



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

EDITAL Nº 214 / 2021 / PRPPG (10.01.05.19)

Nº do Protocolo: 23422.021069/2021-72

Foz Do Iguaçu-PR, 06 de dezembro de 2021.

PROGRAMA DE INCENTIVO À PÓS-GRADUAÇÃO DA UNILA PROIPG - 2021

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº 357/2019/GR, no uso de suas atribuições legais, considerando a **Resolução nº15/2021 do Conselho Universitário (CONSUN)**, que institui a Política da Pós-graduação torna público o presente Edital do Programa de Incentivo à Pós-Graduação (PROIPG) da UNILA 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 chamada interna para recebimento das Propostas de Execução Financeira dos PPGs e normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos do PROIPG aos docentes e discentes dos PPGs *stricto sensu* da UNILA.

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.** Investimento com recursos próprios para a promoção da pós-graduação e pesquisa;
- III.** Valorização das atividades de pesquisa, promovendo a cultura científica e a complementaridade entre graduação e pós-graduação.

2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS AGENTES

2.1 Para efeito deste edital, os agentes são assim definidos:

2.1.1 PRPPG - Pró-reitora, Pró-reitor adjunto de Pesquisa e pós-graduação e servidores/as lotados/as no Departamento de Pós-graduação e Divisão Stricto Sensu.

2.1.2 Coordenador/a - Docente designado/a como coordenador/a do PPG, sendo o/a vice coordenador/a seu/sua substituto/a.

2.1.3 Colegiado - representantes das categorias docentes, discentes e TAE's que compõem o colegiado do PPG conforme estabelecido em regimento interno.

2.1.4 Docente - docentes vinculados ao PPG.

2.1.5 Secretário/a - servidor/a técnico/a que atua no apoio à coordenação do PPG, lotado/a diretamente no PPG ou no Instituto Latino-Americano.

2.1.6 Discente - estudante que tenha sido aprovado/a em processo seletivo para discente regular e devidamente matriculado/a no PPG.

2.1.7 Contemplado/a - docentes e/ou discentes que foram aprovados/as em edital específico para o PROIPG publicado pelo PPG e receberam recurso para custeio de itens financiáveis em conformidade com este Edital. No caso de docentes, o edital pode ser substituído por Ata de reunião Colegiada que deliberou sobre o uso do recurso do PROIPG.

2.2 Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

2.2.1 Publicar a chamada interna para recebimento das Propostas de Execução Financeira dos PPGs.

2.2.2 Normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos.

2.2.3 Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do PROIPG.

2.2.4 Acompanhar e avaliar o desempenho do PROIPG.

2.2.5 Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROIPG.

2.2.6 Receber e analisar a prestação de contas, podendo decidir sobre sua aprovação, sobre a necessidade de revisão e sobre sua reprovação.

2.2.7 Ser a primeira instância recursal nos assuntos relacionados ao PROIPG.

2.2.8 Dar encaminhamentos referentes à prestação de contas em atraso.

2.2.9 Abertura de processo administrativo para ressarcimento ao erário, caso não haja a devolução de forma voluntária dos recursos.

2.3 Do/a coordenador/a do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.3.1 Manifestar interesse de participar do PROIPG, encaminhando ofício ao Departamento de Pós-graduação (DPG), disponibilizando dados bancários conforme item 2.3.5 e 2.3.5.1.

2.3.2 Encaminhar ao Departamento de Pós-Graduação (DPG) a Proposta de Execução Financeira, conforme **ANEXO I** deste Edital, a Ata da reunião do colegiado que deliberou sua aprovação e o Termo de Compromisso (**ANEXO II**) via Inscreva <https://inscreva.unila.edu.br/>.

2.3.3 Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas.

2.3.4 Coordenar a execução do PROIPG junto com o colegiado do respectivo PPG.

2.3.5 Disponibilizar conta bancária de sua titularidade.

2.3.5.1 Recomenda-se que a conta disponibilizada contenha o saldo zerado antes de receber o recurso para que toda a movimentação seja relacionada exclusivamente para recursos públicos deste Edital.

2.3.6 Manter atualizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas ao PROIPG, permanentemente disponível para fins de auditoria ou análise parcial.

2.3.7 Caso, no período de vigência deste Edital, o/a coordenador/a do PPG for substituído/a, o/a mesmo/a deverá prestar contas do recurso executado e transferir o saldo restante do recurso e seus rendimentos, se houver, para a conta corrente do/a novo/a coordenador/a, em conformidade ao subitem 2.3.5. O comprovante bancário de transferência deverá constar na prestação de contas.

