



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**PROGRAMA DE INCENTIVO À PÓS-GRADUAÇÃO DA UNILA
PROIPG - 2025**

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº. 245/2023/GR, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº. 282/2020/GR, considerando a Resolução nº. 15/2021 do Conselho Universitário (CONSUN), que institui a Política da Pós-graduação da UNILA, torna público o presente Edital do Programa de Incentivo à Pós-Graduação - PROIPG 2025, que normatiza os requisitos e procedimentos para a concessão de apoio financeiro aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGs) da UNILA.

1. OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 Publicar edital de procedimentos para concessão de recursos do PROIPG a docentes, discentes e pós-graduandos/as vinculados/as aos PPGs *stricto sensu* da UNILA.

1.1.1 O presente edital se refere a itens na categoria Custeio e Investimento.

1.2 O presente edital está alinhado aos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e do Plano de Gestão (PG) vigentes, principalmente em relação a:

- I. Gerar condições de trabalho acadêmico aos programas existentes;
- II. Investir com recursos próprios para a promoção da pós-graduação e pesquisa;
- III. Valorizar as atividades de pesquisa, promovendo a cultura científica e a complementaridade entre graduação e pós-graduação.

2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

2.1 São atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I - Normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos;
- II - Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do PROIPG;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho do PROIPG;
- IV - Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROIPG;
- V - Receber e analisar a prestação de contas, podendo decidir sobre sua aprovação, sobre a necessidade de revisão e sobre sua reprovação;
- VI - Ser a primeira instância recursal nos assuntos relacionados ao PROIPG;
- VII - Dar encaminhamentos referentes à prestação de contas em atraso; e

VIII - Abrir e instruir processo administrativo para ressarcimento ao erário, se for o caso.

2.2 São atribuições dos/as coordenadores/as dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I - Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas;
- II - Coordenar a execução do PROIPG junto com o colegiado do respectivo PPG, registrando plano de trabalho em respectiva ata;
- III - Efetivar a adesão ao Cartão BB Pesquisador;
- IV - Caso, no período de vigência deste edital, o/a coordenador/a do PPG for substituído/a, deverá apresentar prestação de contas parciais ao Departamento de Pós-Graduação, referente ao recurso executado até a data de sua substituição;
- V - Publicar editais no âmbito do PPG para ampla divulgação e transparência do uso do recurso público.
- VI - Realizar o acompanhamento, organização e prestação de contas final do recurso total disponibilizado ao PPG.

2.2.1 Os/As coordenadores/as juntamente com o Colegiado do Programa, assumem o compromisso de apresentar produtos técnicos, acadêmicos ou científicos, conforme a Ficha de Avaliação de Área da Capes (interstício 2025-2028) na qual o programa está inserido e em quantidade equivalente ou superior ao número de professores/as permanentes do programa.

2.3 São atribuições dos Colegiados dos PPGs:

- I - realizar análise de mérito, definir prioridades das atividades, deliberar e aprovar os procedimentos para a distribuição do recurso entre docentes, discentes e pós-graduandos/as vinculados/as ao PPG e aprovar o Plano de Trabalho de execução financeira constando a descrição dos elementos de despesas a serem financiados.
- II - Alinhar o Plano de Trabalho com os objetivos do PDI da UNILA vigente, priorizando ações que impulsionam o conceito CAPES do PPG;
- III - Observar e fazer cumprir as normas e prazos deste Edital.

2.4 São atribuições dos/as contemplados/as com recurso do PROIPG:

- I - Executar o recurso observando as normas e prazos deste Edital e seus anexos e;
- II - Proceder à prestação de contas referente à sua fração junto à coordenação do PPG.

2.5 São atribuições da secretaria do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I - Assessorar e apoiar o/a coordenador/a, docentes e pós-graduandos/as do PPG dentro da temática deste Edital;
- II - Manter controle atualizado dos/as discentes contemplados/as com recursos oriundos deste edital, sendo vedada a emissão de diploma sem aprovação da prestação de contas submetida por parte do/a discente;
- III - manter permanentemente atualizados, em processo administrativo específico de prestação de contas, os documentos e informações de utilização do recurso para fins de auditoria ou análise parcial;
- IV - Solicitar ao Departamento de Pós-Graduação a emissão de Guia de Recolhimento da União para devolução de recursos não utilizados por contemplados/as do PPG.

3. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

3.1 O repasse dos recursos deste Edital será realizado por meio do Cartão BB Pesquisador, seguindo o disposto na Portaria nº 528/2024/GR e suas atualizações.

3.2 O montante total destinado ao PROIPG em 2025 será de R\$300.000,00 (Trezentos mil reais), oriundos do orçamento da Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) da UNILA.

3.2.1 O repasse dos recursos está condicionado à:

I - disponibilidade orçamentária da UNILA, podendo ser ampliado, reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos;

II - Apresentar a prestação de contas parcial do PROAP/CAPES 2025 e do PROIPG 2024.

3.3 A distribuição dos recursos do PROIPG terá como referência a distribuição dos valores destinados pelo PROAP-CAPES 2025 aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, conforme ANEXO I.

3.4 Identificada a conveniência e a oportunidade e havendo disponibilidade de recursos adicionais para este Edital, em qualquer fase, a PRPPG da UNILA poderá decidir por suplementar os PPGs contemplados.

4. DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR

4.1 Conforme portaria n. 528/2024/GR, respeitado o limite de utilização disponível, o Cartão Pesquisador poderá ser empregado:

4.1.1 Na função crédito, para pagamentos à vista na aquisição de bens e serviços, sendo possível realizar os pagamentos via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que a transação for processada, no Brasil e no exterior, observando-se as regras contratuais estabelecidas com a instituição bancária.

4.1.2 No pagamento de boletos de cobrança emitidos por fornecedores de bens e serviços, observada a legislação vigente.

4.1.3 Na realização de transferências de valores para outras instituições bancárias, podendo haver cobrança de tarifa a cada transferência realizada, sendo vedada a transferência de valores para contas de titularidade do/a pesquisador/a portador/a do Cartão, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto. (Alterado pela Portaria nº 102/2025/GR)

4.1.4 Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportem o uso direto do cartão, o/a pesquisador/a poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, observadas as seguintes disposições:

4.1.4.1 O portador do Cartão deverá observar o limite diário de saques estabelecido pela instituição financeira emissora do Cartão.

4.1.4.2 Os saques deverão ser realizados em caixas eletrônicos da instituição financeira emissora do Cartão Pesquisador, sendo vedados os saques em caixas do Banco 24 Horas ou em correspondentes bancários.

4.1.4.3 As despesas liquidadas com o numerário sacado deverão ser individualmente comprovadas na prestação de contas, mediante apresentação das respectivas notas fiscais ou recibos, conforme o caso, até o limite dos valores sacados.

4.1.5 Poderá ocorrer a cobrança de tarifas por saques de numerário realizados no Brasil ou no exterior.

4.2 Em caso de perda, furto, roubo ou dano ao cartão, o/a portador/a deverá comunicar o fato imediatamente à instituição financeira e à macrouruidade da Unila responsável pelo edital específico.

5. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

5.1 Os recursos do presente Edital serão destinados a financiamento dos itens de custeio e investimento.

5.2 O uso do Cartão Pesquisador contempla os seguintes elementos de despesa:

I – Aquisição de material de consumo e equipamentos.

II – Aquisição de serviços de terceiros (pessoa jurídica).

III – Aquisição de serviços de terceiros (pessoa física).

IV – Pagamento de diárias.

V – Pagamento de passagens e despesas com locomoção, aéreas e/ou terrestres, nacionais ou internacionais.

5.3 Poderão ser custeadas as seguintes despesas:

I – Aquisição de materiais permanentes e equipamentos.

II – Manutenção de equipamentos de laboratórios de ensino e pesquisa.

III – Aquisição de material de consumo e outros insumos para a atividade de pesquisa financiada.

IV – Aquisição de licenças e softwares destinados à pesquisa.

V – Aquisição de material bibliográfico.

VI – Aquisição de serviços de produção, revisão, tradução e publicação de conteúdos técnico-científicos.

VII – Aquisição de serviços de editoração, confecção e divulgação de material técnico-científico.

VIII – Taxas para participação cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos.

IX – Taxas de inscrição para participação em eventos nacionais e internacionais.

