



EDITAL 04/2026 – PROPPIT/UFOPA

PROGRAMA DE APOIO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA QUALIFICADA (PAPCIQ)

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (PROPPIT) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa), no uso das atribuições conferidas pela Resolução Consepe/Ufopa Nº 361, de 10 de julho de 2021, que aprova a Política e as Normas Gerais para o funcionamento das Atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Ufopa, torna público o presente Edital, que formaliza o Programa de Apoio à Produção Científica Qualificada (Papciq).

1. DA JUSTIFICATIVA DO EDITAL

1.1. O presente edital se justifica a partir:

- 1.1.1. da missão da instituição de “Produzir e socializar conhecimentos, contribuindo para a cidadania, inovação e desenvolvimento na Amazônia” definida no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2024-2031);
- 1.1.2. do objetivo estratégico “OE-PI-01 Promover a excelência dos cursos de graduação e pós-graduação” e os resultados chave “RC-RS-3.2 Aumento da produção científica qualificada com a participação de alunos de graduação e pós-graduação” e “RC-PI-1.6 Melhoria da qualidade dos cursos de pós-graduação refletida no aumento das notas da avaliação da CAPES” definidos no PDI 2024 -2032;
- 1.1.3. dos objetivos do programa de apoio à divulgação científica qualificada definidos no Art. 47 da Resolução nº 361/2021 – Consepe/Ufopa;

2. DO OBJETIVO

2.1. Considerando a Resolução nº 361/2021 – Consepe/Ufopa, que trata da Política e as Normas Gerais para o funcionamento das Atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação na Ufopa, em seu Art. 47, são objetivos do Programa de Apoio à Divulgação Científica Qualificada:

- 2.1.1. Contribuir para a difusão dos objetivos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) desta Universidade;
- 2.1.2. Contribuir para a qualificação dos discentes e servidores;
- 2.1.3. Promover a internacionalização dos programas de graduação e pós-graduação da Ufopa;
- 2.1.4. Contribuir para a melhoria na avaliação dos cursos de pós-graduação da Ufopa na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);
- 2.1.5. Promover aproximação com centros de excelência em PD&I.

3. DO OBJETO

3.1. O Programa de Apoio à Produção Científica Qualificada (Papciq) financiará:

- 3.1.1. a tradução de artigos científicos em língua estrangeira para publicação em periódicos qualificados; e
- 3.1.2. a publicação em artigos em periódicos científicos qualificados.

3.2. Os itens poderão ser financiados nas modalidades de ressarcimento (pagamento do auxílio após o pagamento da solicitação) ou auxílio prévio (recebimento do auxílio antes do pagamento da



publicação).

- 3.3. As demandas para apoio serão recebidas em fluxo contínuo, respeitadas a disponibilidade orçamentária e ordem de recebimento da documentação.
- 3.4. O limite do auxílio para pagamento de serviço de tradução é de R\$ 2.000,00 (mil reais) por artigo.
- 3.5. O limite do auxílio para pagamento da taxa de publicação é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por artigo.
- 3.6. Impostos (tais como IOF) poderão ter seus custos ressarcidos pelo requerente mediante a comprovação de que o imposto pertence aos itens financiáveis deste Edital ou pendentes de Editais Papciq anteriores decorrentes de questões financeiro-orçamentárias.
- 3.7. Não serão custeadas taxas de submissão de publicações (pagamento antecipado à editora para que o artigo possa ser submetido).
- 3.8. Poderá ser ressarcida somente uma parte do recurso caso haja saldo insuficiente no empenho para ressarcir todos os custos da publicação. Contudo, isso será avisado pela Diretoria de Pesquisa para o pesquisador solicitante.

4. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- 4.1. Os artigos a serem submetidos para financiamento neste edital devem atender aos seguintes critérios:
 - 4.1.1. Devem ser inéditos, não podendo terem sido publicados em eventos ou periódicos anteriormente.
 - 4.1.2. Não devem ter sido objeto de financiamento em editais Papciq anteriores.
 - 4.1.3. Entre os autores conste:
 - a. docente efetivo ou professor visitante da Ufopa;
 - b. alunos regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação da Ufopa; ou egressos de cursos de pós-graduação da Ufopa - são considerados egressos aqueles que a data da defesa da dissertação ou da tese ocorreu em até 3 anos -; ou participantes de estágio pós-doutoral de cursos de pós-graduação da Ufopa;
 - 4.1.4. Que os autores participem de grupo de pesquisa certificado pela Ufopa no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
 - 4.1.5. Que o autor principal tenha vínculo com a Ufopa conforme item 4.1.4.a ou item 4.1.4.b deste edital.
 - 4.1.6. Que o autor principal tenha perfil ativo no Web of Science e Orcid.
 - 4.1.7. Que a publicação seja resultado de projeto de pesquisa cadastrado na Proppit;
- 4.2. Não há limitação para a quantidade de solicitações e concessões durante a vigência deste Edital.
- 4.3. O solicitante deve se enquadrar em uma das seguintes situações:
 - 4.3.1. Ser docente efetivo ou professor visitante da Ufopa;
 - 4.3.2. Ser aluno regularmente matriculado em cursos de graduação ou pós-graduação da Ufopa e que seu orientador participe como autor do artigo;
 - 4.3.3. Estar participando de estágio pós-doutoral de cursos de pós-graduação da Ufopa;
- 4.4. Servidores técnicos administrativos poderão solicitar apoio deste Edital, desde que sejam alunos devidamente matriculados em programas de pós-graduação da Ufopa; ou egressos de programas de pós-graduação da Ufopa; ou estejam realizando estágio pós-doutoral em cursos de pós-graduação da Ufopa.
- 4.5. O solicitante não deve possuir pendências de prestação de contas referentes a outros editais de financiamento da Ufopa.
- 4.6. Além dos critérios de elegibilidade, o deferimento da solicitação dependerá do julgamento dos critérios de qualidade do periódico, conforme seção 7 - Critérios de Julgamento deste edital.



5. DA COMISSÃO

- 5.1. A comissão de organização e execução do certame foi constituída pela Portaria nº 25/2026 – Proppit/Ufopa – Programa de Apoio à Produção Científica Qualificada (Papciq) - Proppit.
- 5.2. Dúvidas e esclarecimentos devem ser encaminhados à Comissão pelo e-mail da Diretoria de Pesquisa (DPE): diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br.

6. DO CRONOGRAMA

- 6.1. O cronograma do edital ocorrerá conforme as seguintes datas:

Itens	Descrição	Período
1	Publicação do edital	03/08/2026
2	Interposição para impugnação do edital	04 e 05/08/2026
3	Resultado da Impugnação	07/08/2026
4	Início do recebimento de solicitações para o Edital	10/08/2026
5	Recebimento dos documentos das solicitações	Até o dia 8 de cada mês. Excepcionalmente no mês de agosto de 2026, serão aceitos os pedidos até o dia 15/08/2025
6	Apresentação dos recursos à análise da solicitação	2 dias úteis após o item 5 do cronograma
7	Encerramento das solicitações para o Edital	31/12/2026
8	Prestação de contas	31/01/2026

- 6.2. As propostas serão submetidas **exclusivamente** por chamados via ofício no sistema Memo à Proppit, endereçados para a **Diretoria de Pesquisa (destinado ao diretor e à secretaria)**, não sendo aceitas propostas enviadas por outra via e não sendo de responsabilidade da Diretoria possíveis equívocos no conteúdo.
- 6.3. O resultado das solicitações será publicado **mensalmente** no site da Proppit, a saber: <https://www.ufopa.edu.br/proppit/editais/editais-de-pesquisa/editais-2026/>
- 6.4. O encerramento das solicitações poderá ser abreviado caso a disponibilidade orçamentária se esgote.

7. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 7.1. Para o pagamento da publicação, o periódico ao qual o artigo foi submetido não pode estar incluído nos acordos transformativo vigentes da CAPES. Os detalhes sobre os pagamentos das Taxas de Processamento de Artigo (APC) pela CAPES constam na Portaria nº 120/2024 - CAPES. Outras dúvidas poderão ser esclarecidas em ‘Perguntas e Respostas’ do Portal de Periódicos ou enviadas para o e-mail: periodicos@capes.gov.br.
- 7.2. Periódicos que têm a opção de serem publicados sem custos, isto é, não sendo *Open Access* (Acesso aberto), não serão contemplados neste edital.
- 7.3. O periódico ao qual o artigo foi submetido não pode ter características de periódicos “predatórios”, definidas como:



- 7.3.1. O periódico promete uma revisão por pares excessivamente rápida (menos de 48 horas) ou garante a aceitação do manuscrito.
- 7.3.2. Os membros do conselho editorial são fictícios ou não possuem afiliação institucional verificável.
- 7.3.3. O editor-chefe atua simultaneamente em diversos periódicos de áreas totalmente distintas ou é o próprio dono da editora.
- 7.3.4. Os valores das taxas de processamento de artigos (APCs) não estão claramente indicados no site antes da submissão.
- 7.3.5. São cobradas taxas de submissão em vez de taxas de publicação
- 7.3.6. A revista anuncia métricas e "Fatores de Impacto" de fontes não oficiais ou desconhecidas.
- 7.3.7. O periódico afirma estar indexado em bases renomadas (como Scopus ou Web of Science) quando, na realidade, não consta nelas.
- 7.3.8. O ISSN é inexistente, incorreto ou pertence a outra publicação.
- 7.3.9. A revista envia convites para publicar trabalhos já apresentados em congressos ou TCCs.
- 7.4. É necessário que o periódico esteja indexado em pelo menos uma das seguintes bases de dados:
 - 7.4.1. Web of Science – link de consulta <https://jcr.clarivate.com/jcr/browse-journals>
 - 7.4.2. Scopus - link de consulta <https://www.scopus.com/sources>
 - 7.4.3. Scielo - link de consulta <https://www.scielo.br>
 - 7.4.4. DOAJ - link de consulta <https://doaj.org>
- 7.5. Para julgamento sobre a qualidade do periódico e deliberação sobre a viabilidade de atendimento da solicitação do apoio à tradução ou à publicação, será considerada a Nota da Revista (NR), como resultado, quando:
 - 7.5.1. $NR \geq 7,50$: Publicação altamente recomendada e será custeada pelo edital.
 - 7.5.2. $NR < 7,49$: Não será custeada pelo Edital
- 7.6. A Nota da Revista (NR), será calculada com base nas variáveis extraídas do portal Web of Science e serão utilizadas na seguinte equação:

$$NR = (1 \times JIF) + (2 \times JCI) + (0.5 \times Quartil) + \left(\frac{Citable_OA\%}{10} \times 0.5 \right)$$

Onde o JIF (Journal Impact Factor) - Peso 1, pois:

- a. Mede o impacto médio das citações nos últimos dois anos.
- b. Peso moderado, pois pode ser influenciado por autocitações.

Onde o JCI (Journal Citation Indicator) - Peso 2, pois:

- a. Métrica normalizada por área, reduzindo distorções.
- b. Peso alto, pois reflete melhor a qualidade da revista.

Onde o Quartil (JCR Quartile) - Peso 0,5, pois:

- a. Classificação da revista na área.
- b. Escala dos Quartis: Q1 = 4, Q2 = 3, Q3 = 2, Q4 = 1.

Onde o Citable_OA% (Percentual de Artigos Citáveis) - Peso 0,5, pois:

- a. Agora normalizado de 0 a 10 com a transformação.
- b. Isso mantém a métrica na mesma escala dos outros fatores e evita distorções.

- 7.7. Não serão considerados itens financiáveis pedidos de apoio à publicação e à tradução/edição de artigos para artigos cujas métricas estejam em desacordo àquelas expressamente descritas nos itens anteriores.



- 7.8. As solicitações para periódicos recomendados ($NR \geq 7,50$ e atendimento aos demais itens deste edital) serão classificados conforme a ordem de apresentação da documentação por ofício, via sistema Memo, à Diretoria de Pesquisa.
- 7.9. Caso não haja orçamento suficiente para o pagamento, ao final da vigência do Edital, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, em ordem:
 - 7.9.1. Data de chegada da documentação completa, na Diretoria de Pesquisa;
 - 7.9.2. Pesquisador de Produtividade do CNPq (PQ ou DT);
 - 7.9.3. Data de ingresso na Ufopa.
- 7.10. Os solicitantes serão os únicos responsáveis pela escolha dos periódicos no quais serão publicados os artigos científicos.
- 7.11. Os artigos não serão submetidos à avaliação de mérito pela Comissão deste edital.

