

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) SOBRE O PROGRAMA MAIS PESQUISA

Programa Mais Pesquisa – Apoio à Iniciação Científica e Tecnológica

Apresentamos orientações complementares aos docentes contemplados no Programa Mais Pesquisa, visando esclarecer as dúvidas mais recorrentes sobre a execução do auxílio financeiro e a prestação de contas.

1. Posso alterar o orçamento aprovado?

Sim, em caso excepcionais, desde que:

- sejam devidamente justificadas;
- não aumentem o valor total do auxílio concedido;
- estejam relacionadas aos objetivos do projeto;
- observem as despesas financiáveis previstas no Edital.

Quando houver alteração de rubricas, substituição, inclusão ou exclusão de itens, o coordenador deverá encaminhar à Coordenação de Pesquisa uma solicitação com justificativa e com o orçamento ajustado para análise e deferimento.

2. Posso substituir um equipamento por outro?

Sim.

É permitida a substituição de equipamentos ou materiais inicialmente previstos por outros que atendam às necessidades do projeto, desde que:

- a alteração seja tecnicamente justificada;
- seja mantido o valor total do auxílio;
- o novo item esteja diretamente relacionado à execução do projeto.

3. Posso utilizar o saldo obtido por economia na compra de um item?

Sim.

Caso um bem ou serviço seja adquirido por valor inferior ao inicialmente orçado, o saldo remanescente poderá ser utilizado para aquisição de outros itens necessários ao projeto, desde que estejam relacionados nas atividades previstas.

A utilização desse saldo deverá ser devidamente justificada na prestação de contas.

4. Posso incluir itens que não constavam do orçamento original?

Sim.

Desde que os novos itens:

- sejam necessários para a execução do projeto;
- estejam previstos entre as despesas financiáveis;
- não aumentem o valor total concedido.

5. Posso remanejar recursos entre itens de custeio?

Sim.

É permitido remanejar recursos entre itens classificados como despesas de custeio, desde que mantida a finalidade do projeto.

Quando houver alteração de rubrica ou inclusão de novos itens, deverá ser encaminhado orçamento ajustado para análise da Coordenação de Pesquisa.

6. Posso remanejar recursos entre despesas de custeio e de capital?

Sim.

O remanejamento entre rubricas poderá ser autorizado mediante justificativa técnica e envio do orçamento ajustado à Coordenação de Pesquisa para análise e deferimento.

7. Posso comprar produtos em lojas internacionais?

Sim.

São aceitos documentos fiscais internacionais (Invoice), desde que contenham, obrigatoriamente:

- nome do coordenador do projeto;
- CPF;
- endereço do outorgado.

Demais exigências previstas no Manual de Prestação de Contas deverão ser observadas.

8. Posso comprar em plataformas como Mercado Livre, Amazon ou AliExpress?

Sim.

As aquisições são permitidas, desde que a documentação apresentada atenda às exigências do Manual de Prestação de Contas.

9. Posso utilizar a mesma conta bancária em outro edital do Programa Mais Pesquisa?

Sim.

O coordenador poderá manter a conta bancária específica do Programa para futuras concessões de auxílio, desde que:

- a conta permaneça ativa;
- seja apresentado extrato bancário comprovando saldo zerado;
- sejam atendidas as demais exigências previstas no Edital.

10. Preciso encerrar a conta bancária após prestar contas?

Não obrigatoriamente.

Caso tenha interesse em participar de novos editais do Programa Mais Pesquisa, o coordenador poderá manter a conta aberta para utilização em futuras concessões de auxílio.

11. Posso comprar materiais antes ou após o prazo previsto no Termo de Outorga?

Não.

Somente serão aceitas despesas realizadas durante o período de vigência estabelecido no Termo de Outorga.

12. Como devo proceder caso um fornecedor cancele a compra?

O coordenador poderá:

- solicitar o reembolso ao fornecedor;
- adquirir outro item compatível com o projeto;
- quando necessário, encaminhar orçamento ajustado à Coordenação de Pesquisa.

13. Posso utilizar recursos para manutenção de equipamentos?

Sim.

Desde que:

- a despesa esteja relacionada ao projeto;
- esteja prevista ou autorizada mediante alteração orçamentária.

14. Posso adquirir acessórios de equipamentos (mochila, estabilizador, HD externo, suporte, etc.)?

Sim.

Desde que os itens sejam necessários para utilização dos equipamentos adquiridos com recursos do projeto e estejam relacionados à execução das atividades previstas.

15. É necessário identificar os equipamentos adquiridos?

Sim.

Os bens permanentes deverão ser identificados conforme orientações constantes no Manual de Prestação de Contas e integrarão o patrimônio da UEMA.

16. O que acontece se houver saldo não utilizado?

O saldo remanescente deverá ser devolvido à UEMA, conforme orientações constantes no Manual de Prestação de Contas no item 4.4.

17. Como posso comprovar o uso do recurso com diárias?

Na prestação de contas deverá ser apresentado:

- relatório simplificado das atividades desenvolvidas;
- recibo de recebimento das diárias.

Não é necessária a apresentação de comprovantes individuais das despesas realizadas durante a viagem.

18. É necessário contratar seguro para todos os bens permanentes?

Quando houver possibilidade de contratação de seguro, deverão ser observadas as disposições do Termo de Outorga.

Nos casos em que o bem não possua cobertura securitária disponível, essa informação deverá ser registrada como observação no **Termo de Doação de Bens Patrimoniais Adquiridos no Âmbito de Auxílio**, conforme modelo constante no Manual de Prestação de Contas.

19. Como e para onde devo enviar a prestação de contas do Programa Mais Pesquisa?

A prestação de contas é composta por **duas etapas**:

Prestação de contas financeira: deverá ser encaminhada ao GABINET DA PROPLAD, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, contendo toda a documentação exigida no Manual de Concessão, Execução e Prestação de Contas do Programa Mais Pesquisa (item 5.2) para comprovação da correta aplicação dos recursos financeiros.

Prestação de contas técnica (acadêmica): deverá ser encaminhada à Coordenação de Pesquisa da PPG/UEMA, conforme orientações previstas no Edital, contendo o relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados pelo projeto e informando o número do processo gerado no SEI quando do envio da prestação de contas financeira (item 5.3).

Importante: O envio da documentação para unidade diferente da indicada poderá acarretar atraso na análise da prestação de contas. Portanto, recomenda-se observar atentamente as orientações constantes no Manual e no Edital vigente.

20. Onde posso obter orientações adicionais?

As dúvidas não contempladas neste FAQ poderão ser encaminhadas à Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG/UEMA), que prestará os esclarecimentos necessários, observadas as disposições do Edital, do Termo de Outorga e do Manual de Concessão, Execução e Prestação de Contas do Programa Mais Pesquisa.