


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

**(EM CASO DE PROJETOS CADASTRADOS VIA SEI)**

Para emissão de **Declaração** de participação de membro de Projeto de Pesquisa registrado via SEI, o Coordenador deverá gerar a declaração no próprio processo em que o projeto foi registrado, 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](mailto: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 novamente para a unidade ICA-NAP.

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

**COMO GERAR A DECLARAÇÃO NO SEI**

- Acesse [sei.ufmg.br](http://sei.ufmg.br) e informe senha e login Minha UFMG
- No campo "Pesquisa", digitar o número do processo de registro a que a declaração está vinculada e fazer a busca.
- Ao acessar o processo, clicar em "Incluir documento" 
- Clicar em "Exibir todos os tipos"
- Optar por "Declaração"
- Em "Descrição", informar "Declaração- informar nome do 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" (Veja mais detalhes no final deste documento)

- 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- informar nome do 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**, (no caso de aluno, informar: 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 NAPq/ICA

- **Caso de participação vigente:**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins, e a pedido do (a) interessado (a), que **XXX**, (no 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 XXX.

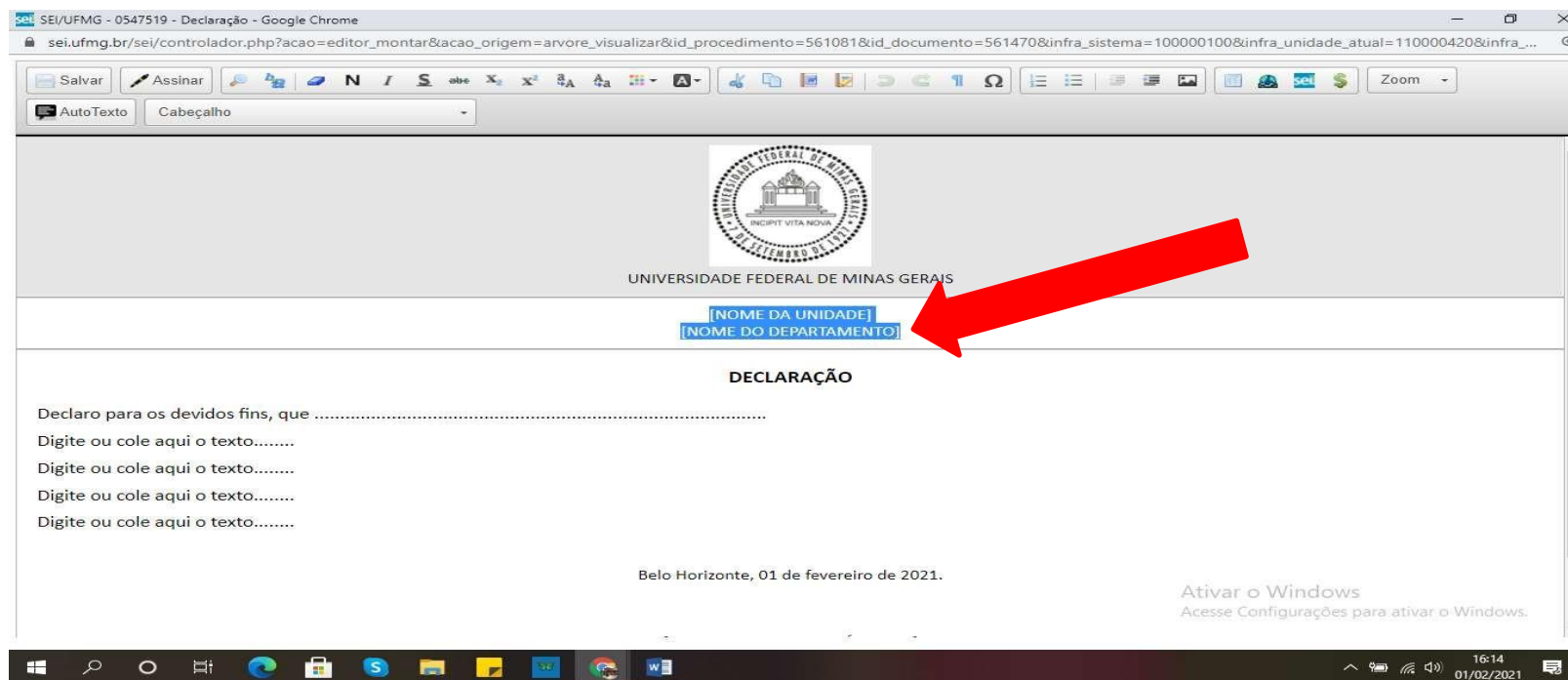
Professor XXXX  
Coordenador do Projeto

De acordo:

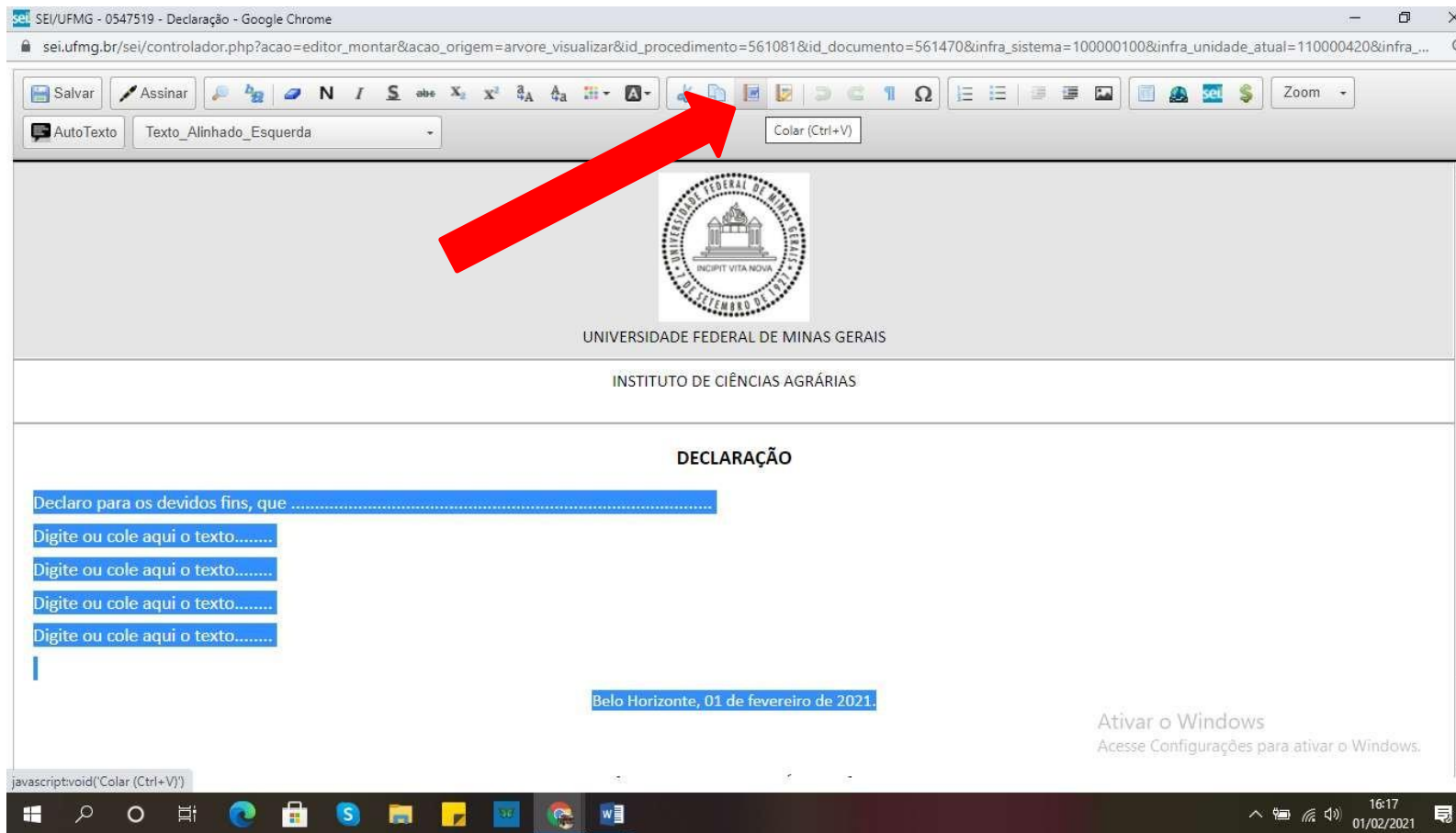
Professor Maximiliano Soares Pinto  
Coordenador do NAPq/ ICA

