



Pró-Reitoria de Pesquisa
e Pós-Graduação | UFPA

EDITAL 01/2023 – PROPESP

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA - PAPQ

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP) torna pública a seleção de propostas no âmbito do Programa de Apoio à Publicação Qualificada (PAPQ), com o objetivo de fomentar a publicação de artigos científicos de autoria de docentes, técnicos e discentes da Universidade Federal do Pará (UFPA) em revistas de circulação internacional bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento. O Programa integra a política institucional de fortalecimento dos grupos de pesquisa cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa da Plataforma Lattes/CNPq.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O apoio previsto neste Edital se dará por meio do custeio de despesas de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis em vigor, na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.
 - 1.1.1. **Despesas com disponibilização de acesso em revistas que não cobram taxa de publicação, ou com a aquisição de separatas dos artigos não serão cobertas com os recursos deste Edital.**
- 1.2. As solicitações no âmbito deste Edital devem ser encaminhadas à Diretoria de Pesquisa (DPQ), da PROPESP, pelo Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
- 1.3. Serão destinados às propostas apoiadas no âmbito deste Edital com recursos da ordem de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), do orçamento da PROPESP para o ano de 2023.

2. PÚBLICO ALVO

- 2.1. O apoio previsto neste Edital destina-se exclusivamente à publicação de artigos que tenham como **primeiro autor um docente, ou técnico, ou discente da UFPA, ou estagiários em Pós-Doutorado (desde que aprovados por um Programa de Pós-Graduação e registrados na Sucupira)**, integrante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq, inclusive discente egresso, quando se tratar de artigo relacionado ao trabalho realizado em Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* da UFPA.
 - 2.1.1. Será considerado egresso o discente com dissertação ou tese defendida até cinco anos da data de submissão da proposta.

3. CALENDÁRIO

- 3.1. Lançamento do Edital: 20 de janeiro de 2023.
- 3.2. Submissão de propostas: fluxo contínuo até 30 de novembro de 2023.

Avaliação e contratação das propostas aprovadas: por ordem de chegada à PROPESP, até o limite do recurso disponível.

4. VALOR DAS CONCESSÕES E RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA

- 4.1. A PROPESP destinará R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) para a concessão de apoio no âmbito deste Edital.
- 4.2. Para serviços de pessoa física (tradução, revisão, ou confecção de imagens), o valor máximo para pagamento será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).
- 4.3. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, o montante de recursos destinado ao apoio previsto neste Edital poderá ultrapassar o especificado no item 4.

- 4.4. A depender da disponibilidade financeira da PROPESP, bem como da viabilidade face às rotinas administrativas da UFPA, o prazo para a submissão de propostas previsto no item 3.2. poderá ser prorrogado.
- 4.5. Não haverá limite de concessões por Programa de Pós-Graduação ou por proponente.

5. REQUISITOS

- 5.1. O artigo a ser publicado com o apoio deste Programa deverá ter como primeiro autor um docente, ou técnico, ou pós-doc, ou discente da UFPA, participante de Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq.
- 5.2. O destino da publicação deverá ser uma revista científica classificada como **A1 ou A2**, no sistema QUALIS/CAPES da área de Avaliação do Programa ou área de conhecimento do artigo.
 - 5.2.1. A critério da PROPESP, poderão ser apoiadas publicações em revistas classificadas em outro extrato, **desde que tenham um discente como primeiro autor do artigo.**
- 5.3. Quando o discente for o primeiro autor do artigo, a proposta deverá ser submetida no SIPAC pelo orientador da pesquisa ou pela Unidade Acadêmica à qual se vincula(m) o(s) autor(es) do artigo cuja publicação será apoiada.
 - 5.3.1. A solicitação de apoio deve ser apresentada no Formulário de Inscrição da Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinada pelo pesquisador responsável pela orientação da pesquisa.
- 5.4. A solicitação de apoio deve vir acompanhada dos documentos especificados no item 7 deste Edital.

6. DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1. O beneficiário do apoio fica obrigado a submeter o artigo para publicação na revista indicada na solicitação, ou em revista com classificação igual ou superior no sistema QUALIS/CAPES, no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.2. O beneficiário do apoio fica obrigado a realizar uma atividade dirigida aos alunos de graduação (palestra, curso, workshop ou outra) para divulgação do trabalho publicado no prazo de 60 dias após a concessão do auxílio.
- 6.3. Na publicação do artigo **deverá constar a menção ao apoio da PROPESP/UFPA (PAPQ).**
- 6.4. Caso o artigo não seja aceito para publicação pela revista, o proponente deverá fazer nova submissão à mesma revista ou a outra de qualidade equivalente, devendo apresentar à PROPESP o comprovante de submissão no prazo de 60 dias.

7. DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO

- 7.1. Formulário de Inscrição de Proposta (disponível ao iniciar a submissão no SIPAC), assinado pelo solicitante, e pelo pesquisador orientador da proposta quando se tratar de proponente discente;
- 7.2. Cópia do artigo a ser publicado;
- 7.3. **Pareceres dos avaliadores do artigo (avaliação por pares pela Revista);**
- 7.4. 01 (uma) ordem de pagamento ou *Invoice* para o pagamento de pessoa jurídica internacional, quando for o caso de pagamento de taxa de publicação ou tradução de artigo já aceito pela revista;
- 7.5. Registro no SIPAC/SIASNET (feito pela CPGA da Unidade do proponente) das 03 (três) propostas nacionais, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução realizado por pessoa física ou jurídica nacional.
- 7.6. 03 (três) orçamentos de empresas nacionais quando for o caso de pagamento de serviço de tradução por pessoa jurídica;
- 7.7. 03 (três) orçamentos, documentos pessoais do prestador do serviço (cópia de RG, CPF, PIS/PASEP ou NIT e comprovante de residência) e certidão negativa, quando for o caso de pagamento de serviço de tradução a ser realizado por pessoa física;
- 7.8. Comprovante de participação em Grupo de Pesquisa cadastrado na Plataforma Lattes do CNPq e certificado pela PROPESP;

- 7.9. Comprovante de vínculo de Pós-Doutorado no Programa de Pós-Graduação, com registro na Sucupira;
- 7.10. Comprovante do Qualis mais recente da CAPES, para os casos de artigo já aceito para publicação;
- 7.11. Comprovante da solicitação de desconto feita para a Revista, **realizada no momento da submissão do manuscrito**;
- 7.11.1. **A PROPESP pode ser solicitada a ajudar no processo de obtenção de desconto nas taxas de publicação**;

8. ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO

- 8.1. As solicitações de apoio devem ser encaminhadas pela mesa Virtual do SIPAC, dirigidas à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.
- 8.2. Quando o prestador do serviço for **Pessoa Física** residente no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três propostas com as seguintes informações:
- 8.2.1. Indicação do valor do serviço e dados bancários do prestador;
- 8.2.2. Registro SIPAC/SIASGNET (feito pela CPGA da Unidade);
- 8.2.3. Sobre o valor do serviço serão descontados 5% de ISS, 11% de INSS e IR quando o valor ultrapassar a faixa de isenção.
- 8.3. Quando o prestador de serviço for **Pessoa Jurídica** constituída no Brasil (serviços de tradução, revisão, ou preparo de imagens ou ilustrações), a documentação incluirá três **propostas comerciais válidas** emitidas em nome da **Universidade Federal do Pará**.
- 8.4. Quando o beneficiário do pagamento for a própria Revista (taxas de publicação), ou empresa especializada em tradução e edição, com sede fora do Brasil, a documentação incluirá a *Proforma Invoice*.
- 8.5. Quando o beneficiário desejar realizar o pagamento antecipado, com cartão de crédito, o mesmo deverá apresentar todos os documentos listados no Item 7, e observar o que segue:
- 8.5.1. **Para o ressarcimento por despesas com taxas de publicação efetuadas com cartão de crédito, a solicitação para pagamento deve ser encaminhada à PROPESP via mesa virtual do SIPAC antes que o pagamento seja realizado.**
- 8.5.2. Após a conferência dos documentos e aprovação da solicitação, a PROPESP encaminhará o processo pela mesa virtual à PROAD para autorização da despesa. O processo será então devolvido ao solicitante, para efetuar o pagamento com cartão de crédito de propriedade do autor do artigo e, em seguida, realizar os procedimentos de ressarcimento.
- 8.5.3. Quando o beneficiário solicitar o ressarcimento, deverá anexar ao processo a documentação relacionada a seguir e encaminhar à PROPESP, que o remeterá à PROAD para autorização do ressarcimento:
- a) Dados pessoais (nome, endereço, RG, CPF) e bancários.
- b) Cópia do RG, CPF e comprovante de residência.
- c) Fatura original da operadora do cartão de crédito, com comprovante de pagamento anexo (autenticação bancária ou extrato bancário).
- 8.5.4. **Não haverá ressarcimento de despesa efetuada sem a autorização prévia da PROPESP e da PROAD.**

9. AVALIAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

- 9.1. As propostas serão avaliadas pela Diretoria de Pesquisa da PROPESP, observando-se o atendimento dos requisitos do Edital e a apresentação dos documentos exigidos.
- 9.2. O acompanhamento da proposta poderá ser feito diretamente pelo interessado, via SIPAC, mediante a consulta da tramitação do processo eletrônico.
- 9.3. Em caso de indeferimento, o interessado terá o prazo de 05 (cinco) dias para recorrer da decisão. O recurso deverá ser enviado à Diretoria de Pesquisa da PROPESP.

10. CONTRATAÇÃO DAS PROPOSTAS APROVADAS

- 10.1. As propostas aprovadas pela PROPESP serão encaminhadas à PROAD para o pagamento.
- 10.2. **Caberá ao beneficiário acompanhar a execução do pagamento pela PROAD** (informar o prestador do serviço quando a nota de empenho for emitida e, posteriormente, atestar a execução do serviço no processo).
- 10.3. No caso de serviços de tradução, revisão e preparo de imagens ou ilustrações, o pagamento será efetuado diretamente ao prestador do serviço, sendo pessoa física ou jurídica.
- 10.4. No caso de taxas de publicação, o pagamento será efetuado pela UFPA diretamente à revista, ou através de ressarcimento da despesa realizada pelo autor, conforme especificado no item 8.5 deste Edital.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O apoio concedido no âmbito deste Edital é aplicável apenas para pagamento de serviço realizado a partir da data de publicação do Edital.
- 11.1.1. No caso de pagamento de taxas de publicação, poderão ser cobertas despesas relativas a artigos que se encontravam aprovados quanto ao mérito antes do lançamento do Edital.
- 11.2 A PROPESP divulgará os apoios concedidos em seu relatório anual e em sua página eletrônica.
- 11.3 Caberá à PROPESP decidir sobre questões não previstas neste Edital.**

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 12.1. Informações e esclarecimentos sobre o Edital poderão ser obtidos na **Diretoria de Pesquisa (DPQ)** da PROPESP.
- E-mail: dpq_pesquisa@ufpa.br ou dpq.propesp.ufpa@gmail.com.
- Site: www.propesp.ufpa.br

Belém, 20 de janeiro de 2023.

Iracilda Sampaio
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Germana Maria Araújo Sales
Diretora de Pesquisa

GUIA PARA CADASTRAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE SOLICITAÇÃO DE APOIO PAPQ.

O presente documento tem o objetivo de orientar quanto aos procedimentos para cadastrar processos eletrônicos no SIPAC.

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO QUALIFICADA

O PAPQ visa o custeio de despesas de **tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações) e taxas de publicação de artigos** submetidos para publicação em revistas estrangeiras bem avaliadas pelas respectivas áreas de conhecimento, adotando-se como referência o sistema Qualis de Periódicos, da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

A classificação dos processos deve ser:

061.1 – Editoração. Programação Visual – Nos casos de tradução, revisão, preparo de imagens (ou ilustrações);

069.3 – Publicação de materias.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

