

Manual Simplificado

Submissão de Projetos e Termos Aditivos

Sistema Engrenagens

2025

Escola de Engenharia da UFMG



Sumário

1.	Acesso ao sistema Engrenagens	3
1.1.	Endereço <i>web</i>	3
1.2.	<i>Log in</i> no sistema.....	3
2.	Submissão de novo projeto	4
2.1.	Nova solicitação	4
2.2.	Formulários	6
2.2.1.	Equipe - Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020.....	6
2.2.2.	Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020.....	9
2.2.3.	Planilhas Orçamentárias.....	10
2.2.4.	Formulário de solicitação	11
2.3.	Documentos	12
2.4.	Submissão.....	14
3.	Submissão de termo aditivo	15
3.1.	Nova solicitação	15
3.2.	Formulários	17
3.3.	Documentos	18
3.4.	Submissão.....	19
Anexo 1 - Verificação de documentos vinculados a projetos		20
A.	Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I).....	20
❖	Novo projeto - Documentos obrigatórios	20
❖	Novo projeto - Documentos opcionais	20
❖	Termo aditivo - Documentos obrigatórios	20
❖	Termo aditivo - Documentos opcionais	21
B.	Projeto de Extensão	21
❖	Novo projeto – Documentos obrigatórios	21
❖	Novo projeto – Documentos opcionais.....	21
❖	Termo aditivo – Documentos obrigatórios	21
❖	Termo aditivo – Documentos opcionais	22

1. Acesso ao sistema Engrenagens

1.1. Endereço web

Engrenagens é o sistema que viabiliza e gerencia a submissão de projetos de extensão e de pesquisa da Escola de Engenharia da UFMG.

Acesse o Engrenagens através do seguinte endereço web:
<https://engrenagens.eng.ufmg.br/cenex/>

1.2. Log in no sistema

Ao acessar o endereço web do Engrenagens, você será redirecionado(a) para a página de *log in* do sistema minhaUFMG.

Preencha os campos com as mesmas credenciais que você usa para acessar o minhaUFMG e clique em “Entrar”.

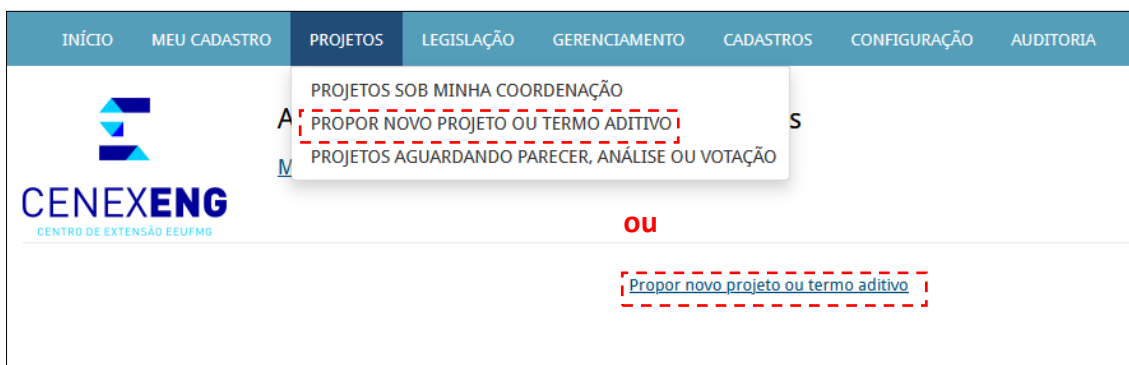


2. Submissão de novo projeto

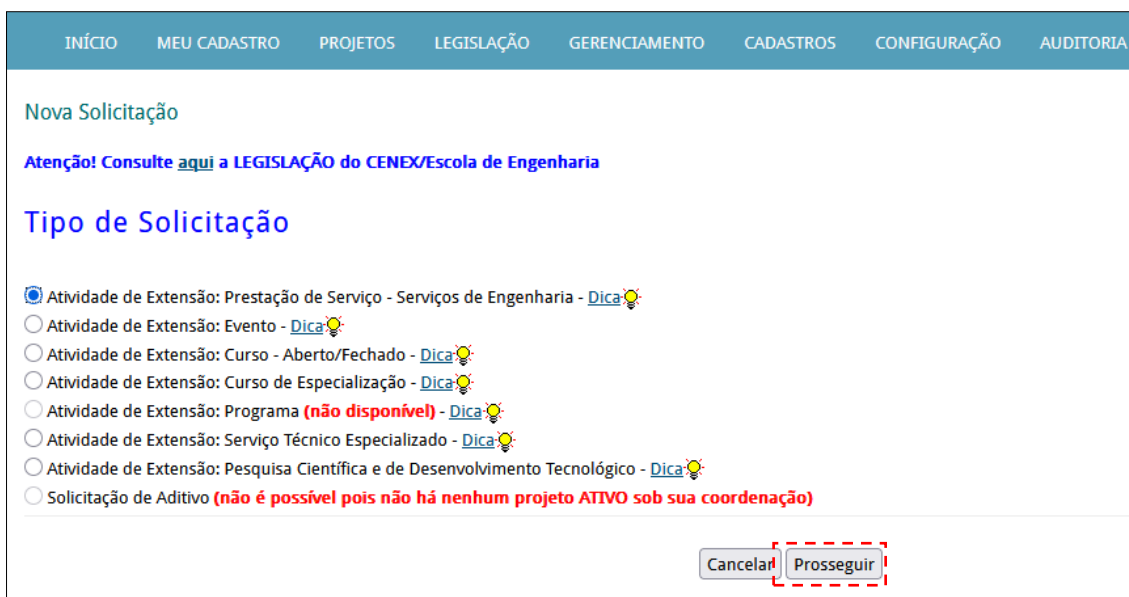
2.1. Nova solicitação

Para iniciar a submissão de um novo projeto, clique em “Propor novo projeto ou termo aditivo” na página inicial do Engrenagens.