8. VALOR DO APOIO FINANCEIRO E VALOR TOTAL DO EDITAL

- 8.1. O Programa de Apoio à Produção Científica Qualificada – Papciq disponibilizará para as suas finalidades o montante de R\$ 141.961,19 (cento e quarenta e um mil novecentos e sessenta e um reais e dezenove centavos, passíveis de acréscimo ou redução, dependendo da dotação orçamentária da Instituição, seguindo a seguinte estrutura orçamentária:

Ação Orçamentária: 20GK | Esfera: 1 | Fonte: 1000000000 | PTRES: 231844

Plano Interno: N0301O2000N - Pesquisa e Difusão de Resultados

Unidade Gestora Responsável: 156681 | Natureza de Despesa: 339020

- 8.2. A Estrutura Orçamentária está definida na Natureza de Despesa 339020, utilizada para pagamento de pesquisadores - docentes da instituição e técnicos administrativos, contudo, ao longo da vigência do edital, ajustes orçamentários **poderão** ser realizados para pagamento de discentes, por meio da Natureza de Despesa 339018.
- 8.3. Fica a critério de Unidades e Subunidades Acadêmicas aportar recursos de acordo com o seu planejamento para este Edital como justificativa para a melhoria e aumento da produção científica específica da Unidade, conforme orientações descritas no Anexo IV.
- 8.4. Os programas de pós-graduação poderão aportar recursos Proap/Capes para atender demandas específicas dos cursos, desde que contidos no planejamento de cada programa.
- 8.5. Recursos com origem em outras unidades que não na Proppit, para atendimento específico de outras unidades, poderão ser disponibilizados para uso geral, conforme autorização cedida pela unidade de origem do orçamento. No entanto, em caso de não utilização do recurso pela unidade de origem no prazo de 30 dias antes do término da vigência do edital, a Proppit disporá de autonomia para disponibilizá-lo ao atendimento geral dos usuários, conforme demanda.

9. OPERACIONALIZAÇÃO DO APOIO E CONDIÇÕES DE LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- 9.1. Como condição para liberação dos recursos, serão consideradas as disposições da Resolução nº 113, de 25 de março de 2024 - Consad/Ufopa que aprova as regras gerais para concessão de Bolsas, Auxílios e Retribuição Pecuniária para servidores da Universidade Federal do Oeste do Pará e cria a Comissão de Acompanhamento e Controle de Bolsas, Auxílios e Retribuição Pecuniária;
- 9.2. Como condição para liberação dos recursos, serão consideradas as disposições da Portaria Normativa GR Nº 18, de 8 de abril de 2025 que dispõe sobre os auxílios dispensados a servidores



da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, de que trata a Resolução Consad nº 113, de 25 de março de 2024.

- 9.3. O solicitante será o responsável pela escolha do serviço de tradução/edição do artigo em língua estrangeira e pela escolha do periódico no qual o artigo será publicado.
- 9.4. O solicitante será o responsável por todo o processo relacionado ao serviço de tradução/edição do artigo em língua estrangeira e por todo o processo de submissão e publicação do artigo no periódico selecionado.
- 9.5. O solicitante será responsável pelo preenchimento do Formulário (Anexo I).
 - 9.5.1. No ato da solicitação, o solicitante deve escolher como deseja ter seu pedido avaliado, se como ressarcimento ou como auxílio prévio.
 - 9.5.2. No caso de pedidos em periódicos recebido em moeda estrangeira, a Diretoria de Pesquisa disponibilizará o valor estimado do auxílio em moeda nacional, conforme cotação no dia de envio do processo de pagamento, verificada no sítio eletrônico do Banco Central - <https://www.bcb.gov.br/conversao>;
 - 9.5.3. Quando solicitado via modalidade de auxílio prévio, fica a critério do solicitante requerer acréscimo no valor do auxílio, em virtude de variação cambial entre a entrega da documentação e o pagamento das taxas de publicação, sujeito à disponibilidade orçamentária.
- 9.6. O solicitante será responsável pelo envio de toda a documentação descrita no item 10 à Direção da Unidade Acadêmica ou Subunidade Acadêmica;
- 9.7. Direção da Unidade Acadêmica ou Subunidade Acadêmica será responsável pelo envio de toda a documentação recebida à Diretoria de Pesquisa, via ofício no sistema Memo – memo.ufopa.edu.br, conforme cronograma do item 6.1 deste edital;
- 9.8. A Diretoria de Pesquisa analisará a documentação enviada e informará o resultado da solicitação: (1) por e-mail diretamente ao solicitante, com cópia para a Unidade Acadêmica ou Subunidade Acadêmica; e (2) em resposta ao ofício encaminhado via sistema Memo.
- 9.9. No caso de deferimento da solicitação, a Diretoria de Pesquisa organizará e processará as demandas rigorosamente em ordem cronológica de recebimento na unidade. As folhas de pagamento serão confeccionadas mensalmente, por meio de processo eletrônico, com base nas solicitações recebidas no âmbito deste Edital, sendo posteriormente encaminhadas à Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC/Proad) para as providências relativas ao pagamento. O critério de ordem cronológica de recebimento também será observado nos casos de encerramento da vigência dos recursos financeiros ou de disponibilidade limitada de saldo de empenho, hipótese em que serão atendidas as solicitações até o limite dos recursos orçamentários disponíveis.

10. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

10.1. *Checklist para Tradução de artigos científicos:*

- 10.1.1. A Unidade ou Subunidade Acadêmica deve encaminhar a solicitação, via ofício no sistema Memo, à Diretoria de Pesquisa, com os seguintes documentos em anexo:
 - a) Formulário de solicitação (Anexo I), assinado digitalmente pelo solicitante e pelo Coordenador de curso do docente ou do Programa de Pós-Graduação no qual está credenciado;
 - b) Recibo ou Nota Fiscal e/ou Certificado de Tradução/Revisão, descrevendo necessariamente: o título do artigo (em português e/ou em língua estrangeira), data, nome do solicitante, CPF ou CNPJ e valor do serviço prestado;
 - c) Quando solicitado o auxílio na modalidade de ressarcimento, comprovante de pagamento em nome do solicitante ou em nome de um dos autores do artigo;



depósito bancário identificado, comprovante de transferência bancária, comprovante de pix, ou extrato de fatura do cartão de crédito;

- d) Comprovante de solicitação de desconto (e-mail requerendo, junto à resposta – aprovando ou negando);
- e) No caso de solicitante estudante de pós-graduação, deve ser encaminhada uma declaração de matrícula atual.
- f) No caso de solicitante egresso de pós-graduação, deve ser encaminhada uma declaração do Programa de Pós-Graduação indicando que é egresso e informando a data de defesa da dissertação ou tese.

10.1.2. Os documentos devem ser enviados em arquivos separados e em formato *.pdf. A DPE poderá requisitar por e-mail adequação de documentos enviados fora deste padrão.

10.2. Checklist para taxas de publicação de artigos científicos:

10.2.1. A Unidade ou Subunidade Acadêmica deve encaminhar a solicitação, via ofício no sistema Memo, à Diretoria de Pesquisa, com os seguintes documentos em anexo:

- a) Formulário de solicitação (Anexo I), assinado digitalmente pelo solicitante e pelo Coordenador de curso do docente ou do Programa de Pós-Graduação no qual está credenciado;
- b) Documento que comprove a aprovação do artigo (e-mail da comissão editorial ou certificado). Este documento será dispensado apenas no caso de artigo já publicado, no qual a cópia apresentada do artigo tenha sido extraída do sítio eletrônico onde foi publicado e contenha as datas de envio e de publicação;
- c) Cópia do artigo científico aprovado para publicação ou publicado - cópia extraída do sítio eletrônico onde foi publicado.
- d) Recibo, Nota Fiscal ou *Invoice* (fatura emitida para transações internacionais, se for o caso), em que constem o nome e CPF do solicitante, data e título do artigo (em português e/ou em língua estrangeira, no caso de publicação em periódicos internacionais);
- e) Quando solicitado o auxílio na modalidade de ressarcimento, comprovante de pagamento em nome do solicitante ou de um dos autores do artigo: depósito bancário identificado, comprovante de transferência bancária, comprovante de pix, extrato ou fatura do cartão de crédito (inclusive para lançamento futuro);
- f) Comprovante de solicitação de desconto (e-mail requerendo junto à resposta - aprovando ou negando).
- g) No caso de solicitante estudante de pós-graduação, deve ser encaminhada uma declaração de matrícula atual.
- h) No caso de solicitante egresso de pós-graduação, deve ser encaminhada uma declaração do Programa de Pós-Graduação indicando que é egresso e informando a data de defesa da dissertação ou tese.

