

PLANILHA PARA COONFERÊNCIA DE GASTOS

EDITAL 09/2020/IMEA

PROPONENTE: Micael Alvino da Silva

VALOR RECEBIDO: R\$ 27.243,00

DESCRIÇÃO DO ITEM	ORÇAMENTO 1	ORÇAMENTO 2	ORÇAMENTO 3	VALOR PAGO	Nº NF OU RECIBO	DATA DE EMISSÃO	VALOR DO ITEM QUE ATENDEU AS NORMAS DO EDITAL	VALOR DO ITEM QUE NÃO ATENDEU AS NORMAS DO EDITAL	OBSERVAÇÃO
Pagamento de passagens internacionais	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	-	-	R\$0,00		
Pagamento de passagens nacionais	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	-	-	R\$0,00		
Pagamento de 4 diárias para 7 pessoas	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	-	-	R\$0,00		
TOTAL				R\$0,00			R\$0,00	R\$0,00	

ORIENTAÇÃO: No preenchimento da observação apontar se o item adquirido não estava previsto na planilha de Proposta de Execução Financeira apresentada, se o item não obteve os 3 orçamentos e se consta ou não justificativa aceita pela Coordenação do Imea para que o item fosse adquirido ou contratado mesmo assim, se o valor pago está acima do menor valor orçado, se a data de aquisição conforme data de emissão da NF está fora do período previsto para a execução financeira prevista pelo edital, se há erros nos dados de emissão da NF e outras informações pertinentes.

VALOR RECEBIDO	R\$27.243,00
VALOR DA DEVOLUÇÃO JÁ EFETUADA	R\$27.243,00
SALDO	R\$0,00
TOTAL DOS ITENS QUE ATENDERAM AS NORMAS DO EDITAL	R\$0,00
TOTAL DOS ITENS QUE NÃO ATENDERAM AS NORMAS DO	R\$0,00
VALOR NÃO UTILIZADO E NÃO DEVOLVIDO	R\$0,00
SALDO PARA DEVOLUÇÃO (Valor não utilizado + valor total dos itens que não atenderam as mormas do edital)	R\$0,00

OBS.: PARA AS PASSAGENS OS ORÇAMENTOS DEVERÃO SER LANÇADOS POR VIAGEM E NÃO GLOBAL



Emitido em 23/06/2021

PLANILHA Nº 3/2021 - IMEA-UNILA (10.01.05.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/06/2021 14:09)

LEOLINA VIEIRA DA SILVA OLIVEIRA

ADMINISTRADOR

IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Matrícula: 1790829

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2021, tipo: **PLANILHA**, data de emissão: **23/06/2021** e o código de verificação: **8b997e2561**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA

Check-list – Prestação Contas
Edital 09/2020-IMEA

Prazo para Prestação Contas: Até 30 (trinta) dias após o término da realização do evento financiado, tendo por termo final, de qualquer forma: - **12/01/2022**.

Proponente: Michael Alvino da Silva

DESCRIPTIVO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO
Relatório circunstanciado das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme <u>ANEXO VII</u>		X		
Documentos comprobatórios de atendimento ao item 5.1.1 do edital, quais sejam: cronograma de atividades, recursos materiais e humanos necessários, dados bancários; sinopse dos assuntos a serem abordados, descrição das atividades a serem desenvolvidas, sem prejuízo de outras documentações que podem ser exigidas pela coordenação executiva do IMEA;		X		
Relatório de execução financeira prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, conforme <u>ANEXO VIII</u> .		X		
Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de GRU	X			
Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada gasto, que deverá estar em nome do Participante;		X		
03 (três) orçamentos válidos, para cada item adquirido		X		
Formulário de Justificativa de Compra, (<u>Anexo VI</u>), com a autorização da Coordenação Executiva do IMEA, para os casos de impossibilidade de obtenção dos 03 orçamentos.		X		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA

No caso de despesa com material de consumo, anexar (e-mail) com o retorno da indisponibilidade do item consultado ao almoxarifado (UNILA)		X		
<i>Proforma invoice</i> (fatura) e fotocópia do extrato da transação bancária. Para caso de aquisição de material de consumo no exterior.		X		
Comprovante de compra do bilhete, acompanhado dos cartões de embarque originais, contemplando o percurso completo, com levantamento de três orçamentos de pesquisa de mercado		X		
Declaração de auxílio viagem. Anexo X		X		
Termo de autorização para uso de imagem, voz e escritos – Anexo IV		X		
Comprovação do cumprimento de prestações de contas junto ao sistema SCDP, inclusive com relatórios de viagens e comprovações de passagens nos termos e prazos da legislação vigente		X		

Foz do Iguaçu, 23 de junho de 2021.



