



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

EDITAL PRPPG Nº 79, DE 24 DE JULHO DE 2018.

Chamada interna de planos de trabalho institucionais ao Programa de Apoio à Pós-Graduação, PROAP-UNILA.

O Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação, da Universidade Federal da Integração Latino-americana (UNILA), nomeado pela Portaria PROGEPE nº 092, de 07 de fevereiro de 2018, no uso de suas atribuições legais e considerando a delegação de competência conferida pela Portaria UNILA nº 43, de 25 de janeiro de 2017, torna público a Chamada interna de planos de trabalho institucionais dos Programas de Pós-Graduação, definindo regras e prazos para a submissão, conforme Regulamento PROAP-UNILA, Anexo da Resolução CONSUN nº 19/2018, de 08 de junho de 2018, e Portaria CAPES/MEC nº 156/2014, de 28 de novembro de 2014.

1 Objetivo

1.1 A presente Chamada da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) tem como objetivo financiar com recursos próprios as atividades dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

2 Requisitos e Condições

2.1 Esta Chamada estabelece regras, prazos e recursos disponíveis para a implementação de planos de trabalho institucionais, conforme Regulamento PROAP-UNILA, a serem realizados até 30 de agosto de 2019.

2.2 Poderá ser contemplado com o recurso, o Plano de Trabalho Institucional previamente aprovado pelo colegiado do Programa de Pós-Graduação (PPG), o qual esteja vinculado.

2.2.1 Compete aos colegiados dos PPG a análise de mérito e das prioridades das atividades a serem financiadas nos Planos de Trabalho Institucionais.

2.3 A proposta deverá ser realizada pelo(a) coordenador(a) do PPG.

2.4 Os recursos serão depositados em conta corrente ou poupança, aberta pelo(a) coordenador(a) do PPG, em seu nome, exclusivamente para gestão dos recursos PROAP-UNILA.

2.5 Caso, no período de vigência desta Chamada, o(a) coordenador(a) do PPG for substituído(a), o mesmo ou mesma deverá prestar contas do executado e transferir o restante do recurso para a conta corrente ou poupança de titularidade do(a) novo(a) coordenador(a).



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

3 Recursos disponíveis

3.1 Por meio desta Chamada, será disponibilizado R\$ 72.301,75 (setenta e dois mil, trezentos e um reais e setenta e cinco centavos) aos PPG.

3.2 Os recursos da PRPPG serão distribuídos entre os PPG, com base na proporcionalidade do Anexo II do Ofício Circular CAPES 5/2018 e Memorando Eletrônico PPGIELA 6/2018.

Quadro 1: recursos destinados aos PPG

Programas de Pós-Graduação (PPG)	Valor
PPG em Engenharia Civil	R\$ 6.785,00 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais)
PPG em Física Aplicada	R\$ 6.785,00 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais)
PPG em Integração Contemporânea da América Latina	R\$ 17.972,10 (dezesete mil, novecentos e setenta e dois reais e dez centavos)
PPG Interdisciplinar em Estudos Latino-Americanos	R\$ 10.134,88 (dez mil, cento e trinta e quatro reais e oitenta e oito centavos)
PPG em Literatura Comparada	R\$ 6.785,00 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais)
PPG em Políticas Públicas e Desenvolvimento	R\$ 10.269,77 (dez mil, duzentos e sessenta e nove reais e setenta e sete centavos)
PPG em Biociências	R\$ 6.785,00 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais)
PPG em Biodiversidade Neotropical	R\$ 6.785,00 (seis mil, setecentos e oitenta e cinco reais)
TOTAL	R\$ 72.301,75 (setenta e dois mil, trezentos e um reais e setenta e cinco centavos)

3.3 O apoio a que se refere esta Chamada está condicionado à disponibilidade orçamentária da UNILA, podendo ser reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos.

3.4 Os apoios podem ser remanejados, aumentando-se o percentual do total do PROAP-UNILA para a PRPPG, caso não sejam recebidos os planos de trabalho institucionais de todos os PPG no prazo estabelecido na seção 8 desta Chamada.



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

4 Itens financiáveis

4.1 Os recursos da presente Chamada serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio a seguir, considerados como insumos/apoio para a execução do Plano de Trabalho Institucional de cada PPG:

I) manutenção de equipamentos.

a) componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo, conforme Lista de Material de Consumo, disponibilizada pela PRPPG. A compra de componentes ou peças está condicionada à comprovação da indisponibilidade do item no almoxarifado, mediante Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item, conforme Anexo I;

b) insumos para a instalação, recuperação e manutenção de pequena monta em equipamentos;

c) pagamento de serviços de terceiros para manutenção de equipamentos.

II) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa.

a) material de consumo, conforme Lista de Material de Consumo, disponibilizada pela PRPPG. A compra de material de consumo está condicionada à comprovação da indisponibilidade do item no almoxarifado, mediante Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item, conforme Anexo I;

b) pagamento de serviços de terceiros para manutenção de laboratório de ensino e pesquisa;

c) pagamento de serviços de terceiros como análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.

III) serviços e taxas relacionados à importação.

IV) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos.

a) taxas de inscrição e custo de investimento em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

b) despesas com deslocamento interurbano nacional e internacional e auxílio de viagem nacional e internacional para participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos.

V) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de pós-



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

graduação.

- a) serviços de editoração em formato de livro, coletânea, publicação periódica temática, obra de referência, dentre outras possíveis, em qualquer tipo de suporte impresso, eletrônico ou digital, incluindo arquivos disponibilizados para acesso on-line ou download;
- b) serviços de tradução e revisão de textos para artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de execução desta Chamada;
- c) pagamento de taxas de publicação para artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis igual ou superior a B1, de acordo com o período de execução desta Chamada.

VI) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no portal de periódicos da CAPES.

- a) licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio.

VII) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país.

- a) despesas com deslocamento interurbano nacional e internacional e auxílio de viagem nacional e internacional para convidados externos brasileiros ou estrangeiros para ministrar conferências, palestras, mesas redondas, workshops, dentre outras atividades oficiais previstas na programação do evento;
- b) pagamento de serviços de terceiros para confecção de materiais de comunicação e divulgação do evento, locação de equipamentos e tradução simultânea.

VIII) participação de docentes e pesquisadores da UNILA vinculados ao Programa de Pós-graduação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.

- a) pagamento de taxas de inscrição em eventos científico-acadêmicos nacionais e internacionais;
- b) despesas com deslocamento interurbano e auxílio de viagem nacional e internacional para apresentação e disseminação de resultados de projetos de pesquisa credenciados na UNILA e vinculados à área de concentração e às linhas de pesquisa do Programa de Pós-graduação;
- c) despesas com deslocamento interurbano nacional e internacional e auxílio de viagem nacional e internacional para atividades de trabalho de campo, coleta de dados, visitas técnicas e missões de estudo.

IX) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

- a) despesas com deslocamento interurbano nacional e internacional e auxílio de viagem nacional e internacional para convidados externos brasileiros ou estrangeiros para reuniões de trabalho, de



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

comprovada relevância para o desenvolvimento de projetos de pesquisa desenvolvidos no Programa de Pós-graduação.

X) participação de docentes e pesquisadores da UNILA vinculados ao Programa de Pós-graduação em atividades de intercâmbio e parcerias entre programas de pós-graduação e instituições formalmente associados;

a) despesas com deslocamento interurbano nacional e internacional e auxílio de viagem nacional e internacional para atividades de intercâmbio e parcerias institucionais.

XI) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação, caracterizadas como custeio.

a) licenças de software caracterizadas como custeio. A aquisição de softwares está condicionada a apresentação de proposta e justificativa pelo interessado para análise técnica da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (CTIC), de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) da UNILA.

4.2 Todos os itens a serem financiados devem constar no Plano de Trabalho Institucional, previamente aprovado pelo colegiado do Programa de Pós-Graduação (PPG), ao qual esteja vinculado, conforme modelo disponibilizado pela PRPPG.

4.3 É vedado a utilização de recursos desta Chamada para:

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

II. Despesas diretamente relacionadas a discentes dos PPG, já contempladas em resoluções específicas;

III. Para despesas em desacordo com esta Chamada;

IV. A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

V. Transferir a terceiros as obrigações assumidas;

VI. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;

VII. Pagamento de despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, internet e similares;

VIII. Efetuar despesas fora do período de vigência desta Chamada (por exemplo, participação em congressos, execução de serviços e recebimento de material com data posterior ao estabelecido na chamada) ou anteriores a autorização do Plano de Trabalho Institucional, por parte da PRPPG.



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

IX. Para pagamento de multa de qualquer natureza;

X. Para compra de crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza; despesas com correios, reprografia (tais como fotocópias, impressões, cartuchos de tinta ou toners) e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição.

5 Do recebimento dos Planos de Trabalho Institucionais

5.1 A data limite para recebimento dos Planos de Trabalhos Institucionais é 31 de agosto de 2018.

5.2 O Plano de Trabalho Institucional do PPG deve ser aprovado pelo colegiado correspondente.

5.3 O envio da documentação deverá ser realizada pelo(a) coordenador(a) do PPG à PRPPG, por meio de memorando eletrônico para a Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu com cópia para o Departamento de Pós-Graduação e a PRPPG.

