da Instituição, esse deverá ser disponibilizado no Bloco de Assinaturas, para a unidade ICA-NAP. **O Coordenador do Projeto deverá enviar e-mail para o endereço (napq@ica.ufmg.br), solicitando a validação da Coordenação do Núcleo e informando que o documento está disponível no Bloco de Assinaturas.** Por fim, solicitamos ao Coordenador do Projeto que envie o processo para a unidade ICA-NAP.



Obs: O NAPq somente valida Declarações de participantes cujos nomes constem nas equipes dos projetos registrados no setor.

COMO GERAR A DECLARAÇÃO NO SEI

- Acesse sei.ufmg.br e informe senha e login Minha UFMG
- No menu à esquerda, clicar em "Iniciar processo"
- Escolher o tipo de processo: "Administração: emissão de certidões e declarações"
- Em especificação, informar: "Declaração- (nome interessado)"
- Em nível de acesso, informar: Restrito (informação pessoal)
- Clicar em "Salvar"
- Clicar em "Incluir documento" 
- Clicar em "Exibir todos os tipos"
- Optar por "Declaração"
- Em "Descrição", informar "Declaração- (nome interessado)"

- Em nível de acesso, informar: Restrito (informação pessoal)
- No cabeçalho, em "Nome da Unidade", apagar e informar "Instituto de Ciências Agrárias". Apagar "Nome do Departamento". Obs: Para retirar o destaque em amarelo, basta clicar em "Cor do plano de fundo", ícone representado pela letra "A" destacada em preto, e optar por "Automático".
- Substituir as informações da Declaração que irão aparecer no SEI pelo texto abaixo. Para editar o texto inserido no SEI, basta selecioná-lo e clicar no ícone "Estilos de formatação".
- Clicar em salvar
- Clicar em assinar 

COMO DISPONIBILIZAR A DECLARAÇÃO PARA ASSINATURA DO NAPq

- No documento gerado, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura” 
- Clicar em “Novo”
- No campo “Descrição”, informar “Declaração- nome interessado”
- No campo “Unidades para disponibilização”, informar: ICA-NAP
- Salvar
- Na tabela “Lista disponíveis para inclusão”, clicar na caixa de seleção da declaração
- Clicar em “Incluir”
- Clicar em “Ir para blocos de assinatura”
- Em “Ações” clicar em “Disponibilizar bloco” 

- Em seguida, encaminhar e-mail para o NAPq, avisando que o documento foi disponibilizado no



bloco de assinaturas.

COMO ENVIAR O PROCESSO PARA O NAPq



- Clicar no ícone
- No campo “unidades”, optar por “ICA-NAP”
- Manter o processo na sua unidade atual, se for do interesse do Coordenador do Projeto.
- Clicar em “Enviar”

MODELOS DE TEXTOS PARA DECLARAÇÕES

- **Casos de participação concluída:**

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, e a pedido do (a) interessado (a), que **XXX**, (em caso de aluno, informar: **aluno do Curso de Graduação em XXX da Universidade Federal de Minas Gerais, matrícula XXX**), atuou como membro do Projeto de Pesquisa intitulado “XXX”, registro NAPq- XX/XXX, desenvolvido sob a coordenação do Professor XXX, no Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Montes Claros, XX de XXXX de XXXX.

Professor XXXX
Coordenador do Projeto

De acordo:

Professor Maximiliano Soares Pinto
Coordenador do
Núcleo de Assessoramento à Pesquisa
ICA/UFMG

- **Caso de participação vigente:**

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, e a pedido do (a) interessado (a), que **XXX**, (em caso de aluno, informar: **aluno do Curso de Graduação em XXX da Universidade Federal de Minas Gerais, matrícula XXX**), é membro da equipe do Projeto de Pesquisa intitulado **XXX**, registro NAPq- **XX/XXX**, desde **XX/XX/XXXX** até a presente data, desenvolvido sob a coordenação do Professor **XXX**, no Instituto de Ciências Agrárias da UFMG.