Emitido em 23/06/2021

CHECK-LIST Nº 2/2021 - IMEA-UNILA (10.01.05.10)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 23/06/2021 14:09)

LEOLINA VIEIRA DA SILVA OLIVEIRA

ADMINISTRADOR

IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Matrícula: 1790829

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 2, ano: **2021**, tipo: **CHECK-LIST**, data de emissão: **23/06/2021** e o código de verificação: **4d3549ac39**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
INSTITUTO MERCOSUL DE ESTUDOS AVANÇADOS DA UNILA**

DESPACHO Nº 14 / 2021 / IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Foz Do Iguaçu-PR, 23 de junho de 2021.

A Coordenação Executiva do Instituto Mercosul de Estudos Avançados - IMEA.

Encaminha-se o presente processo para apreciação da prestação de contas do Edital IMEA 09/2020 pelo Coordenador do IMEA, nomeado pela Portaria UNILA 360/2019/GR.

Dados da Prestação de Contas:

Nome: Micael Alvino da Silva

Siape: 2806633

A análise e conferência da documentação apresentada para a prestação de contas foi feita considerando o estabelecido pelo Edital IMEA 09/2020, conforme os itens transcritos a seguir:

2.5 São itens ?nanciáveis:

2.5.1 Materiais de consumo, conforme lista no ANEXO I;

2.5.1.1. Serão financiáveis materiais de consumo não disponíveis no almoxarifado da Universidade;

2.5.2 Serviços de terceiros, incluídos serviços de traduções simultâneas;

2.5.3 Despesas de Transporte e Diárias para atividades diretamente ligadas à realização das propostas, inclusive para vinda de Pesquisadores/Estudiosos/Cientistas.

2.6 São vedadas despesas com:

2.6.1 crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

2.6.2 despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e similares;

2.6.3 pagamento de multas ou taxas de administração, de gerência, a qualquer título;

2.6.4 obras civis;

2.6.5 aquisição de veículos automotores, locação e despesas com combustíveis de qualquer natureza;

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

2.6.7 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;

2.6.8 pagamento a qualquer título, a empresa privada 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;

2.6.9 aquisição de equipamentos, de itens de investimento, de material permanente, incluindo livros;

2.6.10 utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

2.6.11 efetuar despesas fora do período de vigência deste Edital (por exemplo, execução de serviços e recebimento de material com data posterior ao estabelecido no Edital) ou anteriores ao mesmo;

2.6.12 para despesas em desacordo com este Edital;

2.7 Ficam vedados parcelamento de despesas com recursos deste edital.

2.8 São evidências documentais para materiais de consumo ?nanciáveis:

2.8.1 Três orçamentos e nota fiscal em nome do(a) coordenador(a) proponente. Os orçamentos para aquisição de material de consumo ou contratação de serviço devem conter:

Nome e CNPJ da empresa, data e descrição do item.

2.8.2 A pesquisa de preços obtidas através de mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deve conter a data e hora de acesso. Use a função ? imprimir para relatório? para salvar a consulta de preço. Não será aceito o ?print da tela? de orçamento.

2.8.3 Consulta sobre disponibilidade de item ao almoxarifado da UNILA. A consulta pode ser via e-mail institucional, desde que os itens consultados estejam discriminados na consulta junto ao almoxarifado.