5.4 Documentos a serem encaminhados:

I. Formulário de envio do Plano de Trabalho Institucional, contendo o nome completo do(a) coordenador(a), SIAPE, CPF, dados bancários (de conta corrente ou poupança de própria titularidade), conforme Anexo II;

II. Plano de Trabalho Institucional com ata de aprovação do colegiado correspondente, conforme Anexo III;

III. Termo de compromisso do(a) coordenador(a) do PPG, conforme Anexo IV.

5.5 O(a) Coordenador(a) do PPG é o(a) responsável pelas informações prestadas, respondendo, inclusive, por eventuais equívocos.

5.6 Poderão ser realizadas alterações no Plano de Trabalho Institucional do PPG, condicionadas à aprovação do Plano pelo colegiado do Programa e reenvio da documentação do item 5.4 para a PRPPG conforme item 5.3, dentro do prazo de vigência desta Chamada.

5.7 A execução das despesas está condicionada à autorização prévia pela PRPPG do Plano de Trabalho Institucional, incluindo as suas alterações.

5.7.1 A autorização será comunicada por memorando eletrônico do Departamento de Pós-graduação à Coordenação do PPG.

6 Da utilização dos recursos financeiros



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

6.1 A autorização do Plano de Trabalho Institucional não significa a liberação da verba, que só ocorrerá caso houver disponibilidade orçamentária.

6.2 Os recursos concedidos devem ser utilizados conforme as orientações do Anexo V (Orientações adicionais) e de acordo com as regras e os prazos estabelecidos nesta Chamada.

6.3 Em caso de despesa com material de consumo, a utilização dos recursos será condicionada à apresentação do Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item (Anexo I) à Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu para avaliação e autorização de compra do item, conforme Lista de Material de Consumo disponibilizada pela PRPPG.

6.3.1 O Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item deverá ser enviado pelo coordenador do PPG ao e-mail almoxarifado@unila.edu.br para verificação de disponibilidade do material.

6.3.2 A compra do material de consumo poderá ser realizada apenas caso o parecer indicar a indisponibilidade dos itens consultados no almoxarifado.

6.4 Todas as notas fiscais deverão estar em nome do(a) coordenador(a) do PPG.

6.4.1 Em hipótese alguma a nota fiscal/fatura deverá ser emitida com o CNPJ e a razão social da UNILA, sob pena de não aceitação do documento na prestação de contas.

6.5 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.

6.6 O(a) coordenador(a) assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução das atividades do Plano de Trabalho Institucional, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a UNILA.

6.7 Para despesas dos itens 4.1, o(a) coordenador(a) 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.

6.7.1 A apresentação de 3 (três) orçamentos de pesquisa de mercado não se aplica nos casos de taxas relacionadas à importação, de taxas de publicação de artigos em periódicos indexados, de licenças/taxas de acesso a publicações eletrônicas consideradas como custeio e de taxas de inscrição em eventos científico-acadêmicos nacionais e internacionais.



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

6.7.2 Os 03 (três) orçamentos deverão apresentar seguintes itens: nome e CNPJ da empresa, data e descrição detalhada do produto oferecido.

6.7.3 O valor considerado nos orçamentos será o preço à vista do item, adicionado de eventuais custos adicionais (tais como frete, instalação ou tributos e taxas de importação).

6.7.4 Caso não seja possível obter os 3 (três) orçamentos, o pesquisador deverá solicitar autorização de efetuação da despesa à Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu (no e-mail dpgss@unila.edu.br), mediante Formulário de Justificativa de Compra (Anexo VI).

6.7.5 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, ou justificado o motivo da compra da passagem para as datas escolhidas, conforme agenda de atividades de pesquisa ou de participação em eventos.

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

6.8.1 A prestação de contas deverá ser em moeda nacional, convertendo o valor do *invoice* com base na taxa cambial do dia da compra, aferida no sítio de conversão de moedas do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).

6.8.2 O coordenador do PPG será responsável pelas despesas e trâmites envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.

6.9 Os auxílios de viagem previstos nos subitens do item 4.1 serão concedidos por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a apoiar as atividades de pesquisa com hospedagem e locomoção urbana, nos seguintes valores:

I. Para viagens no país

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

II. Para viagens de 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.



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

III. Para outras viagens internacionais, o valor do auxílio de viagem para cada destino deverá ser consultado no Anexo VII (Valor de auxílio de viagem para viagens internacionais).

IV. O valor do auxílio de viagem aos convidados externos brasileiros ou estrangeiros é de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais) por dia de participação em atividades científico-acadêmicas na Unila.

6.10 O(A) beneficiário(a) não fará jus ao valor do auxílio de viagem nos seguintes casos, em deslocamento dentro do território nacional ou para o exterior:

I. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II. No dia do retorno à sede de serviço.