## COMO EDITAR A DECLARAÇÃO

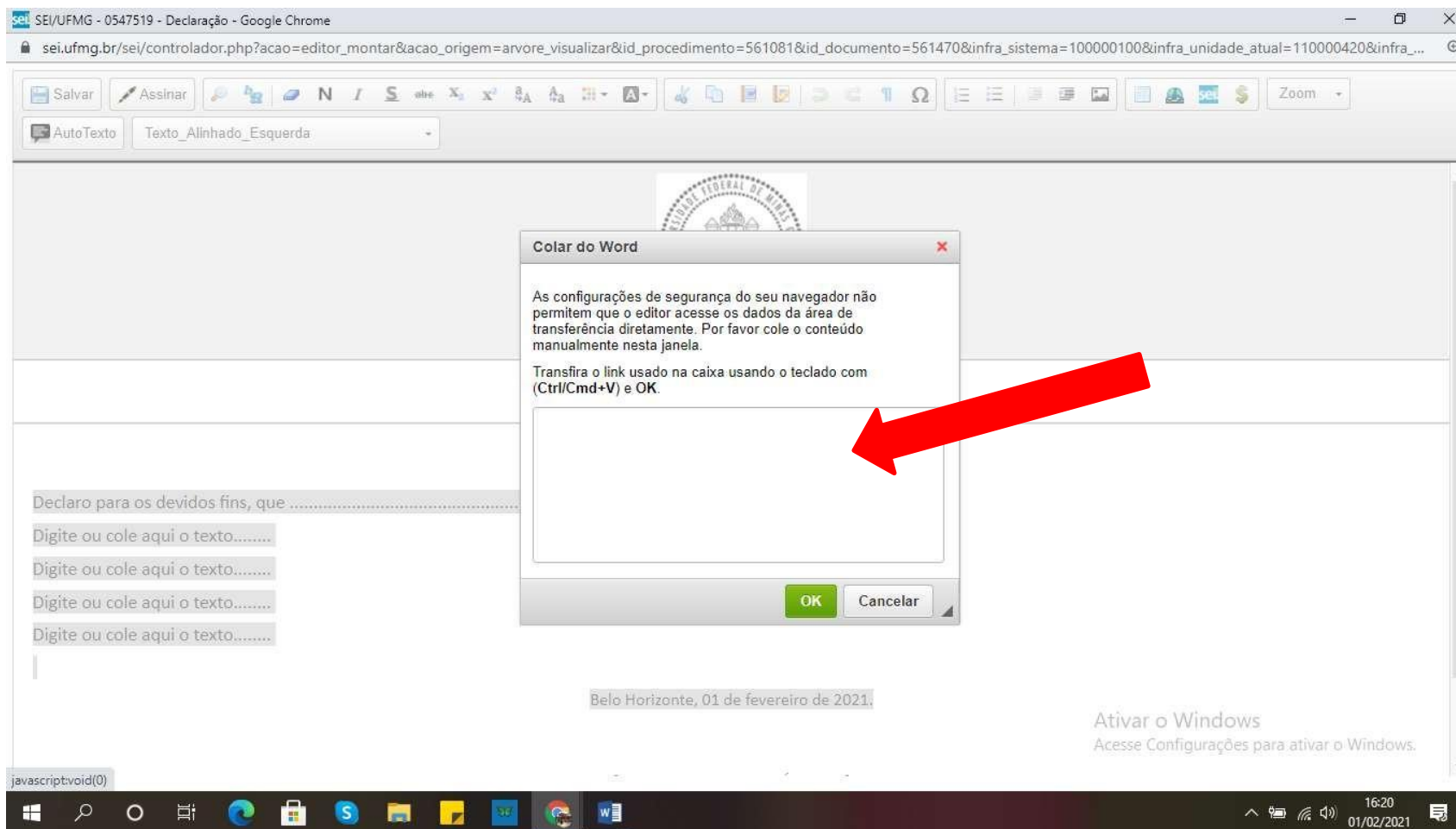
- 1- No Cabeçalho, selecionar os campos e digitar INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS.