10.2.2. Os documentos devem ser enviados em arquivos separados e em formato *.pdf. A DPE poderá requisitar por e-mail adequação de documentos enviados fora deste padrão.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. O solicitante deve apresentar:

- 11.1.1. O relatório físico-financeiro (Anexo IV): demonstrando o uso do auxílio financeiro, juntamente com:



- a. no caso das solicitações das traduções o comprovante de pagamento do serviço e o envio do artigo para a revista para publicação e no
- b. caso da publicação o comprovante de publicação (DOI) juntamente com o pagamento da nota fiscal ou Invoice.

11.1.2. Comprovante de devolução de saldo não utilizado, por meio de GRU.

- 11.2. O prazo para prestação de contas está descrito no cronograma do edital.
- 11.3. Os documentos que tratam da prestação de contas devem ser encaminhados por ofício, via sistema Memo, à Diretoria de Pesquisa pela Unidade ou Subunidade Acadêmica.
- 11.4. Em caso de descumprimento, serão aplicadas as sanções previstas na Resolução n. 113, de 25 de março de 2024 - CONSAD/UFOPA, como a devolução do auxílio recebido e registro de pendências junto à Proppit, Procce e Proen, impedindo a concessão de novo auxílio e/ou participação em editais da Universidade enquanto não sanada a pendência.

12. DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO

- 12.1. Após a publicação do Edital, o usuário terá o prazo conforme cronograma do Edital para impugnação do certame, de acordo com o modelo no Anexo II;
- 12.2. O pedido de impugnação deverá ser encaminhado para diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail pelo solicitante, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do resultado da solicitação.
- 13.2 Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br, os quais serão decididos em primeira instância pela Comissão de Organização e Execução, em segunda instância pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e em terceira e última instância no Conselho Superior da Ufopa.

14. DOS CASOS OMISSOS

- 14.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do certame em primeira instância, em segunda instância pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica e em terceira e em última instância no Conselho Superior da Ufopa.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Este edital pode ser aditivado, suspenso ou cancelado de acordo com a necessidade institucional.
- 15.2. Questões administrativas decorrentes da execução deste edital que não possam ser dirimidas pela Ufopa poderão ser encaminhadas à Justiça Federal, Subseção Judiciária de Santarém, seção judiciária do Estado do Pará com exclusão de qualquer outro.

Publicado em: Santarém, 03 de agosto de 2026.

Dávia Marciana Talgatti
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica

Marcelino Silva da Silva
Diretor de Pesquisa



ANEXO I – Formulário para solicitação ao Edital de Apoio à Publicação Qualificada (Papciq)
(Envie o documento em formato PDF)

Solicitante:

CPF:

Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente):

Unidade Acadêmica:

Programa de Pós-Graduação da Ufopa:

Grupo de Pesquisa:

Projeto de Pesquisa registrado no SIGAA:

Web of Science:

Orcid:

Modalidade: () Ressarcimento

() Auxílio prévio

Solicitação: () Taxa de tradução

() Taxa de publicação

Modalidade: () Open Access

() Restrito

Título do Artigo: (escreva por extenso o título do artigo em português E em idioma estrangeiro se for o caso).

Nome e ISSN do Periódico: (Nome / ISSN)

Área do Conhecimento de atuação do solicitante (de acordo com o artigo):

Nome completo do Autor	Cargo (Professor, Estudante de Graduação* ou Pós-graduação*, Técnico, Egresso)	Filiação / Instituição	ID Orcid	ID Web of Science
Autor 1:				
Autor 2:				
Autor 3:				
Autor 4:				
Autor 5:				
Autor 6:				

*Descrever se é aluno de pós-graduação ou participante para os Programas Pibic e Pibiti, também válido para egressos.