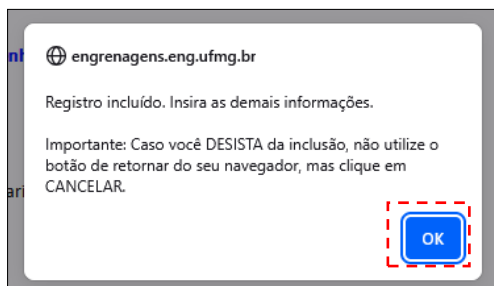
Alternativamente, você pode navegar através do *menu* horizontal do sistema, selecionando “Propor novo projeto ou termo aditivo” na aba “Projetos”.



Selecione o tipo de atividade acadêmica a que o projeto se refere e clique em “Prosseguir”.



Leia o conteúdo da caixa de diálogo que será aberta e, então, clique em “OK”.



Preencha os campos com os dados de seu projeto e clique em “Salvar”.

Proposta de Atividade de Extensão: Prestação de Serviço - Serviços de Engenharia

Cancelar

1 - Título do Projeto:
Exemplo

2 - Objetivo (Descrição em linguagem de maior alcance ao público)
Exemplo

Caracteres restantes 493

3 - Coordenador: [REDACTED]

4 - Departamento: Administração

5 - Caracterização dos Serviços de Engenharia
☐ Consultoria
☐ Serviços Laboratoriais
☐ Produção de Material Didático-Pedagógico
☒ Outra
Especificar
Exemplo

6 - Período/Previsão de realização: (datas no formato dd/mm/aaaa)
De 21/06/2025 a 21/09/2025
Obs: (1) O prazo mínimo de 10 dias exigido para viabilizar o início da execução do projeto;
(2) O prazo mínimo de duração do Contrato/Convênio será de 90 dias

7 - Local(ais) de realização
Exemplo

8 - Órgão/Empresa Contratante
Nome da empresa: Exemplo
Valor global do projeto: (a ser gerado a partir da planilha orçamentária)

9 - Gerência Administrativa e Financeira: (uma vez definida, esta opção não poderá ser modificada)
☐ FCO ☐ FUNDEP ☒ Outra
Especifique
Exemplo

10 - Projeto captado pelo ELO/FCO: (uma vez definida, esta opção não poderá ser modificada)
Projetos captados pela FCO / ELO, qualquer dúvida, entre em contato com a FCO.
☐ Sim ☒ Não

Cancelar Salvar

2.2. Formulários

Ao salvar o formulário preenchido no passo anterior, você será automaticamente direcionado(a) à página “Projetos sob minha coordenação”, onde constará o registro recém criado.

Sempre que precisar, você pode retornar a essa página selecionando a aba “Projetos” no *menu* horizontal do sistema e clicando em “Projetos sob minha coordenação”.

INÍCIO	MEU CADASTRO	PROJETOS	LEGISLAÇÃO	GERENCIAMENTO	CADASTROS	CONFIGURAÇÃO	AUDITORIA
Projetos sob minha coordenação		PROJETOS SOB MINHA COORDENAÇÃO PROPOR NOVO PROJETO OU TERMO ADITIVO PROJETOS AGUARDANDO PARECER, ANÁLISE OU VOTAÇÃO ou termo aditivo					
Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO							
Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação		
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 1 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Há itens não preenchidos Planilhas Orçamentárias Faça as devidas correções na equipe do projeto	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Informações complementares não inseridas; Há documentos a enviar		

Para modificar as informações inseridas no formulário do passo anterior, clique em “Editar”, na coluna “Formulários” do registro do projeto.

Para excluir o registro enviado, clique em “Excluir Projeto”, na coluna “Operação”.

Projetos sob minha coordenação					
Propor novo projeto ou termo aditivo					
Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO					
Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 1 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Há itens não preenchidos Planilhas Orçamentárias Faça as devidas correções na equipe do projeto	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Informações complementares não inseridas; Há documentos a enviar

2.2.1. Equipe - Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

Para iniciar o preenchimento das informações de equipe, clique em “Preencher”, no local indicado na coluna “Formulários”.



Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe Total: 1 Preencher Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Há itens não preenchidos Planilhas Orçamentárias Faça as devidas correções na equipe do projeto	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Informações complementares não inseridas; Há documentos a enviar

Serão exibidos os membros de equipe já cadastrados no projeto – inicialmente, apenas o(a) coordenador(a).

Para inserir novos membros de equipe, clique em “Incluir registro”, sob o título da categoria em que o membro se enquadra.

Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

[Continuar](#)

Equipe executora cientificamente qualificada de bolsistas pertencentes à UFMG e às IES/ICTs públicas

[Incluir registro](#)

#	Nome do participante	CPF	SIAP/DRCA	Unidade/Depto/IES/ICT/Curso	Vínculo	Carga Horária Semanal	Valor Bolsa	Nº de Bolsas	Valor Total	Operação	
1				ADM	Técnico-Administrativo	0	0,00	0	0,00		
									Total bolsas servidores (UFMG) Total bolsas servidores (outras instituições) Total bolsas alunos	0,00 0,00 0,00	

Há itens com valores incorretos ou não inseridos. Confira!

Equipe executora cientificamente qualificada sem vínculo com a UFMG ou outras IES/ICTs públicas

[Incluir registro](#)

Nenhum registro encontrado

Equipe executora externa às IFES/ICTs de apoio técnico e sem qualificação científica

[Incluir registro](#)

Nenhum registro encontrado

Preencha o formulário com os dados referentes ao novo membro de equipe e clique em “Confirmar”.

Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

Equipe executora cientificamente qualificada de bolsistas pertencentes à UFMG e às IES/ICTs públicas

Inclusão de registro - (*) Campos de digitação obrigatória

Confira [aqui](#) orientações para o preenchimento deste formulário

Número sequencial (*)
2

Tipo de registro
☒ Vinculado ao banco de dados (docentes e servidores)
☐ Não vinculado ao banco de dados (alunos ou docentes/servidores de outras unidades ou servidores da Escola de Engenharia não cadastrados)

Carga horária semanal (*)
8 horas

Valor da bolsa (*)
R\$ 0

Número de bolsas (*)
1

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Caso o membro a ser indicado seja vinculado à Escola de Engenharia, mas não conste no banco de dados do sistema, basta que realize o primeiro acesso ao Engrenagens com seus dados de *log in* do minhaUFMG para que seja incluído.

Para alterar as informações relativas a um membro de equipe, clique no ícone  (“Editar registro”), na coluna “Operação”.

Para excluir um membro de equipe, clique no ícone  (“Excluir registro”), na coluna “Operação”.

#	Nome do participante	CPF	SIAP/DRCA	Unidade/Depto/IES/ICT/Curso	Vínculo	Carga Horária Semanal	Valor Bolsa	Nº de Bolsas	Valor Total	Operação
1				ADM	Técnico-Administrativo	0	0,00	0	0,00	 
2				ADM	Técnico-Administrativo	8	0,00	1	0,00	 
Total bolsas servidores (UFMG)									0,00	
Total bolsas servidores (outras instituições)									0,00	
Total bolsas alunos									0,00	



No exemplo, será editado o registro de coordenador(a) do projeto (membro #1). A cor vermelha no campo “Carga Horária Semanal” indica que essa informação está pendente.

Observação: A carga horária semanal não pode exceder 8 (oito) horas semanais e o valor de bolsa mensal não pode ultrapassar R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Após clicar no ícone de edição, altere os campos necessários e, por fim, clique em “Confirmar”.

Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

Equipe executora cientificamente qualificada de bolsistas pertencentes à UFMG e às IES/ICTs públicas

Edição de registro - (*) Campos de digitação obrigatória

Cancelar

Número sequencial (*)
1

Tipo de registro
☒ Vinculado ao banco de dados
☐ Não vinculado ao banco de dados (alunos ou docentes/servidores de outras unidades ou servidores da Escola de Engenharia não cadastrados)

Carga horária semanal (*)
8 horas

Valor da bolsa (*)
R\$ 100

Número de bolsas (*)
1

Cancelar Confirmar

Quando todos os membros de equipe do projeto tiverem sido cadastrados, clique em “Continuar”.

Formulário de Cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

 **Continuar**
Registro editado com sucesso

Equipe executora cientificamente qualificada de bolsistas pertencentes à UFMG e às IES/ICTs públicas

[Incluir registro](#)

#	Nome do participante	CPF	SLA/PE/DRCA	Unidade/Depto/IES/ICT/Curso	Vínculo	Carga Horária Semanal	Valor Bolsa	Nº de Bolsas	Valor Total	Operação	
1				ADM	Técnico-Administrativo	8	100,00	1	100,00	 	
2				ADM	Técnico-Administrativo	8	0,00	1	0,00	 	
									Total bolsas servidores (UFMG)	100,00	
									Total bolsas servidores (outras instituições)	0,00	
									Total bolsas alunos	0,00	

Equipe executora cientificamente qualificada sem vínculo com a UFMG ou outras IES/ICTs públicas

[Incluir registro](#)

Nenhum registro encontrado

Equipe executora externa às IES/ICTs de apoio técnico e sem qualificação científica

[Incluir registro](#)

Nenhum registro encontrado

Note que, como a carga horária semanal do membro #1 foi informada, não consta mais o fundo vermelho nesse campo.

2.2.2. Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020

De volta à página de gerenciamento de projetos sob sua coordenação, clique em “Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020”, na coluna “Formulários”.

Projetos sob minha coordenação

[Propor novo projeto ou termo aditivo](#)

Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Há itens não preenchidos Planilhas Orçamentárias Não preenchida Valores da resolução 01/2020 alterados. Gere novamente Preencher/Consultar	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Informações complementares não inseridas; Há documentos a enviar; Preencha a Planilha Orçamentária

Responda ao questionário segundo a caracterização do projeto e, então, clique em “Salvar”.