2.3.8 Garantir controle e transparência da movimentação dos recursos disponibilizados em sua conta corrente, prestando contas inclusive de eventuais rendimentos decorrentes da aplicação.

2.3.9 Publicar editais no âmbito do PPG para ampla divulgação e transferência do uso do recurso público.

2.4 Do colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.4.1 Compete ao colegiado do PPG a análise de mérito, definição de prioridades das atividades, deliberação e aprovação dos procedimentos para a distribuição do recurso entre docentes e discentes e aprovação da Proposta de Execução Financeira constando a descrição dos elementos de despesas a serem financiados.

2.4.1.1 Recomenda-se, alinhar a Proposta de Execução Financeira com os objetivos do PDI da UNILA vigente, priorizando ações que impulsionem o conceito CAPES do PPG.

2.4.2 Observar e fazer cumprir as normas e prazos deste Edital.

2.4.3 Co-responsabilidade sobre as etapas do PROIPG.

2.5 Dos/as contemplados/as com recurso em Proposta de Execução Financeira

2.5.1 Executar o recurso observando as normas e prazos deste Edital e seus anexos.

2.5.2 Proceder a prestação de contas referente à sua fração junto à coordenação do PPG.

2.6 Da secretaria do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.6.1 Assessorar e apoiar o/a coordenador/a e docentes do PPG dentro da temática deste Edital.

2.6.2 Manter controle atualizado dos/as discentes contemplados/as com recursos oriundos deste edital que deverá ser consultado antes da solicitação de emissão de diploma. Sendo vedada a solicitação de emissão de diploma sem que haja a prestação de contas por parte do/a discente.

2.6.3 Emitir Guia de Recolhimento da União para devolução de recursos não utilizados por contemplados/as do PPG.

2.7 Os/As coordenadores/as juntamente com o colegiado, assumem o compromisso de comprovar a submissão de artigos em periódico indexado (Qualis B1 ou superior) ou capítulos de livro (com Corpo Editorial), resultante das atividades de pesquisa apoiadas pelo edital, no mesmo número de docentes permanentes vinculados ao PPG.

3 DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

3.1 O repasse dos recursos deste Edital será, a critério da UNILA, e conforme legislação vigente, depositado em conta-corrente de titularidade do/a coordenador/a do PPG.

3.2 O montante total destinado ao PROIPG em 2021 será de R\$ 331.120,00 (trezentos e trinta e um mil e cento e vinte reais), oriundos do orçamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da UNILA. Sendo que o repasse dos recursos está condicionado à disponibilidade orçamentária da UNILA, podendo ser ampliado, reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos.

3.3 A distribuição dos recursos do PROIPG, apresentadas no **ANEXO III** teve como referência os valores destinados pelo PROAP-CAPES aos programas de pós-graduação stricto sensu no exercício 2021 via Ofício Circular nº 19/2021- GAB/PR/CAPES.

3.4 Caso algum PPG não envie o ofício com a manifestação de interesse em participar deste edital no prazo estabelecido no cronograma a fração correspondente ao PPG poderá ser remanejada a critério da PRPPG.

3.5 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.

3.6 Os rendimentos decorrentes deste recurso poderão ser utilizados nos itens financiáveis e devem constar na prestação de contas final.

3.7 Os recursos não utilizados, de forma total ou parcial, ou utilizados indevidamente, deverão ser devolvidos à Administração via Guia de Recolhimento da União, podendo ocorrer a abertura de processo administrativo para ressarcimento ao Erário, caso não haja a devolução voluntária dos recursos.

4 ITENS FINANCIÁVEIS E VEDAÇÕES

4.1 Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao custeio dos itens financiáveis, conforme o ANEXO IV deste Edital.

4.2 auxílio financeiro aos discentes está restrito para:

Finalidade	Financiamento
Apresentação de trabalho em eventos científicos nacionais e internacionais	I. Pagamento de taxas de inscrição em eventos acadêmicos-científicos; II. Auxílio viagem a fim de custear despesas com hospedagem, alimentação e transporte urbano; III. Aquisição de passagens aéreas ou terrestres para o deslocamento interurbano ao destino do evento.
Para pesquisa de campo	I. Auxílio viagem a fim de custear despesas com hospedagem, alimentação e transporte urbano; II. Aquisição de passagens aéreas ou terrestres para o deslocamento interurbano ao destino da pesquisa de campo.

4.2.1 É de responsabilidade do Colegiado do PPG delimitar, em edital específico, o valor máximo atribuído para as finalidades contidas no item 4.2 deste edital.