X – Pagamento de serviços e taxas de importação de equipamentos e materiais de consumo para o projeto de pesquisa financiado.

5.4. Os recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisador poderão ser utilizados exclusivamente para a aquisição de bens e serviços relacionados nas propostas de execução financeira aprovadas, obedecendo-se às regras constantes neste edital e na legislação vigente.

Parágrafo único. No decorrer da execução dos projetos, eventuais ajustes poderão ser realizados nas propostas de execução financeira, por meio de solicitação formal, com justificativa fundamentada, ao Departamento de Pós-Graduação da UNILA.

5.5 Na aquisição de bens e serviços, o/a pesquisador/a deverá observar os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade e da economicidade, zelando pela adequada utilização dos recursos públicos e comprovando a opção pela melhor proposta, nos termos dispostos neste edital.

5.6 Todos os bens permanentes e equipamentos adquiridos mediante o uso do Cartão Pesquisador serão de propriedade da UNILA.

5.7 Ocorrendo a aquisição de material permanente, o/a pesquisador/a deverá requerer à Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, no prazo de 30 (trinta) dias após seu recebimento, as providências de registro e incorporação dos bens ao patrimônio da UNILA.

5.8 Durante o período de realização da pesquisa financiada, o material permanente adquirido será mantido (custódia) a cargo do/a coordenador/a do PPG beneficiário do recurso.

5.9 Compete à PRPPG a destinação do material permanente adquirido, após a conclusão do projeto de pesquisa ou em caso de sua interrupção sem conclusão.

5.9.1 Para a deliberação acerca da destinação dos bens, a macrounidade colherá indicações do coordenador do projeto de pesquisa.

5.9.2 Em caso de material bibliográfico adquirido, será obrigatoriamente destinado à Biblioteca da Unila.

5.10 Compete ao/à coordenador/a do PPG zelar pela adequada destinação do material de consumo adquirido.

5.11 Os pagamentos de despesas com o Cartão Pesquisador só poderão ser realizados no período de vigência deste edital.

5.11.1 O pagamento de despesas fora do período de vigência deste edital configura pagamento indevido, ficando o portador do Cartão obrigado a ressarcir os respectivos valores à UNILA, mediante o pagamento de Guia de Recolhimento da União.

5.12 O auxílio financeiro a docentes, discentes e pós-graduando/as vinculados/as aos PPGs está restrito às despesas descritas nos itens 5.2 e 5.3 deste edital.

5.13 É de responsabilidade do Colegiado do PPG delimitar, em edital específico, o valor máximo atribuído para as finalidades descritas nos itens 5.2 e 5.3 deste edital.

6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 A distribuição de recursos para discentes ocorrerá por meio de publicação de edital de cada PPG.

6.2 A distribuição de recursos para docentes e pós-graduandos/as vinculados ao PPG poderá ocorrer tanto por meio de edital quanto por meio de Ata de reunião do Colegiado.

6.3 Os recursos de custeio concedidos devem ser utilizados conforme as orientações contidas neste Edital nos prazos estabelecidos no cronograma e disposições contidas no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de Contas da PRPPG.

6.4 A utilização do recurso para apoio à participação de docentes, discentes e pós-graduandos/as vinculados/as aos PPGs em eventos científicos está condicionada a apresentação de trabalho científico.

6.5 É permitida a utilização do recurso para apoio à publicação de artigos científicos, livros e capítulos de livros de autoria de docentes, discentes e pós-graduandos/as vinculados/as aos PPGs.

6.5.1 A utilização do recurso para apoio à publicação deverá priorizar a participação de estudante(s) ou egresso/a(s) de qualquer curso da UNILA;

6.5.2 A publicação financiada com recursos do PROIPG 2025 deverá citar a UNILA como instituição apoiadora da pesquisa, bem como indicar a UNILA como afiliada do/a proponente na publicação.

6.5.3 Deverá ser priorizada a publicação em periódicos, nacionais e internacionais, preferencialmente Open Access, e de relevância científica para a UNILA.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 Ao/À portador/a do Cartão Pesquisador, no âmbito deste Edital, é vedado:

7.1.2 Utilizar o recurso financeiro para fins distintos do no plano de execução financeira aprovado pelo Colegiado do PPG e/ou para despesas em desacordo com este Edital.

