



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 financeiráveis 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 documento padronizado e já disponível no SEI, chamado **Substituição de Itens de Projeto de Pesquisa**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA 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:

The screenshot shows the SEI (Sistema de Expedição de Documentos) interface. On the left, there's a sidebar with a tree view of documents and links to related processes like 'Orçamento e Finanças: Pagamento de Serviços' and 'Orçamento e Finanças: Empenho SIAFI'. The main area has a toolbar at the top with various icons. A red box highlights the 'Gerar Documento' icon (a document with a plus sign). Below it, a green circle highlights the 'Consultar Andamento' button. Step 01 is labeled '01 Gerar Documento' with the instruction 'Clique para inserir um novo documento no processo'. Step 02 is labeled '02 Digite parte do nome do documento desejado' with an arrow pointing to a search input field containing 'Substitui'. Step 03 is labeled '03 Clique para selecionar o documento' with an arrow pointing to a link labeled 'Substituição de Itens de Projeto de Pesquisa'. The right side of the screen shows a list of available document types.

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

This screenshot shows the 'Gerar Documento' form. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, the form title is 'Cartão BB Pesquisa-Solicitação de Sub. de Material'. The 'Texto Inicial' section has three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum', with 'Nenhum' selected. Step 01 is labeled '01 Clique para selecionar' with an arrow pointing to the 'Público' radio button in the 'Nível de Acesso' section. Step 02 is labeled '02 Clique para salvar' with an arrow pointing to the 'Salvar' button in the top right corner. Other fields include 'Descrição', 'Nome na Árvore', 'Classificação por Assuntos' (with a dropdown menu showing '310 - NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO'), 'Observações desta unidade', and a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.



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 Microsoft Word document showing a research proposal form.

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 Microsoft Word document showing a signed research proposal form.

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 aprovação desta solicitação, sob pena de incorrer em grave inconformidade nos relatórios indispensáveis de prestação de contas do meu 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

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

• 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*)