



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:

- via **SEI** e **sem necessidade de criar novo processo** para essa tarefa;
- 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*).

4. COMO SOLICITAR:

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



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

PASSO A PASSO:

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

Gerar Documento

Clique para inserir
01 novo documento

Escolha o Tipo do Documento: +

02 Digite BB Pesquisa para buscar o documento

03 Clique para selecionar

bb pesquisa

Cadastro do Cartão BB Pesquisa - IFMG

Cartão BB Pesquisa-Solicitação de Sub. de Material

Termo de Responsabilidade Cartão BB Pesquisa

- 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:

Screenshot of a document editor showing a form for a research proposal. The form includes fields for researcher name, process number, a statement of intent, tables for new items and replaced/excluded items, and a justification section.

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.

DESCRICAÇÃO 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 | | | | |

DESCRICAÇÃO 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:

Screenshot of a document editor showing the signature step. The "Assinar" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the previous slide's justification section.

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

aprovão.

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



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

Digite RE-CPE para selecionar a unidade

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

Retorno Programado

Data certa
Prazo em dias

• 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)