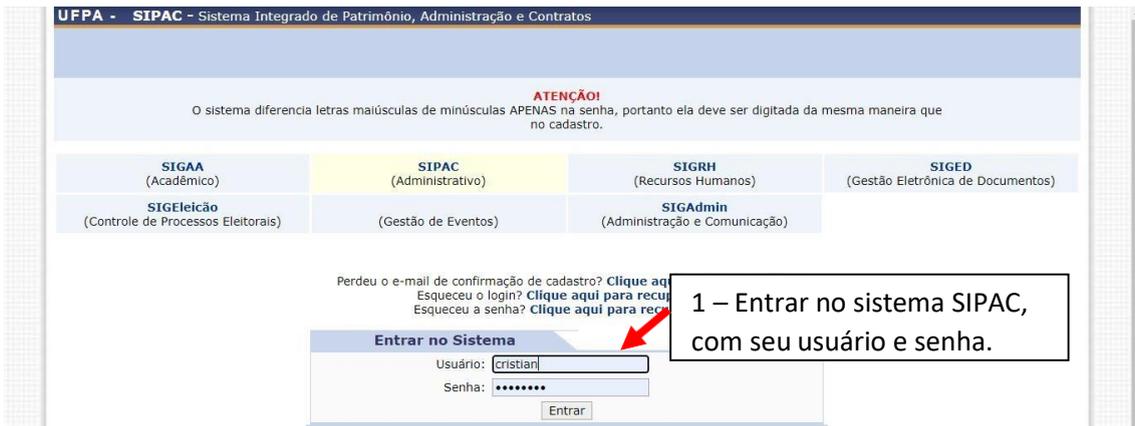
1. Formulário de Inscrição PAPQ;
2. Cópia do Artigo Científico;
3. Ordem de Pagamento ou *Invoice*;
4. Pedido/Negativa de Desconto (feito no ato da submissão do artigo);
5. Propostas Orçamentárias (3 propostas) – Apenas para pedidos de tradução de artigo (pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
6. Comprovante de Participação em Grupo de Pesquisa;
7. Comprovante do Qualis da Revista;

Nos casos de pagamento de pessoas físicas deve-se adicionar:

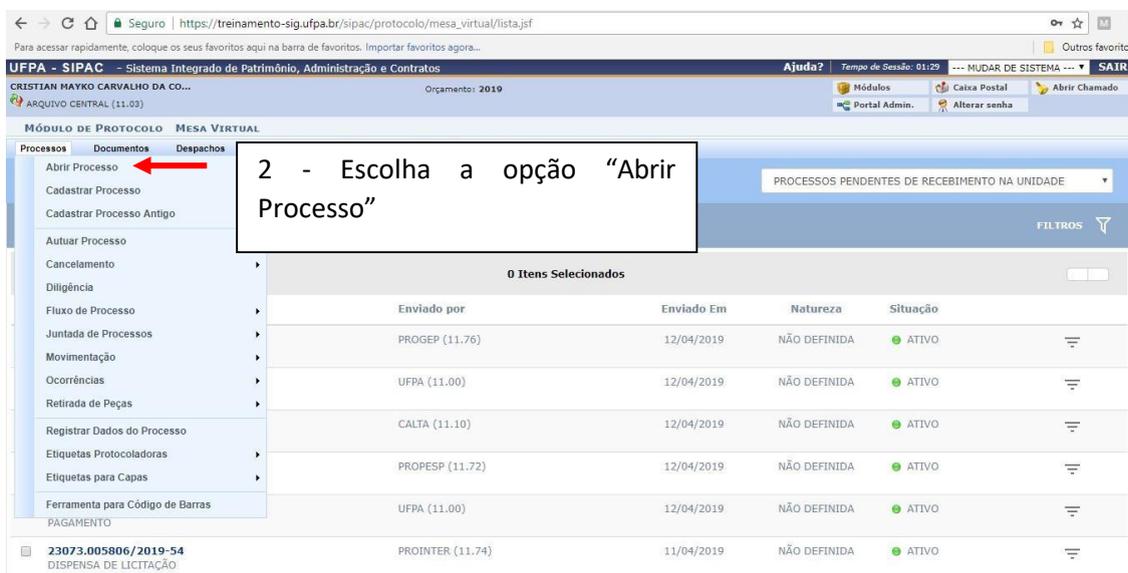
8. RG, CPF, PIS/PASEP, NIT e Comprovante de Residência do prestador;
9. Certidão Negativa – Receita Federal;
10. Registro SIPAC/SIASGNET (Feito pelo CPGA da Unidade).

