

Prezada Comunidade Acadêmica da Faculdade de Medicina da UFMG,

Atualmente, a tramitação de documentos em nossa Unidade/ Universidade dá-se por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! UFMG.

As Fichas de Gestão e Formulários de Composição de Equipe, utilizados por coordenadores de projetos que necessitam do apoio das Fundações para gerir recursos captados diretamente junto a diversos financiadores, estão no rol de documentos que devem seguir essa tramitação eletrônica.

Esses documentos devem ser assinados pelo próprio coordenador do projeto, pela Chefia de Departamento (representando a Câmara Departamental) e pela Diretoria da Faculdade de Medicina (enquanto Presidência da Congregação), antes de serem encaminhados à Fundação de Apoio.

Mas antes da assinatura da Diretoria, foi determinado que esses documentos sejam analisados pela Gerência de Convênios, que vai dar o suporte para o coordenador do projeto quanto ao correto preenchimento e vai repassar à Secretaria Geral informações importantes sobre esses projetos, que precisam ser referendadas na reunião da Congregação.

A grosso modo, o fluxo para tramitação desses documentos é o seguinte:

- 1) Preenchimento dos documentos no SEI! UFMG
- 2) Assinatura dos documentos pelo coordenador do projeto
- 3) Encaminhamento dos documentos, por e-mail, para análise da Gerência de Convênios
- 4) Após análise da Gerência de Convênios, assinatura da Chefia do Departamento
- 5) Após assinatura da Chefia de Departamento, assinatura da Diretoria
- 6) Encaminhamento à Fundação de Apoio

Seguem algumas instruções para preenchimento de Ficha de Gestão e o Formulário de Composição de Equipe no SEI! UFMG.

O SEI pode ser acessado por meio do MINHA UFMG ou pelo endereço www.sei.ufmg.br.

PASSO 01 - Abrir um processo no SEI clicando em “Iniciar Processo” no canto esquerdo da tela.



- O tipo será “Administração: Contratação de Fundação de Apoio”

Escolha o Tipo do Processo:

Administração: Ações Judiciais

Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Administração: Contratação de Fundação de Apoio

- Na tela “Iniciar processo”, sugerimos:

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Especificação:

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

1 – Especificação: Nome do projeto

2 – Interessados: Nome do coordenador do projeto

3 – Nível de acesso: público


- Ao salvar, o processo foi “gerado”, ou “aberto”.

PASSO 02 - Após abrir o processo, clicar no ícone folha em branco “incluir documento”




- Abrirá a tela para escolher o documento a ser inserido:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Favor clicar no sinal de + à direita e inserir Ficha de Gestão de Projetos/Contratos

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Ficha de Gestão de Projetos/Contratos

- Será aberta essa tela:

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Ficha de Gestão de Projetos/Contratos

Texto Inicial

- ☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- ☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- A princípio, sugerimos manter marcado “nenhum” em texto inicial e marcar apenas o Nível de Acesso como “público”. Confirme os dados e pronto, o documento foi gerado.

PASSO 03 - Será aberta uma janela adicional, com o formulário editável:

- 1 - Todas as informações sobre o projeto devem ser preenchidas no campo “Características do projeto”.
- 2 – Deve ser informada a classificação da atividade acadêmica a ser desenvolvida, de acordo com a definição constante na Resolução nº 13/2022 do Conselho Universitário (<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/2023/03/RESOLUCAO-No-13-2022-DE-01-DE-DEZEMBRO-DE-2022.pdf>), como atividade institucional ou atividade individual; em seguida, deve ser escolhida a classificação do projeto (ensino, pesquisa, extensão, etc).
- 3 - Em caso de “Atividade de Extensão”, o SIEX é de preenchimento obrigatório, assim como a classificação da atividade de extensão.
- 4 – Preencher todas as demais informações sobre ressarcimento, dispensa das taxas, propriedade intelectual e as informações de aprovação (nome do projeto, nome dos aprovadores).
- 5 - Preencher a validade da autorização no final do documento.
- 6 – Seguir as instruções no final do documento, quanto às assinaturas que devem constar no mesmo (orientações sobre “como assinar”, mais adiante).
- 7 – Salve o documento e feche a janela.
 - Quando terminar de gerar a Ficha de Gestão de Projetos, faça o mesmo para gerar o Formulário de Composição de Equipe (VOLTE AO PASSO 02) e:

- 1 – Todas as informações sobre o projeto devem ser preenchidas.
- 2 – Fique atento às informações destacadas em vermelho, que orientam conforme a Resolução 01/2020 do Conselho Universitário (<https://www.ufmg.br/proex/wp-content/uploads/2021/12/01uni2020-1.pdf>).
- 3 – Preencher “inicial” ou “retificador” no topo do documento e a validade da autorização no final do documento.
- 4 - Seguir as instruções no final do documento, quanto às assinaturas que devem constar no mesmo (orientações sobre “como assinar”, mais adiante).
- 5 – Salve o documento e feche a janela.