5. DOS COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES

5.1 São compromissos e responsabilidades do(a) proponente/coordenador(a) de evento, sem prejuízo de outros, decorrentes da ocupação de cargo público e utilização de recursos públicos, bem como de sua equipe:

- 5.1.1 Prestar à coordenação executiva do IMEA todas as informações necessárias à operacionalização do evento: cronograma de atividades, recursos materiais e humanos necessários, dados bancários; sinopse dos assuntos a serem abordados, descrição das atividades a serem desenvolvidas, sem prejuízo de outras documentações que podem ser exigidas pela coordenação executiva do IMEA;
- 5.1.2 Gerir os recursos financeiros concedidos à realização do evento, ciente de suas responsabilidades de aplicação conforme a aprovação e prestação de contas de acordo com o item 7 e a legislação vigente;
- 5.1.3 Estar adimplente com a prestação de contas de recursos oriundos do IMEA, se for o caso;
- 5.1.4 Realizar contato prévio e proceder com que se fizer necessário para viabilizar a vinda de pesquisador(a) ou estudioso(a), se for o caso, obtendo sua anuência (por escrito) quanto ao período de permanência;
- 5.1.5 Receber e assistir o(a) pesquisador(a) ou estudioso(a) durante sua permanência na UNILA e durante o desenvolvimento de suas atividades no evento;
- 5.1.6 Tomar anuência (por escrito) do(a) pesquisador(a) ou estudioso(a) do uso de sua imagem, voz e escritos (ANEXO IV), nos mais diversos meios de comunicação e endereçá-la à secretaria.imea@unila.edu.br;
- 5.1.7 Organizar e desenvolver o evento para toda comunidade acadêmica da UNILA, utilizando-se de meios que promovam acessibilidade, entendida como:
 1. locais ou plataformas que não restrinjam o público e possibilitem o acesso a todos os interessados na temática do evento;
 2. tradução de idiomas estrangeiros para o português.
- 5.1.8 Deve-se fazer referência, em textos escritos ou falados, ao apoio institucional do IMEA para a realização do evento.

6. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

- 6.1 A aprovação da solicitação não significa a liberação dos recursos, que só ocorrerá após assinatura do Termo de Compromisso (ANEXO V), e havendo disponibilidade orçamentária e financeira da UNILA;
- 6.2 A taxa de bancada por proposta de evento será paga exclusivamente ao(à) respectivo(a) coordenador(a), em uma única parcela, conforme o detalhamento orçamentário;
- 6.3 Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com os itens 2 e 6 sem prejuízo da observação da legislação vigente, dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com o cronograma da proposta e das regras contidas no edital;
- 6.4 A execução das despesas está condicionada à aprovação da Proposta de Execução Financeira (ANEXO II) pelos(as) avaliadores ad hoc, na fase de seleção;
- 6.5 As alterações de itens previstos na Proposta de Execução Financeira deverão ser submetidas à Coordenação Executiva do IMEA (no e-mail secretaria.imea@unila.edu.br);
 - 6.5.1 As solicitações de alterações devem conter justificativa e devem ser submetidas dentro do prazo de execução deste edital;
 - 6.5.2 A efetivação das despesas só poderá ocorrer após o recebimento do recurso e no prazo de vigência do edital;
- 6.6 A compra de materiais de consumo só deve ser realizada após confirmação de indisponibilidade daquele item pelo Almoxarifado (via e-mail institucional);
- 6.7 Todas as notas fiscais deverão estar em nome do(a) proponente contemplado(a);
 - 6.7.1 Em hipótese alguma a nota fiscal/fatura 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;
- 6.8 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 CNPJ, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado;
- 6.9 O(A) proponente assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do evento, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a UNILA;
- 6.10 Os itens previstos para compra com a taxa de bancada devem ser adquiridos pelo índice de menor preço, com pesquisa de mercado em no mínimo três estabelecimentos para cada item adquirido, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público;
 - 6.10.1 Os 03 (três) orçamentos deverão apresentar os seguintes itens: nome e CNPJ da empresa, data e descrição detalhada do produto oferecido;
 - 6.10.2 O valor considerado nos orçamentos será o preço à vista do item, acrescido de eventuais custos adicionais (tais como frete, instalação ou tributos);
 - 6.10.3 Caso não seja possível obter os três orçamentos, o(a) coordenador(a) do evento, comprovando a impossibilidade, solicitará autorização de efetuação da despesa à Coordenação Executiva do IMEA (no e-mail secretaria.imea@unila.edu.br), mediante Formulário de Justificativa de Compra, (ANEXO VI), disponibilizado pelo IMEA.
- 6.11 Em caso de aquisição de material de consumo no exterior, o(a) coordenador(a) deverá apresentar o proforma invoice (fatura) e fotocópia do extrato da transação bancária.
 - 6.11.1 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;
 - 6.11.2 O(A) coordenador(a) do evento será responsável pela aquisição e tramitação envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.
- 6.12 Os auxílios de viagem serão concedidos por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a vinda de pesquisadores(as) estudiosos(as) para a exposição de assuntos no evento, com hospedagem, alimentação e adicional de deslocamento.
 - 6.12.1 O auxílio de viagem seguirá os valores de diárias estabelecidos na tabela vigente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), disponível em:
<https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_6.html>
 - 6.12.2 O(A) beneficiário(a) fará jus somente à metade do valor da diária nos deslocamentos dentro do território nacional ou para o exterior quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

