



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de
Ensino /Pró-Reitoria de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD Nº 01, DE 18 DE MARÇO DE 2021

Retificada em 06/04/2021

Regulamenta a utilização e prestação de contas dos recursos concedidos pelo fomento interno IFRS no âmbito da pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino, extensão e indissociáveis.

OS PRÓ-REITORES DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO, DE ENSINO, DE EXTENSÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS), no uso de suas atribuições legais, normatizam:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º São de responsabilidade do(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta a gestão e a prestação de contas dos recursos do fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS, em data estabelecida no edital relacionado à concessão do referido recurso.

§ 1º A prestação de contas deverá ser elaborada conforme o Anexo I - “Planilha de prestação de contas - fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS”.

§ 2º Deverão ser entregues e/ou enviados através do e-mail institucional do(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta, juntamente ao Anexo I, os seguintes documentos: no mínimo três orçamentos (conforme Art. 4º), documentos fiscais (conforme Art. 7º), Guia de Recolhimento da União (GRUs), Termo de Doação dos bens, estes dois últimos, quando aplicável.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DO AUXÍLIO

SEÇÃO I DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA, DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

Art. 2º Todas as despesas de custeio e de capital a serem realizadas com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar previstas no plano de aplicação dos recursos, que integrará a proposta.

Parágrafo único. As despesas possíveis de serem solicitadas e executadas serão descritas nos editais de fomento.

Art. 3º O (A) coordenador(a) das ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação poderá solicitar alteração das despesas previstas no plano de aplicação dos recursos, desde que a mesma não implique troca de despesa de custeio (33.90.20.01) para despesa de capital (44.90.20.01), e vice-versa.

§1º São exemplos de despesas classificadas como custeio: materiais de consumo, serviços de terceiros, passagens aéreas, passagens terrestres, taxas de inscrições em eventos, taxas de transporte e outras da mesma natureza.

§2º São exemplos de despesas classificadas como despesas de capital: móveis, equipamentos e materiais de natureza permanente.

§3º Em caso de dúvida na classificação das despesas classificadas como custeio ou capital, deverá ser consultado o SIPAC, no seguinte caminho: portal administrativo >> requisições >> material/serviço >> catálogo >> consulta material. Caso não encontre o item no sistema, pode enviar e-mail para: catalogosipac@ifrs.edu.br.

§4º Para fins do previsto no caput deste artigo, a solicitação de alteração de despesas deverá ser encaminhada de acordo com o cronograma estabelecido no edital que concedeu o fomento, através de formulário específico (Anexo II), sendo possível a aquisição do novo material solicitado somente após a aprovação pela comissão específica e dentro do prazo previsto em edital.

Art. 4º Para fins de aquisição de bens e serviços, o(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta deverá realizar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes empresas fornecedoras, dotadas de CNPJ, para cada item ou grupo de itens a ser adquirido, devendo optar pela compra na empresa que fornecer o orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), de acordo com as especificações previstas no edital de fomento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

§1º Os orçamentos referidos no caput do artigo têm validade de 180 dias e deverão ter data igual ou anterior à compra, devendo constar: nome e CPF do(a) coordenador(a) do programa ou projeto, objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), Razão Social, CNPJ, data, validade, telefone de contato e/ou e-mail e/ou site, nome e assinatura do responsável e carimbo.

§2º Nos casos de orçamentos recebidos por e-mail, dispensa-se carimbo e assinatura, devendo ser enviada cópia do e-mail junto ao orçamento.

§3º Nos casos de orçamentos da internet, é necessário realizar uma captura de tela em que apareça: objeto, quantitativo, valores em reais, data e hora, frete (se houver), CNPJ, identificação da empresa e link do site.

l) Nos casos de orçamentos em plataformas de vendas (*marketplace*) é necessário informar o CNPJ da empresa vendedora do produto.

