



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Como solicitar troca de itens e materiais do Plano de Aplicação aprovado no Projeto de Pesquisa

1. REGRA BÁSICA:

- A troca de materiais do Plano de Aplicação de Projeto já aprovado, só poderá ser realizado dentro da mesma Natureza de Despesa (**de custeio para custeio e de capital para capital**), observados os itens financiáveis estabelecidos no edital;
- Os remanejamentos de despesas entre categorias diferentes, ou seja, **de capital para custeio e vice-versa, não são permitidos**.
- **Base legal:** item 4.2 da [Resolução IFMG 17/2021](#).

2. PRAZO:

- Deve ser ANTERIOR à realização da compra dos novos itens sob risco de devolução das verbas públicas utilizadas, caso os novos itens adquiridos não atendam as normas previstas;
- **Deve ser feita dentro do prazo de vigência do projeto.**

3. ONDE SOLICITAR:

- Sempre via SEI;
- O Pesquisador(a) utilizará o seu processo SEI (**Pesquisa: Cartão BB Pesquisa**) já criado, no qual assinou o *Cadastro de Portador* e o *Termo de Responsabilidade* de uso do Cartão BB Pesquisa;
- Se não encontrar seu processo na sua mesa virtual do SEI, peça informações do nº do processo à Coordenadoria de Pesquisa (*veja contatos no final desse material*);
- Não devem ser criados novos processos no SEI para pedidos de alteração/substituição de itens do Plano de Aplicação/Memorial de Cálculo do Projeto de Pesquisa.



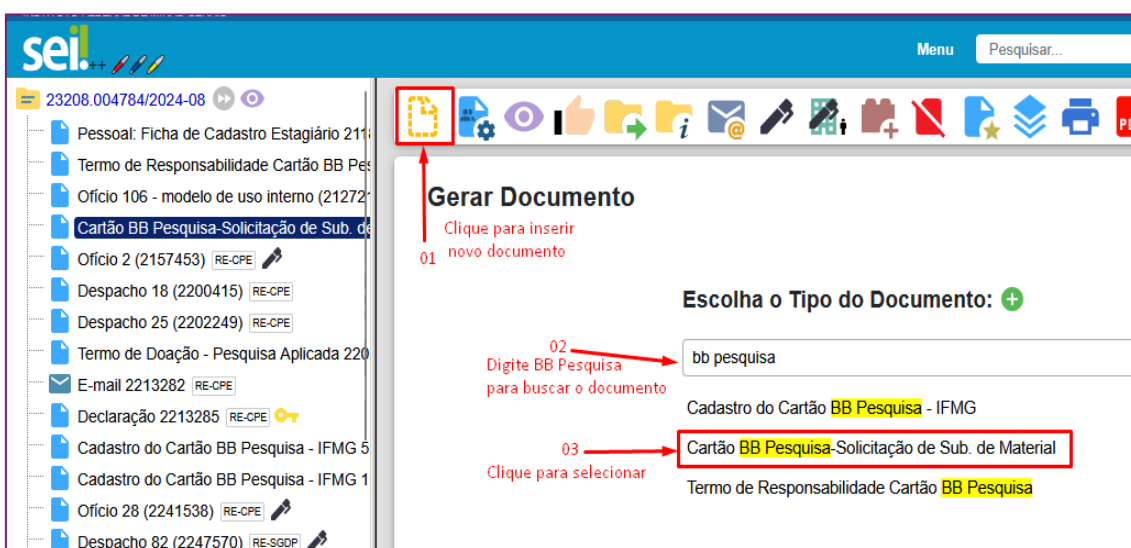
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