6.12.3 O auxílio de viagem não será concedido quando a União custear, por meios diversos, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;

6.13 É vedado ao(à) coordenador(a) do evento, quanto aos recursos da taxa de bancada:

6.13.1 transferir recursos de uma rubrica para outra sem autorização prévia do IMEA;

6.13.2 computar nas despesas do evento taxas de administração, tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

6.13.3 transferir a outros as obrigações assumidas;

6.13.4 aplicar os recursos em qualquer outro fim diferente do previsto neste Edital e na proposta de evento, sob pena de reposição ao erário público e sanções penais.

6.14 Em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior quanto aos recursos da taxa de bancada e os materiais adquiridos, o(a) coordenador(a) do evento deverá registrar boletim

de ocorrência e comunicar o fato, por escrito, ao IMEA para tomada de medidas administrativas e legais cabíveis.

6.15 Os recursos não utilizados deverão ser devolvidos à UNILA por meio de Guia de Recolhimento a União (GRU), no prazo de 5 (cinco) dias úteis do término do período deste edital, após o qual deverão ser aplicados os índices de correção monetária legais, calculados em sistemas de sites oficiais do governo, como Banco Central (BACEN) ou Tribunal de Contas da União (TCU).

6.15.1 O comprovante de devolução deve ser apresentado na prestação de contas.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O(A) coordenador(a) do evento, contemplado por este edital, deve prestar contas dos recursos recebidos, conforme orientações do item 7 e estabelecido em cronograma do item 9.

7.2 O(A) coordenador(a) do evento prestará conta dos recursos recebidos mediante apresentação dos itens mencionados abaixo:

I. Relatório circunstanciado das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme ANEXO VII;

II. Relatório de execução financeira prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, conforme ANEXO VIII.

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

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

V. 03 (três) orçamentos válidos, para cada item adquirido;

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

VII. 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);

VIII. 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.

7.3 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras ou em condições que prejudiquem a leitura ou clareza do conteúdo.

7.4 Os documentos de prestação de contas listados no item 7.2, sem prejuízo de outros que possam ser requeridos pela coordenação executiva do IMEA, deste edital deverão ser encaminhados à Coordenação Executiva do IMEA por meio de processo eletrônico. Não será aceita documentação incompleta.

7.5 A qualquer momento, ao(à) coordenador(a) do evento, poderá ser solicitado, pelo IMEA, a apresentação dos documentos e comprovantes originais de prestação de contas, para fins de verificação e auditoria.

7.6 A não prestação de contas dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital implicará na inadimplência com o IMEA, impedindo o(a) coordenador(a) do evento de receber novos apoios até regularização de sua situação, bem como em abertura de processo administrativo para cobrança dos valores recebidos.

7.7 A prestação de contas será submetida a uma análise técnica documental e científica, conforme entendimento da coordenação executiva do IMEA.

7.7.1 Caso a coordenação executiva constate a ausência de documentos relevantes à prestação de contas, esta notificará o(a) coordenador(a) do evento que, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após notificação, deverá apresentar a documentação complementar;

7.7.2 O recurso, caso houver, deverá ser encaminhado pelo interessado para o CONSUN para análise e deliberação;

7.7.2.1 caso a prestação de contas não seja aprovada pelo CONSUN, o valor do apoio deste edital deverá ser devolvido com atualização monetária, por meio de GRU, pelo beneficiário;

7.8 O IMEA poderá solicitar tantas cópias (digitais ou não), em tantas vezes quantas forem necessárias, dos documentos e comprovantes a que se refere o item 7, devendo o(a) coordenador(a) do evento atender ao pedido sob pena de indeferimento de participação em outras chamadas públicas do IMEA.

