



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DIRETORIA-GERAL - CAMPUS PATO BRANCO
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS PATO
BRANCO



EDITAL Nº 08/2022 - DIRPPG-PB

PROGRAMA DE APOIO À PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA DO CAMPUS PATO BRANCO (PAPC-PB)

RETIFICAÇÃO

A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPG) da UTFPR Campus Pato Branco torna público o presente Edital que estabelece normas e condições para a submissão de propostas ao Programa de Apoio à Publicação Científica de 2022.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

Antes de efetuar a solicitação, o proponente deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.1 Objetivo

O Programa de Apoio à Publicação Científica objetiva apoiar financeiramente a participação de pesquisadores do Campus Pato Branco em publicações técnico-científicas, por meio do custeio de:

- Taxas de registro de artigos aceitos para apresentação em eventos científicos.
- Taxas de publicações em periódicos qualificados.

Para os fins deste edital, será considerado como um periódico qualificado aquele que atenda a pelo menos um dos seguintes aspectos:

- Possui *Qualis* CAPES restrito na área de atuação.
 - Será considerada como área de atuação aquela declarada em qualquer projeto com homologação institucional vigente.
 - Será considerada a lista do *qualis* vigente no momento da solicitação.
- Possui *SNIP* ≥ 0.5 .

- Possui *Fator de Impacto* ≥ 1 .

Poderão ser considerados como equivalentes a periódicos qualificados as publicações em formatos outros que artigos (e.g. livro, coletânea, etc.), desde que sejam admitidos como tal pela área de avaliação da CAPES.

1.2 Requisitos Eliminatórios

Para participar do presente edital, o proponente deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser servidor efetivo da UTFPR, lotado no Campus Pato Branco, ou, quando aposentado ou de outro campus, ser docente permanente de algum Programa de Pós-Graduação do campus Pato Branco.
- b) Possuir Currículo Lattes atualizado (nos 30 dias que antecedem a data do protocolo da solicitação).
- c) Não apresentar pendências de relatórios em programas de fomento à pesquisa junto à UTFPR e nem pendências administrativas junto à DIRPPG/PROPPG.
- d) Não estar gozando de licença (lei 8.112/1990, Capítulo IV - Das Licenças) ou afastamento integral (lei 8112/1990, Capítulo V - Dos Afastamentos) ou em gozo de férias.

1.3 Requisitos Classificatórios

- a) Ter sido autor (ou coautor) de, na média nos últimos 4 anos completos (de janeiro de 2018 a dezembro de 2021), 1 artigo qualificado por ano, na respectiva área de atuação.
- b) Ter projeto aprovado no último edital de Bolsa de Produtividade do CNPq ou equivalente.
 - i) Serão considerados como ‘aprovados’ aqueles projetos com parecer favorável, expedido pela agência de fomento, quanto ao seu mérito, mas que não obtiveram fomento em função da indisponibilidade de recursos.

1.4 Análise de mérito

- a) (Peso 1) Demonstrar participação efetiva em atividades de pesquisa e formação de recursos humanos.
 - i) Este aspecto será estimado por meio de: projetos aprovados (ainda que por mérito); captação de fomento; e defesas concluídas e em andamento.
- b) (Peso 2) Explicitar o alinhamento de suas ações de pesquisa e formação com algum Programa de Pós-Graduação do campus.
 - i) Este aspecto será estimado por meio da participação como pesquisador associado (ou equivalente), coorientações concluídas ou em andamento, participação em projetos com fomento ou coautoria de artigos.
- c) (Peso 1) Ter (co)autoria internacional ou de discente sob sua (co)orientação no artigo a ser custeado.
- d) (Peso 1) Ser membro de grupo de pesquisa reconhecido pela instituição.
- e) (Peso 2) Apresentar um SNIP Médio do Pesquisador (SMP) que reflita a sua trajetória recente, o impacto na pesquisa da UTFPR, e justifique o custeio.
 - i) Para o cálculo do SMP, será considerada a soma dos SNIPs (SSNIP) vinculados às publicações do docente ao longo dos últimos 4 anos completos (2018 a 2021), ou seja $SMP = SSNIP/4$.