PARA EDITAR OS DOCUMENTOS - Sempre que precisar editar a Ficha ou o Formulário, clicar no ícone de pergaminho. Assim, a janela editável será aberta novamente:



PARA ASSINAR OS DOCUMENTOS – Ao finalizar o preenchimento dos documentos, salvar e assinar clicando em “Assinar” na janela de edição ou, caso já tenha fechado a janela, clique no ícone de caneta preta indicado abaixo.

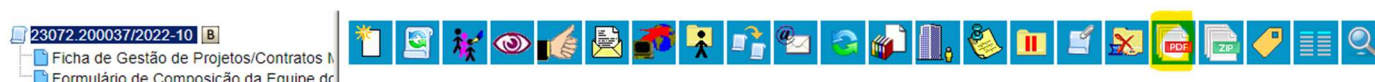


Será aberta uma janela de assinatura conforme imagem abaixo:

- 1 – Escolha o cargo/ função de “Coordenador”.
- 2 – Preencha o campo “Senha” com sua senha do Minha UFMG.
- 3 – Clique em “Assinar”.

- A janela se fechará e o formulário estará assinado pelo coordenador!

PASSO 04 - Enviar ao Convênios para conferência da documentação: Clique no número do processo na coluna à esquerda e escolha o ícone de “Gerar arquivo pdf do processo” (marcado de amarelo na imagem abaixo).



- Será aberta uma janela para “Gerar arquivo pdf do processo”, conforme abaixo:

Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (2 registros):

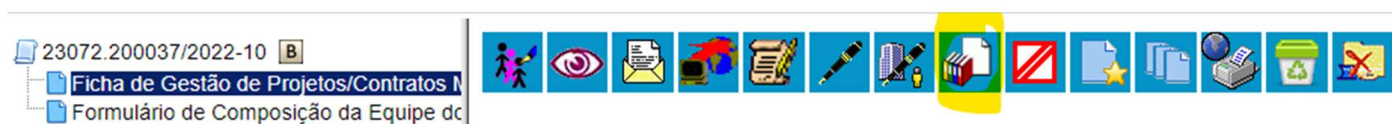
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0986162	Ficha de Gestão de Projetos/Contratos	12/04/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	0986163	Formulário de Composição da Equipe do Projeto	12/04/2022

- 1 - Marque os dois documentos e clique em “Gerar”.
- 2 - Salve o arquivo gerado em seu computador.
- 3 - Na sequência, envie esse arquivo por e-mail à Gerência de Convênios (conveniosmed@gmail.com; convenios@medicina.ufmg.br).

A Gerência de Convênios vai conferir o preenchimento e, estando tudo certo, indicará a assinatura da Chefia de Departamento e Diretoria. Caso contrário, solicitará as alterações necessárias e aguardará novo envio dos documentos para nova conferência.

PASSO 05 – Colher assinatura da Chefia de Departamento via bloco de assinatura

Clicar no documento “Ficha de Gestão de Projetos” na coluna à esquerda e na sequência, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura”, marcado de amarelo na imagem abaixo:



- Na tela seguinte, denominada “Incluir em bloco de assinatura”, sugerimos:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

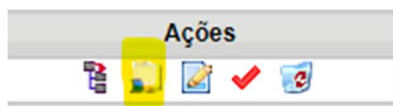
Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0986162	Ficha de Gestão de Projetos/Contratos	12/04/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	0986163	Formulário de Composição da Equipe do Projeto	12/04/2022	

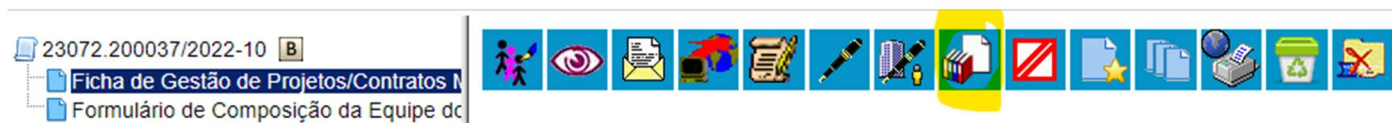
- 1 - No campo “Bloco”, escolher o bloco que se refere à Chefia de Departamento.
- 2 - Marcar os dois documentos – Ficha de Gestão de Projetos e Formulário de Composição da Equipe.
- 3 - Clicar em “Incluir” e, na sequência, em “Ir para Blocos de Assinatura”.