- 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).



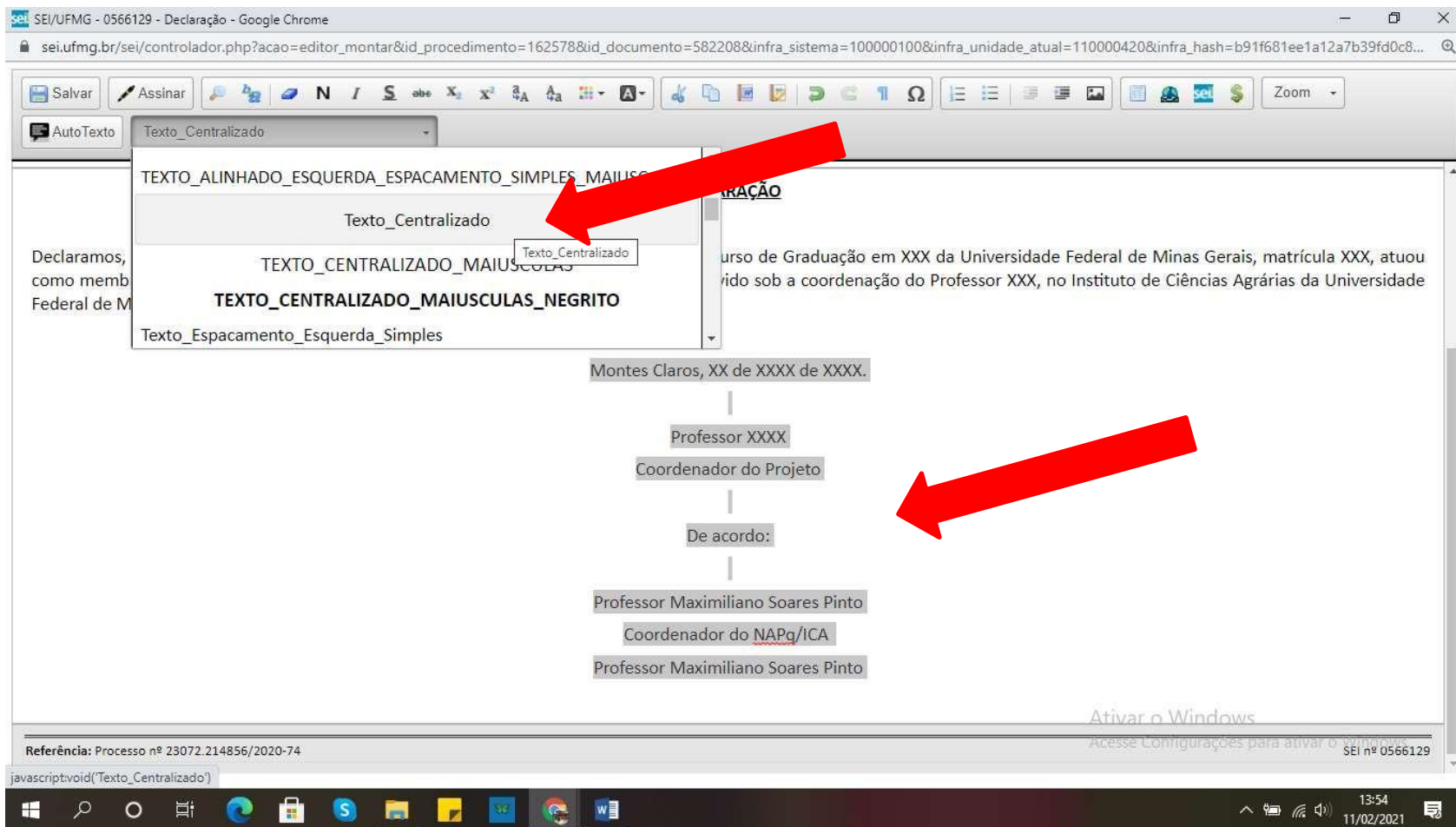
3- Inserir o texto da declaração na caixa que irá se abrir. Em seguida, clicar em OK.



- 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.