6.11 Os recursos não utilizados deverão ser devolvidos à UNILA por meio de Guia de Recolhimento a União (GRU), conforme Anexo X. O comprovante de devolução deve ser apresentado na prestação de contas.

7 Prestação de contas

7.1 O(A) Coordenador(a) do Plano de Trabalho Institucional prestará conta dos recursos recebidos mediante apresentação dos seguintes itens:

I. Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme Anexo VIII;

II. Relatório de execução financeira prestando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, conforme Anexo IX;

III. Declarações de auxílio de viagem, conforme Anexo XI;

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

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

VI. 03 (três) orçamentos válidos, quando couber;

VII. No caso de despesa com material de consumo, Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item com parecer indicando a indisponibilidade dos itens consultados, conforme Anexo I;

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



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

ou Recibo de Profissional Autônomo;

IX. Cópia de certificados e de comprovante de pagamento de taxa de inscrição no caso de participação e/ou apresentação em eventos acadêmicos;

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 dar-se-á pela apresentação do bilhete de passagem;

XI. No caso de aplicação de recursos no item 4.1, “VIII) participação de docentes e pesquisadores da UNILA vinculados ao Programa de Pós-graduação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior”, deverá entregar o certificado de apresentação de texto completo por docente e evento apoiado e a publicação ou submissão do texto na forma de artigo em periódico indexado Qualis B1 ou superior, contendo os resultados das atividades de pesquisa apoiadas pela Chamada.

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

7.3 Os documentos de prestação de contas listados no item 7.1 desta Chamada deverão ser entregues pessoalmente à Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu para conferência em conjunto com o(a) coordenado(a). Não será aceita documentação incompleta.

7.4 O(A) coordenador(a) do Plano de Trabalho Institucional deve prestar contas dos recursos recebidos, conforme orientações do item 7, até 30 de outubro de 2019.

7.5 A qualquer momento, o(a) coordenador(a) do Plano de Trabalho Institucional 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.

7.6 O saldo não utilizado deverá ser devolvido à PRPPG, por meio de GRU, em até 60 dias após o prazo previsto para a utilização dos recursos e seu comprovante de pagamento deverá constar na prestação de contas.

7.7 A não prestação de contas dentro do prazo estabelecido no item 7.4 implicará na inadimplência com a PRPPG, impedindo o(a) coordenador(a) e o PPG de receber novos apoios até regularização de sua situação.

7.8 Orientações adicionais para a utilização dos recursos financeiros e para a prestação de contas podem ser encontradas no Anexo V.

7.9 A prestação de contas será avaliada pela PRPPG e homologada pelo CONSUN.



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

7.9.1 O valor do apoio desta Chamada deverá ser devolvido com atualização monetária, por meio de GRU, pelo(a) coordenador(a) do Plano de Trabalho Institucional cuja prestação de contas não for aprovada pela PRPPG.

8 Cronograma

Data limite para recebimento dos planos de trabalho institucional	31/08/2018
Prazo para liberação do recurso em conta corrente ou poupança de titularidade do(a) coordenador(a) do PPG após confirmação de recebimento do Plano de Trabalho Institucional e demais documentos, conforme item 5.3 desta Chamada	Até dezembro de 2018
Execução do Plano de Trabalho Institucional	Até 30/08/2019
Prestação de contas	Até 30/10/2019

9 Disposições finais

9.1 A UNILA, através da PRPPG e do Departamento de Pós-Graduação, reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Institucional, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do plano e solicitar outras informações mesmo após o término do período de vigência, até que seja dada a aprovação final da prestação de contas.

9.2 O(A) coordenador(a) do Plano de Trabalho Institucional deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da UNILA, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

9.3 A qualquer tempo a presente Chamada poderá ser revogada ou anulada, 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.

9.4 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela comissão estabelecida pela PRPPG para esta Chamada.

9.5 Os seguintes anexos fazem parte da presente Chamada:

Anexo I: Formulário de Consulta sobre Disponibilidade de Item



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

Anexo II: Formulário de envio do Plano de Trabalho Institucional.

Anexo III: Modelo de Plano de Trabalho Institucional.

Anexo IV: Termo de compromisso do(a) coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação.

Anexo V: Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas.

Anexo VI: Formulário de Justificativa de Compra.

Anexo VII: Valor de auxílio de viagem para viagens internacionais.

Anexo VIII: Relatório técnico-científico das atividades realizadas.

Anexo IX: Relatório de execução financeira.

Anexo X: Formulário de solicitação de emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Anexo XI: Declaração de auxílio viagem.

Foz do Iguaçu, 24 de julho de 2018.

RODRIGO CANTU DE SOUZA
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação em exercício