

## Instruções para preenchimento do Formulário de Composição de Equipe (UFMG/DQ)

Objetivo: Orientar o preenchimento do **Formulário de Composição de Equipe**, garantindo consistência com a **Ficha de Gestão de Projetos** e conformidade com a **Resolução UFMG nº 13/2022**.

**Passo 1:** Marque o campo “Inicial” ou “Retificador” na parte superior do documento e preencha os demais campos. Caso o projeto não possua aporte financeiro, deixe o campo “Valor Global do Projeto” em branco.

| FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO                                                                                                                                                                                |                 |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|--|
| ( ) Inicial ( ) Retificador                                                                                                                                                                                                    |                 |                          |  |
| Projeto:                                                                                                                                                                                                                       |                 |                          |  |
| Unidade:                                                                                                                                                                                                                       |                 | Departamento:            |  |
| Coordenador:                                                                                                                                                                                                                   |                 | E-mail:                  |  |
| Financiador:                                                                                                                                                                                                                   |                 | Valor Global do Projeto: |  |
| Vigência do Projeto:                                                                                                                                                                                                           | _____ à _____   |                          |  |
| Projeto em parceria com outra Instituição (IFES/ICTs):                                                                                                                                                                         | ( ) sim ( ) Não | Caso Positivo, qual?     |  |
| Atenção: havendo alteração na equipe executora, o Coordenador deverá apresentar novo Formulário, devidamente assinado e aprovado pelas respectivas instâncias, assinalado na opção "Retificador" e contendo a equipe completa. |                 |                          |  |

**Passo 2:** Adicione os integrantes da equipe conforme as instruções contidas no próprio formulário. Caso não haja previsão de pagamento para a equipe, preencha com “0” os campos “Nº de pagamentos”, “Valor (cada pagamento)” e “Valor total”.

- Nos casos em que o projeto envolva a participação de servidores técnico-administrativos (TAEs), é necessária a anuência da Câmara Departamental, bem como a declaração de carga horária dedicada a outros projetos, assinada pelo TAE.
- Quando houver previsão de bolsas, recomenda-se incluir os bolsistas de graduação e/ou pós-graduação de forma genérica. Por exemplo, se o projeto prever uma bolsa de doutorado e duas de graduação, indicar: “Bolsista de pós-graduação”, “Bolsista de graduação 1” e “Bolsista de graduação 2”.



**Passo 3:** Preencha o campo “Validade de Autorização”. Recomenda-se que o período informado exceda a vigência do projeto (indicada anteriormente) em cerca de 50% do tempo previsto, respeitando o limite máximo de um ano. Esse mesmo período deve ser informado na Ficha de Gestão.

- Exemplo: para um período de “Vigência do Projeto” de 01/01/2026 a 31/12/2027, o campo “Validade de Autorização” deve ter como data de início a data de assinatura no SEI e, como data final, um acréscimo de aproximadamente 50% sobre a vigência, neste caso, 31/12/2028.

1) Pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo servidores docentes e técnico-administrativos em educação, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, cultural, tecnológico e estímulo à inovação da instituição apoiada;

2) CLT, Autônomos, Consultores, Professores de outras instituições, Estrangeiros.

3) CLT, Autônomos e Servidores Técnico Administrativo, sem qualificação científica específica, com carga horária semanal de no máximo 8 horas.

**COMPOSIÇÃO 2/3 :** A quantidade de executores relacionados no Campo 1 deverá ser no mínimo 2/3 de pessoas que executam o projeto, em atendimento ao disposto no art. 3º Item I, da Resolução UFMG 01/2020.

**OBS.:** Em relação ao Campo 1, os projetos desenvolvidos em conjunto por mais de uma instituição, o percentual de 2/3 poderá ser alcançado mediante a soma das instituições envolvidas, desde que as instituições sejam signatárias do contrato/convênio ou estejam nominadas no Projeto ou Plano de Trabalho aprovado pelo órgão financiador.

Validade da Autorização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_