GUIA DE CADASTRAMENTO PAE - SUBSTITUIÇÃO

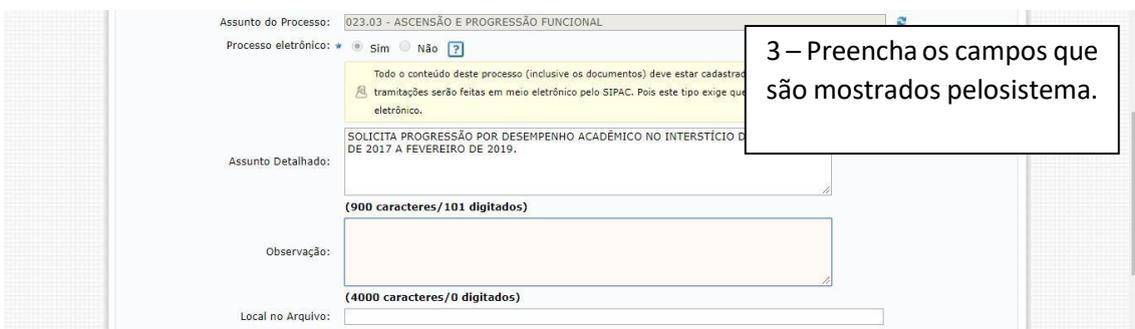
Procedimentos referentes a abertura de processos eletrônicos na mesa virtual doSIPAC – Módulo Protocolo



1 - Entrar no sistema SIPAC, com seu usuário e senha.



2 - Escolha a opção "Abrir Processo"



3 - Preencha os campos que são mostrados pelo sistema.

Os dados a serem preenchidos são os seguintes:

Assunto do processo: Identificação do conteúdo do processo e classificação, com base nos códigos de classificação aprovados pelo Arquivo Nacional. **UTILIZE:**

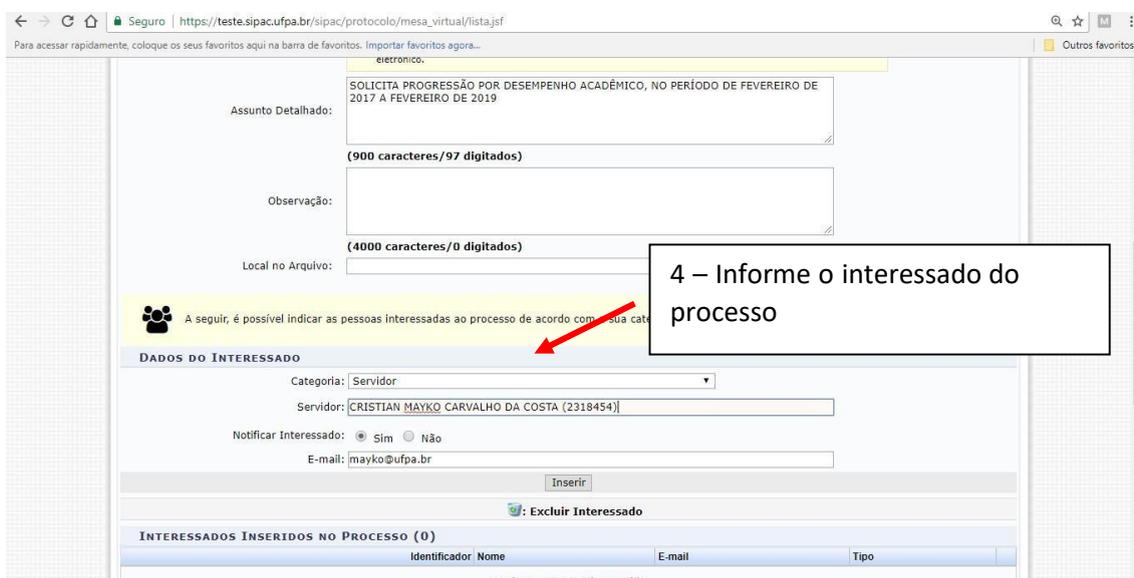
- **Nos casos de tradução, revisão e preparo de imagens:** 061.1 – Editoração. Programação Visual –
- **Nos casos de pagamento de taxa de publicação de artigo:** 069.3- Publicação de materiais.

Assunto detalhado: deve ser registrado um resumo informativo do que está sendo pedido no processo.

Observação: neste campo devem ser inseridas observações do processo.

Local no arquivo: Localização onde os processos físicos estão arquivados. **Não deve ser preenchido.**

Após preenchidos os dados indicados acima, é necessário informar os interessados do processo conforme mostra a tela a seguir:



A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com sua categoria.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor

Servidor: CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA (2318454)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: mayko@ufpa.br

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

Para cadastrar o(s) interessado(s) do processo o sistema pedirá os seguintes dados:

Categoria do interessado: Servidor;

Nome: Nome do proponente;

Notificar interessado: Esta opção permite que o interessado receba notificações quanto à movimentação do processo, na UFPA.