Tendo sido feita a análise e conferência da documentação e elaborado o check list de conferência, encaminhamos para apreciação por parte dessa Coordenação a prestação de contas do servidor: Micael Alvino da Silva.

Ressaltamos que no caso específico dessa prestação de contas os recursos concedidos pelo Edital IMEA 09/2020 não foram utilizados, considerando que o proponente Prof. Dr. Micael Alvino da Silva informou anteriormente via e-mail, tendo havido anuência por parte dessa Coordenação, que mediante a situação de pandemia enfrentada pelo Brasil e também devido ao fechamento da fronteira entre Brasil e Argentina, de onde são a maioria de seus parceiros, ele não vê possibilidade para realização do evento nem para os próximos 18 meses.

Mediante as alegações do proponente e conforme autorização por parte da Coordenação do IMEA, foi gerada em nome do servidor uma GRU para devolução do valor recebido, tendo a mesma sido paga e o comprovante de pagamento encontra-se anexado a este processo, encerrando-se assim para esse proponente os procedimentos de prestação de contas.

(Assinado digitalmente em 23/06/2021 14:09)

LEOLINA VIEIRA DA SILVA OLIVEIRA

ADMINISTRADOR

IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Matrícula: 1790829

Processo Associado: 23422.009676/2021-96

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **14**, ano: **2021**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **23/06/2021** e o código de verificação: **46891e61fa**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
INSTITUTO MERCOSUL DE ESTUDOS AVANÇADOS DA UNILA**

DECISÃO DE PRIMEIRA INSTANCIA Nº 2 / 2021 / IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Foz Do Iguaçu-PR, 23 de junho de 2021.

Veio para análise por parte da Coordenação Executiva do IMEA o processo de Prestação de Contas nº 23422.009676/2021-96, em nome de: Micael Alvino da Silva, referente ao Edital IMEA 09/2020.

Para efeito de análise, avaliação e proposição de sugestão, foram tomados como norte o Edital 09/2020/IMEA, em especial o item 7, que trata da Prestação de Contas; item 2.5 que trata sobre itens financiáveis, item 2.6 fala sobre a vedação de despesas; item 2.8 determina sobre as evidências documentais para materiais de consumo ?nanciáveis; item 2.9 determina evidências documentais para serviços de terceiros ?nanciáveis; item 2.10 fala sobre evidências documentais para auxílio viagem; item 5 estipula os compromissos e responsabilidades dos proponentes e o item 6 que trata sobre como deve acontecer a execução financeira, bem como foram considerados também a planilha de conferência e o check list elaborados pela equipe técnica do IMEA.

Após apreciação do processo de prestação apresentada por: Micael Alvino da Silva, a Coordenação Executiva do IMEA decide:

(X) Aprovar sem ressalvas a Prestação de Contas apresentada.

() Aprovar parcialmente a Prestação de Contas, conforme apontamentos da planilha de conferência e check list elaborados pela equipe técnica do IMEA, devendo o proponente ser notificado do teor da decisão, sendo lhe facultado efetuar de forma voluntária a devolução do valor não comprovado ou a apresentação de recurso ao CONSUN.

() Reprovar totalmente a Prestação de Contas, conforme apontamentos da planilha de conferência e check list elaborados pela equipe técnica do IMEA, devendo o proponente ser notificado do teor da decisão, sendo lhe facultado efetuar de forma voluntária a devolução integral do valor recebido ou a apresentação de recurso ao CONSUN.

(Assinado digitalmente em 25/06/2021 11:18)

JAMES HUMBERTO ZOMIGHANI JUNIOR

CHEFE DE COORDENADORIA - TITULAR

IMEA-UNILA (10.01.05.10)

Matrícula: 2140327

Processo Associado: 23422.009676/2021-96

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2021**, tipo: **DECISÃO DE PRIMEIRA INSTANCIA**, data de emissão: **23/06/2021** e o código de verificação: **1a74656cc5**