Informações complementares - Formulário de cumprimento para gestão administrativa e financeira de projetos

Projeto: Exemplo Cancelar

Modalidade
☐ Pesquisa ☒ Atividade de Extensão ☐ Desenvolvimento Institucional ☐ Estímulo à Inovação

Perguntas adicionais	Sua opção
A execução do Projeto envolve pesquisa e desenvolvimento?	☐ Sim ☒ Não
Projeto desenvolvido com outra instituição (IFES/ICTs)?	☐ Sim ☒ Não
O projeto promoverá transferência de conhecimento gerado e instalado na UFMG ou promoverá impacto positivo à sociedade?	☐ Sim ☒ Não
As atividades desenvolvidas no âmbito do projeto se caracterizam de natureza acadêmica ou científica?	☒ Sim ☐ Não
As atividades desenvolvidas no âmbito do projeto são de caráter educativo, artístico, cultural ou científico?	☒ Sim ☐ Não
As atividades desenvolvidas no âmbito do projeto trarão algum ganho para as atividades acadêmicas/administrativas da UFMG?	☐ Sim ☒ Não
O Projeto prevê processo de acompanhamento, avaliação (Relatório Técnico semestral, Final) e prestação de contas pela Fundação à UFMG?	☒ Sim ☐ Não
O projeto possui vinculação com as atividades institucionais da UFMG?	☒ Sim ☐ Não
As atividades desenvolvidas pelos servidores, envolvidos no projeto, são pertinentes à sua área de atuação?	☒ Sim ☐ Não
O projeto será executado com no mínimo 2/3 de participantes vinculados à UFMG e a outras IFES parceiras, incluindo os docentes, técnicos-administrativos, estudantes, pesquisadores e bolsistas com vínculo formal? (exclui da conta os participantes externos pessoa física de apoio técnico, desde que devidamente justificado no projeto)	☒ Sim ☐ Não
O projeto contempla prazo de execução limitado no tempo?	☒ Sim ☐ Não
O projeto contempla metas a serem atingidas, resultados a serem alcançados, com possibilidade de geração de indicadores?	☒ Sim ☐ Não
O projeto contempla a previsão de contrapartida econômica da Universidade que será utilizada e seu ressarcimento? (Os laboratórios, salas de aula, recursos humanos, material de apoio e escritório, nome e imagem da instituição, redes de tecnologia da informação e capital intelectual na contabilização de recursos da UFMG utilizados na execução dos projetos)	☒ Sim ☐ Não
O projeto prevê a participação de discentes?	☐ Sim ☒ Não
O projeto visa a interação com setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, bem como ao desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da UFMG?	☒ Sim ☐ Não
O projeto proporcionará aos membros e/ou comunidade acadêmica produção bibliográfica? (publicações científicas, artísticas e culturais e de divulgação e material utilizado academicamente)	☐ Sim ☒ Não
O projeto proporcionará aos membros e/ou comunidade acadêmica a organização de eventos, congressos, exposições, feiras, olimpíadas, bancas de trabalho de conclusão e/ou banca de comissões julgadoras?	☐ Sim ☒ Não

Cancelar Salvar

2.2.3. Planilhas Orçamentárias

De volta à página de gerenciamento de projetos sob sua coordenação, clique em “Preencher/Consultar”, no local indicado na coluna “Formulários”.

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Não preenchida Valores da resolução 01/2020 alterados. Gere novamente Preencher/Consultar	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Há documentos a enviar: Preencha a Planilha Orçamentária

Será aberta a página de consulta e edição da(s) planilha(s) orçamentária(s) do projeto.

Note que os campos de valores de bolsa dos membros de equipe são preenchidos automaticamente, segundo os dados fornecidos no cadastro de cada membro.

As taxas que incidem sobre os valores de rubrica, quando cabíveis, também são calculadas automaticamente.

Preencha apenas os campos com fundo amarelo (valor líquido) e, então, clique em “Confirmar”.

Planilha Orçamentária

[Retornar](#)

Confira [aqui](#) orientações para o preenchimento desta planilha

Custos incidentes	Pagamento de pessoal				Aplicação dos recursos arrecadados										Total
	%	Servidor UFMG e IES/ICTs públicas	%	Externo	%	Bolsas alunos	%	Investimentos	%	Material de Consumo	%	Despesas de Viagem/Passagens	%	Serviços Complementares	
Valor da Rubrica	-	127,39	-	0,00	-	0,00	-	127,39	-	127,39	-	127,39	-	127,39	636,94
Departamento	7,0	8,92	7,0	0,00	7,0	0,00	7,0	8,92	7,0	8,92	7,0	8,92	7,0	8,92	44,59
Escola Engenharia	3,0	3,82	3,0	0,00	3,0	0,00	3,0	3,82	3,0	3,82	3,0	3,82	3,0	3,82	19,11
Apoio ao PDI/TAE's	1,0	1,27	1,0	0,00	1,0	0,00	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	1,27	6,37
Colegiado Graduação	1,0	1,27	1,0	0,00	1,0	0,00	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	1,27	6,37
Reitoria	2,0	2,55	2,0	0,00	2,0	0,00	2,0	2,55	2,0	2,55	2,0	2,55	2,0	2,55	12,74
Sub-total Fomento	14,0	17,83	14,0	0,00	14,0	0,00	14,0	17,83	14,0	17,83	14,0	17,83	14,0	17,83	89,17
DOA	7,5	9,55	7,5	0,00	7,5	0,00	7,5	9,55	7,5	9,55	7,5	9,55	7,5	9,55	47,77
Custo total	-	27,39	-	0,00	-	0,00	-	27,39	-	27,39	-	27,39	-	27,39	136,94
Valor líquido	-	TS 100,00	-	TECLT+TEA 0,00	-	TBE 0,00	-	TI 100	-	TC 100	-	TVP 100	-	TSC 100	500,00

Obs: Os valores TS, TECLT+TEA e TBE são extraídos da planilha da resolução 01/2020.
Para alterar estes valores, cancele esta operação e edite os registros daquela planilha.

