



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

**Órgão Cadastro:** UNESPAR  
**Em:** 08/05/2020 11:09



**Protocolo:**  
**16.575.389-5**

**Interessado 1:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

**Interessado 2:** -

**Assunto:** CONTRATO/CONVENIO

**Cidade:** PARANAVAI / PR

**Palavras-chave:** ASSINATURA

**Nº/Ano Documento:** 9/2020

**Detalhamento:** CAPES - PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (PAAP),

**Código TTD:** -

Para informações acesse: [www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica](http://www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica)

Paranavaí, 07 de maio de 2020.

**MEMO. 009/2020 – PRPPG/UNESPAR**

**De:** Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

**Para:** Diretora de Projetos e Convênios

Gisele M. Ratiguiéri

**Assunto: C A P E S- PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (PAAP)**

Prezada,

Tendo em vista os documentos em anexo a este e-protocolo, que nos foram enviados pela CAPES e que trata da assinatura de um Termo de Compromisso que firma o(a) UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR), com a CAPES, referente à sua participação no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP), regulamentado através das Portarias CAPES Nº. 74 de 05 de abril de 2017, Nº 122 de 19 de junho de 2017, e no. 259 de 27 de novembro de 2018, solicito o encaminhamento dos procedimentos que se façam necessário para a assinatura do mesmo pelo reitor.

Justifico esta solicitação, pois este programa possibilitará a manutenção do oferecimento do acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais aos Programas de pós-graduação *lato e stricto sensu* da UNESPAR.

Certos de contar com o atendimento, agradecemos a atenção e colocamo-nos à disposição para quaisquer outras informações.

Atenciosamente,



Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação - UNESPAR

Portaria nº 884/2019



ePROTOCOLO



Documento: **MEMORANDO0092020periodicosCAPES.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:11.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**fecce45b6c6bd0c55d5acd5e05d3e1f0**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 11º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020  
Telefone: - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 4/2019-CGPP/DPB/CAPES

Brasília, 03 de setembro de 2019.

Assunto: **Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES.**

*Referência:* Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.019460/2018-17.

Prezado (a) Senhor (a),

1. Ao cumprimentá-lo (a) reiteramos a informação de que sua instituição é participante do Portal de Periódicos da CAPES.
2. Neste sentido informamos que no ano de 2017, os critérios de acesso ao Portal de Periódicos (Portarias no. 74, no. 122) e Portaria no. 259 de 2018, anexas, foram alterados de modo a permitir que as instituições fossem contempladas com acesso ao conteúdo em concordância com as áreas de seus programas de pós-graduação.  
Para isso, foi utilizada uma metodologia em que todos os conteúdos do Portal foram classificados de acordo com a área de conhecimento. Assim, foi possível realizar as respectivas correspondências dos programas de pós-graduação vinculados às instituições com os conteúdos que cada uma deveria ter acesso, de acordo com as áreas de conhecimento. Tal iniciativa buscou expandir o acesso ao maior número de instituições ao acervo do Portal de Periódicos da CAPES, sem onerar significativamente o custo dos contratos, haja vista as limitações orçamentárias que a administração pública vem enfrentando nos últimos anos.
3. Esta providência foi de caráter geral para todas as instituições usuárias do Portal de Periódicos da CAPES e para os conteúdos contratados pela CAPES.
4. Dessa forma, estamos encaminhando nova via do Termo de Compromisso para assinatura do dirigente dessa Instituição. O Termo de Compromisso firmado por sua instituição com a CAPES objetiva formalizar o acesso ao Portal de Periódicos, como resultado direto do desempenho dos programas de pós-graduação de sua Instituição. A assinatura desse Termo de Compromisso é necessária para que a sua Instituição reforce junto a seus usuários as regras de uso do conteúdo contratado e disponibilizado no Portal de Periódicos.

[https://sei.capes.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=1156747&infra\\_sist...](https://sei.capes.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1156747&infra_sist...) 1/2



Portanto solicitamos que, tão logo assinado, o Termo seja devolvido para o e-mail [acesso.periodicos@capes.gov.br](mailto:acesso.periodicos@capes.gov.br)

5. Na oportunidade lembramos que, para garantir o acesso ao conteúdo disponibilizado para sua Instituição, faz-se necessária a manutenção dos IP's no Sistema AdminIP para acesso ao conteúdo contratado pela CAPES, bem como das pessoas de contato de sua instituição. O sistema AdminIP foi criado especificamente para possibilitar o gerenciamento dessas informações de acesso ao Portal, tais como: os endereços de IP cadastrados, os contatos institucionais, as coleções acessadas pelas instituições, dentre outras informações. É também no AdminIP que são feitas as atualizações dessas informações, que são imprescindíveis para a manutenção do acesso ao Portal.

7. Estamos à disposição para novas informações.

Atenciosamente,

Anexos:

I - Portaria no. 74, no. 122 e no. 259.

II - Termo de compromisso.

Anexos: I - Portaria No. 74 de 5 de abril de 2017. (SEI nº 0858770).  
II - Portaria No. 122 de 19 de junho de 2017. (SEI nº 0858865).  
III - Portaria No. 259 de 28 de novembro de 2018. (SEI nº 0858875).

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Genoseinia M. da S. Martins, Diretor(a) de Programas e Bolsas no País**, em 09/09/2019, às 13:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1054944** e o código CRC **A7C37F23**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.019460/2018-17

SEI nº 1054944



ePROTOCOLO



Documento: **OficioCircularset.2019.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:12.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**ede038e54a4dc6be6881bc472796bd9d**.

**CAPES**  
**PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (PAAP)**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Referência: Processo nº 23038.019460/2018-17.

Termo de Compromisso que firma o(a) UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR), com a CAPES, referente à sua participação no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP), regulamentado através das Portarias CAPES Nº. 74 de 05 de abril de 2017, Nº 122 de 19 de junho de 2017, e no. 259 de 27 de novembro de 2018.

**CONSIDERANDO**

a necessidade e a possibilidade de oferecer **acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais por intermédio do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES**, aos integrantes de seus programas acadêmicos,

os **benefícios diretos e imediatos para seus professores, pesquisadores e alunos**, em termos de qualidade e produtividade, que advêm do acesso a publicações eletrônicas disponíveis através de suas estações de trabalho e

a necessidade de participar do **planejamento e da execução de ações de forma articulada**, para que os serviços possam ser oferecidos nas melhores condições possíveis de custo e de facilidade de uso,

firma o presente Termo de Compromisso com a CAPES, comprometendo-se a:

a) cumprir o **Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP)** e as **Normas para Uso das Publicações Eletrônicas**, documentos que integram o presente termo, bem como outros dispositivos legais que vierem a ser adotados durante a execução do Programa;

b) **divulgar e promover o uso dos serviços oferecidos pelo Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES** nas instituições, mantendo programas semestrais de **treinamento usuários** para professores, pesquisadores, alunos e funcionários técnico-administrativos, com a colaboração da CAPES e dos fornecedores de publicações eletrônicas;

c) manter programa permanente de **comunicação direta com os usuários**, em colaboração com a Coordenação do Programa, com o objetivo de incentivar sua **participação**, de obter suas **sugestões e recomendações** e de avaliar seu **nível de satisfação**;

d) avaliar o **uso das publicações** eletrônicas disponibilizadas no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos no âmbito institucional;

e) otimizar o **compartilhamento de recursos** entre as instituições participantes e a **CAPES** através do desenvolvimento de **programas de aquisição planejada e cooperativa**, em bases regionais ou temáticas, visando aumentar o número de publicações disponíveis;

f) informar a **CAPES**, até novembro do ano anterior, sobre as novas assinaturas da instituição previstas para o ano seguinte;

g) garantir a manutenção e a expansão adequadas das **redes e dos equipamentos** da instituição necessários para a utilização fácil e eficiente dos recursos disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, incluindo a possibilidade de acesso remoto ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos pelos usuários da instituição, a habilitação de todas as estações de trabalho da instituição para acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos e a disponibilidade de **ilhas de acesso público** nas bibliotecas da instituição;

h) garantir **recursos humanos** capacitados para a operacionalização do acesso ao e para o bom funcionamento do Programa;

i) buscar **recursos adicionais** – orçamentários, próprios e de convênios com outras instituições de financiamento do ensino e da pesquisa – com a finalidade de complementar e ampliar, em nível institucional, local e estadual, os serviços oferecidos pelo Programa;

j) participar dos **estudos técnicos** propostos pela Coordenação e pelo Conselho Consultivo;

k) tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para garantir a **segurança** no acesso às publicações eletrônicas e o **uso apropriado** da informação disponível por parte dos usuários autorizados, especialmente no que se refere aos direitos dos autores e editores e à utilização dos recursos exclusivamente para fins de ensino e pesquisa, cumprindo integralmente as **Normas para Uso das Publicações Eletrônicas**;

l) coibir o uso das publicações disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos para **fins comerciais**, de forma direta ou indireta, ou, ainda, para quaisquer finalidades que possam **violar os direitos autorais** aplicáveis;

m) permitir o serviço de intercâmbio entre bibliotecas oferecido pelas instituições participantes sob as normas a seguir relacionadas:

- m.1) As instituições poderão copiar itens para atender solicitações de intercâmbio entre bibliotecas desde que tal atendimento seja expressamente permitido pelas leis de direito autoral aplicáveis.
- m.2) Os documentos somente poderão ser fornecidos de forma impressa, como fotocópia ou transmitidos por fax ou Ariel.
- m.3) As instituições poderão cobrar do solicitante somente os custos referentes à reprodução do item e seu envio pelo correio ou transmissão por fax.
- m.4) Somente poderão ser atendidas solicitações provenientes de instituições de ensino e pesquisa e de instituições sem fins lucrativos localizadas no País.
- m.5) As instituições não poderão anunciar ou divulgar a possibilidade de fornecimento de cópias de documentos disponibilizados no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

n) registrar **créditos à CAPES** em todos os portais mantidos pela instituição que oferecem acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES, bem como em todo o material impresso para divulgação e em todas as apresentações orais em que forem mencionados o Programa e seus serviços.

O não cumprimento de algum dos itens descritos anteriormente reservará à **CAPES** o direito de suspender, a qualquer momento, o acesso às Publicações Eletrônicas à Instituição beneficiária.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Antonio Carlos Aleixo

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ (UNESPAR)



ePROTOCOLO



Documento: **UNESPAR.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:13.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**6aeeeaddcbc170b1856b06f829ad0c99**.

# Portal de Periódicos

# AdminIP

Manual do usuário  
Módulo Administrador IES

Outubro 2019

# AdminIP

Manual do usuário  
Módulo Administrador IES

Brasília  
2019

## SUMÁRIO

1. Sistema AdminIP .....	4
1.1 O que é o AdminIP? .....	4
1.2. Quem opera? .....	4
1.3. Onde acessar? .....	5
1.4. Como acessar? .....	6
1.5. Como funciona? .....	7
2. Módulo Administrador Institucional .....	9
2.1 Indicação formal .....	9
2.2 Acesso ao módulo Administrador IES .....	10
2.2.1 Ativação do acesso .....	10
2.2.2. Acessando o módulo .....	10
2.2.3 Funcionalidades do AdminIP - Módulo Administrador IES .....	11
2.2.4 Solicitar atualização de IP .....	12
2.2.5 Registrar contatos .....	19
2.2.6 Visualizar coleções .....	21
2.3 Desligamento da função de Administrador .....	22
3 Dúvidas e solução de problemas .....	23

# APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, em parceria com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP, lançaram, com o objetivo de aprimorar o serviço do Portal de Periódicos e integrar de forma eficiente as instituições usuárias, a Capes e os editores, mais uma inovação tecnológica: o Sistema de Gerenciamento de Acesso – AdminIP.

O acesso ao Portal é livre e gratuito para professores, pesquisadores, alunos e funcionários vinculados às instituições participantes. A liberação do acesso é feita a partir do registro dos seus endereços IP (*Internet Protocol*) junto à Capes e aos editores das bases constantes do Portal, o que dispensa o uso de login e senha.

O sistema AdminIP foi criado especificamente para possibilitar o gerenciamento das informações de acesso ao Portal, como os endereços IP cadastrados, os contatos institucionais, as coleções acessadas pelas instituições, dentre outras informações. É também no AdminIP que são feitas as atualizações dessas informações, imprescindíveis para a manutenção do acesso ao Portal.

## 1. Sistema AdminIP

### 1.1 O que é o AdminIP?

O AdminIP é o sistema de gerenciamento do acesso ao Portal de Periódicos da Capes. Nesse sistema, as instituições usuárias, a Capes e os editores poderão acompanhar as demandas e atualizar endereços IP cadastrados para acesso ao Portal e suas bases de dados, bem como registrar e consultar informações relevantes para suas atividades profissionais.

### 1.2. Quem opera?

Na Capes – o sistema é operado por seu administrador, responsável por validar as informações registradas pela instituição para encaminhamento aos editores.

Nas Instituições – cada instituição usuária do Portal, seja universidade pública, instituto de pesquisa ou instituição privada, pode indicar dois administradores que ficarão responsáveis pela manutenção das informações necessárias para o acesso ao Portal.

Nos Editores – o sistema é administrado por seus representantes, responsáveis pela ativação e manutenção do acesso das instituições às suas respectivas bases de dados.

A administração do sistema é feita, portanto, em três módulos de operabilidade: Módulo Administrador Capes, Módulo Administrador Institucional e Módulo Editor. O(s)

responsável(is) pelas atividades em cada Módulo devem estar previamente cadastrados no Portal de Periódicos da Capes.

Para cadastrar-se é necessário:

1. Acessar o endereço eletrônico [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br);
2. Na página inicial, clicar em "Meu espaço" no menu auxiliar superior, à direita;
3. Clicar no botão "Novo usuário" e preencher o formulário, vinculando o cadastro à Instituição a que pertence e indicando um e-mail válido;
4. O usuário receberá no e-mail indicado uma mensagem solicitando a confirmação do cadastro. Somente após clicar no link fornecido pela mensagem, o cadastro é ativado.