E-mail do interessado: Caso o e-mail do(s) interessado(s) não seja preenchido automaticamente ao escolher notificá-lo, você deve preenchê-lo manualmente. Caso você não possua o endereço de e-mail, escolha não notificar o interessado.

Após a registrar os dados do(s) interessado(s) é só clicar em “Inserir” > “Continuar”.

Após clicar em “Continuar”, o SIPAC solicitará a confirmação do processo, onde o usuário deve verificar os dados cadastrados e clicar em “Confirmar”.



Após a confirmação do processo é possível continuar o seu cadastro clicando na opção “Adicionar Documentos”

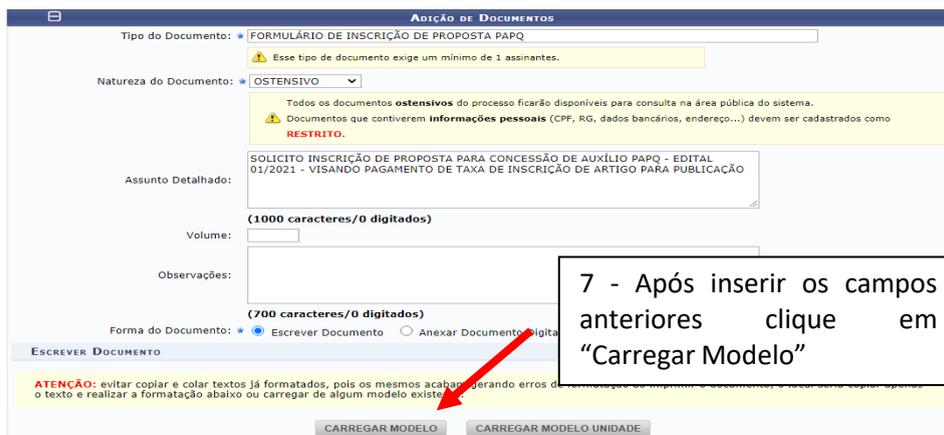


Em seguida deverão ser informados os seguintes dados:

Tipo de documento: É a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. O tipo de documento se expressa a partir da fórmula: *Espécie documental + função do documento*.

Nos processos de Substituição você deverá adicionar os seguintes tipos documentais:

1. **Formulário de Inscrição PAPQ;**
 - **Natureza: Restrito**
 - **Forma do documento: Escrever documento**
2. **Assunto detalhado:** resumo informativo do que está registrado no documento.
3. **Observações:** neste campo devem ser inseridas observações do documento.



Dados do (a) Programa/Unidade
 Programa de Pós-Graduação ou Unidade Acadêmica:
 Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos

Coordenador do Programa ou Dirigente da Unidade Acadêmica:
 Mariana Lousada

Dados do proponente
 Nome do Proponente:
 CRISTIAN MAYKO CARVALHO DA COSTA
 Telefone: xxxxx
 E-mail: xxxxx

Dados da publicação
 Nome da revista à qual o artigo será submetido: xxxxxx
 ISSN da Revista: xxxxx
 Área do Programa na CAPES: xxxxxx

Dados do prestador de serviço
 Prestador: xxxxxxxx
 C.P.F ou C.N.P.J (em caso de C.P.F. o presente formulário deve ser de natureza restrita, conforme enquadrado no art. 31º da Lei 12.527/2011): xxxxx

Palavras: 188

Adicionar Documento

8 - Após preencher o formulário, clique em "Adicionar Documento"

Em seguida, repita os procedimentos para adicionar os demais documentos da solicitação de apoio PAPQ. Os documentos estão listados no campo: DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

OBSERVAÇÃO: No caso dos demais documentos você escolherá, no campo Forma do Documento, "Anexar Arquivo Digital".

Após adicionar os documentos você deve assiná-los. Siga os passos abaixo

9 - Selecione todos os documentos.

10 - Clique em "Adicionar Assinante"

Utilize a opção **Minha assinatura**, selecione todos os documentos e clique em "Assinar".

10 - Selecione todos e clique em

11 - Escolha o cargo e clique em .

Informe a sua senha e clique em "Confirmar".

Em seguida, realize a movimentação do processo:

Após informar a unidade de destino, clique em “Enviar”.

PRONTO SEU PROCESSO FOI CADASTRADO E ENVIADO COM SUCESSO!