

## **EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE ESTUDOS**

Para emissão de **Declaração** de participação de aluno em Grupos de Estudos, o Coordenador do Grupo deverá gerar o documento no próprio processo SEI de registro do grupo, e assiná-la. Para validação do documento por parte da Instituição, esse deverá ser disponibilizado no Bloco de Assinaturas, unidade ICA-DIR, para assinatura do Diretor. O Coordenador do Grupo deverá enviar e-mail para o endereço (dir@ica.ufmg.br), solicitando a validação da Coordenação da Diretoria e informando que o documento está disponível no Bloco de Assinaturas. Após assinatura por parte do Diretor, o Coordenador deverá encaminhar a Declaração para o interessado.

*Obs: A Diretoria somente valida Declarações de alunos cujos nomes constem nos processos dos respectivos Grupos de Estudos registrados na Unidade.*

### **COMO GERAR A DECLARAÇÃO NO SEI**

- Acessar sei.ufmg.br e informe senha e login Minha UFMG
- Clicar no processo do grupo (Obs: O interessado poderá buscar o processo pelo número, no campos "Pesquisar").
- Clicar em "Incluir documento"
- Clicar em "Exibir todos os tipos"
- Optar por "Declaração"
- Em "Descrição", informar "Declaração- Aluno XX"
- 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 DA DIRETORIA**

- No documento gerado, clicar no ícone “Incluir em bloco de assinatura” 

- Clicar em “Novo”

- No campo “Descrição”, informar “Declaração- Aluno XX”

- No campo “Unidades para disponibilização”, informar: ICA-DIR

- 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, o Coordenador do Grupo deverá enviar e-mail para o endereço [dir@ica.ufmg.br](mailto:dir@ica.ufmg.br), solicitando a validação da Coordenação da Diretoria e informando que o documento está disponível no Bloco de Assinaturas. Obs: O e-mail pode ser enviado pelo próprio processo SEI.

### **MODELOS DE TEXTOS PARA DECLARAÇÕES**

➤ **Casos de participação concluída:**

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, e a pedido do (a) interessado (a), que **XXX**, aluno do Curso de Graduação em **XXX** da Universidade Federal de Minas Gerais, matrícula **XXX**, atuou como membro do “Grupo de Estudos **XXX**”, sob a minha coordenação, 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 XXX

Professor Xxxx  
Coordenador do Grupo

De acordo:

Professor Leonardo David Tuffi Santos  
Diretor do ICA/UFMG

➤ **Caso de participação vigente:**

### **DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, e a pedido do (a) interessado (a), que **XXX**, aluno do Curso de Graduação em XXX da Universidade Federal de Minas Gerais, matrícula XXX, atua como membro do “Grupo de Estudos XXX”, sob a minha coordenação, no período de XX/XX/XX até a presente data, no Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais.

Montes Claros, XX de XXXX de XXX.

Professor Xxxx  
Coordenador do Grupo

De acordo:

Professor Leonardo David Tuffi Santos  
Diretor do ICA/UFMG