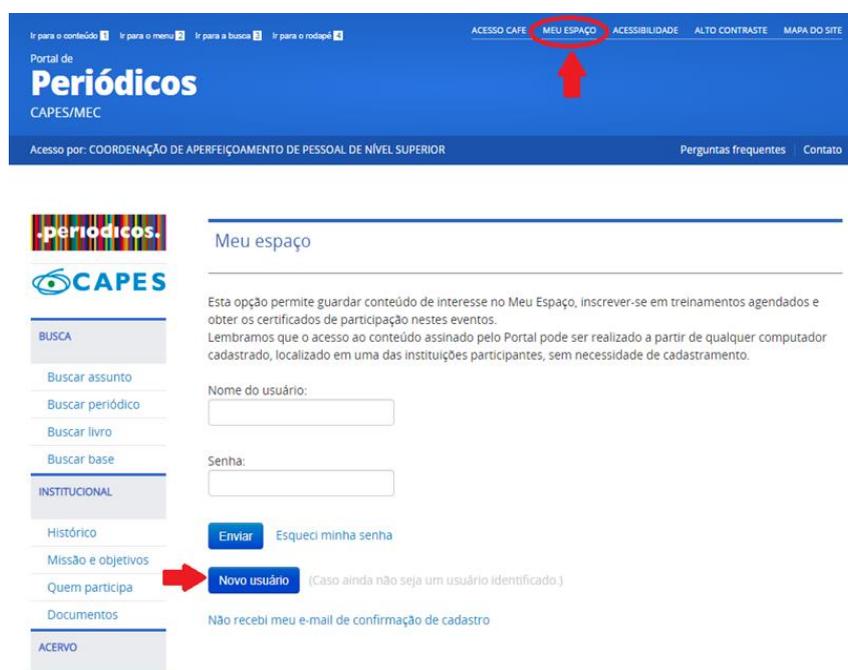


Figura 1 – Meu Espaço – Cadastro de Novo usuário

### 1.3. Onde acessar?

Para instituições e editores, o acesso ao AdminIP é feito a partir do próprio Portal de Periódicos [www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br), mediante a identificação do usuário na seção "Meu espaço" (menu auxiliar). Somente o usuário identificado nesta seção e devidamente autorizado pela Capes irá visualizar, na seção "Suporte", a opção "AdminIP".

## 1.4. Como acessar?

O contato inicial é feito pela Capes, por ofício enviado à instituição, apresentando o sistema e fornecendo as instruções deste Manual. A indicação formal dos administradores de IES é feita pela própria instituição, por Portaria ou Ofício do dirigente (Reitor, Pró-reitor, Diretor, Coordenador de P.G.).

Os editores também são contatados pela Capes e convidados a integrar o sistema, indicando em formulário seus dados de contato e o responsável pela atualização de IP em suas respectivas bases de dados. Cada editor pode registrar no sistema até 3 contatos.

Tanto o Administrador de IES quanto o Editor e seus contatos devem estar previamente cadastrados no Portal de Periódicos da Capes (item 1.2 p. 4).

Após a ativação do cadastro no Portal, a instituição e os editores devem realizar os procedimentos a seguir:

1. IES – o Administrador IES deve enviar um e-mail para [acessoperiodicos@capes.gov.br](mailto:acessoperiodicos@capes.gov.br) informando sua indicação como Administrador. O e-mail deve conter o nome completo do indicado, o cargo/função que exerce na instituição, bem como a cópia digital da Portaria ou Ofício que formaliza a indicação. Com essas informações, a Capes irá selecionar o usuário na base do Portal e vinculá-lo como Administrador de sua respectiva instituição. Somente com cadastro prévio como usuário do Portal – Meu espaço –, é possível selecionar o Administrador.
2. Editor – o responsável pela ativação do acesso das instituições deve enviar um e-mail para [acessoperiodicos@capes.gov.br](mailto:acessoperiodicos@capes.gov.br) informando a Capes sobre o seu cadastro no Meu espaço e de seus contatos como usuários do Portal.

A Capes informará, por e-mail, a ativação do cadastro dos administradores no AdminIP. Ao se identificar no Portal, o administrador terá acesso ao módulo operacional do Sistema no item "AdminIP" da seção "Suporte".

É imprescindível que o Administrador IES, preencha e atualize os contatos da IES na aba Contatos do AdminIP, sendo de fundamental importância a manutenção desses dados.

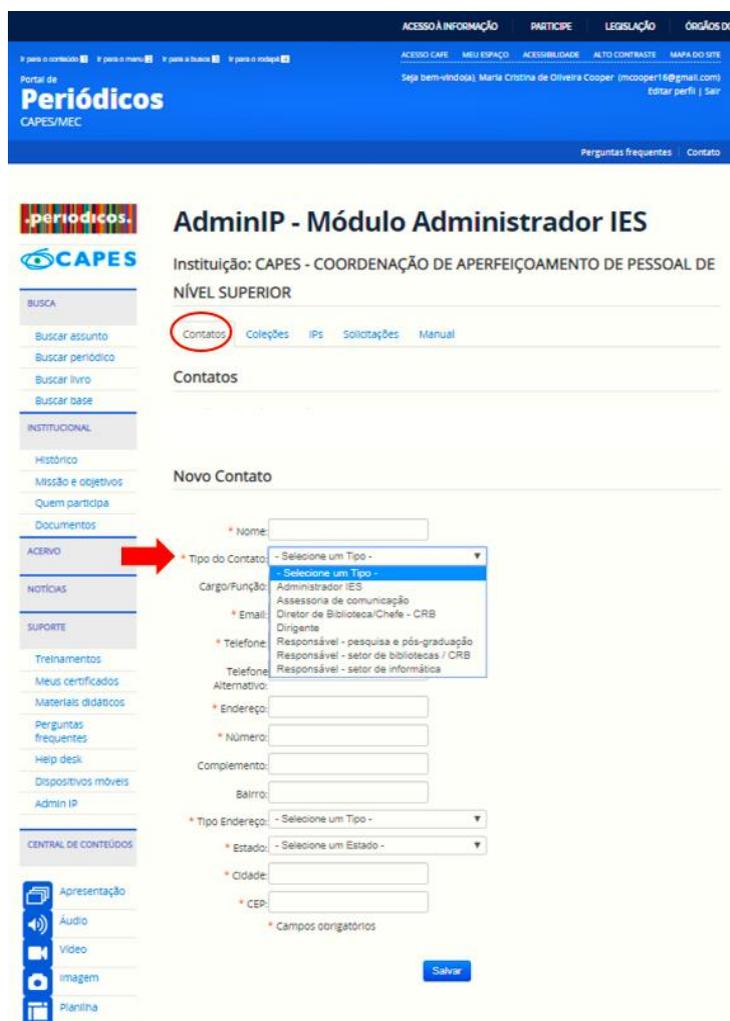


Figura 2 - AdminIP - Aba Contatos

Formatado: Centralizado

## 1.5. Como funciona?

O Sistema de Gerenciamento de acesso – AdminIP contém informações sobre os endereços IP já registrados para as instituições usuárias do Portal. Essas informações podem ser visualizadas tanto pela instituição, que visualiza apenas seus respectivos IPs, quanto pelo editor, que pode visualizar os IPs de todas as instituições vinculadas às suas bases de dados. O Administrador Institucional é quem inicia o processo de atualização, ao informar a ocorrência de mudança nos IPs da rede de sua instituição.

Ao registrar a mudança no Sistema, este a submete automaticamente à Capes, que fará a verificação sobre a propriedade dos IPs nos órgãos de registro. É possível consultar essa informação em serviços de internet como o RegistroBr do Comitê Gestor da Internet no Brasil (<https://registro.br/cgi-bin/whois/>), e o WhoIs da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP (<http://www.rnp.br/ip/whois>).

Se o novo IP informado não estiver em nome da instituição, a solicitação será cancelada pela Capes, sendo o Administrador Institucional informado, – no campo *motivo da recusa* – a causa do indeferimento da solicitação e as providências necessárias para a aceitação do registro demandado.

Na grande maioria dos casos, o cadastro de um IP ou de uma faixa só é recusado se o IP ou faixa em questão estiver em nome de outra instituição ou em nome de empresa operadora de internet, sem declaração de uso.

Assim, sugerimos que o Administrador IES faça, antecipadamente, a verificação do registro do IP em serviços de internet como o RegistroBr, do Comitê Gestor da Internet no Brasil e o WhoIs, da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP para cadastrá-lo(s) no Sistema.

Caso o IP esteja registrado em nome do provedor de acesso à internet (ex: Telefônica, Embratel, etc.), será necessário que a IES solicite a esse provedor uma declaração formal, assinada pelo responsável competente, informando que o IP em questão é de uso exclusivo da instituição que solicita a atualização. Um modelo de declaração de uso de IPs está disponível para download no Sistema.

Obtido o documento assinado, o Administrador Institucional dará início a uma nova solicitação de atualização, desta vez anexando, ao Sistema, a cópia digital do documento. A Capes verificará a validade da declaração e autorizará a atualização solicitada.

Ao validar a solicitação, o Sistema de Gerenciamento de Acesso dispara automaticamente mensagens de e-mail para os editores vinculados à instituição solicitante. O editor, por sua vez, faz a alteração nos sistemas de suas respectivas bases de dados e atualiza a informação no AdminIP, dando por concluído o processo de atualização de IPs, e possibilitando, assim, o acesso da IES ao seu conteúdo. A figura 3 permite a visualização desse processo:

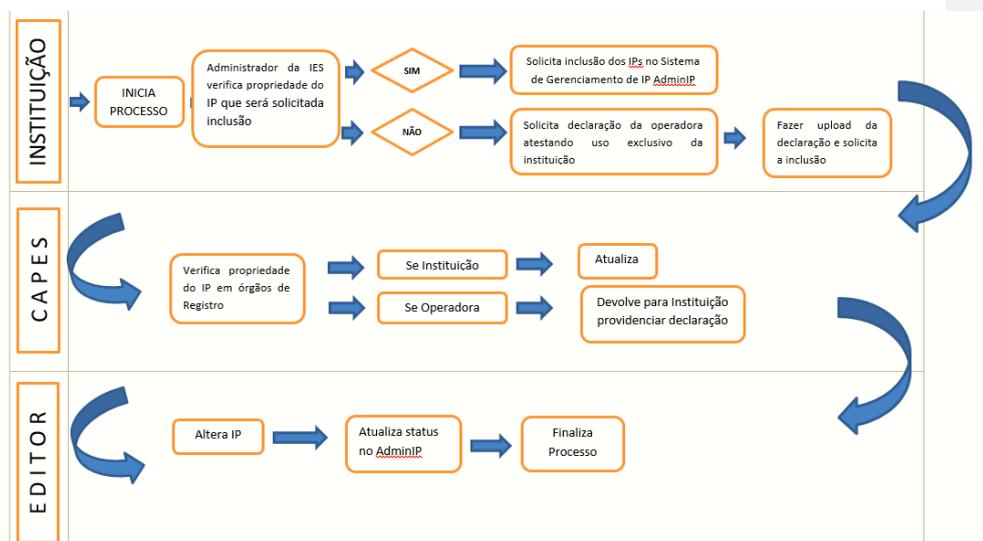


Figura 3 - Processos do Sistema de Gerenciamento de Acesso - AdminIP

## 2. Módulo Administrador Institucional

Visando o fortalecimento do vínculo entre o Portal de Periódicos e as instituições usuárias do serviço, a Capes propõe que cada instituição indique formalmente dois administradores que ficarão responsáveis pelas demandas da instituição referentes ao Portal. O instrumento de indicação do Administrador IES, pelo reitor/dirigente, presidente ou diretor, fica a critério da instituição, devendo a Capes ser informada sobre o processo.

### 2.1 Indicação formal

A recomendação é que sejam indicados profissionais que já conheçam o Portal de Periódicos e que tenham experiência em questões relativas ao acesso ao Portal. Os setores de bibliotecas e TI são considerados prioritários na definição desses nomes. O instrumento de indicação (ofício ou portaria) deverá conter, além dos nomes dos indicados, as respectivas funções e dados para contato (telefone e e-mail). Caso considere pertinente e a fim de iniciar o processo de vínculo entre o Administrador IES e o Sistema AdminIP, poderá ser enviada, para o e-mail [acessoperiodicos@capex.gov.br](mailto:acessoperiodicos@capex.gov.br), uma cópia digital do Ofício ou Portaria, o documento original deve ser remetido para a Capes.

O Administrador Institucional, ou Administrador IES, é o responsável pelo registro e acompanhamento das informações de acesso de sua instituição, pelo cadastramento

e/ou atualizações de IPs e, pelo registro e atualização dos contatos institucionais no Sistema.

Para isso, os pré-requisitos a seguir devem ser atendidos:

1. Ser formalmente indicado pela instituição que irá representar;
2. Estar cadastrado como usuário do Portal de Periódicos na seção "Meu espaço" (item 1.2, p. 4);
3. Ter o cadastro validado pela Capes como Administrador IES.

Recomenda-se que o Administrador IES realize treinamento (s) de uso do Portal de Periódicos.

## 2.2 Acesso ao módulo Administrador IES

### 2.2.1 Ativação do acesso

A síntese do processo de inscrição e ativação do acesso do Administrador IES é a seguinte:

1. A Capes entra em contato com a IES, informando sobre o Sistema de Gerenciamento de Acesso - AdminIP e solicitando a indicação formal de dois administradores de IES para trabalharem junto à equipe do Portal;
2. A instituição designa os seus administradores por Ofício ou Portaria e comunica a Capes a respeito;
3. O Administrador IES efetua cadastro na seção "Meu espaço" do Portal de Periódicos (ver instruções na página 5), vinculando-o à Instituição a que pertence e informa a Capes pelo e-mail [acessoperiodicos@capex.gov.br](mailto:acessoperiodicos@capex.gov.br);
4. A Capes registra o Administrador IES no AdminIP e comunica ao interessado sobre a validação do seu registro.

