



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
DIRETORIA

OFÍCIO Nº 16/2023/FAFICH-DIR-UFMG

Belo Horizonte, 17 de abril de 2023.

Às Chefias de Departamento da Fafich,

Assunto: novas rotinas para tramitação de projetos e atividades de docentes.

Com nossos cordiais cumprimentos, vimos comunicar decisão desta Diretoria sobre fluxos de projetos e atividades de docentes na Fafich, conforme exposto em reunião ocorrida em 16 de março de 2023.

Indicamos abaixo as novas rotinas para a tramitação e anuência pela Diretoria e Congregação, vigentes a partir da data deste Ofício.

Solicitamos ampla divulgação, em especial ao corpo docente.

Permanecemos sempre à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

THAIS PORLAN DE OLIVEIRA
Diretora em exercício da Fafich

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TRAMITAÇÃO DE PROJETOS E ATIVIDADES DOCENTES DIVERSAS

Todos os projetos, iniciativas e atividades dos docentes que demandem anuência da Diretoria e/ou da Congregação da Unidade *deverão ser encaminhados pelos respectivos Departamentos ou, quando for o caso, outros setores como Cenex, Colegiado de Curso de Graduação ou Colegiado de Pós-graduação.*

Quando a aprovação necessária for da Congregação da Fafich, a *documentação completa* da atividade deve ser remetida à Secretaria Geral da Fafich pelo Departamento, via secretaria ou chefia. **Exceto pelas folhas de rosto para o CEP-UFMG, não serão mais analisadas as documentações entregues diretamente por docentes à Diretoria.** O princípio é simples: uma vez admitido na instituição, um processo tramita por ato da instituição até a sua conclusão. Não por ato da parte interessada.

O canal de envio dos projetos à Secretaria Geral ou à Diretoria devem ser definidos por cada Departamento, conforme suas necessidades. Entretanto, dada a inevitabilidade da transição dos

processos da administração da universidade para o SEI, é recomendável que a plataforma seja utilizada sempre que possível, com *cada processo abrigando toda a documentação de um projeto. Deve ser evitada ao máximo a abertura de processos diferentes para um mesmo projeto.* No caso de envio por e-mail, a documentação deve estar completa e o título do e-mail deve explicitar que se trata de documentação para aprovação da Diretoria ou da Congregação.

Seguem descritos os procedimentos, passo a passo, que devem ser seguidos para cada tipo de atividade. Casos omissos neste documento deverão seguir a mesma lógica de procedimentos, especificidades serão analisadas individualmente pela Diretoria.

1. Folhas de rosto de projetos de pesquisa para o Comitê de Ética em Pesquisa (CEP-UFMG)

A Diretoria da Fafich assina como “Instituição proponente” nas folhas de rosto de pesquisas com seres humanos a serem submetidas ao CEP/UFMG.

Quem encaminha: o docente responsável/pesquisador ou o Departamento. *Não serão recebidas solicitações de estudantes.*

Para onde encaminhar: Os documentos devem ser encaminhados para o e-mail da Diretoria (dir@fafich.ufmg.br) ou via SEI, para o perfil FAFICH-DIR. Neste último caso, deve-se enviar o processo incluindo o parecer e o formulário “Folha de Rosto Pesquisa Envolvendo Seres Humanos”, que também deve ser disponibilizado por bloco de assinatura.

O que encaminhar: a Folha de rosto devidamente preenchida e assinada pelo docente no campo “pesquisador responsável” e o parecer do projeto aprovado pela Câmara departamental ou aprovada *ad referendum* pela Chefia do Departamento. Pela norma do CEP/UFMG, o pesquisador responsável é *sempre* o docente e não os estudantes, mesmo em se tratando de pesquisas da pós-graduação.

2. Projetos de pesquisa

Os projetos de pesquisa devem ter anuência da *Congregação da Unidade*, em sua grande maioria. O setor responsável por organizar os documentos da Congregação é a *Secretaria Geral da Fafich*, a Diretoria assina enquanto presidência da Congregação.