2 RECURSOS FINANCEIROS

Para o presente Edital, a DIRPPG dispõe de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais), oriundos do orçamento geral da UTFPR para o exercício de 2022 e distribuídos conforme os períodos de análise. Porém, a concessão de qualquer auxílio ao pesquisador fica condicionada à disponibilidade efetiva dos recursos na DIRPPG, sujeita à política institucional de repasses, independentemente da data de lançamento deste edital.

3 ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos financeiros do presente edital serão destinados ao pagamento dos seguintes itens e dentro dos seguintes limites:

1. Taxa de registro para a publicação de artigo em evento nacional:

- limitada a R\$800,00 por artigo.

2. Taxa de registro para publicação de artigo em evento internacional:

- limitada a R\$2.000,00 por artigo.

3. Taxa de publicação em periódicos qualificados:

- Cotas acumuláveis até o limite de R\$8.000,00 por artigo.
 - Cada cota acumulável estará limitada a até R\$2.000,00 por autor, quando este satisfizer a pelo menos 1 dos requisitos classificatórios (1.3).
- Cotas acumuláveis até o limite de R\$3.000,00 por artigo.
 - Cada cota acumulável estará limitada a até R\$1.000,00 por autor, quando este não satisfizer a nenhum dos requisitos classificatórios (1.3).

Todas as cotas a serem contempladas neste edital devem satisfazer a todos os requisitos eliminatórios (1.2).

Um mesmo artigo de periódico pode ser contemplado com cotas híbridas, ou seja, de diferentes perfis de pesquisadores autores e respectivos enquadramentos no edital, resguardadas as regras e limitadores do item 3.3.

O valor apoiado por este edital, a cada publicação, poderá ser complementado por outros mecanismos de apoio para integralizar o valor da publicação (Ex.: TOTAL = R\$ 3.000,00 = R\$ 2.000,00 (PAPC-PB) + R\$ 1.000,00 (PPG), caso que implica em aval colegiado e repasse do recurso à UGR da DIRPPG, responsável por emitir as requisições.

4 OPERACIONALIZAÇÃO

As solicitações serão operacionalizadas conforme a seguir.

4.1 Procedimento para solicitar o custeio

O docente responsável pelo material deve encaminhar a solicitação, exclusivamente, via formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/WbcundiQA9Nbch5Z8>

Para tal, as seguintes regras se aplicam:

1. Os documentos, constantes no formulário eletrônico são necessários para a análise do mérito das demandas. Eles incluem a carta de aceite, com os dados bibliométricos básicos do veículo de publicação (JCR, Qualis, SNIP, etc.), composição das cotas pleiteadas, dentre outros dados. Desse modo, serão indeferidas as solicitações cuja documentação esteja incompleta ou inconsistente nesta etapa.
2. O custeio, caso aprovado na análise de mérito, será executado somente mediante recibo, nota fiscal ou *invoice*, emitidos à UTFPR-PB ao longo da vigência do edital, nos seguintes dados:
 - UTFPR - CÂMPUS PATO BRANCO. Via do Conhecimento, Km 01, 85503-390, Pato Branco - PR - Brasil. CNPJ: 75.101.873/0004-32. Inscrição Estadual: ISENTO.
2. Cada artigo deve conter apenas 1 solicitação de custeio, ainda que envolva cotas. Se envolver cotas, cada cotista deverá assinar a solicitação de restituição no SEI, após uma eventual contemplação.
3. A solicitação deve ser elaborada e acompanhada pelo pesquisador responsável pela despesa, o qual será também o destinatário da restituição da despesa, caso aprovada.
4. As solicitações serão recebidas pela DIRPPG em fluxo contínuo durante a vigência deste edital, mas avaliadas e despachadas bimestralmente. Para isso, a DIRPPG-PB emitirá um despacho SEI com a lista das solicitações deferidas e indeferidas para a concessão do auxílio solicitado naquele período, a qual será enviada aos interessados via e-mail institucional.
5. Dependendo da disponibilidade orçamentária e do volume das demandas recebidas, é possível que uma demanda recebida em um bimestre seja avaliada em bimestres subsequentes.