2.2.4. Formulário de solicitação

De volta à página de gerenciamento de projetos sob sua coordenação, quando os demais formulários estiverem preenchidos, clique em “Gerar formulário de solicitação”, na coluna “Formulários”.

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Há documentos a enviar

Será gerado um documento em formato PDF com os dados relativos ao seu projeto.

Verifique se todas as informações estão corretas nesse formulário. Caso haja algum equívoco, retorne à página de gerenciamento de projetos sob sua coordenação e edite o que for necessário.

2.3.Documentos

De volta à página de gerenciamento de projetos sob sua coordenação, clique em “Consultar/Enviar”, na coluna “Documentos anexados”.

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 1 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 0 Faltam 4 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter Há documentos a enviar

Na página seguinte, clique na caixa de seleção e, então, no tipo de documento a ser inserido.

Documentos vinculados a Projeto [Retornar](#)

Tipo de Projeto: Serviços de Engenharia
 Título do Projeto: Exemplo
 Coordenador: XXXXXXXXXX
 Status do processo: Não submetido pelo coordenador
 Você precisa anexar, em um ou mais arquivos, a justificativa dos seguintes técnicos-administrativos: XXXXXXXXXX

Modelos disponíveis:

Termo de responsabilidade (Coordenador) - [Modelo](#)
 Termo de Responsabilidade (Coordenador e demais membros da equipe) - [Modelo](#)

Nenhum registro encontrado

Envio de documento

Selecione o documento

Selecione o documento

(Obrigatório) Plano de Trabalho da Prestação de Serviço

(Obrigatório) Arquivo PDF do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG

(Obrigatório) Termo de responsabilidade (Coordenador)

(Obrigatório) Justificativa para participação de Técnicos Administrativos

(Opcional) Termo de Responsabilidade (Coordenador e demais membros da equipe)

(Opcional) Outros documentos

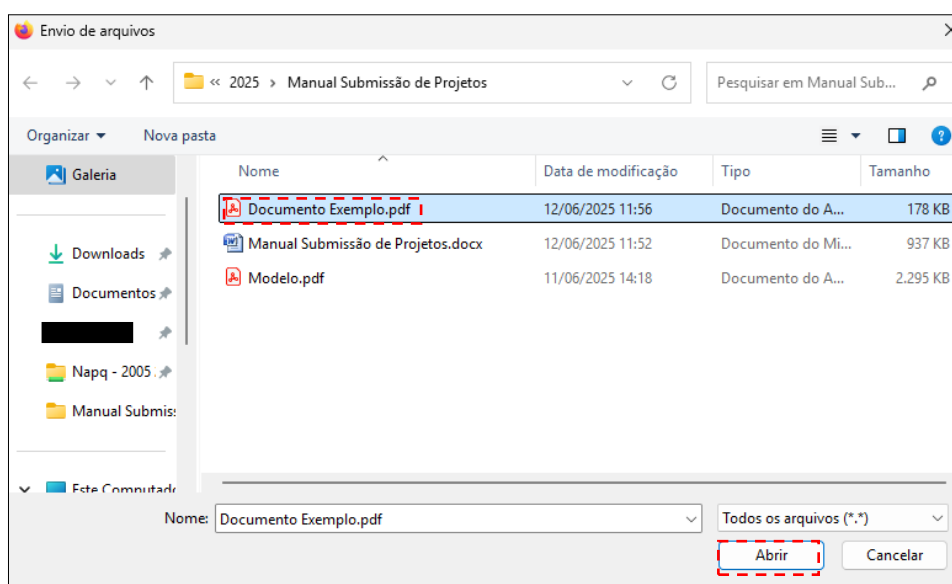
Clique em “Procurar” para buscar o documento desejado em seu computador. Selecione o documento, que deve estar em formato PDF, e clique em “Abrir”.

Envio de documento

(Obrigatório) Plano de Trabalho da Prestação de Serviço

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

Enviar



Clique em “Enviar” para confirmar o envio do documento. Repita esses passos para cada um dos tipos de documentos marcados com “(Obrigatório)” na caixa de seleção.

Envio de documento

(Obrigatório) Plano de Trabalho da Prestação de Serviço

Procurar... Documento Exemplo.pdf

Enviar

Os documentos inseridos serão listados na tela. Na coluna “Operação”, clique no ícone 🔍 para visualizar um documento ou no ícone ✖ para excluí-lo.

Quando todos os documentos necessários tiverem sido enviados, clique em “Retornar”.

Documentos vinculados a Projeto

[Retornar](#)

Tipo de Projeto: Serviços de Engenharia
Título do Projeto: Exemplo
Coordenador: [Redacted]
Status do processo: Não submetido pelo coordenador
Você precisa anexar, em um ou mais arquivos, a justificativa dos seguintes técnicos-administrativos: [Redacted]

Modelos disponíveis:
 Termo de responsabilidade (Coordenador) - [Modelo](#)
 Termo de Responsabilidade (Coordenador e demais membros da equipe) - [Modelo](#)

Arquivo enviado com sucesso

Envio de documento

Selecione o documento v

[Procurar...](#) Nenhum arquivo selecionado.