### 2.2.2. Acessando o módulo

O acesso ao AdminIP pelo Administrador IES será feito a partir da identificação na seção "Meu espaço" do Portal de Periódicos ([www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)):

Para identificar-se no Portal, preencha os dados de login e senha como definidos no momento do cadastro. Assim, você poderá guardar conteúdo de interesse no "Meu espaço" e utilizar outros recursos do Portal.

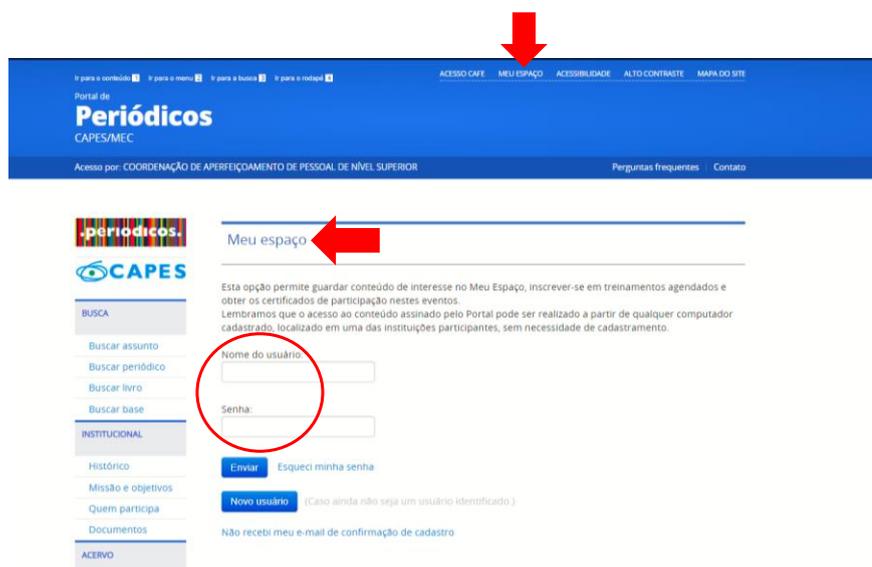


Figura 4: Meu espaço – identificação de usuário no Portal.

Se a identificação estiver correta, seu nome aparecerá abaixo do menu auxiliar (Fig. 5).



Figura 5: identificação bem-sucedida.

Após a identificação no Portal, o usuário, devidamente habilitado como Administrador IES, visualizará na seção "Suporte" o link do "AdminIP". Só o Administrador Institucional devidamente registrado junto à Capes visualiza esta função.

Obs.: o login no Meu espaço do Portal de Periódicos não tem relação com o acesso remoto ao Portal. Esse é operacionalizado pela IES de origem.

### 2.2.3 Funcionalidades do AdminIP - Módulo Administrador IES

Na tela de trabalho há quatro abas de navegação para visualização, atualização, inclusão e exclusão de dados:

1. Contatos – para a inclusão/alteração de contatos institucionais (dirigente institucional, responsáveis pelos setores de biblioteca e informática, entre outros);

2. Coleções – para a visualização das bases que a instituição acessa;
3. IPs – para a visualização dos IPs autorizados para o acesso ao Portal;
4. Solicitações – para atualização, inclusão e ou exclusão de IPs para acesso ao Portal.

## 2.2.4 Solicitar atualização de IP

O Administrador IES é quem inicia o processo de atualização de IP. Assim, a instituição deve encaminhar para este as demandas de atualização de IPs decorrentes de mudanças na rede internet, aquisição de novos serviços, etc.

Ao receber uma demanda de atualização de sua instituição, o Administrador IES irá acessar o sistema e verificar quais são os IPs cadastrados para acesso ao Portal pela sua instituição. Esta seção também permite a identificação do local/campus onde a respectiva faixa de IPs está ativa (Fig. 8).

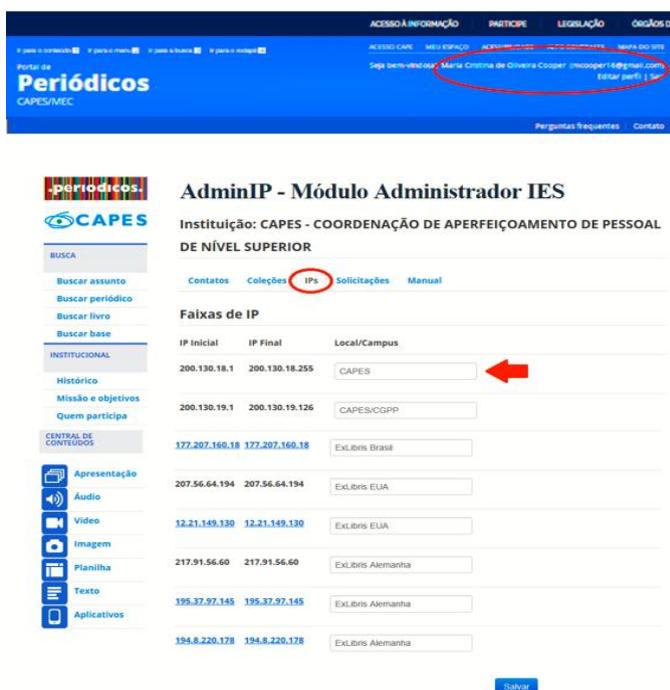


Figura 6: Visualizando IPs cadastrados

Após identificar quais faixas de IP deverão ser incluídas, alteradas ou excluídas, o Administrador IES deverá acessar a aba "Solicitações" para registrar a atualização necessária, clicando em "Nova Solicitação" ao final da página. (Fig. 9).

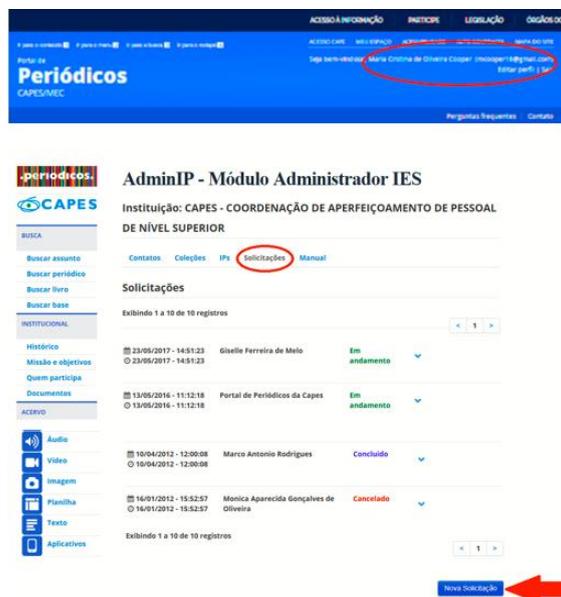


Figura 7: Nova solicitação de atualização de IP.

Na tela de “Nova Solicitação” é possível incluir e excluir faixas de endereços IP. Nesse sentido, recomenda-se tratar exclusões e inclusões em uma mesma solicitação. Para excluir uma faixa, selecione a caixa correspondente à faixa a ser excluída e registre a justificativa de exclusão (Fig. 7).

**AdminIP - Módulo Administrador IES**  
Instituição: CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Contatos Coleções IPs Solicitações Manual

**Nova Solicitação**

Nesta solicitação pode incluir E/OU excluir faixas de endereços IP.

**Exclusão de faixas de endereços IP.**  
\*Para excluir uma faixa, basta selecionar a caixa correspondente à faixa a ser excluída e justificar a razão de sua exclusão.

Faixa de IP	Excluir	*Justificativa
1) 200.130.18.1 - 200.130.18.255	<input checked="" type="checkbox"/>	Inserir justificativa...
2) 200.130.19.1 - 200.130.19.126	<input type="checkbox"/>	
3) 200.130.3.1 - 200.130.3.254	<input type="checkbox"/>	
4) 200.130.2.1 - 200.130.2.254	<input type="checkbox"/>	

**Figura 8: Exclusão de IP.**

Para solicitar a inclusão de faixas de IP, é necessário digitá-las por extenso nos campos "Faixa de IP". Nessa seção, também é necessário fazer a identificação das faixas no campo "Local/Campus". Caso tenha registrado incorretamente uma faixa, utilize o botão "Excluir" (Fig. 8). Destacamos a necessidade de registrar em uma única solicitação todas as demandas a fim de evitar o excesso de registros e contatos desnecessários com os editores das bases de dados do Portal.



**AdminIP - Módulo Administrador IES**

Instituição: CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Contatos Coleções IPs **Solicitações** Manual

**Nova Solicitação**

Nesta solicitação pode incluir E/OU excluir faixas de endereços IP.

**Exclusão de faixas de endereços IP.**

\*Para excluir uma faixa, basta selecionar a caixa correspondente à faixa a ser excluída e justificar a razão de sua exclusão.

Faixa de IP	Excluir	*Justificativa
17) 88.96.11.121 - 88.96.11.121	<input type="checkbox"/>	
18) 203.87.118.110 - 203.87.118.110	<input type="checkbox"/>	

**Inclusão de faixas de endereços IP.**

\*Para incluir uma faixa de IP, digite por extenso os IPs inicial e final da faixa no formato 000.000.000.000. O IP final deve ser maior ou igual ao IP inicial. Os IPs informados devem estar em nome de sua instituição. Caso estejam em nome de uma empresa de serviços de internet, é necessário anexar à faixa de IPs (em Selecionar Arquivo) uma declaração assinada pelo responsável da empresa, informando que os IPs são de uso da sua instituição. Para consultar se os IPs estão em nome de sua instituição, utilize os serviços Whats do Registro.br e da RNP.

\*Faixa de IP Local/Campus Declaração (modelo de declaração)

De 204.75.117.110 até 204.75.117.120 Bataíha - PE Selecionar arquivo Excluir

De \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_ Selecionar arquivo Excluir

Antes de finalizar esta solicitação, lembre-se: você pode incluir E/OU excluir faixas de endereços IP nesta solicitação. Para mais detalhes, consulte o manual.

Salvar Cancelar

Figura 9: Inclusão de IP.

A opção "Selecionar arquivo" (Fig. 9) é utilizada caso haja a necessidade de anexar a declaração de uso de endereço IP quando a faixa incluída está em nome de empresa de internet ou que fornece o serviço à instituição solicitante.

\*Faixa de IP Local/Campus Declaração (modelo de declaração)

De 204.75.117.110 até 204.75.117.120 Batalha - PE  Selecionar arquivo Excluir

De  até    Selecionar arquivo Excluir

Antes de finalizar esta solicitação, lembre-se: você pode incluir E/OU excluir faixas de endereços IP nesta solicitação.  
Para mais detalhes, consulte o manual.

Salvar Cancelar

Figura 10: selecionar arquivo da Declaração

O Administrador IES deve consultar se o IP está registrado em nome de sua instituição antes de solicitar a inclusão. Essa consulta é feita na internet, nos serviços denominados WhoIs. Dois desses serviços são recomendados para a consulta de IPs nacionais:

RegistroBr (<https://registro.br/cgi-bin/whois/#lresp>) - Registro de domínios para a internet do Brasil (Fig. 11).  
Para consulta por IP ou bloco CIDR: digite um número IP (200.200.200.200) ou um bloco CIDR (200.200/16).

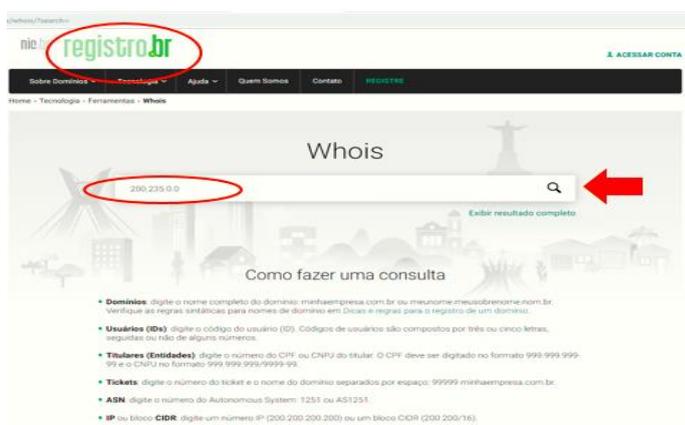


Figura 11: Página de consulta do RegistroBr.

Se o resultado da pesquisa indicar que o IP pertence à Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP, um segundo serviço deverá ser consultado, o WhoIs da RNP (<https://www.rnp.br/sistema-rnp/ferramentas/whois>) (Fig.12).

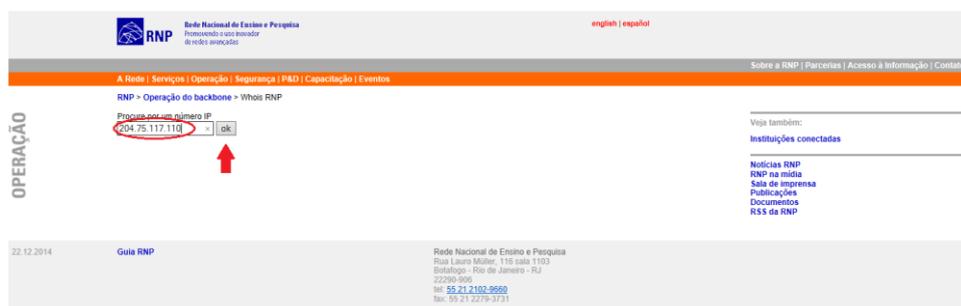


Figura 12: Página de consulta do Whois RNP.

Se em um desses serviços – RegistroBr; WhoIs da RNP – o IP ou bloco consultado estiver em nome da instituição solicitante, não será necessário providenciar a Declaração de uso de IP. A solicitação de atualização pode ser inserida normalmente pelo AdminIP. Se, no entanto, o IP pesquisado estiver em nome de uma empresa de serviços internet (por exemplo, Embratel, Telefônica, GVT, etc.), é necessário providenciar a Declaração de uso de IP.