Quem encaminha: O Departamento e os Colegiados de Pós-graduação ou de Graduação, quando for o caso. *Não serão mais tramitadas solicitações vindas diretamente dos docentes ou de estudantes.*

Para onde encaminhar: Os documentos referentes a projetos de pesquisa devem ser encaminhados via SEI necessariamente *para os perfis da Secretaria Geral e da Diretoria (FAFICH-SGE e FAFICH-DIR)* em processo único por projeto, com os documentos pertinentes em bloco de assinatura. No caso de envio por e-mail devem ser encaminhados para o endereço da Secretaria Geral (secregeral@fafich.ufmg.br). A documentação deve estar completa e o título do email deve explicitar que se trata de documentação para anuência da Congregação.

O que encaminhar: A documentação deve estar organizada e completa. É imprescindível constar: nome do responsável pelo projeto; título e teor/conteúdo do projeto; aprovação pela Câmara Departamental ou aprovação *ad referendum* por chefia ou coordenadoria, com data e assinatura.

ATENÇÃO

- Para pedidos de renovação de anuência, enviar o histórico/datas de

aprovações anteriores pela Congregação da Fafich.

- No caso de mudanças no formulário de composição da equipe do projeto, prorrogações da vigência de projetos, as alterações exigem nova aprovação pela Congregação, portanto devem ser enviadas as informações sobre aprovações anteriores (histórico de datas, projeto original e/ou formulário anterior). Se o histórico do projeto estiver integralmente contido num único processo no SEI, todas essas informações estarão lá, facilitando os trâmites.
- Projetos que envolvem gerenciamento financeiro por fundações de apoio devem seguir o mesmo trâmite, sendo acrescentados os documentos específicos e formulários-padrão exigidos pelas fundações. É de responsabilidade do setor solicitante a organização dos documentos referentes aos projetos. *Não serão analisados formulários separados dos dados gerais do projeto original*, ainda que a aprovação pelo Departamento ou pela Congregação tenha se dado em período anterior.

3. Projetos de extensão

Os projetos de extensão, em sua grande maioria, também devem ter anuência da *Congregação da Unidade*. Diferente dos projetos de pesquisa, neste caso o *novo trâmite está regulado por mudanças no funcionamento do CENEX* dadas atualizações de normas e procedimentos da Pró-reitoria de Extensão da UFMG.

Quem encaminha: O CENEX da Fafich. *Não serão mais tramitadas solicitações vindas diretamente dos docentes ou de estudantes para a Diretoria ou Secretaria Geral.*

Para onde encaminhar: De acordo com o novo funcionamento, os documentos referentes a projetos de extensão devem ser encaminhados pelos docentes e solicitantes primeiramente ao CENEX. O CENEX é setor responsável por, posteriormente à conferência da documentação, encaminhar à Secretaria Geral da unidade. A forma de envio, via processo único no SEI ou por e-mail, deve seguir as recomendações do CENEX.

O que encaminhar: A documentação deve estar organizada e completa de acordo com as normas do CENEX/FAFICH.

ATENÇÃO

- Para pedidos de renovação de anuência, enviar o histórico/datas de aprovações anteriores pela Congregação da Fafich.
- No caso de mudanças no formulário de composição da equipe do projeto, prorrogações da vigência de projetos, as alterações exigem nova aprovação pela Congregação, portanto devem ser enviadas as informações sobre aprovações anteriores (histórico de datas, projeto original e/ou formulário anterior). Se o histórico do projeto estiver integralmente contido num *único processo no SEI*, todas essas informações estarão lá, facilitando os trâmites.
- Projetos que envolvem gerenciamento financeiro por fundações de apoio devem

seguir o mesmo trâmite, sendo acrescentados os documentos específicos e formulários-padrão exigidos pelas fundações. É de responsabilidade do setor solicitante a organização dos documentos referentes aos projetos. Não serão analisados formulários separados dos dados gerais do projeto original, ainda que a aprovação pelo Departamento ou pela Congregação tenha se dado em período anterior.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Porlan de Oliveira, Vice diretor(a) de unidade**, em 18/04/2023, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2235104** e o código CRC **8C69433A**.