§4º Nos casos de despesas referentes à aquisição de serviços de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas) de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo(a) coordenador(a) da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços praticados com outros órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas (com, no mínimo, 3 (três) notas de empenho, notas fiscais ou contratos).

§5º Nos casos de despesas referentes à aquisição de materiais de consumo e bens de capital de fornecimento exclusivo, os 3 (três) orçamentos poderão ser substituídos por uma justificativa técnica fundamentada emitida pelo coordenador da ação, contendo um comparativo de preços entre o orçamento apresentado e preços praticados com outros órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas (com, no mínimo, 3 (três) notas de empenho, notas fiscais ou contratos) e uma declaração de exclusividade fornecida por Sindicatos, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes.

§6º As despesas relacionadas com hospedagem e deslocamento poderão ser utilizadas para o desenvolvimento das ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação e para apresentação de trabalhos oriundos da ação em eventos, e poderão ser executadas sem orçamento prévio, entretanto deverá ser adquirida a opção com o menor valor disponível.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

§7º Considerando o Art.22, §5º da Lei 8460/92, as despesas com alimentação para servidores não poderão ser incluídas nos recursos concedidos pelo fomento interno para ação de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação.

§8º As despesas com alimentação para **discentes** participantes de ação de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação contempladas com fomento interno poderão ser executadas sem orçamento prévio, desde que previstas no plano de aplicação de recursos ou orçamento da ação, justificadas sua necessidade e comprovadas devidamente com documentos hábeis (NF, cupom fiscal em nome ou CPF do discente).

~~§9º Todos os itens adquiridos com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar de acordo com o formulário de solicitação de recursos preenchido e submetido e também de acordo com a última solicitação de alteração de itens aprovada por razão de submissão de proposta ao edital em questão.~~

§9º Todos os itens adquiridos com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar de acordo com o formulário de solicitação de recursos submetido ou com a última solicitação de alteração de itens aprovada, se for o caso.

§10º A aquisição de bens de capital da área de Tecnologia da Informação (TI) deverá, obrigatoriamente, ser efetuada mediante autorização expressa e escrita do Setor de Tecnologia da Informação de seu campus.

Art. 5º É vedado ao(à) Coordenador(a):

I - utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados na ação contemplada com fomento;

II - transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;

III - executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido no edital específico;

IV - pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art 6º A prestação de contas deverá ser elaborada conforme o Anexo I - “Planilha de prestação de contas - fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação do IFRS”.

Parágrafo único. Para cada item ou grupo de itens adquirido, o(a) coordenador(a) da proposta deverá comprovar a compra de acordo com o orçamento global de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor (frete, impostos, carga e descarga).

Art. 7º Todo o material permanente adquirido pelo(a) coordenador(a) da proposta com recursos concedidos pelo fomento interno para ações de pesquisa, ensino, extensão, indissociáveis e de inovação são de propriedade do campus de origem do fomento, devendo, portanto, ser doado no prazo de até 15 (quinze) dias de antecedência ao encerramento do exercício fiscal de recebimento do auxílio, através do “Termo de doação” (Anexo III) no setor competente.

§1º Até que seja concluída a doação do material permanente adquirido:

I - o(a) coordenador(a) e o campus de origem do fomento responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento;

II - em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o(a) coordenador(a) deverá comunicar imediatamente o fato ao campus de origem do fomento, por escrito, juntamente com a descrição do fato ocorrido.

~~Art. 8º. O(A) coordenador(a) da ação deverá prestar contas à comissão específica através de documentos fiscais hábeis, entendidos como tal: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagem rodoviária e/ou aérea, GRU – Guia de Recolhimento da União, e, ainda, quando necessário, o recolhimento para ente público.~~

Art. 8º. O(A) coordenador(a) da ação deverá prestar contas à comissão específica através de documentos fiscais hábeis, entendidos como tal: notas fiscais, cupons fiscais, bilhete de passagem terrestre e/ou aérea, GRU – Guia de Recolhimento da União, e, ainda, quando necessário, o recolhimento para ente público.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

~~Parágrafo único. Os documentos a que se refere o Art. 8º. deverão estar em nome e/ou CPF do(a) coordenador(a) da ação, podendo estar em nome de outro(a) integrante da equipe nos casos de bilhetes de passagens aéreas e hospedagem.~~

Parágrafo único. Os documentos a que se refere o Art. 8º deverão estar em nome e/ou CPF do(a) coordenador(a) da ação, podendo estar em nome de outro(a) integrante da equipe nos casos de bilhetes de passagens aéreas/terrestres e hospedagem.