[Enviar](#)

Tipo de documento	Enviado em	Extensão	Operação
Plano de Trabalho da Prestação de Serviço	12/06/2025 - 12:01	PDF	Excluir
Termo de responsabilidade (Coordenador)	12/06/2025 - 12:02	PDF	Excluir
Arquivo PDF do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG	12/06/2025 - 12:02	PDF	Excluir
Justificativa para participação de Técnicos Administrativos	12/06/2025 - 12:02	PDF	Excluir

2.4.Submissão

Confira todos os dados e documentos inseridos e, quando estiver pronto(a) para enviar o projeto, clique em “Submeter”, na coluna “Operações”.

Projetos sob minha coordenação

[Propor novo projeto ou termo aditivo](#)

Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 4 Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Projeto Submeter

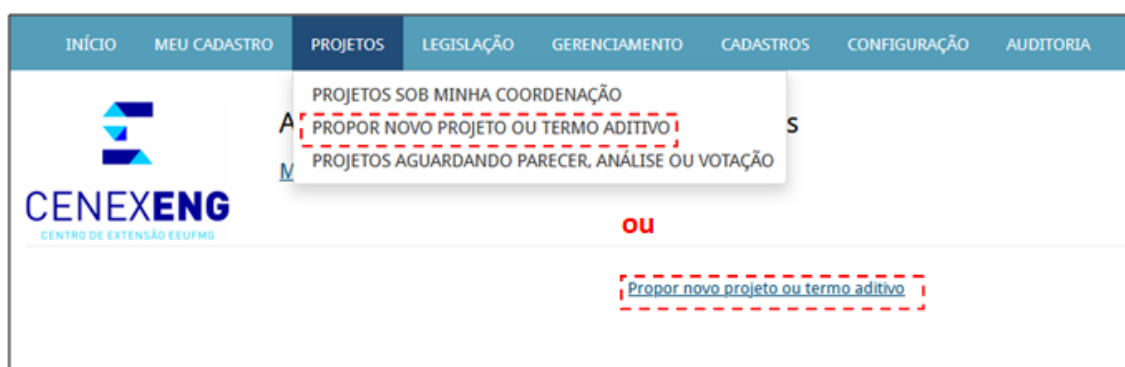
Após a submissão do projeto, este será enviado à Chefia do Departamento, que o encaminhará para a apreciação da Câmara Departamental.

3. Submissão de termo aditivo

3.1. Nova solicitação

Para começar a submeter um termo aditivo para um projeto já aprovado e ativo no sistema Engrenagens, clique em “Propor novo projeto ou termo aditivo” na página inicial do Engrenagens.

Alternativamente, você pode navegar através do *menu* horizontal do sistema, selecionando “Propor novo projeto ou termo aditivo” na aba “Projetos”.



No formulário de nova solicitação, selecione o item “Solicitação de Aditivo para projeto aprovado e ativo” e, então, selecione o projeto a ser aditivado. Clique em “Prosseguir”.

Nova Solicitação

Atenção! Consulte [aqui](#) a LEGISLAÇÃO do CENEX/Escola de Engenharia

Tipo de Solicitação

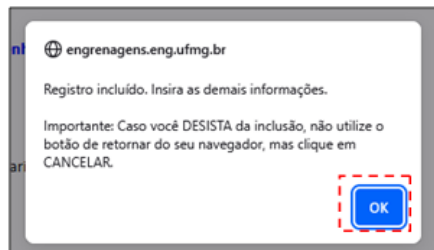
☐ Atividade de Extensão: Prestação de Serviço - Serviços de Engenharia - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Evento - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Curso - Aberto/Fechado - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Curso de Especialização - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Programa (não disponível) - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Serviço Técnico Especializado - [Dica](#)
☐ Atividade de Extensão: Pesquisa Científica e de Desenvolvimento Tecnológico - [Dica](#)
☒ Solicitação de Aditivo para projeto aprovado e ativo

Selecione o projeto

Tipo de projeto	Projeto	Data de vencimento	Selecionar
Serviços de Engenharia	Exemplo	20/12/2025	☒

A equipe e dados da planilha orçamentária serão copiados do projeto, podendo ser livremente alterados posteriormente

Leia o conteúdo da caixa de diálogo que será aberta e, então, clique em “OK”.



Na próxima tela, selecione o tipo de aditivo desejado e preencha todos os campos exibidos. Então, clique em “Salvar”.

Termo Aditivo Cancelar

Tipo de projeto: Serviços de Engenharia
Título do Projeto: Exemplo

Motivo do Aditivo

☐ Prazo
☐ Outro
☒ Prazo + Outro
☐ Mudança de coordenação
☐ Mudança de caracterização para Serviço Técnico Especializado

Data prevista para término do termo aditivo:
21/12/2025

Especificar (outro)
Valor

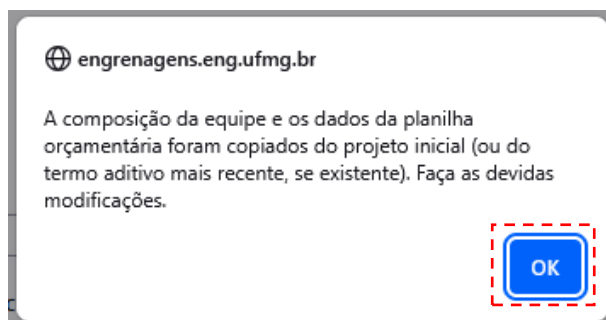
Obs: Submeter o ADITIVO com prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento do contrato.