Montes Claros, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

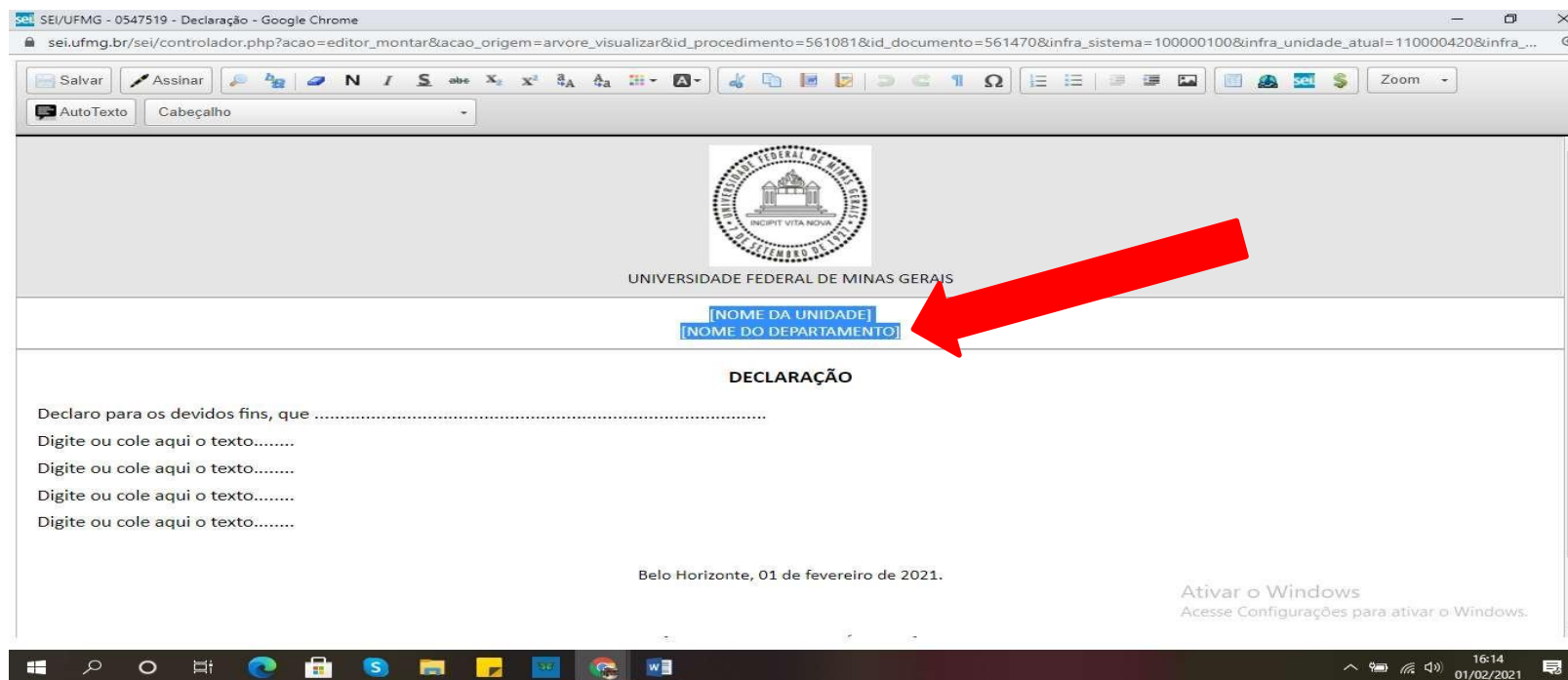
Professor **XXXX**
Coordenador do Projeto

De acordo:

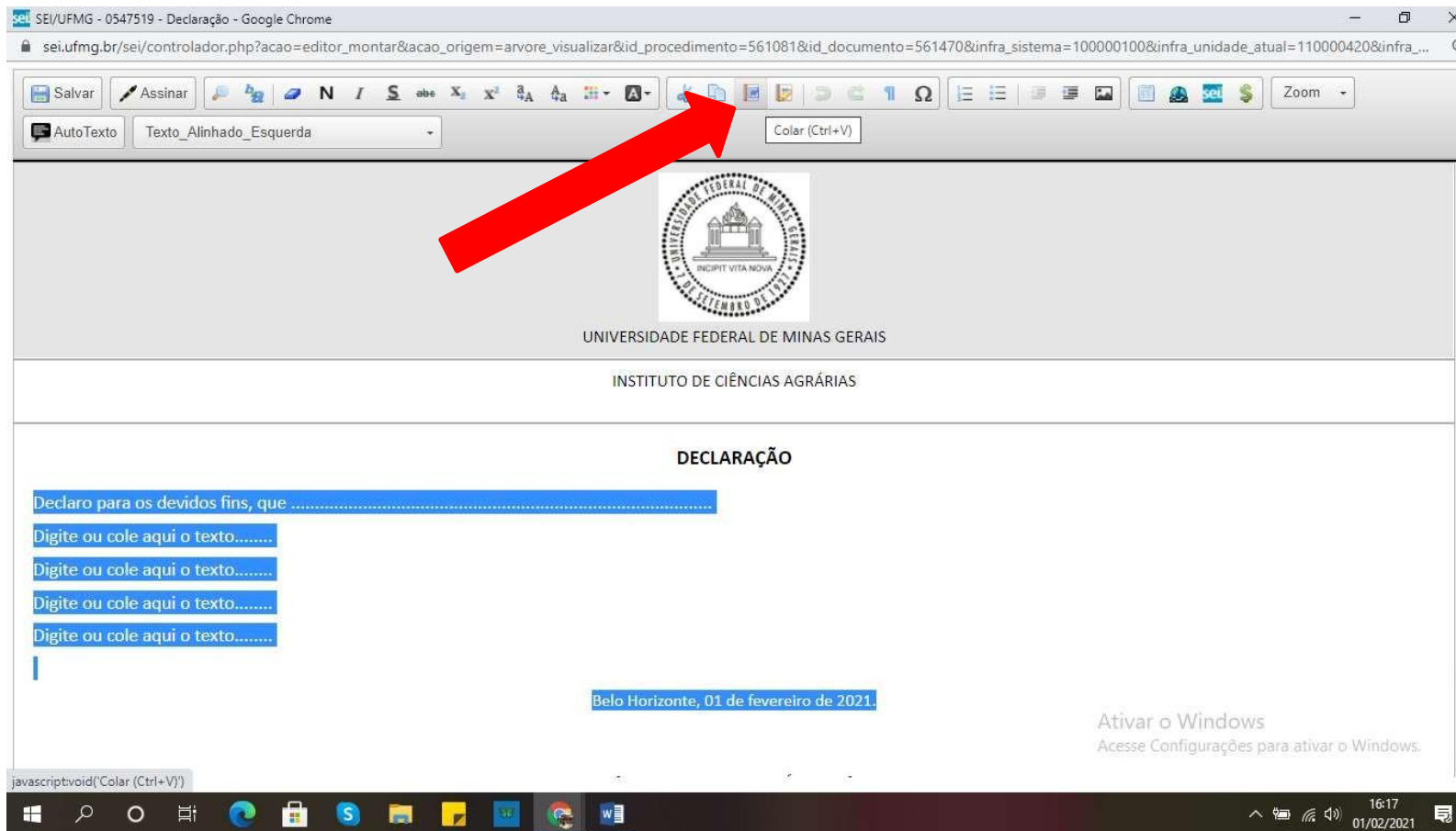
Professor Maximiliano Soares Pinto
Coordenador do
Núcleo de Assessoramento à Pesquisa
ICA/UFMG