O modelo da declaração está disponível para download no próprio AdminIP. O documento deve ser solicitado à empresa proprietária dos IPs, e informar que a instituição solicitante é usuária exclusiva dos IPs descritos na declaração. Uma cópia digital do documento emitido pela empresa deve ser anexada à solicitação correspondente, utilizando o botão “Selecionar arquivo”, anteriormente mencionado.

Feita a verificação dos IPs e anexada a cópia da declaração, caso necessária, a solicitação de atualização pode ser encaminhada pelo botão “Salvar” (Fig. 13).

\*Faixa de IP      Local/Campus      Declaração (modelo de declaração)

De	<input type="text" value="204.75.110.117"/>	até	<input type="text" value="204.75.110.120"/>	<input type="text" value="Batalha-PE"/>	<input type="text" value="Declaração"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
De	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
De	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
De	<input type="text"/>	até	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Antes de finalizar esta solicitação, lembre-se: você pode incluir E/OU excluir faixas de endereços IP nesta solicitação.  
Para mais detalhes, consulte o manual.

Figura 13: Solicitar atualização de IP.

Concluída a solicitação, o Administrador IES pode acompanhar pelo AdminIP o seu status, isto é, saber se a Capes aprovou a solicitação e se os editores já realizaram a atualização. Caso a Capes cancele o pedido de atualização, o Sistema envia uma

mensagem para o Administrador comunicando o cancelamento e os motivos dessa ação (Fig. 14).

The screenshot displays the 'AdminIP - Módulo Administrador IES' interface. The header identifies the institution as 'CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR'. The main menu includes 'Contatos', 'Coleções', 'IPs', 'Solicitações', and 'Manual'. The 'Solicitações' section shows a list of requests, with one entry for 'Fernando Oliveira' marked as 'Cancelado' (Canceled) with a red arrow pointing to the status. Below this, the 'Itens da solicitação' section shows a table with columns for 'Faixas de IPs' and 'Ação', listing '189.30.180.1 - 189.30.180.254' and the action 'Adicionar'. The 'Acompanhamento da solicitação' section shows a table with columns for 'Administrador CAPES', 'Data de cancelamento', and 'Justificativa', listing 'Fernando Augusto Loiola Silva', '27/08/2012 - 10:22:38', and 'Solicitação errada.' (Canceled request) with a red arrow pointing to the justification. A 'Nova Solicitação' button and a 'Voltar para o topo' link are also visible.

Figura 14: Solicitação cancelada.

Caso a solicitação seja cancelada, o Administrador IES deve corrigir a inconsistência relatada no campo "Justificativa" e realizar uma nova solicitação, desta vez anexando a documentação necessária. Assim, destacamos, mais uma vez, a importância de se fazer a consulta prévia dos IPs nos sítios indicados (Fig. 11 e 12, p. 16-17), promovendo assim a celeridade do processo de atualização no Sistema.

Quando uma solicitação é aprovada pela Capes, significa que os IPs estão corretamente registrados em nome da instituição solicitante, e será encaminhada aos editores para a necessária atualização. O Administrador IES pode acompanhar o status da solicitação pelo AdminIP:

- Solicitado** – indica nova inclusão pela IES, ainda não aprovada pela Capes;
- Cancelado** – indica que a solicitação foi recusada pela Capes – ver justificativa;
- Em andamento** – indica solicitação aprovada pela Capes e já encaminhada ao editor;
- Concluído** – Capes e editor aceitaram e efetuaram a atualização.

Também é possível acompanhar a “fila dos editores”, isto é, verificar quais deles já realizaram a atualização. Quando um editor conclui a atualização dos IPs em sua base, é disparada uma mensagem automática para o Administrador Institucional solicitante, informando a atualização e solicitando que sejam feitos testes de acesso à(s) base (s) correspondente(s).

## 2.2.5 Registrar contatos

O registro e atualização dos contatos das IES no AdminIP é necessário para a boa manutenção do acesso ao Portal de Periódicos. A comunicação entre a Capes e diferentes setores da instituição facilita a informação e a participação da IES nas diversas iniciativas do Portal e da Capes em geral. Esses dados possibilitam comunicação entre as IES, a CAPES e os editores.

A inclusão, edição e exclusão de contatos institucionais são feitas na seção “Contatos” pelo Administrador IES. (Fig. 15).

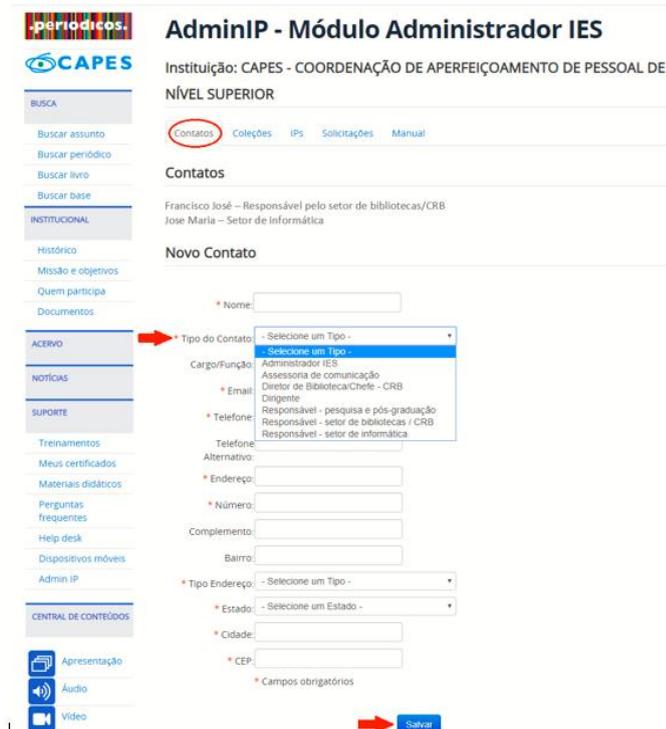


Figura 15: Adicionar contatos.

É necessário o registro dos seguintes perfis institucionais:

1. Administrador(es) IES
2. Assessoria de comunicação
3. Diretor de Biblioteca/Chefe - CRB
4. Dirigente (Reitor, Presidente, Diretor, etc.)
5. Responsável – pesquisa e pós-graduação (Pró-Reitor, Coordenador, etc.)
6. Responsável – setor de bibliotecas / CRB
7. Responsável – setor de informática

Para editar um contato, basta acessar o registro correspondente na lista de contatos, fazer as alterações necessárias e clicar em "Salvar". E, para excluir o registro, utilizar o botão correspondente (Fig. 16).

Histórico

Missão e objetivos

Quem participa

Documentos

**ACERVO**

NOTÍCIAS

SUPORTE

Treinamentos

Meus certificados

Materiais didáticos

Perguntas frequentes

Help desk

Dispositivos móveis

Admin IP

**CENTRAL DE CONTEÚDOS**

Apresentação

Áudio

Vídeo

### Contato

\* Nome:

\* Tipo do Contato:

Cargo/Função:

\* Email:

\* Telefone:

Telefone Alternativo:

\* Endereço:

\* Número:

Complemento:

Bairro:

\* Tipo Endereço:

\* Estado:

\* Cidade:

\* CEP:

\* Campos obrigatórios

Figura 16: Editar e excluir registro.

## 2.2.6 Visualizar coleções

Na aba "Coleções" é possível visualizar e exportar a relação dos conteúdos que estão disponíveis para a IES no Portal de Periódicos (Fig. 17). A descrição de cada coleção está disponível na página inicial do Portal, item "Acervo" do menu principal, subitem "Coleções".

**períodicos.**

**AdminIP - Módulo Administrador IES**

Instituição: CAPES - COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Contatos **Coleções** IPs Solicitações Manual

**Coleções**

Termo  
Academic

Filtrar Limpar

Exibindo 1 a 5 de 9 registros.

< 1 2 3 4 5 6 7 >

ProQuest Abstracts in New Technology & Engineering (ANTE)

Academic OneFile (Gale Group)

APS physics American Physical Society (APS)

American Physiological Society (APS)

APS Journals American Phytopathological Society

Exibindo 1 a 5 de 9 registros

< 1 2 3 4 5 6 7 >

Exportar

Figura 17: Visualizar e exportar coleções.

## 2.3 Desligamento da função de Administrador

A mudança – inclusão/substituição – de qualquer um dos Administradores da instituição deve ser previamente informado à Capes. A nomeação de um novo Administrador IES deverá obedecer aos trâmites da primeira indicação (item 2, p. 9). A definição de dois administradores por instituição tem por propósito evitar que a IES fique sem um responsável pelas atualizações necessárias à manutenção do acesso ao Portal de Periódicos. Por isso, não deixe de comunicar à Capes caso venha se desligar da

atribuição de Administrador Institucional e solicitar a instituição que formalize a substituição.

## 3 Dúvidas e solução de problemas

### 1. Fui indicado como Administrador de minha instituição e até agora não tenho acesso ao AdminIP. O que falta fazer?

Para ser habilitado como Administrador Institucional é necessário primeiramente fazer o cadastro de usuário do Portal na seção "Meu espaço". Sem esse cadastro a Capes não tem como habilitar o perfil de Administrador. Ver as instruções do item "1.4 Como acessar?" deste Manual.

### 2. Fiz o meu cadastro, informei a Capes e continuo sem visualizar o link do AdminIP. Ainda falta algo?

Para visualizar o link "AdminIP" na seção "Suporte" do Portal, é preciso identificar-se na seção "Meu espaço". Somente o Administrador indicado, habilitado pela Capes e identificado no Portal irá visualizar a opção AdminIP.

### 3. Mesmo fazendo tudo o que foi indicado, continuo sem visualizar a opção AdminIP. Qual o motivo?

Há relatos de incompatibilidade do AdminIP com as versões mais recentes do navegador Internet Explorer. Nesses casos, mesmo estando habilitado e identificado no Portal, o Administrador não consegue visualizar e acessar o AdminIP. Recomenda-se uma nova tentativa de acesso utilizando outro navegador, como o Mozilla Firefox ou o Google Chrome.

### 4. Agora que já estou acessando o Sistema, gostaria de saber melhor quais são as minhas atribuições como Administrador Institucional. O que eu preciso fazer no AdminIP?

Cada instituição usuária do Portal pode indicar dois administradores para o AdminIP. Cabe à dupla trabalhar em cooperação, realizando o levantamento dos IPs das diferentes unidades da instituição, verificando seu registro, solicitando e acompanhando as alterações no cadastramento dos IPs no Portal; registrando e mantendo atualizadas as informações de contato da instituição, como solicitadas neste Manual (ver item "1.4-p.6 Registrar contatos"). Somente o Administrador Institucional tem acesso às informações sobre os IPs registrados e as coleções disponíveis para a sua instituição, por isso é importante que ele auxilie na divulgação do conteúdo disponível, fornecendo a lista das coleções disponíveis aos setores interessados, e no atendimento interno das demandas de acesso. Por exemplo, se uma unidade estiver sem acesso ao Portal ou a coleções específicas, cabe ao Administrador dar o primeiro passo para a normalização do acesso.

## **5. Tenho mais de uma faixa de IPs para incluir ou excluir. Devo solicitar tudo de uma vez (em um único formulário) ou fazer várias solicitações para cada uma das faixas?**

As inclusões, alterações e exclusões devem ser reunidas em uma única solicitação, a fim de evitar a multiplicação de ocorrências no Sistema, gerando demandas desnecessárias aos editores. Se o Administrador Institucional fizer solicitações simultâneas, elas serão canceladas pelo Administrador Capes, para que seja feita uma nova e única solicitação.

## **6. Quanto tempo leva para ser concluída uma atualização de IPs? Como posso saber se ela foi concluída?**

Uma atualização de IPs envolve não só a Capes, mas todos os editores das bases de dados que a instituição acessa pelo Portal. Salvo casos excepcionais ou problemas de natureza técnica. A Capes tem procurado autorizar as atualizações logo que são inseridas no Sistema. No entanto, esse processo envolve também editores, assim, a Capes tem realizado ações junto a esses no sentido de que as atualizações não se estendam por um período superior a 7 dias, após a aprovação. Para saber o estágio de uma atualização, é preciso consultar a “fila dos editores” na seção Solicitações.

## **7. Como alterar minhas informações de cadastro no Portal?**

Quando o usuário está identificado no Portal, aparece bem ao lado do nome do usuário, no canto superior direito da página inicial do Portal, a opção “Editar Perfil”. As alterações podem ser feitas nessa seção, salvando as alterações com o botão “Enviar”.

Dúvidas a respeito deste manual e do sistema AdminIP, contate a equipe do Portal de Periódicos pelo e-mail [acessoperiodicos@capes.gov.br](mailto:acessoperiodicos@capes.gov.br).

**[www.periodicos.capes.gov.br](http://www.periodicos.capes.gov.br)**

Coordenação-Geral do Portal de Periódicos  
Diretoria de Programas e Bolsas no País

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes/MEC)  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L,  
Lote 06 - 11º andar - 70040-020 - Brasília, DF

**Telefone:** (61) 2022-6200

**E-mail:** [periodicos@capes.gov.br](mailto:periodicos@capes.gov.br)

4ª edição atualizada, publicada em formato eletrônico em outubro de 2019.





ePROCOLO



Documento: **ManualAdminIPModuloIES\_4Edicao.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:17.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**c895d153da2b484483730471eca02209**.

No Diário Oficial da União nº 49, de 13 de março de 2017, Seção 1, página 11, Despacho do Ministro que homologou o Parecer n.º 556/2016, da Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, passa a vigorar conforme segue, permanecendo inalteradas as demais disposições:

Onde se lê: "(...) bem como o art. 10, § 7º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, conforme consta do processo e-MEC nº 201503331."

Leia-se: "(...) bem como o art. 10, § 7º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, ficando também convalidados os atos institucionais praticados até a publicação da portaria de credenciamento, conforme consta do processo e-MEC nº 201503331."

## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

### PORTARIA Nº 74, DE 5 DE ABRIL DE 2017

Aprovar o Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos - PAAP.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 8.405, de 9 de janeiro de 1992 e pelo Estatuto aprovado pelo Decreto 8.977 de 30 de janeiro de 2017, e

#### CONSIDERANDO

- o constante dos autos do processo nº 23038.001515/2001-94; - a evolução nos modelos de disponibilidade de informação científica, sobretudo em meio eletrônico; - a necessidade de potencializar os recursos oferecidos pela correta distribuição de acesso e a promoção do conteúdo com divulgação e treinamentos; e, - as possibilidades de remanejamento de coleções e de acesso aos conteúdos contratados, resolve:

Art. 1º - Aprovar, na forma dos anexos a esta Portaria:

- Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP);

- Normas para uso das publicação eletrônicas; e - Termo de Compromisso

Art. 2º - Revogar as Portarias nºs 34, de 19 de julho de 2001, publicada no DOU de 24 de julho de 2001, seção 1, pág. 54/55 e 247, de 17 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 20 de dezembro de 2010, seção 1, pág. 643/644.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ABÍLIO A. BAETA NEVES

#### ANEXO I

### REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (PAAP)

#### NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º - O PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS (PAAP) é um empreendimento cooperativo, coordenado pela CAPES, com o objetivo de planejar, coordenar e executar ações que têm a finalidade de facilitar e promover o acesso à informação científica e tecnológica internacional e nacional a instituições de ensino superior e de pesquisa do País.

Parágrafo Único. Para efeito deste Anexo I o Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos será denominado Programa ou PAAP.

Art. 2º - As ações propostas pelo Programa serão implementadas por intermédio do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES.

Art. 3º - O Programa desenvolverá ações nas seguintes áreas:

I - Aquisição de publicações eletrônicas e distribuição de conteúdo de interesse das instituições participantes, através de números de IP (internet protocol) autorizados pela CAPES;

II - Promoção da integração do PAAP com outros programas cooperativos nacionais e internacionais, visando ampliar e facilitar o acesso a serviços de informação no País;

III - Incentivo ao desenvolvimento de programas interinstitucionais de aquisição planejada e cooperativa, em bases regionais ou temáticas, visando reduzir duplicações de títulos e aumentar o número de publicações disponíveis no País;

IV - Promoção da integração do PAAP com outros programas cooperativos nacionais e internacionais, visando ampliar e facilitar o acesso a serviços de informação no País.

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 4º - O Programa é assim constituído:

1. Diretoria de Programas e Bolsas no País:

a) Coordenação Geral do Portal de Periódicos;

b) Divisão de Contratos.

2. Conselho Consultivo; e

3. Instituições Participantes:

a) Instituições beneficiárias do programa

b) Equipe de Suporte, constituída por profissionais especializados e devidamente nomeados com a finalidade de assistir e subsidiar a CAPES nas informações pertinentes ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, incluindo avaliação e análise de coleções.

#### COORDENAÇÃO

Art. 5º - Compete à CAPES a coordenação geral e operacional do Programa e a promoção da integração e da cooperação entre as Instituições Participantes.

Art. 6º - São atribuições da Coordenação:

I - Adquirir o direito de uso das publicações eletrônicas recomendadas pelo Conselho Consultivo, buscando sempre as condições mais favoráveis em termos de custo e facilidade de acesso;

II - Manter os mecanismos de acesso às publicações eletrônicas na Internet, disponibilizando a informação para consulta nas instituições participantes, utilizando recursos tecnológicos avançados para facilitar e incentivar seu uso;

III - Manter programa permanente de divulgação e de promoção do uso dos serviços oferecidos pelo Programa, incluindo treinamento de usuários, com a participação das instituições associadas e dos fornecedores de publicações eletrônicas;

IV - Desenvolver normas, regulamentos e estudos técnicos necessários para o funcionamento do Programa;

V - Manter o sistema de informação gerencial do Programa;

VI - Elaborar critérios para a seleção de publicações eletrônicas que serão oferecidas pelo Programa;

VII - Elaborar critérios para aplicação dos recursos do PAAP destinados à manutenção e atualização das coleções digitais;

VIII - Elaborar o Plano Anual de Desenvolvimento do Programa, com base nas recomendações do Conselho Consultivo, nas contribuições das instituições participantes e nos estudos técnicos realizados pela Coordenação;

IX - Elaborar o orçamento anual do Programa, no que se refere às atribuições da CAPES;

X - Elaborar o Relatório Anual do Programa;

XI - Tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para garantir a segurança no acesso às publicações eletrônicas e o uso apropriado da informação disponível;

XII - Estabelecer os critérios de ingresso e permanência de instituições que acessam gratuitamente o conteúdo online disponibilizado;

XIII - Deliberar a respeito de outras demandas decorrentes do desenvolvimento do Programa;

XIV - Decidir sobre casos omissos neste Regulamento.

#### CONSELHO CONSULTIVO

Art. 7º - O Conselho Consultivo é constituído dos seguintes membros:

I - O Diretor de Relações Internacionais da CAPES, como Presidente do Conselho;

II - Um técnico da Diretoria de Avaliação da CAPES, como Secretário Executivo do Conselho;

III - Dois representantes das instituições federais de ensino superior;

IV - Dois representante das unidades de pesquisa com pós-graduação e das instituições públicas não federais de ensino superior com pós-graduação participantes do Programa, de acordo com os critérios de elegibilidade estabelecidos no Art.19;

V - Um representante das instituições privadas de ensino superior com doutorado, participantes do Programa, de acordo com os critérios de elegibilidade estabelecidos no Art.19;

VI - Um representante das Fundações de Amparo a Pesquisas Estaduais;

VII - Um representante das entidades parceiras do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES;

VIII - Dois representantes da sociedade civil.

Art. 8º - O Diretor de Relações Internacionais da CAPES é membro permanente do Conselho.

Art. 9º - Os demais representantes serão selecionados pela CAPES dentre os demais participantes do Programa, por um período de 2(dois) anos, mantido sempre 1/3 (um terço) do Conselho.

Art. 10 - O Plenário do Conselho será constituído por 11 (onze) membros.

#### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 11 - O Conselho Consultivo do PAAP tem a seguinte organização:

I - Plenário; e

II - Secretaria Executiva.

Art. 12 - O Plenário do Conselho reunir-se-á, ordinariamente, 2(duas) vezes por ano e, extraordinariamente, em casos de apreciação de matérias urgentes, sendo convocado pela Coordenação Geral do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

Art. 13 - A Secretaria Executiva - SE será responsável pela elaboração da pauta das reuniões do Plenário, com antecedência mínima de uma semana, sendo constituída por quatro itens:

I - homologações;

II - discussões e deliberações;

III - apresentações e

IV - informes.

Parágrafo único. Os temas a serem deliberados pelo Conselho deverão ser analisados e fundamentados pela SE.

Art.14 - A SE do Conselho Consultivo assessora o Plenário e tem a função de subsidiar tecnicamente os processos.

Parágrafo único. A SE será constituída por um servidor de carreira da CAPES indicado pela Diretoria de Programas e Bolsas no País.

Art. 15 - Compete ainda a SE:

I - Participar das reuniões do Conselho e assessorar seus membros no desenvolvimento dos trabalhos;

II - Organizar e secretariar as reuniões do Plenário do Conselho;

III - Coordenar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Plenário e elaborar ATA das reuniões do Plenário.

Art. 16 - A SE tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao pleno funcionamento do Plenário e da Câmara Técnica.

Art. 17 - Compete ao Conselho Consultivo:

I - Participar da formulação e definir diretrizes e estratégias para implementação das ações do Programa

II - Promover o fortalecimento dos processos de tomada de decisão na aquisição de acervo constante no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos;

III - Acompanhar de forma permanente e sistemática as atividades do Programa e os serviços por ele oferecidos, avaliando os resultados alcançados em função das metas estabelecidas em suas estratégias e diretrizes;

IV - Acompanhar o cumprimento dos contratos firmados no âmbito do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

V - Encaminhar ao Conselho Superior da CAPES as deliberações.

Art. 18- As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos.

#### INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES

Art. 19 - São elegíveis para ter acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos as seguintes categorias de Instituições:

I - Instituições federais de ensino superior;

II - Unidades de pesquisa com pós-graduação, avaliadas pela CAPES com nota 4(quatro) ou superior;

III - Instituições públicas de ensino superior não federais com pós-graduação avaliadas pela CAPES com nota 4(quatro) ou superior;

IV - Instituições privadas de ensino superior com pelo menos um doutorado com avaliação 5 (cinco) ou superior pela CAPES;

V - Instituições com programas de pós-graduação recomendados pela CAPES, e que atendam aos critérios de excelência definidos pelo Ministério da Educação-MEC.

Parágrafo Único - Para efeito de eleição das Instituições para participação no Programa serão consideradas as notas atribuídas na última avaliação realizada pela CAPES.

Art. 20 - As Instituições deverão formalizar sua participação no Programa através da assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 21 - O desligamento das Instituições do Programa poderá ocorrer por:

I - Iniciativa da Instituição, através de comunicação por escrito à CAPES com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, informando os motivos da decisão;

II - Iniciativa da CAPES, em caso de:

a) A Instituição tornar-se não elegível para participação no Programa em função da não manutenção do resultado da avaliação dos programas de pós-graduação que possibilitaram seu acesso, através de comunicação por escrito à instituição com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) Não cumprimento do Regulamento e das normas do Programa por parte da instituição, se comprovada a ocorrência de omissão ou negligência, a qualquer tempo.

c) Baixo uso do conteúdo do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, comprovado por dados estatísticos, considerando os programas de pós-graduação e graduação das instituições.

d) Quantidade inapropriada de downloads de conteúdo disponibilizado no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

Art. 22 - Compete às Instituições Participantes:

I - Divulgar e promover o uso dos serviços oferecidos pelo Programa nas instituições incluindo treinamento de usuários, com a colaboração da Coordenação e dos fornecedores de publicações eletrônicas;

II - Manter permanente comunicação com os usuários, em colaboração com a Coordenação do Programa, com o objetivo de incentivar sua participação, de obter suas sugestões e recomendações e de avaliar seu nível de satisfação;

III - Avaliar o uso das publicações eletrônicas disponibilizadas no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos e sugerir readaptações da coleção.

IV - Garantir a manutenção e a expansão adequadas das redes e dos equipamentos da instituição necessários para a utilização do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos e para o funcionamento do Programa;

V - Garantir recursos humanos capacitados para a operacionalização do acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos e para o funcionamento do Programa;

VI - Capitanear recursos adicionais - orçamentários, próprios e de convênios com outras instituições de financiamento do ensino e da pesquisa - com a finalidade de complementar e ampliar, em nível institucional, local e estadual os serviços oferecidos pelo Programa;

VII - Participar dos estudos técnicos propostos pela Coordenação e pelo Conselho Consultivo;

VIII - Tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para garantir a(o):

a) Segurança no acesso às publicações eletrônicas;

b) Uso apropriado da informação disponível por parte dos usuários autorizados; e

c) Cumprimento do Regulamento e das normas do Programa.

IX - Utilizar as ferramentas de identificação visual - como a logomarca do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos de Periódicos e da CAPES - em suas páginas oficiais, seguindo as recomendações do setor de comunicação da respectiva Coordenação e Órgão.



X - Manter atualizados os contatos institucionais responsáveis pela gestão e divulgação do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos de Periódicos.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 - O Presidente do Conselho poderá convidar para participar da reunião do Conselho representantes da CAPES, de outros órgãos e entidades, públicas ou privadas.

Art. 24 - A participação no Conselho será considerada serviço público relevante e não remunerado.

#### ANEXO II

#### NORMAS PARA USO DAS PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS

##### 1 - USO APROPRIADO DA INFORMAÇÃO ELETRÔNICA

1.1 - Uso apropriado das publicações ou informações eletrônicas é definido no âmbito destas normas como a prática socialmente aceita e legalmente permitida do livre uso da informação sob propriedade intelectual ou industrial para fins de educação, ensino, pesquisa e avanço do conhecimento científico e tecnológico. Neste sentido, fica garantido, de um lado, o livre fluxo da informação no processo de comunicação acadêmica e, de outro, o respeito aos direitos autorais e aos termos dos contratos celebrados pela CAPES com os fornecedores e provedores das publicações eletrônicas disponibilizadas no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

##### 2 - USUÁRIOS AUTORIZADOS

2.1 - São usuários autorizados para acesso ao nas instituições participantes deste programa, exclusivamente:

2.1.1 - Docentes e/ou pesquisadores permanentes, temporários e professores visitantes;

2.1.2 - Estudantes de graduação e pós-graduação, de curso parcial ou integral ou estágio pós-doutoral.

2.1.3 - Funcionários permanentes e temporários.

2.1.4 - Membros individuais do público registrados como usuários da biblioteca, empregado ou membro do corpo docente autorizado pelas instituições usuárias.

2.2 - O Acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos é gratuito, restrito aos usuários autorizados e permitido através das estações de trabalho instaladas nas dependências das Instituições, em locais a elas associados ou, ainda, por acesso remoto.

##### 3 - CONDIÇÕES DE USO DO PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

3.1 - A CAPES incluirá no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos esclarecimento sobre as condições de uso das publicações eletrônicas disponíveis, garantindo, assim, que todos os usuários autorizados tenham acesso a estas informações.

3.2 - As instituições se comprometem a realizar o acesso ao conteúdo do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos por meio do site <http://periodicos.capes.gov.br>

3.3 - As instituições se comprometem a encaminhar a suas unidades, faculdades, institutos, departamentos e quaisquer outros órgãos que ofereçam estações de trabalho com acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos o texto completo destas normas para fins de divulgação em suas respectivas instalações.