Justificativa
Exemplo

Caracteres restantes 494

Cancelar Salvar

Leia o conteúdo da caixa de diálogo que será aberta e, então, clique em “OK”.



Você será direcionado(a) à página de gerenciamento de processos sob sua coordenação.

Sempre que precisar, você pode retornar a essa página selecionando a aba “Projetos” no *menu* horizontal do sistema e clicando em “Projetos sob minha coordenação”.

INÍCIO

MEU CADASTRO

PROJETOS

LEGISLAÇÃO

GERENCIAMENTO

CADASTROS

CONFIGURAÇÃO

AUDITORIA

Projetos sob minha coordenação

PROJETOS SOB MINHA COORDENAÇÃO

PROPOR NOVO PROJETO OU TERMO ADITIVO

PROJETOS AGUARDANDO PARECER, ANÁLISE OU VOTAÇÃO

ou termo aditivo

Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Termo Aditivo (Prazo/Outro) Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 0 Falta 1 documento Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Termo aditivo Submeter Há documentos a enviar

Processos em andamento ou finalizados

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
11/06/2025 15:32	Serviços de Engenharia Exemplo	Gerar formulário de solicitação Equipe - Total: 2 Consultar Planilhas Orçamentárias - Consultar Formulário de cumprimento para gestão administrativa e financeira de projetos	Total: 4 Consultar	Aprovado	Detalhes

3.2. Formulários

Localize o novo termo aditivo na listagem e edite os formulários necessários, segundo o tipo de aditivo solicitado. Em caso de dúvida quanto ao acesso e preenchimento dos formulários, consulte o item 2.2 deste manual.

No exemplo, como pedimos um aditivo de valor para o projeto, será feita uma alteração na planilha orçamentária, como demonstrado a seguir.

Projetos sob minha coordenação					
Propor novo projeto ou termo aditivo					
Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO					
Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Termo Aditivo (Prazo/Outro) Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 0 Falta 1 documento Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Termo aditivo Submeter Há documentos a enviar

Planilha Orçamentária

[Retornar](#)

Confira [aqui](#) orientações para o preenchimento desta planilha

Custos incidentes	Pagamento de pessoal				Aplicação dos recursos arrecadados										Total
	%	Servidor UFMG e IES/ICTs públicas	%	Externo	%	Bolsas alunos	%	Investimentos	%	Material de Consumo	%	Despesas de Viagem/Passagens	%	Serviços Complementares	
Valor da Rubrica	-	127,39	-	0,00	-	0,00	-	127,39	-	127,39	-	636,94	-	127,39	1146,50
Departamento	7,0	8,92	7,0	0,00	7,0	0,00	7,0	8,92	7,0	8,92	7,0	44,59	7,0	8,92	80,25
Escola Engenharia	3,0	3,82	3,0	0,00	3,0	0,00	3,0	3,82	3,0	3,82	3,0	19,11	3,0	3,82	34,39
Apoio ao PDI/TAE's	1,0	1,27	1,0	0,00	1,0	0,00	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	6,37	1,0	1,27	11,46
Colegiado Graduação	1,0	1,27	1,0	0,00	1,0	0,00	1,0	1,27	1,0	1,27	1,0	6,37	1,0	1,27	11,46
Reitoria	2,0	2,55	2,0	0,00	2,0	0,00	2,0	2,55	2,0	2,55	2,0	12,74	2,0	2,55	22,93
Sub-total Fomento	14,0	17,83	14,0	0,00	14,0	0,00	14,0	17,83	14,0	17,83	14,0	89,17	14,0	17,83	160,51
DOA	7,5	9,55	7,5	0,00	7,5	0,00	7,5	9,55	7,5	9,55	7,5	47,77	7,5	9,55	85,99
Custo total	-	27,39	-	0,00	-	0,00	-	27,39	-	27,39	-	136,94	-	27,39	246,50
Valor líquido	-	TS 100,00	-	TECLT+TEA 0,00	-	TBE 0,00	-	TI 100,00	-	TC 100,00	-	TVP 500,00	-	TSC 100,00	900,00

Obs: Os valores TS, TECLT+TEA e TBE são extraídos da planilha da resolução 01/2020.

Para alterar estes valores, cancele esta operação e edite os registros daquela planilha.

3.3.Documentos

Para anexar os documentos necessários ao pedido de aditivo, clique em “Consultar/Enviar”, na coluna “Documentos anexados”.

Projetos sob minha coordenação

[Propor novo projeto ou termo aditivo](#)

Processos aguardando sua SUBMISSÃO ou CORREÇÕES SOLICITADAS PELO DEPARTAMENTO

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Termo Aditivo (Prazo/Outro) Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 0 Faltam 2 documentos Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Termo aditivo Submeter Há documentos a enviar

Siga os mesmos passos do item 2.3 deste manual para anexar os documentos, que devem estar em formato PDF. Lembre-se de incluir todos os documentos marcados com “(Obrigatório)” na caixa de seleção.

Quando todos os documentos tiverem sido inseridos, clique em “Retornar”.