7.1.3 Efetuar pagamentos de despesas de rotina, tais como contas de energia elétrica, de água, de telefone ou similares.

7.1.4 Realizar despesas fora do período de vigência deste Edital.

7.1.5 Efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da comunicação da data da liberação do recurso financeiro no Cartão Pesquisador.

7.1.6 Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.

7.1.7 Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica.

7.1.8 Contratar serviços de terceiros a serem realizados com habitualidade e mediante subordinação.

7.1.9 Efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto as credenciadas na UNILA.

7.1.10 Realizar despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.

7.1.11 Parcelar o pagamento de compras, devendo todas as compras serem pagas à vista, utilizando-se função autorizada pela UNILA.

7.1.12 Efetuar despesas com ornamentação, coquetel, coffee break, salvo em caso de contratação de pessoa jurídica que inclua esses serviços.

7.1.13 Efetuar despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares.

7.1.14 Adquirir bens que exijam adaptação estrutural para a sua instalação, salvo nos casos autorizados previamente pela Prefeitura do Campus Universitário.

7.1.15 Efetuar despesas com materiais de expediente disponíveis no Almoxarifado.

7.1.16 Efetuar a aquisição de equipamentos e suprimentos de informática de “uso comum”, exceto aqueles necessários à execução do plano de execução financeira do PPG e que estejam de acordo com a Política de Tecnologia da Informação da UNILA.

8. DO CRONOGRAMA

8.1 Cronograma das etapas:

Publicação Edital	Portal de Editais Unila	16/10/2025
Prazo para solicitação de impugnação do Edital	Inscreva	Até 20/10/2025 às 18h00m
Prazo para liberação do recurso ● via Cartão Pesquisador em nome do Coordenador/a	Conforme demanda DEFIN	Conforme DEFIN
Envio de planos de execução, aprovados pelos Colegiados dos PPGs, ao Departamento de Pós-Graduação (DPOS/PRPPG/UNILA)	Via processo administrativo	até 30 de abril de 2026
Período de execução do recurso		Até 30 de abril de 2027
Prestação de contas parcial	Via processo administrativo	setembro de 2026
Prestação de contas finais	Via processo administrativo	junho de 2027
Análise da documentação pela Comissão de Prestação de Contas		Até agosto de 2027

Devolução para adequações, se necessário	Via processo administrativo	agosto de 2027
Aprovação da Prestação de contas pela PRPPG		Até outubro de 2027

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 O/A coordenador/a do PPG é responsável pela prestação de contas junto à PRPPG mediante apresentação da compilação da documentação contendo os seguintes itens:

- I - Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme o ANEXO II deste Edital;
- II - Relatório de execução financeira (ANEXO III) prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, contendo a mesma nomenclatura da nota fiscal e em conformidade ao item 5 deste Edital;
- III - Relatório de viagem, conforme o ANEXO IV deste Edital, acompanhadas dos documentos comprobatórios do evento correspondente, e devidamente assinado pelo/a discente e pelo/a orientador/a.
- IV - Cópias das faturas do Cartão Pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período (quando houver).
- V - Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- VI - Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado;
- VII. Apresentação dos comprovantes de pesquisa de mercado segundo parâmetros estabelecidos no Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021;
- VIII. No caso de despesa com material de consumo, anexar (e-mail) com o retorno da indisponibilidade do item consultado ao almoxarifado da UNILA;
- IX. Caso sejam contratados serviços de terceiros - Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
- X. Cópia de certificados no caso de apresentação em eventos científicos;
- XI. A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação deverá ser feita pela apresentação do bilhete de passagem;

9.2 A compra de materiais de consumo só deve ser realizada após confirmação de indisponibilidade daquele item pelo almoxarifado, mediante comunicação por e-mail institucional para almoxarifado@unila.edu.br.

9.3 As notas fiscais deverão estar em nome do/a beneficiário/a contemplado pelo recurso financeiro.

9.3.1 A exceção ao item 9.3 dar-se-á aos comprovantes de taxa de inscrição em eventos científicos e aquisição de passagens, sendo neste caso em nome do/a contemplado/a com recurso em edital ou em ata de reunião colegiada.