3.4 - Os usuários autorizados têm direito à visualização, sem quaisquer restrições, ao armazenamento digital (download), à impressão e à cópia de itens de publicações disponíveis Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos apenas para uso individual e em suas atividades de ensino e pesquisa e em outros programas acadêmicos.

3.5 - As instituições poderão incluir cópias impressas ou digitais de itens de publicações nos pacotes de materiais preparados para utilização em cursos específicos por elas oferecidos, apagando as cópias em formato digital no final do semestre ou no ano letivo em que os cursos forem oferecidos.

3.6 - Um item de publicação é aqui entendido como um artigo individual, um capítulo ou outra parte qualquer de um documento, não sendo permitida a cópia, a impressão ou o armazenamento digital (download) de texto integral de qualquer publicação ou de fascículos completos de publicações periódicas.

3.7 - Não é permitido, sob nenhuma hipótese, o uso das publicações disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos para fins comerciais, de forma direta ou indireta, ou, ainda, para quaisquer finalidades que possam violar os direitos autorais aplicáveis.

3.8 - Nenhuma advertência relativa ao direito autoral, aviso, declaração de isenção de responsabilidade e quaisquer telas incluídas pelos fornecedores de publicações nos documentos disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos poderão ser retiradas, obstruídas ou modificadas.

3.9 - As instituições e seus usuários não poderão realizar engenharia reversa, descompilar ou desordenar o software incluído no serviço fornecido através do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos nem instalar robôs ou agentes inteligentes para acessar, procurar e/ou sistematicamente fazer armazenamento digital (download) de qualquer parte dos produtos licenciados.

3.10 - Não é permitido fazer com que o conteúdo contratado e protegido por direitos autorais ou de propriedade fique disponível sem autorização prévia do detentor do conteúdo em boletins eletrônicos, páginas da internet, FTP (File Transfer Protocol, em português Protocolo de Transferência de Arquivo) ou qualquer outro método de exposição ou transmissão de material na internet, através dela ou de serviços online.

3.11 - Não é permitida a união de bases de dados licenciadas e seus respectivos conteúdos com qualquer outro produto, base de dados ou serviço.

3.12 - É vedada a disponibilização por acesso remoto a conteúdos licenciados, ou parte deles, para usuários não autorizados.

3.13 - Não é permitida a modificação ou tradução do conteúdo licenciado

3.14 - O acesso ao conteúdo assinado deve ser feito exclusivamente via Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, não sendo permitida a criação de portais, plataformas ou softwares de acesso individual das instituições, sob pena de desligamento.

3.15 - É permanentemente vedada a utilização de bases de dados licenciadas de modo não descrito nesta norma, de maneira a infringir direitos autorais e/ou de propriedade.

3.16 - A promoção do acesso remoto, seja via Proxy ou Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) também deve obedecer o disposto nesse documento.

3.17 - As instituições que utilizam o acesso remoto via Comunidade Acadêmica Federada devem respeitar o Termo de compromisso de adesão, bem como outras recomendações.

#### 4 - MEDIDAS DE SEGURANÇA NO USO DO PROGRAMA DE APOIO À AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

4.1 - As instituições comprometem-se a tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para garantir a segurança no acesso ao no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, prevenindo seu uso indevido ou ilegal no âmbito de suas instalações e no acesso remoto.

4.2 - As instituições deverão manter atualizados o número e a localização das estações de trabalho com acesso ao no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, já que o acesso se dará por autenticação de domínio de IP e serão autorizados somente domínios de IP que sejam de responsabilidade das instituições.

4.3 - No caso de uso indevido ou ilegal de publicações de informações ou de software disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos por parte de um usuário autorizado, as instituições não poderão ser responsabilizadas legalmente por quebra de contrato desde que elas não tenham intencionalmente ajudado ou incentivado tal violação ou não tenham tido conhecimento desta prática.

4.4 - A CAPES comunicará as instituições por meio de ofício nos casos de mau uso e violação de segurança do conteúdo do no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos. Por sua vez, as instituições devem se manifestar a respeito da comunicação no prazo máximo de 5 dias úteis.

4.5 - As instituições assumem o compromisso de colaborar com a CAPES e com os fornecedores de publicações, tomando todas as medidas ao seu alcance que forem apropriadas para interromper qualquer violação de segurança e impedir sua reincidência, tão logo tenham tomado conhecimento ou sejam notificadas pela CAPES ou pelos fornecedores sobre a ocorrência de práticas abusivas e ilegais.

4.6 - As instituições comunicarão imediatamente à CAPES sobre qualquer violação de direitos autorais e sobre qualquer uso não autorizado ou indevido, em forma impressa ou digital, de que tenham tomado conhecimento.

#### 5 - CRÉDITOS À CAPES

5.1 - As instituições comprometem-se a registrar créditos à CAPES - utilizando as recomendações da Coordenação - em todos os portais por elas mantidos que oferecem acesso ao no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES, bem como em todo material impresso e eletrônico voltado para a divulgação e em todas as apresentações orais em que forem mencionados os serviços disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

#### 6 - ALTERAÇÕES

6.1 - Estas Normas poderão ser alteradas a qualquer tempo em decorrência dos termos de renovação dos atuais contratos, das condições de novos contratos e de outras situações que possam surgir em função do desenvolvimento dos serviços oferecidos no no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

6.2 - As alterações serão comunicadas às instituições por escrito e divulgadas no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos tão logo tenham sido recomendadas pela Coordenação do PAAP e aprovadas pela Presidência da CAPES.

#### ANEXO III

##### TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso que firma o(a) \_\_\_\_\_ (IES), Prof., (Dirigente) com a CAPES referente à sua participação no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP), instituído através da Portaria CAPES Nº 74, de 05 de abril de 2017.

O \_\_\_\_\_ (IES) - Prof. Dr. \_\_\_\_\_ (Dirigente)

##### CONSIDERANDO

- a necessidade e a possibilidade de oferecer acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais por intermédio do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES, aos integrantes de seus programas acadêmicos,

- os benefícios diretos e imediatos para seus professores, pesquisadores e alunos, em termos de qualidade e produtividade, que advêm do acesso a publicações eletrônicas disponíveis através de suas estações de trabalho e

- a necessidade de participar do planejamento e da execução de ações de forma articulada, para que os serviços possam ser oferecidos nas melhores condições possíveis de custo e de facilidade de uso, firma o presente Termo de Compromisso com a CAPES, comprometendo-se a:

a) cumprir o Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP) e as Normas para Uso das Publicações Eletrônicas, documentos que integram o presente termo, bem como outros dispositivos legais que vierem a ser adotados durante a execução do Programa;

b) divulgar e promover o uso dos serviços oferecidos pelo Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES nas instituições, mantendo programas semestrais de treinamento usuários para professores, pesquisadores, alunos e funcionários técnico-administrativos, com a colaboração da CAPES e dos fornecedores de publicações eletrônicas;

c) manter programa permanente de comunicação direta com os usuários, em colaboração com a Coordenação do Programa, com o objetivo de incentivar sua participação, de obter suas sugestões e recomendações e de avaliar seu nível de satisfação;

d) avaliar o uso das publicações eletrônicas disponibilizadas no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos no âmbito institucional;

e) otimizar o compartilhamento de recursos entre as instituições participantes e a CAPES através do desenvolvimento de programas de aquisição planejada e cooperativa, em bases regionais ou temáticas, visando aumentar o número de publicações disponíveis;

f) informar a CAPES, até novembro do ano anterior, sobre as novas assinaturas da instituição previstas para o ano seguinte;

g) garantir a manutenção e a expansão adequadas das redes e dos equipamentos da instituição necessários para a utilização fácil e eficiente dos recursos disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos, incluindo a possibilidade de acesso remoto ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos pelos usuários da instituição, a habilitação de todas as estações de trabalho da instituição para acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos e a disponibilidade de ilhas de acesso público nas bibliotecas da instituição;

h) garantir recursos humanos capacitados para a operacionalização do acesso ao e para o bom funcionamento do Programa;

i) buscar recursos adicionais - orçamentários, próprios e de convênios com outras instituições de financiamento do ensino e da pesquisa - com a finalidade de complementar e ampliar, em nível institucional, local e estadual, os serviços oferecidos pelo Programa;

j) participar dos estudos técnicos propostos pela Coordenação e pelo Conselho Consultivo;

k) tomar todas as medidas razoáveis ao seu alcance para garantir a segurança no acesso às publicações eletrônicas e o uso apropriado da informação disponível por parte dos usuários autorizados, especialmente no que se refere aos direitos dos autores e editores e à utilização dos recursos exclusivamente para fins de ensino e pesquisa, cumprindo integralmente as Normas para Uso das Publicações Eletrônicas;

l) coibir o uso das publicações disponíveis no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos para fins comerciais, de forma direta ou indireta, ou, ainda, para quaisquer finalidades que possam violar os direitos autorais aplicáveis;

m) permitir o serviço de intercâmbio entre bibliotecas oferecido pelas instituições participantes sob as normas a seguir relacionadas:

m.1) As instituições poderão copiar itens para atender solicitações de intercâmbio entre bibliotecas desde que tal atendimento seja expressamente permitido pelas leis de direito autoral aplicáveis.

m.2) Os documentos somente poderão ser fornecidos de forma impressa, como fotocópia ou transmitidos por fax ou Ariel.

m.3) As instituições poderão cobrar do solicitante somente os custos referentes à reprodução do item e seu envio pelo correio.

m.4) Somente poderão ser atendidas solicitações provenientes de instituições de ensino e pesquisa e de instituições sem fins lucrativos localizadas no País.

m.5) As instituições não poderão anunciar ou divulgar a possibilidade de fornecimento de cópias de documentos disponibilizados no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos.

n) registrar créditos à CAPES em todos os portais mantidos pela instituição que oferecem acesso ao Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos da CAPES, bem como em todo o material impresso para divulgação e em todas as apresentações orais em que forem mencionados o Programa e seus serviços.

O não cumprimento de algum dos itens descritos anteriormente reservará à CAPES o direito de suspender, a qualquer momento, o acesso às Publicações Eletrônicas à Instituição beneficiária. Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

IES CAPES

#### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

##### RETIFICAÇÕES

No Despacho da Reitora da UFGD de 31/03/2017, publicado no DOU nº 66, de 05/04/2017, seção 1, página 13, referente ao processo nº 23005.03471/2012-77 da Empresa Lety Obras Ltda. - ME, onde se lê: "DESPACHO PROAP/UFGD Nº 1.082 (fls. 4837)"; leia-se: "DESPACHO PROAP/UFGD Nº 1.080 (fls. 4837)".

#### INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS

##### PORTARIA Nº 52, DE 5 DE ABRIL DE 2017

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Campo Novo do Parecis, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n.º 755, de 28 de abril de 2014, publicada no D.O.U. de 29 de abril de 2014. Considerando os fatos apurados no Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade nº 23192.010136.2016.99, resolve:

Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



ePROTOCOLO



Documento: **PORTARIA\_N\_74\_DE\_5\_DE\_ABRIL\_DE\_2017.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:18.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**40d3fd7bd5e37ac4ec20d795146dbc74**.

**SECRETARIA EXECUTIVA****PORTARIA Nº 1.350, DE 20 DE JUNHO DE 2017**

Aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39 do Anexo I do Decreto nº 9.005, de 14 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, ambos da Diretoria de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Secretaria Executiva do Ministério da Educação - SE/MEC, para o período 2017-2020.

Art. 2º As integras do PETIC/MEC e do PDTIC/MEC serão disponibilizadas no Portal do MEC ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)).

Art. 3º O PETIC/MEC e o PDTIC/MEC poderão ser revistos, sempre que necessário, a fim de assegurar seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais, à disponibilidade financeira e orçamentária e às mudanças na legislação pertinente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FELIPE SARTORI SIGOLLO

**COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR****PORTARIA Nº 122, DE 19 DE JUNHO DE 2017**

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, resolve:

Art. 1º Alterar o parágrafo único do Art. 19º da Portaria nº 74, de 5 de abril de 2017, publicada no DOU de 06 de abril de 2017, seção 1, pág. 22, que aprova o Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos - PAAP e as Normas para Uso das Publicações Eletrônicas, que passa a ter a seguinte redação:

"Parágrafo Único - Para efeito de eleição das Instituições para participação no Programa serão consideradas as notas atribuídas na última avaliação realizada pela CAPES. As instituições irão acessar os conteúdos correlacionados com os programas de pós-graduação stricto sensu em funcionamento."

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ABILIO A. BAETA NEVES

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA****PORTARIA Nº 550, DE 20 DE JUNHO DE 2017**

Estabelece aspectos gerais e procedimentos relativos à manifestação das Instituições de Educação Superior - IES sobre os insumos de cálculo e à divulgação dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior, referentes ao ano de 2016.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.317, de 20 de dezembro de 2007, e considerando os termos da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, da Portaria Normativa MEC nº 5, de 9 de março de 2016, e da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os aspectos gerais e os procedimentos relativos à manifestação das Instituições de Educação Superior - IES sobre os insumos de cálculo e à divulgação do Conceito Enade, do Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado - IDD, do Conceito Preliminar de Curso - CPC e do Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição - IGC, referentes ao ano de 2016.

Parágrafo único. Os Indicadores de Qualidade da Educação Superior referentes ao ano de 2016 serão calculados a partir de insumos oriundos das seguintes fontes:

I - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade: desempenho dos estudantes e Questionário do Estudante (percepção dos discentes sobre as condições oferecidas para o processo formativo), aplicados no ano de 2016;

II - Exame Nacional do Ensino Médio - Enem: desempenho dos estudantes;

III - Censo da Educação Superior: informações sobre o corpo docente e número de matrículas na graduação, constantes no Censo de 2016; e

IV - Avaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes: conceito(s) e número de matrículas do(s) programa(s), com resultados válidos em 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º Os insumos que sustentam o cálculo dos indicadores de qualidade da educação superior serão divulgados às IES, em caráter restrito, por meio do ambiente institucional do Sistema e-MEC, em duas etapas:

I - Na primeira etapa, a partir do dia 21 de junho de 2017, serão divulgados os insumos subsidiários ao cálculo do Conceito Enade e do IDD, por curso de graduação, referentes a:

a) Estudantes concluintes inscritos e participantes do Enade 2016;

b) Desempenho médio obtido por estudantes concluintes no Enade 2016 nas questões de Formação Geral e nas questões do Componente Específico da prova; e

c) Estudantes concluintes participantes do Enade 2016 com nota do Enem considerada no cálculo do Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado - IDD.