4. COMO SOLICITAR:

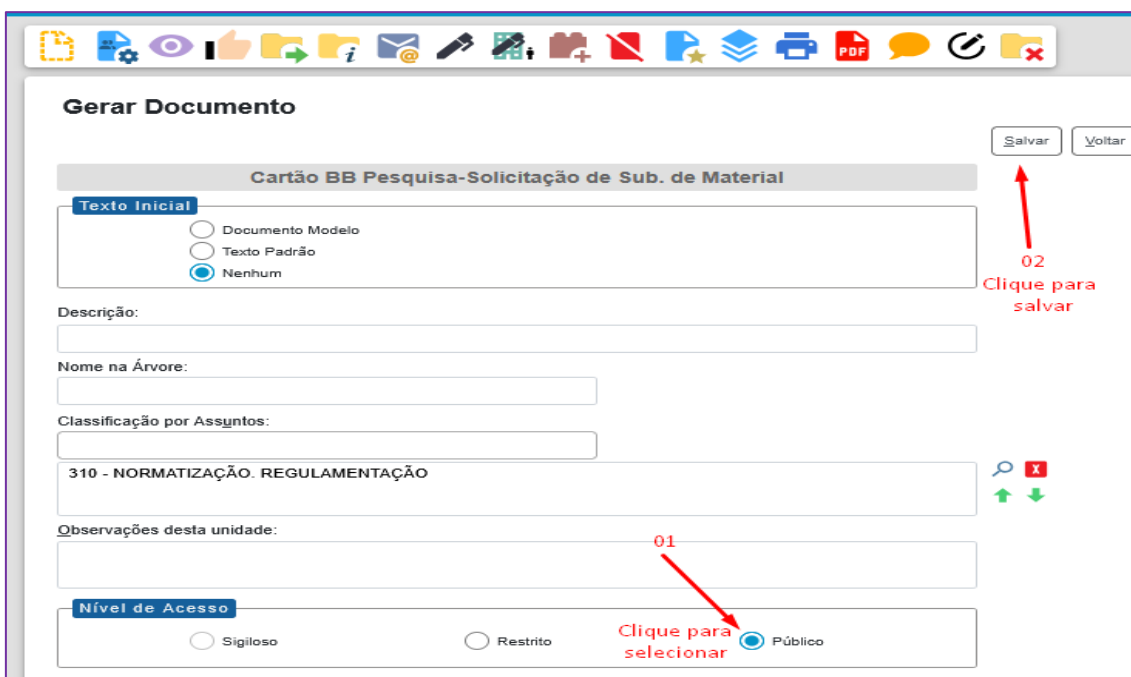
- Usando o formulário padronizado e já disponível no SEI, chamado **Cartão BB Pesquisa-Solicitação de Sub. de Material**;

PASSO A PASSO:

- Inserir um novo documento no seu processo SEI, clicando nos ícones indicados pela ordem das setas a seguir ilustradas:



- Em seguida, basta selecionar o nível de acesso PÚBLICO e salvar o documento, conforme ilustração abaixo:





INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

- Em seguida, preencher os campos do formulário:

Salvar Assinar

Pesquisador(a): **FULANO DE TAL**

Processo nº 23208.004784/2024-08

Prezado(a) Coordenador(a) de Pesquisa,

Encaminho a presente solicitação de alterações de ITENS e DESPESAS vinculadas ao meu Cartão BB Pesquisa para análise e aprovação.

- Estou ciente de que só poderei efetivar a aquisição dos novos itens após a aprovação desta solicitação, sob pena de incorrer em grave inconformidade nos relatórios indispensáveis de prestação de contas do meu Projeto de Pesquisa.

DESCRIÇÃO DOS NOVOS ITENS A SEREM INCLuíDOS NO PROJETO

nº	Tipo de Despesa	Descrição Detalhada do Novo Item	Quant	Preço Unit.	TOTAL R\$
1	(x) Capital ou () Custeio	Impressora a laser com configuração XXXX	02	2.000,00	4.000,00
2	() Capital ou () Custeio				

DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM SUBSTITUÍDOS/EXCLUÍDOS DO PROJETO

nº	Tipo de Despesa	Descrição Detalhada do Novo Item	Quant	Preço Unit.	TOTAL R\$
1	(x) Capital ou () Custeio	Computador com configuração XXXX	01	4.000,00	4.000,00
2	() Capital ou () Custeio				

JUSTIFICATIVA para alteração/substituição dos itens do Projeto:

A Direção do Campus autorizou o empréstimo de um computador durante a realização do projeto de pesquisa, porém não há impressoras disponíveis...

- O Pesquisador(a) deverá assinar o documento:

https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&

Salvar Assinar

Pesquisador(a): **FULANO DE TAL**

Processo nº 23208.004784/2024-08

Prezado(a) Coordenador(a) de Pesquisa,

Encaminho a presente solicitação de alterações de ITENS e DESPESAS vinculadas ao meu aprovação.

- Estou ciente de que só poderei efetivar a aquisição dos novos itens após a aprova...



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

- Em seguida, o Pesquisador(a) deverá enviar o processo para a Unidade RE-CPE (Coordenadoria de Pesquisa do IFMG) para análise:

Enviar Processo

Processos:
23208.004784/2024-08 - Pesquisa: Cartão BB Pesquisa

Unidades:
RE-CPE

Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Enviar

01
02
03

Digite RE-CPE para selecionar a unidade

- **PRONTO!**

Agora é só aguardar o retorno da Equipe do Cartão BB Pesquisa que devolverá o processo com um DESPACHO informando sobre a análise das alterações solicitadas.

Você receberá um E-MAIL quando o processo for devolvido para sua mesa virtual do SEI.

No caso de dúvidas, faça contato conosco através dos seguintes canais:

Telefone: (31) 2513-5155 (Coordenação de Pesquisa - PRIPPG)

E-mail: pesquisa@ifmg.edu.br e/ou adriano.dornelas@ifmg.edu.br

Chat: adriano.dornelas (horário de 12:00h às 18:00h)