Art. 9º O(A) coordenador(a) da ação deverá devolver os recursos concedidos e não utilizados ao setor financeiro do campus através de GRU antes da entrega da prestação de contas.

Art. 10. O parecer da prestação de contas será emitido pela comissão específica estabelecida pelo edital que concedeu o fomento através do formulário de avaliação (Anexo IV).

Art. 11. O(A) coordenador(a) que não prestar contas, o fizer de forma inadequada ou tiver a prestação de contas reprovada não poderá submeter propostas em quaisquer editais geridos pelo IFRS se as pendências não forem regularizadas e o ressarcimento do valor recebido não for efetuado ao erário através de GRU.

§ 1º O(A) coordenador(a) da ação cuja prestação de contas não foi aprovada poderá submeter recurso único no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do comunicado de não aprovação da mesma pela comissão específica.

§ 2º No caso de reprovação da prestação de contas, o(a) coordenador(a) deverá devolver os recursos financeiros através de GRU, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, em não havendo o recolhimento no prazo estipulado, o coordenador responderá processo de reposição ao erário.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão específica designada para cada edital e em última instância pela Direção-Geral do campus.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

Art. 13. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad/IFRS nº 02/2019.

Dê-se ciência e cumpra-se.

EDUARDO GIOTTO
Pró-Reitor de
Pesquisa, Pós-
Graduação e
Inovação do IFRS
Portaria IFRS nº
187/2020

LUCAS CORADINI
Pró-Reitor de
Ensino do IFRS
Portaria nº 184/2020

MARLOVA
BENEDETTI
Pró-Reitora de
Extensão do IFRS
Portaria nº 189/2020

TATIANA WEBER
Pró-Reitora de
Administração
do IFRS
Portaria IFRS nº
180/2020



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

ANEXO I
PLANILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

| <u>Dados do Programa, Projeto ou Proposta</u> | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|----------------|------------|-------|-------------|
| Título do programa, projeto ou proposta: | | | | | | | | | |
| Nome do coordenador: | | | | | | | | | |
| Número do edital que concedeu recurso: | | | | | | | | | |
| Campus: | | | | | | | | | |
| Valor total recebido: | | | Valor total utilizado: | | | | | | |
| Valor total devolvido (GRU): | | R\$0,00 | | | | | | | |
| Nº do item ¹ | Detalhamento ² | Tipo ³ | Data ⁴ | Favorecido ⁵ | Nº do documento fiscal | Valor unitário | Quantidade | Frete | Valor Total |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

| | | | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------|
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| Valor Total | | | | | | | | | R\$0,00 |
| | 1 Ordenar conforme o plano de aplicação dos recursos. | | | | | | | | |
| | 2 Nome do material/serviço, características, marca, modelo, etc. | | | | | | | | |
| | 3 Material de consumo, material permanente, serviços de terceiros (pessoa física), serviços de terceiros (pessoa jurídica), hospedagem, passagens, alimentação de estudantes. | | | | | | | | |
| | 4 Data da compra/contratação. | | | | | | | | |
| | 5 Fornecedor | | | | | | | | |

Local e data

Coordenador(a) do Programa



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

ANEXO II
PLANILHA DE ALTERAÇÃO DE DESPESAS: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Título do programa, projeto ou proposta:

Coordenador do programa, projeto ou proposta:

Solicito alteração do plano de aplicação dos recursos para o desenvolvimento do programa ou projeto supracitado, sob minha responsabilidade, conforme abaixo especificado:

Despesas previstas:

a) Previsão original:

| Tipo | | Listagem | Valor |
|---------|----------------------------------|----------|------------|
| CUSTEIO | Material de Consumo | | |
| | Hospedagem e Passagens | | |
| | Serviços de terceiros (PF ou PJ) | | |
| CAPITAL | | | |
| | | | |
| | TOTAL | | R\$ |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

b) Nova previsão:

| Tipo | | Listagem | Valor |
|--------------|----------------------------------|----------|------------|
| CUSTEIO | Material de Consumo | | |
| | Hospedagem e Passagens | | |
| | Serviços de terceiros (PF ou PJ) | | |
| CAPITAL | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | R\$ |

Justificativa:

Campus _____, ____/____/____

Para uso da comissão responsável:

- () Solicitação deferida
() Solicitação indeferida

Motivo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

ANEXO III TERMO DE DOAÇÃO DE BENS

Pelo presente instrumento, o(a) servidor(a) _____, sob o CPF nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, em exercício no Campus _____, ora designado DOADOR; e de outro lado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus _____, com sede no endereço _____, Bairro _____, Cidade _____, CEP _____, inscrito no CNPJ nº _____, doravante denominado DONATÁRIO neste ato representado pelo(a) _____, Diretor-Geral ou representante legal, celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação dos materiais permanentes, conforme regulamentado pela Instrução Normativa Proppi/Proen/Proex/Proad Nº 01/2021, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO conforme suas normas.

O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, pela substituição, manutenção ou reparo dos materiais permanentes, que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

O DOADOR também não se responsabiliza pela depreciação ou deterioração dos materiais permanentes, nem responderá por danos que eles eventualmente venham a causar a terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

Os equipamentos, objeto da presente DOAÇÃO, destinam-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MATERIAIS DOADOS

Constituem materiais permanentes do TERMO DE DOAÇÃO os seguintes:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

| Material permanente | Quantidade | Marca e Modelo | Situação* | Nº do docto fiscal | Nº do tombamento | Descrição (características) |
|---------------------|------------|----------------|-----------|--------------------|------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Situação: “B” (Bom) – “O” (Ocioso) – “R” (Recuperável) – “A” (Antieconômico) – “I” (Irrecuperável)

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente TERMO DE DOAÇÃO.

_____ / ____ / ____

Coordenador do programa ou projeto

Diretor-Geral ou representante legal do campus



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

ANEXO IV
PARECER: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Identificação:

| | |
|--|--|
| Nome do coordenador do programa ou projeto | |
| Título do programa ou projeto | |

2. Itens para avaliação:

| Itens | Sim | Não | Não se Aplica |
|---|-----|-----|---------------|
| Entregou prestação de contas (Anexo I)? | | | |
| O Anexo I está preenchido corretamente? | | | |
| Apresentou no mínimo três orçamentos de diferentes empresas | | | |
| O(s) item(ns) foi(ram) adquirido da empresa que apresentou menor valor | | | |
| Entregou o formulário de alteração no plano de aplicação dos recursos (Anexo II)? | | | |
| Efetou doação de material permanente através do "Termo de Doação" (Anexo III)? | | | |
| Devolveu valores não utilizados através de GRU? | | | |



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação / Pró-Reitoria de Extensão/ Pró-Reitoria de Ensino/
Pró-Reitoria de Administração

3. Valores:

| Valores | Valores em Reais |
|---|------------------|
| Valor total recebido | |
| Valor devolvido | |
| Valor a ser devolvido após a análise da prestação de contas | |

4. Parecer:

- Prestação de contas aprovada.
 Prestação de contas reprovada.
 Prestação de contas com pendências.
Prazo de ____ dias para regularização das pendências.

Parecer da Comissão de Avaliação

_____, ____/____/____

Presidente da Comissão