4.2 Procedimento para solicitar o pagamento do auxílio aprovado

As demandas aprovadas pela DIRPPG, via despacho SEI, estarão qualificadas para a execução do custeio. Nesse caso, o responsável pela despesa deve:

- Gerar processo no SEI (Anexo A, seção 1).
- Gerar documento de solicitação de despesa por restituição (Anexo A, seção 2).
- Anexar os documentos comprobatórios (Anexo A, seção 3).
- Encaminhar o processo à unidade DIRPPG-PB (Anexo A, seção 4).

5 DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1. Por ocasião da publicação, os trabalhos deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio da UTFPR - Campus Pato Branco nos agradecimentos do trabalho e/ou na apresentação do trabalho.
2. Os recursos referentes ao processo de análise e aprovação das solicitações deverão ser interpostos à DIRPPG-PB, em até três dias úteis, após a data de envio do e-mail com o despacho SEI.
3. Não terá direito à impugnação dos termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar posteriormente eventuais falhas ou imperfeições.
4. A qualquer momento, a DIRPPG-PB poderá cancelar este Edital, por motivos de interesse público ou impeditivos à sua continuidade.
5. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Diretoria Geral do Campus Pato Branco.

6. Para dirimir quaisquer questões não resolvidas administrativamente do presente edital, fica eleito o foro da Justiça Federal de Pato Branco, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
7. Os formulários específicos que acompanham o presente Edital encontram-se disponíveis na página eletrônica da DIRPPG-PB.
8. O preenchimento incorreto dos dados solicitados, em qualquer fase do processo, implicará na rejeição da solicitação.
9. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida serão de responsabilidade direta e exclusiva do proponente.

Este edital será publicado na página de editais da DIRPPG e entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência até 30 de março de 2023.

Pato Branco, 01 de novembro de 2022.

Emerson Giovani Carati
Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Gilson Ditzel Santos
Diretor Geral



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EMERSON GIOVANI CARATI, DIRETOR(A)**, em (at) 01/11/2022, às 22:59, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **GILSON DITZEL SANTOS, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 03/11/2022, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **3089018** e o código CRC (and the CRC code) **BFD4FA50**.

ANEXO A

1 Iniciar o processo: gerar número do processo SEI

- Iniciar Processo: “Pesquisa: Programas e Fomentos”.
- Especificação: Programa de Apoio à Pesquisa – Apoio a Publicação.

- Interessados: <Nome do Proponente>.
- Salvar.

2 Gerar documento: Financeiro: Solicitação de despesa por restituição.

- Preencher: Nome do solicitante, valor total da despesa e, no campo justificativa, informar os dados bancários para o depósito do valor a ser restituído (CPF, Banco, Agência, Conta). Os demais campos do formulário são opcionais.
- Assinar: deve ser assinado pelo proponente e por todos os pesquisadores cotistas beneficiados. Não é necessária a assinatura da chefia de departamento.

3 Anexar documentos:

Procedimento no SEI:

- Incluir documentos: Externo.
- Tipo de documento: Documentos.
- Número / Nome na Árvore: <Especificar o tipo de documento>.
- Formato: Digitalizado nesta Unidade.
- Tipo de Conferência: Cópia Simples.
- Selecionar arquivo.
- Confirmar dados.

Incluir, via esse procedimento, os seguintes documentos:

- a) Capa ou artigo completo onde se possa identificar os autores e os dados do material a ser publicado.
- b) Recibo, Nota Fiscal ou *Invoice* emitido pelo destinatário do recurso, ao Campus, comprovando o recebimento da despesa por parte da entidade.
- c) Documento comprovando o pagamento da despesa por parte do pesquisador, e.g. fatura de cartão, boleto e recibo, transferência bancária ou outro método.

Os documentos comprobatórios, quando em idioma outro que Português, Inglês ou Espanhol, devem ser acompanhados de tradução juramentada ou tradução livre assinada pelo solicitante.

4 Enviar o processo

- Enviar Processo.
- Unidades: DIRPPG-PB.
- Enviar.