COMO EDITAR A DECLARAÇÃO

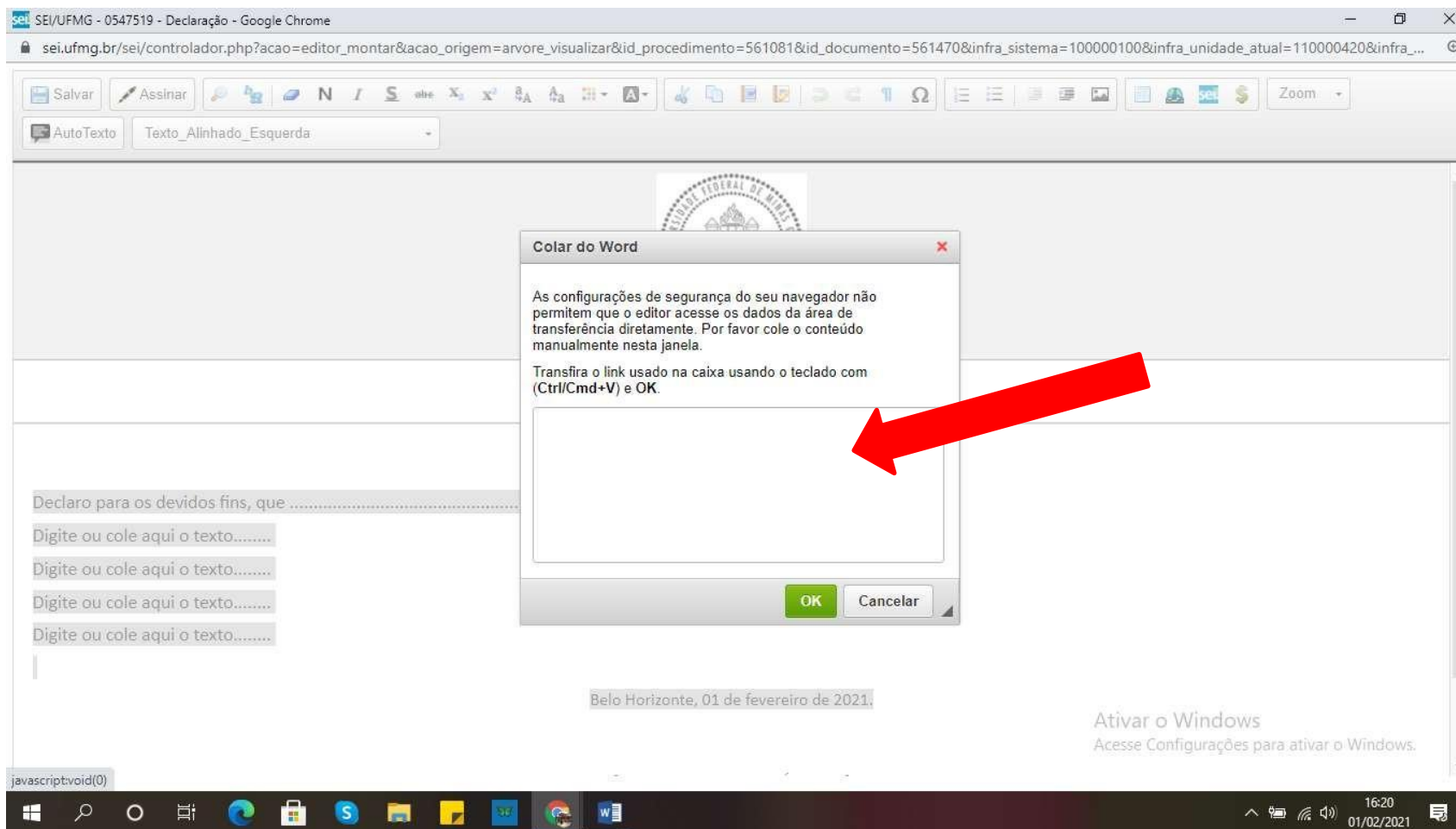
- 1- No Cabeçalho, selecionar os campos e digitar INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS.