II - Na segunda etapa, a partir do dia 20 de setembro de 2017, serão divulgados os insumos subsidiários do cálculo do CPC e do IGC, por curso de graduação e por IES, referentes a:

a) Respostas obtidas por meio do Questionário do Estudante do Enade 2016 sobre infraestrutura, organização didático-pedagógica e oportunidades de ampliação da formação acadêmica e profissional;

b) Corpo docente e número de matrículas na graduação, considerando o ano do ciclo avaliativo do Enade em 2016;

c) Conceito da Capes para os programas de mestrado e de doutorado em funcionamento em 2016; e

d) Número de matrículas dos programas de mestrado e de doutorado em 2016.

Art. 3º As IES poderão manifestar-se sobre os insumos de cálculo dos indicadores de que trata o Art. 2º desta Portaria dentro do período de 10 (dez) dias contados a partir de cada data de divulgação no Sistema e-MEC.

§ 1º As manifestações referidas no caput deste artigo deverão ser apresentadas pelas IES exclusivamente por meio do ambiente institucional do Sistema e-MEC.

§ 2º A ausência de manifestação das IES presumirá aceitação plena dos dados divulgados para o cálculo.

Art. 4º Os indicadores de qualidade da educação superior serão calculados de forma interdependente e em conformidade com as metodologias descritas em suas respectivas Notas Técnicas elaboradas pelo INEP, tornadas públicas no portal do Instituto.

Art. 5º O INEP divulgará o resultado final do Conceito Enade e do IDD a partir do dia 29 de agosto de 2017, e do CPC e do IGC a partir do dia 10 de novembro de 2017.

Parágrafo único - Os resultados dos indicadores de qualidade serão divulgados pelo Inep, associados aos respectivos códigos de cursos e instituições, para todos os cursos e instituições com resultados válidos para fins de avaliação.

Art. 6º Os casos omissos serão tratados pela Diretoria de Avaliação da Educação Superior - DAES.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

MARIA INÊS FINI

**SECRETARIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR****PORTARIA Nº 613, DE 20 DE JUNHO DE 2017**

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 7.690, de 2 de março de 2012, alterado pelo Decreto nº 8.066, de 7/08/2013, tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, e considerando o disposto na Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, e conforme consta do Processo nº 00732.002476/2016-96 e do Despacho Ministerial de 10 de janeiro de 2017, que homologa o Parecer CES/CNE nº. 363/2016, referente ao processo eMEC 201116906, resolve:

Art.1º Fica autorizado o curso de Direito, bacharelado, com 200 (duzentas) vagas totais anuais, a ser oferecido pela Faculdade Kurios, instalada na Avenida Dr. Argeu Gurgel B. Herbest n. 960, Bairro Centro, no município de Maranguape, no estado do Ceará, mantida pela Comunidade Evangélica Batista Kurios, com sede no mesmo estado e município.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE SARTORI DE ALMEIDA PRADO

**PORTARIA Nº 614, DE 20 DE JUNHO DE 2017**

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 9.005, de 14 de março de 2017, tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, e conforme consta da Nota Técnica nº 75/2017/CGSO-TÉCNICOS/DISUP/SERES e do Despacho do Secretário de 16 de junho de 2017, referente ao pedido de autorização de curso de graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, processo e-MEC 201500612, da Faculdade América Latina de Ijuí (4443), resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a linha 7 do Anexo da Portaria SERES nº 606, de 16 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 116, de 20 de junho de 2017, Seção 1, página 17.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE SARTORI DE ALMEIDA PRADO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 236, DE 20 DE JUNHO DE 2017**

Dispõe sobre a aplicação de penalidade à empresa RAYBLU INFORMÁTICA LTDA - ME.

O Pró-Reitor de Administração em Exercício da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por delegação de competência do Magnífico Reitor. Considerando o que consta no processo nº 23075.152270/2017-83, que aponta irregularidade decorrente do Pregão Eletrônico nº 116/2016. Considerando que a contratada foi notificada na forma da Lei, Notificação nº 14/2017/UFPR/R/PRA/DSG, gerando a Portaria nº 119/PRA de 27 de março de 2017, após Decisão de Recurso Administrativo. Resolve:

I - Aplicar à empresa RAYBLU INFORMÁTICA LTDA - ME, CNPJ nº 10.216.047/0001-40, com sede à Av. Capitão Índio Bandeira, Nº 630, Bairro Centro - Campo Mourão/PR - CEP 87.301.010, em conformidade com os artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a seguinte penalidade: a) Impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de 30 (trinta) dias de acordo com o Item 17, Subitem 17.1.1, letra "a", c/c item 17.1.1.1 do Edital de Licitação 116/2016. II - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO NADOLNY

**RETIFICAÇÃO**

NA PORTARIA Nº 196 DE 12 DE MAIO DE 2017, PUBLICADO NO DOU Nº99, QUINTA - FEIRA, 25 DE MAIO DE 2017, SEÇÃO 1- PÁGINA 22 - PROCESSO Nº 23075.151452/2017-37 - Empresa: OMEGA 3 SUPRIMENTOS PARA LABORATÓRIOS LTDA-ME.

Onde se lê: "a) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 06 (seis) meses de acordo com o item 17.1 e subitem 17.1.1 - letra "a" c/c o item 17.1.1.1 do Edital PE 113/2016.."

Leia-se: "a) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 30 (trinta) dias de acordo com o item 17.1 e subitem 17.1.1 - letra "a" c/c o item 17.1.1.1 do Edital PE 113/2016."

**Ministério da Fazenda****COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS  
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS CONTÁBEIS  
E DE AUDITORIA****ATO DECLARATÓRIO Nº 15.724, DE 19 DE JUNHO DE 2017**

O Superintendente de Normas Contábeis e de Auditoria da Comissão de Valores Mobiliários, no uso da competência que lhe foi delegada através da Deliberação CVM Nº 176, de 03 de fevereiro de 1995, e tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 12 das Normas contidas na Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999, declara REGISTRADO na Comissão de Valores Mobiliários, a partir de 06/02/2017, com a nova denominação social e autorizado a exercer a atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários, de acordo com as Leis nºs 6385/76 e 6404/76, o Auditor Independente a seguir referido:

Auditor Independente - Pessoa Jurídica  
Nova Denominação Social  
LS AUDITORES INDEPENDENTES S/S EPP  
CNPJ: 01.412.412/0001-00  
Anterior Denominação Social  
LS AUDITORES INDEPENDENTES S/S  
CNPJ: 01.412.412/0001-00

JOSÉ CARLOS BEZERRA DA SILVA

**SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES COM EMPRESAS****DESPACHO DO SUPERINTENDENTE**

Em 20 de junho de 2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CVM Nº RJ2017/1158 (SEI 19957.002277/2017-52)

GPC PARTICIPACOES SA

Objeto: Apurar a responsabilidade dos Srs. Emílio Salgado Filho, Paulo Cesar Peixoto de Castro Palhares e Luiz Fernando Cerne Lima, na qualidade de administradores e acionistas da GPC Participações S.A. - Em recuperação judicial, por infrações (i) ao art. 132 c/c 142, IV, da Lei nº 6.404/76; e, em relação aos dois primeiros senhores antes referidos, (ii) ao art. 115, § 1º, c/c 134, § 1º, da Lei 6.404/76.

Assunto: Pedido de devolução e unificação de prazo para apresentação de defesas



ePROTOCOLO



Documento: **PORTARIA\_No\_122\_DE\_19\_DE\_JUNHO\_DE\_2017.pdf**.

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:21.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:18.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**f66874e6db8fcf8bed0f29af7c6ba58e**.

10.1. Os dados consolidados de que trata o caput, deverão ser encaminhados em formulário próprio desenvolvido para esta finalidade.

11. Para fins de verificação da Receita Líquida de Contribuição Compulsória, serão consideradas as regras de apropriação dos gastos, definidas pelos Conselhos Nacionais do SENAI ou do SENAC, pautando-se nos dados constantes da prestação de contas entregues ao Tribunal de Contas da União.

11.1. Serão consideradas, no valor destinado à gratuidade, as despesas de custeio, investimento e gestão (diretas e indiretas), conforme estabelecidos respectivamente no art. 10, §3º, do Regimento do SENAI e art. 33-A do Regulamento do SENAC.

12. Os dados consolidados referentes ao cumprimento da meta de dois terços das Receitas Líquidas da Contribuição Compulsória Geral para vagas gratuitas em cursos e programas de Educação Profissional deverão cumprir o seguinte calendário quanto à apresentação, à validação e à publicidade:

I - Os dados consolidados serão encaminhados à SETEC/MEC até o dia 30 de junho do ano subsequente;

II - O resultado da análise preliminar será encaminhado ao SENAI e ao SENAC em até 60 dias após o recebimento dos dados apresentados;

III - O SENAI e o SENAC disporão de até 30 dias para apresentação de considerações complementares visando o saneamento das questões suscitadas; e

IV - A SETEC/MEC deverá emitir parecer final quanto ao cumprimento do Acordo de Gratuidade, nos termos do art. 8º, até o dia 30 de novembro do ano subsequente.

12.1. O parecer final exarado pela SETEC/MEC acerca do cumprimento da meta de gratuidade deverá estar disponível no Portal do Ministério da Educação, bem como nos portais de transparência do SENAC e do SENAI.

13. Os dados de avaliação e pesquisa, bem como os dados consolidados referentes ao cumprimento da meta de dois terços das Receitas Líquidas da Contribuição Compulsória Geral para vagas gratuitas em cursos e programas de Educação Profissional, deverão ser remetidos ao Ministério da Educação em módulo específico no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC.

13.1. O módulo no SIMEC desenvolvido para esse fim deverá ser utilizado para inserção dos dados de avaliação, pesquisa e envio dos dados consolidados, conforme calendário proposto nos arts. 9 e 12.

14. Para o cômputo das matrículas, serão consideradas apenas aquelas:

I - Acompanhadas dos respectivos registros dos status de matrícula inseridos no Sistec;

II - Autodeclarações de baixa renda dos alunos, conforme Regimento do SENAI e Regulamento do SENAC, arquivadas nas respectivas instituições, exceto para os alunos dos cursos e programas de aprendizagem profissional;

III - Do SENAC, acompanhadas de declarações que estejam arquivadas, quanto à eventual condição do aluno de usuário dos programas de proteção a pessoas ameaçadas;

IV - Dos cursos de formação inicial com carga-horária mínima de 160 horas;

V - Dos cursos de formação continuada, cujos registros da declaração expedida pela instituição estejam arquivados na instituição quanto:

a) à comprovação de formação inicial do aluno; ou

b) ao reconhecimento de competências, expedido pela instituição, para aproveitamento em prosseguimento de estudos.

VI - Dos cursos técnicos constantes do CNCT ou cursos experimentais de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a contar da data de autorização.

15. O MEC, no âmbito de sua competência, irá acompanhar e divulgar periodicamente em seu portal eletrônico, ao longo do ano letivo, os seguintes indicadores:

I - O total de horas-aluno destinado a vagas do Acordo de Gratuidade;

II - O total de matrículas contabilizado no Acordo de Gratuidade; e

III - Resultados de avaliações e pesquisas efetuadas pelas entidades integrantes do Acordo de Gratuidade quanto à qualidade dos cursos, à avaliação de egressos, à evasão nos cursos oferecidos e pesquisas quanto a aspectos qualitativos do Acordo eventualmente realizadas.

16. Para fins de cumprimento da meta anual de gratuidade no exercício encerrado, o SENAI e o SENAC poderão considerar o eventual saldo excedente de despesas com gratuidade apurado em exercícios anteriores.

16.1. Na ausência de saldo de gratuidade de exercícios anteriores, a diferença de pontos percentuais deverá ser acrescida à meta do exercício subsequente.

17. Esta metodologia deverá estar disponível no portal do Ministério da Educação, bem como nos portais de transparência do SENAC e do SENAI.

## FUNDAÇÃO COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA Nº 256, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre fusões, desmembramentos e migrações dos programas de pós-graduação stricto sensu.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, usando das atribuições que lhes são conferidas pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, pela Resolução CNE-CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017, e pela Portaria CAPES nº 105, de 25 de maio de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as modificações dos programas de pós-graduação stricto sensu em funcionamento,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23038.009275/2018-14, resolve:

Art. 1º Dispõe sobre fusão, desmembramento e migração dos programas de pós-graduação stricto sensu avaliados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, reconhecidos pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e homologados pelo Ministro da Educação.

### CAPÍTULO I FUSÃO

Art. 2º A fusão é o processo pelo qual dois ou mais programas de pós-graduação stricto sensu em funcionamento se unem para a formação de um novo programa ou para integração de discentes, docentes, recursos e infraestrutura a um dos programas, extinguindo-se o programa que foi incorporado.

Parágrafo único. É permitida a união de programas do mesmo nível e de níveis diferentes, desde que da mesma modalidade, acadêmica ou profissional.

Art. 3º A solicitação para fusão deverá ser feita com envio de um projeto formal e prévio à Diretoria de Avaliação com a ciência de todos os envolvidos.

§ 1º O projeto deverá justificar e explicar como se dará o processo, ressaltando a situação dos discentes e a mudança do quadro docente.

§ 2º O projeto deverá ser assinado pelos Coordenadores e Pró-Reitores de Pós-Graduação ou equivalentes dos programas envolvidos.

Art. 4º O projeto recebido será submetido, pela Diretoria de Avaliação, aos Coordenadores das Áreas de Avaliação que elaborarão parecer para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior, CTC-ES.