Assinatura Digital do Solicitante

Assinatura Digital da Chefia

(Em caso de assinatura digitalizada é obrigatório escrever por extenso o nome do chefe imediato e cargo que exerce, sob consequência de devolução do arquivo para adequação)



ANEXO II - Formulário de Impugnação do edital

Nome	
Siape ou Matrícula	
Unidade Acadêmica	
Justificativa	
Parecer	
Resultado	

Data

Assinatura

Enviar para diretoria.pesquisa@ufopa.edu.br conforme cronograma do Edital.



ANEXO III - PROCEDIMENTO PARA APOORTE ORÇAMENTÁRIO AO EDITAL DE APOIO À PUBLICAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA: Considerando as prerrogativas dos subitens 8.3. e 8.4. que preveem a possibilidade de que Unidades, Subunidades Acadêmicas e Programas de Pós-graduação da Ufopa possam aportar recursos ao Edital de Apoio à Publicação Qualificada (Papciq), informam-se os procedimentos para tal ação:

2. PROCEDIMENTO:

1º- A Unidade/Subunidade Acadêmica definirá qual o valor planejado para o aporte e qual a origem desse valor no orçamento da UGR, definindo a Estrutura Orçamentária.

2º- Caso não haja orçamento disponível na Estrutura Orçamentária, Unidade/Subunidade Acadêmica enviará um Ofício Eletrônico à Diplan para solicitar os devidos ajustes (remanejamento orçamentário),

Obs.1: A Estrutura Orçamentária deve estar alocada na ND 339020-Auxílio a Pesquisador, tendo em vista que os docentes são a maioria do público-alvo atendido por este Edital. Em caso de pedidos realizados por discentes (de graduação e de pós-graduação), a Diretoria de Pesquisa procederá, conforme demanda, com o pedido de ajuste da estrutura orçamentária para atendimento deste novo perfil de usuário, por meio da ND 339018.

Obs.2: A Estrutura Orçamentária deve estar definida no PI N0301O2000N - Pesquisa e Difusão de Resultados.

3º - A Unidade/Subunidade Acadêmica enviará um Memorando Eletrônico à Diretoria de Pesquisa (DPE/Proppit), assinado pelo gestor do recurso, manifestando interesse em aportar recursos ao Edital Papciq, informando os usuários que serão contemplados (se for o caso, por exemplo, lista de docentes do curso de graduação) e por fim, Estrutura Orçamentária (conforme ajuste da Diplan) com valor disponível para solicitação de empenho (UGR, PTRES, FONTE, PI, ND e VALOR).

4º - A Diretoria de Pesquisa coletará as demandas recebidas por Ofício Eletrônico e tramitará o(s) pedido(s) de emissão de empenho à PROAD dentro do processo de pagamento do Edital.

5º - As Unidades tomarão conhecimento acerca dos empenhos (emissão e gastos) por meio da divulgação de resultados parciais no menu de documentos do Edital, bem como pelo acompanhamento do Painel Orçamentário da Proplan.



ANEXO IV – Relatório Físico-Financeiro do Edital de Apoio à Publicação Qualificada (Papciq)
(Envie o documento em formato PDF)

Solicitante:

CPF:

Modalidade: () Ressarcimento

() Auxílio prévio

Solicitação: () Taxa de tradução

() Taxa de publicação

Modalidade: () Open Access

() Restrito

Título do Artigo: (escreva por extenso o título do artigo em português E em idioma estrangeiro se for o caso).

Nome e ISSN do Periódico: (Nome / ISSN)

Para Tradução:

Valor Recebido (R\$)	Valor utilizado (R\$)	Se houver saldo para devolução (R\$)

Anexar: (1) comprovante de submissão; e (2) comprovante de pagamento do serviço, quando na modalidade de auxílio prévio.

Para Taxas de Publicação:

Valor Recebido (R\$)	Valor utilizado (R\$)	Se houver saldo para devolução (R\$)	DOI

Anexar: (1) comprovante de pagamento da nota fiscal ou Invoice apresentada na solicitação, quando na modalidade de auxílio prévio; (2) cópia do artigo publicado extraído do sítio eletrônico do periódico, quando não apresentado na solicitação.

Assinatura Digital do Solicitante