Documentos vinculados a Projeto [Retornar](#)

Tipo de Projeto: Serviços de Engenharia - **Termo Aditivo (Prazo/Outro)**
Título do Projeto: Exemplo
Coordenador: XXXXXXXXXX
Status do processo: Não submetido pelo coordenador

Arquivo enviado com sucesso

Atenção! Mudanças nos valores da planilha orçamentária
 Valor bruto da planilha orçamentária deste termo aditivo: R\$ 1146,50
 Valor anterior Valor bruto da planilha orçamentária do projeto principal: R\$ 636,94
Não se esqueça de enviar a atualização do plano de trabalho!

Envio de documento

Selecione o documento v

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

[Enviar](#)

Tipo de documento	Enviado em	Extensão	Operação
Novo plano de trabalho (devido a mudança de valores nas planilhas orçamentárias)	12/06/2025 - 14:34	PDF	
Arquivo PDF da atualização do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG	12/06/2025 - 14:34	PDF	

3.4.Submissão

Revise todas as informações referentes ao pedido de aditivo e, quando estiver pronto(a), clique em “Submeter” para completar a solicitação.

Data submissão	Tipo de projeto/título	Formulários	Documentos anexados	Status	Operação
Não submetido	Serviços de Engenharia Termo Aditivo (Prazo/Outro) Exemplo	Gerar formulário de solicitação Editar Equipe - Total: 2 Preencher - Consultar Informações complementares para formulário de cumprimento à Resolução da UFMG 01/2020 Planilhas Orçamentárias Preencher - Consultar	Total: 2 Consultar/Enviar	Não submetido pelo coordenador	Excluir Termo aditivo Submeter

Após a submissão do aditivo, este será enviado à Chefia do Departamento, que o encaminhará para a apreciação da Câmara Departamental.



Anexo 1 - Verificação de documentos vinculados a projetos

Atenção: Todos os documentos devem estar, obrigatoriamente, em formato PDF.

A. Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I)

❖ Novo projeto - Documentos obrigatórios

- ☐ Plano de Trabalho da Prestação de Serviço
- ☐ Ficha de Gestão
- ☐ Justificativa - SIEX não obrigatório para Projetos de Pesquisa
- ☐ Termo de responsabilidade - Coordenador
- ☐ Aprovação de participação de Servidores de outros Departamentos ou outra IFES **(Apenas em caso de participação de servidores de outros departamentos/unidades/IES/ICTs públicas)**
- ☐ Justificativa para participação de Técnicos Administrativos **(Apenas em caso de participação de técnicos administrativos)**

❖ Novo projeto - Documentos opcionais

- ☐ Termo de Responsabilidade - Coordenador e demais membros da equipe
- ☐ Outros documentos **(Envio opcional, permitido o envio de vários documentos)**

❖ Termo aditivo - Documentos obrigatórios

- ☐ Novo plano de trabalho (Apenas em caso de mudança de valor na planilha orçamentária)
- ☐ Ficha de Gestão
- ☐ Aprovação de participação de Servidores de outros Departamentos ou outra IFES (Apenas em caso de participação de servidores de outros departamentos/unidades/IES/ICTs públicas)
- ☐ Justificativa para participação de Técnicos Administrativos (Apenas em caso de participação de técnicos administrativos)



❖ **Termo aditivo - Documentos opcionais**

- ☐ Alteração do Plano de Trabalho da Prestação de Serviço **(Apenas se houver alteração no plano de trabalho)**
- ☐ Arquivo PDF da atualização do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG
- ☐ Outros documentos **(Envio opcional, permitido o envio de vários documentos)**

B. Projeto de Extensão

❖ **Novo projeto - Documentos obrigatórios**

- ☐ Plano de Trabalho da Prestação de Serviço
- ☐ Ficha de Gestão **(Apenas em caso de projetos geridos pela FUNDEP)**
- ☐ Arquivo PDF do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG
- ☐ Termo de responsabilidade – Coordenador
- ☐ Aprovação de participação de Servidores de outros Departamentos ou outra IFES **(Apenas em caso de participação de servidores de outros departamentos/unidades/IES/ICTs públicas)**
- ☐ Justificativa para participação de Técnicos Administrativos **(Apenas em caso de participação de técnicos administrativos)**

❖ **Novo projeto - Documentos opcionais**

- ☐ Termo de Responsabilidade - Coordenador e demais membros da equipe
- ☐ Outros documentos **(Envio opcional, permitido o envio de vários documentos)**

❖ **Termo aditivo - Documentos obrigatórios**

- ☐ Novo plano de trabalho **(Apenas em caso de mudança de valor na planilha orçamentária)**
- ☐ Ficha de Gestão **(Apenas em caso de projetos geridos pela FUNDEP)**



- ☐ Aprovação de participação de Servidores de outros Departamentos ou outra IFES **(Apenas em caso de participação de servidores de outros departamentos/unidades/IES/ICTs públicas)**
- ☐ Justificativa para participação de Técnicos Administrativos **(Apenas em caso de participação de técnicos administrativos)**
- ☐ Arquivo PDF da atualização do Formulário SIEX/UFMG preenchido no minhaUFMG **(Apenas em caso de prorrogação de prazo)**
- ☐ Alteração do Plano de Trabalho da Prestação de Serviço **(Apenas se houver alteração no plano de trabalho)**
- ❖ **Termo aditivo – Documentos opcionais**
 - ☐ Outros documentos **(Envio opcional, permitido o envio de vários documentos)**