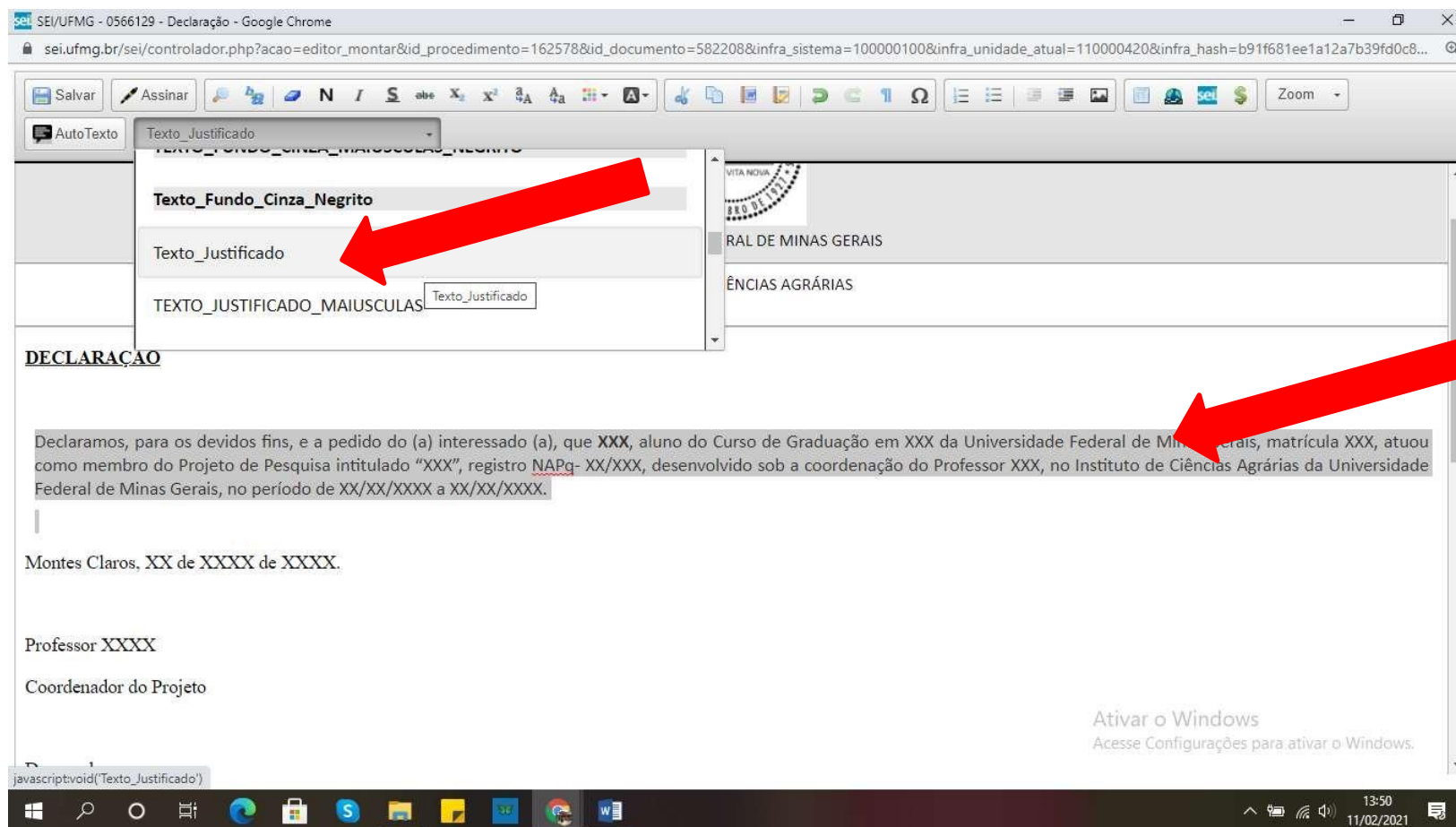
- 2- Copiar o texto que será inserido na declaração, selecionar o que está no modelo do SEI e clicar no ícone “Colar” (representado por um bloco com o símbolo do Word).