4.3 São vedadas as despesas com:

I. Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

II. Pagamento de multas ou taxas de administração, de gerência, a qualquer título;

III. Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta), entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;

IV. Aquisição de veículos automotores, locação e despesas com combustíveis de qualquer natureza;

V. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

VI. Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

VII. Pagamento, a qualquer título, as empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

VIII. Aquisição de equipamentos, de itens de investimento, de material permanente, incluindo livros;

IX. Para despesas em desacordo com este Edital;

X. Utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

XI. Efetuar despesas fora do período de vigência deste Edital (por exemplo, participação em congressos, execução de serviços e recebimento de material com data posterior ao estabelecido neste Edital) ou anteriores ao estabelecido no cronograma .

5 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 A distribuição de recursos para discentes ocorrerá por meio de publicação de edital aprovado pelo Colegiado.

5.2 A distribuição de recursos para docentes vinculados ao PPG poderá ocorrer tanto por meio de edital quanto por meio de Ata de reunião Colegiada.

5.3 Os recursos concedidos devem ser utilizados conforme as orientações contidas no Anexo IV deste Edital nos prazos estabelecidos no cronograma e disposições contidas no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de Contas da PRPPG.

5.4 Alterações na Proposta de Execução Financeira são permitidas desde que a nova proposta atenda ao estipulado neste edital e tenha sido previamente aprovada em reunião colegiada constando em Ata.

5.5 A utilização do recurso para apoio a participação de docentes e discentes em eventos científicos está condicionada a apresentação de trabalho científico.

5.6 A utilização do recurso para apoio a publicação de artigos científicos de docentes e discentes.

5.7 A compra de materiais de consumo só deve ser realizada após confirmação de indisponibilidade daquele item pelo almoxarifado (via e-mail institucional).

5.8 Todas as notas fiscais deverão estar em nome dos/as coordenadores/as do PPGs responsáveis pelo recebimento do recurso.

5.8.1 A exceção ao item 5.8 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.

5.9 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.

5.9.1 Excetua-se da regra prevista no item 5.9 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 **ANEXOS V e VI**.

5.10 No caso de pagamento de pessoa jurídica por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal deverá, obrigatoriamente, conter: nome da empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, conforme orientação contida no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de Contas da PRPPG.

5.11 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 utilizada no campo de especificação/descrição do item financiável do Relatório de Execução Financeira (ANEXO IX).

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

5.13 O proponente contemplado deve colher e apresentar orçamentos de pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

5.13.1 Os 03 (três) orçamentos deverão apresentar os seguintes itens: nome e CNPJ da empresa, telefone e/ou endereço eletrônico para contato, data e descrição detalhada do produto oferecido, em conformidade ao estabelecido no Manual de Aquisição e Prestação de Contas da PRPPG.

5.13.2 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).

5.13.3 Caso não seja possível obter os três orçamentos, o/a contemplado/a deverá solicitar autorização de efetuação da despesa ao Departamento de Pós-graduação da PRPPG via Ofício, mediante Formulário de Justificativa de Compra **ANEXO XI**.

5.13.4 Nos casos de passagens aéreas e terrestres para deslocamentos interurbanos nacionais ou internacionais, quando não for possível obter os 3 (três) orçamentos, deverá ser salva a informação da tela de resultados da cotação em sites do tipo buscador de passagens, contendo a data e hora de acesso.

5.14 Em caso de despesa com material de consumo no exterior, o/a contemplado/a deverá apresentar o *proforma invoice* (fatura) e fotocópia do extrato da transação bancária.

5.14.1 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.

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

5.15 Os auxílios de viagem nacional serão concedidos por dia de afastamento, destinando-se a apoiar as atividades de pesquisa com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

5.15.1 O/A servidor/a fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I. Deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite;
- b) No dia do retorno à sede de serviço.

II. Deslocamentos para o exterior:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite;

- b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de uma pernoite fora do país;
- c) No dia da chegada ao território nacional.

5.15.2 O auxílio de viagem nacional seguirá os valores estabelecidos na "Tabela - Valor Da Indenização De Diárias Aos Servidores Públicos Federais, No País, disponível neste link

<https://portal.unila.edu.br/prppg/arquivo/Valor_Dirias_2021_PRPPG.pdf>

5.15.3 O auxílio de viagem internacional seguirá os valores de diárias estabelecidos no **ANEXO VII**.

5.15.4 O/A contemplado/a não fará jus ao valor do auxílio de viagem em deslocamento dentro do território nacional ou para o exterior quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

5.15.5 Para viagens internacionais na Província de Misiones, Argentina, e no Departamento de Alto Paraná, Paraguai, será considerado o valor de indenização com auxílio de viagem de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais).