- Já na tela “Blocos de Assinatura”, identificar o bloco onde os documentos foram incluídos e, na coluna “Ações”, clicar no ícone “Disponibilizar bloco”, marcado de amarelo na imagem abaixo:



PASSO 06 – Colher assinatura da Diretoria via bloco de assinatura

Após a Chefia do Departamento assinar os documentos, deve ser providenciada a assinatura da Diretoria. Clicar no documento “Ficha de Gestão de Projetos” na coluna à esquerda e na sequência, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura”, marcado de amarelo na imagem abaixo:



- Na tela seguinte, denominada “Incluir em bloco de assinatura”, sugerimos:

Incluir em Bloco de Assinatura

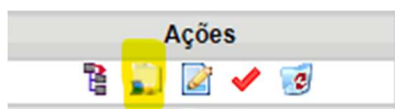
Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0986162	Ficha de Gestão de Projetos/Contratos	12/04/2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	0986163	Formulário de Composição da Equipe do Projeto	12/04/2022	

- 1 - No campo “Bloco”, escolher o bloco que se refere à Diretoria.
 - 2 - Marcar os dois documentos – Ficha de Gestão de Projetos e Formulário de Composição da Equipe.
 - 3 - Clicar em “Incluir” e, na sequência, em “Ir para Blocos de Assinatura”.
- Já na tela “Blocos de Assinatura”, identificar o bloco onde os documentos foram incluídos e, na coluna “Ações”, clicar no ícone “Disponibilizar bloco”, marcado de amarelo na imagem abaixo:



Depois que os dois documentos estiverem com as três assinaturas necessárias, pode ser gerado um pdf dos mesmos para que o coordenador possa enviar à Fundação de Apoio. Ou a partir do próprio processo, esses documentos podem ser encaminhados por e-mail ao analista da Fundação.

A Gerência de Convênios está sempre disponível para dar suporte ao preenchimento desses documentos no SEI! UFMG. Se suas dúvidas persistirem, nos procure na sala 071, térreo da Faculdade de Medicina.

ESCLARECIMENTO EXTRA - SOBRE BLOCOS DE ASSINATURA

O bloco de assinatura pode ser comparado a uma pasta de documentos utilizada para transportar papéis que precisam de assinatura. Dessa forma, o Departamento pode criar um bloco de assinatura para inserir os documentos que o Diretor precisa assinar (com disponibilização para MEDICINA-DIR), outro bloco para inserir os documentos que a Chefia do próprio Departamento precisa assinar.

Os documentos podem ser inseridos nestes blocos, de acordo com a necessidade e, após a assinatura, devem ser retirados dos mesmos, deixando-os vazios para inserção de novos documentos quando houver nova necessidade. Assim, mantém-se o mesmo bloco para uso de todos que necessitarem enviar documentos para assinatura em determinado setor.

Para criar um bloco de assinatura:

- Na tela principal do SEI (Controle de Processos), escolha “Blocos de Assinatura”.



- Na tela seguinte, clique na opção “Novo”.

Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Excluir](#) [Imprimir](#)

- Na próxima tela, sugerimos preencher conforme abaixo, caso seja criado bloco para assinatura da Diretoria:

Novo Bloco de Assinatura

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Descrição:

Para assinatura da Diretoria

Unidades para Disponibilização:

MEDICINA-DIR - MEDICINA - DIRETORIA

Se o bloco a ser criado for para assinatura da Chefia de Departamento, basta ajustar o campo de descrição e buscar a unidade para disponibilização correspondente à chefia do Departamento desejado. Sugerimos averiguar junto à secretaria do Departamento qual a unidade a Chefia costuma acessar para assinar documentos.

Ao clicar em “Salvar”, o bloco estará criado e passará a figurar na lista de blocos disponíveis para inclusão de documentos para assinatura, conforme “Passos 05 e 06” acima.