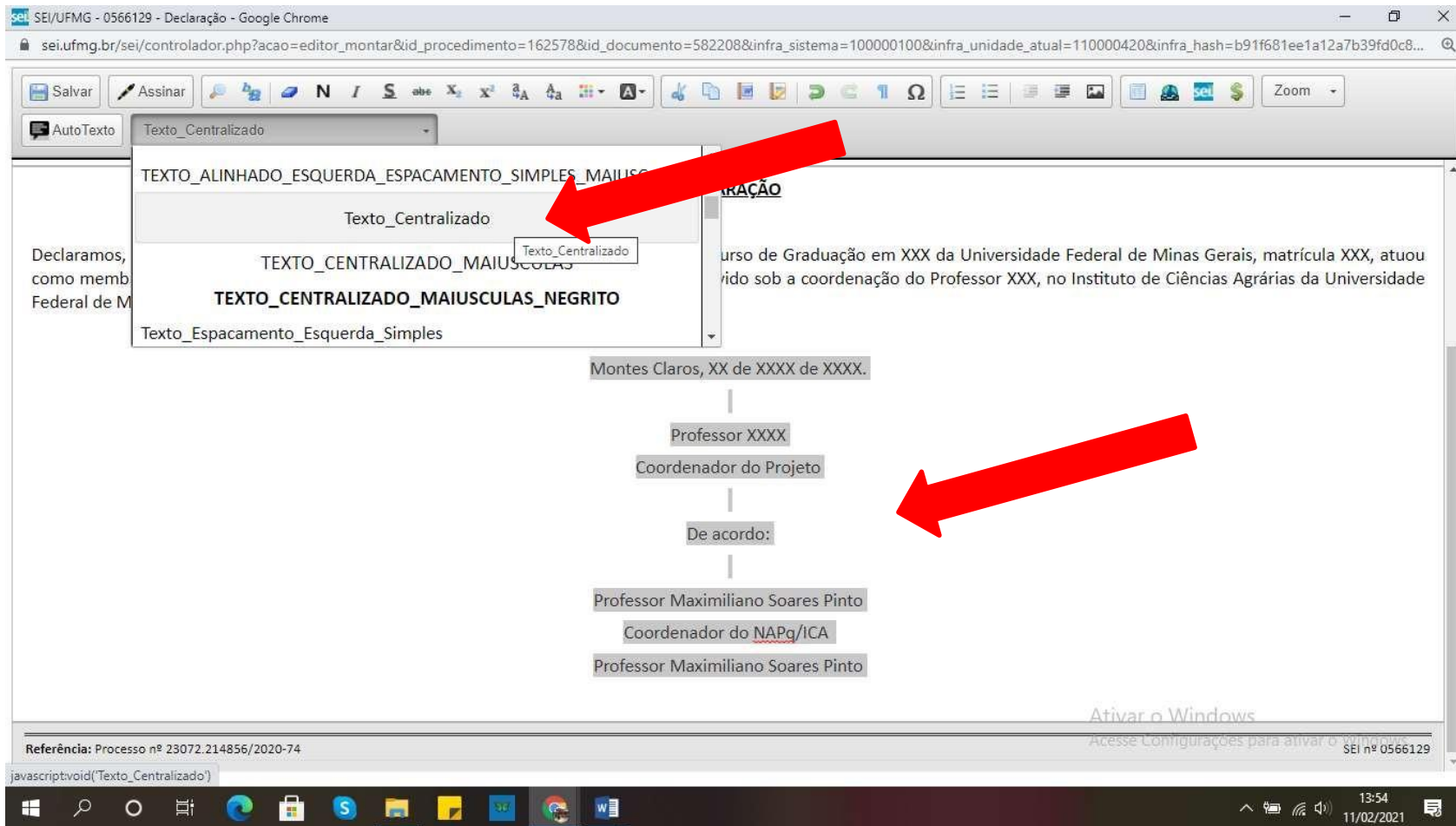
3- Inserir o texto da declaração na caixa que irá se abrir. Em seguida, clicar em OK.



- 4- Para ajustar a formatação do texto colado, selecione a parte destacada abaixo e clique em “Texto justificado”, no ícone “Estilos de formatação.”



- 5- Em seguida, selecionar o título e clicar em “Texto centralizado”, também no ícone “Estilos de formatação”. Fazer o mesmo com a parte de baixo do texto, onde constam data e assinaturas.



- 6- Para concluir, basta salvar, assinar e disponibilizar o documento no bloco de assinaturas do NAP.