5.15.6 Informações adicionais do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), consulte em: https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_6.html.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 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 VIII** deste Edital;

II. Relatório de execução financeira prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, contendo a mesma nomenclatura da nota fiscal e em conformidade ao **ANEXO IX** deste Edital;

III. Declarações de auxílio de viagem, conforme o **ANEXO X** deste Edital, acompanhadas dos documentos comprobatórios do evento correspondente;

IV. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

V. Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado;

VI. 03 (três) orçamentos válidos, ou aprovação do Formulário de Justificativa de Compra;

VII. No caso de despesa com material de consumo, anexar (e-mail) com o retorno da indisponibilidade do item consultado ao almoxarifado da UNILA;

VIII. 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);

IX. Cópia de certificados no caso de apresentação em eventos científicos;

X. 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;

XI. Comprovantes de submissão conforme item 2.7.

6.2 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.

6.3 Os documentos de prestação de contas listados no item **6.1** deste Edital deverão ser anexados ao processo administrativo encaminhado ao PPG pelo DPG, atendendo ao Anexo XII e orientações contidas no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de contas da PRPPG.

6.4 A prestação de contas será submetida a uma análise técnica documental e científica, conforme entendimento da PRPPG.

6.5 Caso a PRPPG constata a ausência de documentos relevantes à prestação de contas, esta notificará o interessado da reprovação da prestação de contas e solicitará a devolução do recurso ao Erário, via GRU.

6.6 Na ocorrência do item 6.5, o/a coordenador/a do curso poderá interpor recurso junto a PRPPG num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação, apresentando a documentação complementar.

6.7 Não havendo reconsideração por parte da PRPPG, esta encaminhará a prestação de contas para deliberação da Comissão Superior de Ensino (COSUEN) para análise e deliberação.

6.8 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 com atualização monetária, por meio de GRU.

6.9 A COSUEN é a última instância recursal no processo de prestação de contas.

6.10 Orientações adicionais para a utilização dos recursos financeiros e para a prestação encontram-se no ANEXO IV deste Edital e no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de Contas da PRPPG.

6.11 A qualquer momento, 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.

6.12 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 regularização de sua situação.

6.13 A PRPPG poderá, a título de adequação aos princípios da administração pública, aprimorar o procedimento de prestação de contas desde que amplamente divulgado e com as devidas justificativas e orientações aos PPGs.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A UNILA, por meio da PRPPG reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução da Proposta de Execução Financeira, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência da proposta e solicitar outras informações mesmo após o término do período de vigência, até que seja dada a aprovação final da prestação de contas.

7.2 A coordenação do PPG deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do edital, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da UNILA.

7.3 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.

7.4 O cronograma das etapas do processo seletivo está localizado no **ANEXO XIII** deste Edital.

7.5 Qualquer cidadão/ã poderá solicitar impugnação deste Edital, apresentando justificativa contra os termos deste Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua

publicação, via email para o endereço eletrônico posgraduacao@unila.edu.br, destacando no assunto da mensagem "Solicitação de Impugnação ao Edital PROIPG - Programa de Incentivo à Pós-graduação". A mensagem deverá conter nome completo, contato e exposição de motivos.

7.6 Os contemplados com recursos deste edital ou editais oriundos do PROIPG têm como implicação, total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

7.7 Ao submeter a Proposta de Execução Financeira o/a coordenador/a e o colegiado do PPG afirmam concordância com os termos deste Edital.

7.8 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRPPG.

7.9 Os seguintes ANEXOS fazem parte do presente Edital:

ANEXO I: Proposta de Execução Financeira;

ANEXO II: Termo de Compromisso do Coordenador do PG;

ANEXO III: Quadro 1 - Recursos Destinados aos PPG;

ANEXO IV: Detalhamento dos Itens Financiáveis e Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas;

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

ANEXO VI: Autorização para Compra de Produto Controlado;

ANEXO VII: Diárias Internacionais (valores);

ANEXO VIII: Relatório Técnico-Científico das Atividades Realizadas;

ANEXO IX: Relatório de Execução Financeira;

ANEXO X: Declaração de Auxílio Viagem;

ANEXO XI: Formulário de Justificativa de Compra;

ANEXO XII: Ordem dos documentos para prestação de contas;

ANEXO XIII: Cronograma das Etapas do Processo;

(Assinado digitalmente em 06/12/2021 16:13)

DANUBIA FRASSON FURTADO
PRO-REITOR(A) - TITULAR
CHEFE DE UNIDADE
PRPPG (10.01.05.19)
Matrícula: 2886345

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **214**, ano: **2021**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **06/12/2021** e o código de verificação: **0b64009533**