9.4 A nota fiscal/fatura não deverá ser emitida com o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a razão social da UNILA, sob pena de não aceitação do documento na prestação de contas.

9.4.1 Excetua-se da regra prevista no item 9.4 os casos em que houver a aquisição de insumos classificados como produtos controlados pela Polícia Federal, conforme Portaria Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) nº 240/19, seguindo estritamente o disposto nos ANEXO V

- Orientações para Aquisição e Controle de Produtos Químicos.

9.5 A descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado apresentada na nota fiscal, deverá ser idêntica a terminologia utilizada para a designação do material ou serviço utilizados no campo de especificação/descrição do item financiável do Relatório de Execução Financeira (ANEXO III).

9.6 Nos casos de passagens aéreas e terrestres para deslocamentos interurbanos nacionais ou internacionais, quando não for possível apresentar documento comprobatório de pesquisa de mercado conforme Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021, deverá ser salva a informação da tela de resultados da cotação em sites do tipo buscador de passagens, contendo o sítio, data e hora de acesso.

9.6.1 A comprovação de pesquisa de mercado deve observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, onde o valor considerado nos orçamentos será o preço à vista do item, acrescido de eventuais custos adicionais (tais como frete, instalação ou tributos e taxas de importação).

9.6.2 Os comprovantes de pesquisa de mercado utilizarão dos seguintes parâmetros descritos no Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

9.7 Em caso de despesa com material de consumo no exterior, o/a contemplado/a deverá apresentar o *proforma invoice* (fatura).

9.7.1 A prestação de contas deverá ser em moeda nacional, convertendo o valor do *proforma invoice* com base na taxa cambial do dia da compra, aferida no sítio de conversão de moedas do Banco Central do Brasil.

9.7.2 O/A docente ou coordenador/a do PPG será responsável pelas despesas e trâmites envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.

9.8 O/A coordenador/a assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução das atividades, garantida a aceitação de que tais contratações não têm, nem terão vínculo de qualquer natureza com a UNILA.

9.9 Os documentos de prestação de contas deverão ser anexados ao processo administrativo encaminhado ao PPG pelo Departamento de Pós-Graduação que serão submetidos a análise técnica documental e aprovados/reprovados pela PRPPG.

9.10 Em caso de ausência de documentos relevantes à prestação de contas, o/a interessado/a será informado/a da reprovação da prestação de contas, e terá 15 (quinze) dias para apresentação da documentação faltante. Caso não seja encaminhada, a PRPPG solicitará a devolução do recurso ao erário, via GRU.

9.11 Na ocorrência do item 9.10, o/a coordenador/a do curso poderá interpor recurso junto a PRPPG num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a notificação, apresentando a documentação

complementar.

9.12 Caso a prestação de contas não seja aprovada, após findado o prazo recursal, o valor da fração que ensejou a pendência deverá ser devolvido pelo/a contemplado/a por meio de GRU.

9.13 A qualquer momento, dentro do prazo de 5 anos, o/a coordenador/a do PPG poderá ser solicitado/a pela PRPPG a apresentar os documentos e os comprovantes originais de inscrição e de prestação de contas, para fins de verificação e auditoria.

9.14 A não prestação de contas dentro do prazo estabelecido no cronograma implicará na inadimplência com a PRPPG, impedindo o/a contemplado/a de receber novos apoios até a regularização de sua situação.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PRPPG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.2 Os/As contemplados/as com recursos deste edital têm como implicação, total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

10.3 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRPPG.

10.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

ANEXOS:

ANEXO I: Recursos Disponibilizados por PPG.

ANEXO II: Relatório Técnico-Científico das Atividades Realizadas.

ANEXO III: Relatório de Execução Financeira.

ANEXO IV: Relatório de viagem

ANEXO V: Orientações para Aquisição e Controle de Produtos Químicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E

CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

EDITAL N° 109/2025 - PRPPG (10.01.05.19)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/10/2025 11:00)

LAURA FORTES

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PRPPG (10.01.05.19)

Matrícula: ####069#2

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 109, ano: 2025, tipo: EDITAL, data de emissão: 16/10/2025 e o código de verificação: fac08b4e15