Art. 5º Após receber o parecer, o Presidente do CTC-ES analisará os documentos e o parecer da Coordenação da Área de Avaliação para tomar a decisão sobre o pedido.

Parágrafo único. Os programas receberão comunicação formal da Diretoria de Avaliação.

Art. 6º É facultada a submissão de recurso ao Presidente da CAPES, conforme orientação normativa da legislação em vigor.

Art. 7º Se a fusão for autorizada, a nota resultante do programa será igual à nota dos programas originais, caso tenham a mesma nota, ou será igual à maior nota entre os programas, caso a diferença entre as notas originais seja de apenas um nível.

Parágrafo único. Situações que envolvam diferença de mais de um nível entre as notas dos programas serão analisadas caso a caso pela Coordenação da Área de Avaliação e o Presidente do CTC-ES.

### CAPÍTULO II DESMEMBRAMENTO

Art. 8º O desmembramento é o processo em que um programa de pós-graduação stricto sensu em funcionamento tem a proposta, o quadro docente, os discentes e a infraestrutura subdivididos ou para compor um programa existente ou para criar um ou mais novos programas, desde que se mantenha, necessariamente, o programa original.

§ 1º É permitido o desmembramento, no todo ou em parte, de curso ou de áreas de concentração ou de linhas de pesquisa do programa originário.

Art. 9º O desmembramento deverá ocorrer com o envio de proposta de curso novo por meio da Avaliação de Propostas de Cursos Novos, APCN, segundo o calendário da Diretoria de Avaliação e a legislação em vigor.

Parágrafo único. O desmembramento só ocorrerá se for autorizado pelo resultado final da APCN.

Art. 10. O programa originário do desmembramento será avaliado conjuntamente e poderá ter sua nota alterada em decorrências das mudanças ocorridas.

### CAPÍTULO III MIGRAÇÃO

Art. 11. A migração é o processo no qual ocorre a transferência de um programa de pós-graduação stricto sensu em funcionamento de uma instituição para outra, mantendo necessariamente suas características.

Parágrafo único. A migração deverá ocorrer em todos os níveis do programa simultaneamente.

Art. 12. A solicitação de migração deverá ser feita com envio de um projeto formal e prévio à Diretoria de Avaliação com a ciência de todos os envolvidos.

§ 1º O projeto deverá ser assinado pelos Coordenadores e Pró-Reitores de Pós-Graduação ou equivalente dos programas envolvidos.

§ 2º O projeto deverá detalhar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - justificativa;

II - procedimentos para mudança;

III - detalhamento do quadro docente;

IV - transferência dos discentes;

V - garantia de continuidade dos estudos dos discentes;

VI - garantia de manutenção da proposta;

VII - detalhamento da infraestrutura.

Art. 13. O projeto será enviado, pela Diretoria de Avaliação, ao Coordenador da Área de Avaliação que elaborará parecer para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior, CTC-ES.

Art. 14. Após receber o parecer, o Presidente do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior, CTC-ES, analisará os documentos e o parecer da Coordenação da Área de Avaliação para tomar a decisão sobre o pedido.

Art. 15. É facultada a submissão de recurso ao Presidente da CAPES, conforme orientação normativa da legislação em vigor.

### CAPÍTULO IV FOMENTO

Art. 16. Nos processos de fusão, desmembramento e migração, a proporção de cotas de bolsas e recursos financeiros concedidos pela CAPES aos programas de pós-graduação e projetos envolvidos será submetida à análise e deliberação da Diretoria responsável pelo programa de fomento correspondente.

§ 1º Compete à instituição responsável pela oferta dos programas envolvidos encaminhar proposta de distribuição de cotas de bolsas e recursos financeiros juntamente com o projeto formal previsto no Art. 3º e no Art. 12, para os casos de fusão e de migração, respectivamente. Para o caso de desmembramento, a Instituição deverá encaminhar a propostas de distribuição em conjunto com a proposta de curso novo, conforme o Art. 9º.

§ 2º Deverão constar das propostas de distribuição de cotas de bolsas e recursos financeiros:

I - anuência dos coordenadores dos programas de pós-graduação;

II - anuência dos Pró-Reitores de Pesquisa e Pós-Graduação ou instância equivalente das Instituições envolvidas, no caso de fusão ou migração;

III - relação das concessões vigentes, com a descrição detalhada por programa de fomento e quantitativos por programa de pós-graduação, incluindo os recursos de todos os projetos apoiados pela CAPES.

§ 3º No caso de processos de desmembramento, além das informações listadas nos incisos I e III do §2º, a proposta deverá ser justificada, explicitando os impactos para as atividades acadêmicas e científicas, com descrição dos possíveis riscos face à capacidade de obtenção de financiamento dos programas.

§ 4º O processo de desmembramento não implicará a concessão de recursos financeiros adicionais para os programas de pós-graduação envolvidos, sendo realocados somente o montante de recursos financeiros do programa original.

§ 5º Os procedimentos relacionados à concessão e ao repasse dos recursos financeiros de custeio serão efetivados no ano subsequente ao da conclusão dos processos de fusão, desmembramento ou migração.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. A CAPES deverá cientificar o Conselho Nacional de Educação sobre as fusões, os desmembramentos e as migrações que forem autorizadas para anuência e posterior publicação em Diário Oficial da União.

Art. 18. Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pela Diretoria de Avaliação e/ou Diretoria de Programas e Bolsas.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ABILIO A. BAETA NEVES

**PORTARIA Nº 259, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018**

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 26, Inciso III, do Anexo I, do Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, e CONSIDERANDO o disposto nos autos do processo nº 23038.001515/2001-94, resolve:

Art. 1º Alterar o Inciso V do Art. 19, da Portaria 74, de 05 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 06 de abril de 2018, Seção 1, páginas 22 a 23, que "Aprova o Regulamento do Programa de Apoio À Aquisição de Periódicos - PAAP", que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art 19 ...

V - Instituições com programas de pós-graduação recomendados pela CAPES.

§ 1º - Para efeito de eleição das Instituições para participação no Programa serão consideradas as notas atribuídas na última avaliação realizada pela CAPES.

§ 2º - A CAPES se reserva ao direito de, em conformidade com a disponibilidade orçamentária, contratar acesso ao conteúdo para um quantitativo menor de Instituições que aquelas elegíveis. Nesse caso, serão priorizadas as Instituições da Categoria I, seguidas das Categorias II, III, IV e por fim da Categoria V.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ABILIO A. BAETA NEVES





ePROCOLO



Documento: **PORTARIA\_No\_259\_DE\_27\_DE\_NOVEMBRO\_DE\_2018\_altera\_Portaria\_74\_.pdf.**

Assinado por: **Maria Antonia Ramos Costa** em 08/05/2020 11:22.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Maria Antonia Ramos Costa** em: 08/05/2020 11:18.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**2f2e142c6dce7b6646e2d85d3b4973ae.**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**GABINETE DA REITORIA**

---

**Protocolo:** 16.575.389-5  
**Assunto:** CAPES - Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP),  
**Interessado:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ  
**Data:** 13/05/2020 15:20

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 13/05/2020.

Senhor Procurador Jurídico.

Considerando:

o Memo. 009/2020 - PRPPG/UNESPAR;

a justificativa da Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação da Unespar, Profa. Dra. Maria Antonia Ramos Costa, que o Programa possibilitará a manutenção do oferecimento do acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais aos Programas de Pós-graduação *lato e stricto sensu* da Unespar;

o Ofício Circular no. 4/2019-CGPP/DPB/CAPEs, às folhas 03 a 04;

A Minuta do Termo de Compromisso às folhas 05 a 07;

a publicação da Portaria no. 74 de 05 de abril de 2017 em Diário Oficial à folha 33; da Portaria no. 122 de 19 de junho de 2017 em Diário Oficial à folha 35; da Portaria no. 259 de 27 de novembro de 2018 em Diário Oficial à folha 36, ambas regulamentam o Programa;

a responsabilidade do presente Termo de Compromisso pela PRPPG/Unespar;

que não há ônus para a Unespar.

Informamos:

que todas as obrigações da Unespar, constantes na Minuta do Termo de Compromisso, correspondem a atividades que já são realizadas pela PRPPG na Unespar;

que os prazos para assinatura da Minuta são estipulados pela CAPES e,

após o Parecer Jurídico, a Minuta será encaminhada para apreciação do membros do CAD, *ad referendum*.



Desta forma, esta Diretoria solicita por gentileza Parecer Jurídico, com base nas considerações e informações acima citadas e, se for o caso, dispensa de licitação.

Sendo o que se nos apresenta, renovamos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,

Gisele Ratigueri

Diretora de Projetos e Convênios da Unespar



ePROCOLO



Documento: **Despacho\_1.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratigueri** em 13/05/2020 15:20.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 13/05/2020 15:20.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**f92fa00876a5b855d39fcb33f9f72435**.



Procuradoria Jurídica



PARECER N. 027/2020-PROJUR/UNESPAR

**Protocolo Digital: 16.575.389-5**

**EMENTA:** Termo de Compromisso.

**Objeto:** Minuta do Termo de Compromisso entre a UNESPAR e a CAPES

**Interessado(s):** Diretoria de Projetos e Convênios da UNESPAR/

## I- Histórico

Trata-se de solicitação de parecer sobre o Termo de Compromisso, a ser celebrado entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos - CAPES, com objetivo de facilitar o acesso à informação científica e tecnológica internacional e nacional a instituições de ensino superior e de pesquisa do País, nos termos do Protocolo nº 16.575.389-5.

### **O Processo constitui-se dos seguintes documentos:**

Fl. 02 – Memo. 009/2020 - PRPPG/UNESPAR para a Diretora de Projetos e Convênios, com a justificativa do Programa que possibilitará a manutenção do oferecimento do acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais aos Programas de Pós-graduação lato e stricto sensu da Unespar;

Fls. 03 e 04 - Ofício Circular no. 4/2019-CGPP/DPB/CAPES, informando que a Unespar é participante do Portal de Periódicos da CAPES, e assim, encaminha a nova via do Termo de Compromisso para assinatura do dirigente da Instituição;

Fls. 05 a 07 – Termo de Compromisso entre a Unespar e a CAPES;

Fls. 08 a 32 – Manual do Usuário – Portal de Periódicos;



Procuradoria Jurídica



Fls. 33 e 34 – Diário Oficial da União, nº 67, de 6 de Abril de 2017 - Aprovar o Regulamento do Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos – PAAP;

Fls. 35 - Diário Oficial da União, nº 117, de 21 de junho de 2017, alterando o parágrafo único do Art. 19º da Portaria nº 74, de 5 de abril de 2017, publicada no DOU de 06 de abril de 2017;

Fls. 36 - Diário Oficial da União, nº 228, de 28 de Novembro de 2018, alterando o Inciso V do Art. 19, da Portaria 74, de 05 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 06 de abril de 2018, Seção 1, páginas 22 a 23, que "Aprova o Regulamento do Programa de Apoio À Aquisição de Periódicos – PAAP;

Fls. 37 - Despacho da Diretora de Projetos e Convênios da Unespar, para a Projur, solicitando análise e Parecer Jurídico, e, se for o caso, dispensa de licitação. Informa, que os presente Termo de Compromisso não haverá ônus para a Unespar. Os prazos para assinatura do Termo são estipulados pela CAPES desta forma, após o Parecer Jurídico, o Termo será encaminhado para apreciação dos membros do CAD, *ad referendum*.

Feito o breve relato, segue a análise da legislação vigente.

## II- Da CAPES

A CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - está vinculada ao Ministério da Educação e Cultura (MEC), tem como objetivo estimular e fortalecer os cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) no Brasil, com a regulamentação através das Portarias CAPES Nº. 74 de 05 de abril de 2017, Nº 122 de 19 de junho de 2017, e no. 259 de 27 de novembro de 2018.

## III- Da Minuta do Termo de Compromisso

A Minuta de Acordo de Compromisso entre a Unespar e a CAPES refere-se à participação da Universidade no Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos



Procuradoria Jurídica



com o objetivo de oferecer o acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais aos integrantes de seus programas acadêmicos.

Conforme apresentado no Termo, a Unespar se compromete em cumprir as exigências, segundo o que segue:

e) otimizar o compartilhamento de recursos entre as instituições participantes e a CAPES através do desenvolvimento de programas de aquisição planejada e cooperativa, em bases regionais ou temáticas, visando aumentar o número de publicações disponíveis;

i) buscar recursos adicionais – orçamentários, próprios e de convênios com outras instituições de financiamento do ensino e da pesquisa – com a finalidade de complementar e ampliar, em nível institucional, local e estadual, os serviços oferecidos pelo Programa;

O não cumprimento de algum dos itens descritos anteriormente reservará à CAPES o direito de suspender, a qualquer momento, o acesso às Publicações Eletrônicas à Instituição beneficiária.

Observa-se que os demais itens do Termo de Compromisso não tratam de repasse de valores entre as participantes.

Porém, no Ofício Circular nº 4/2019-CGPP/DPB/CAPES, tem-se que o acesso ao Portal de Periódicos objetiva atingir o maior número de instituições ao acervo, sem onerar o custo dos contratos, como se observa:

[...]

Para isso, foi utilizada uma metodologia em que todos os conteúdos do Portal foram classificados de acordo com a área de conhecimento. Assim, foi possível realizar as respectivas correspondências dos programas de pós-graduação vinculados às instituições com os conteúdos que cada uma deveria ter acesso, de acordo com as áreas de conhecimento. Tal iniciativa buscou expandir o acesso ao maior número de instituições ao acervo do Portal de Periódicos da CAPES, sem onerar significativamente o custo dos contratos, haja vista as limitações orçamentárias que a administração pública vem enfrentando nos últimos anos. (Grifamos)

[...]

Deve-se salientar que a presente manifestação desta Procuradoria Jurídica toma por base, exclusivamente, os elementos que constam até a presente data nos autos do processo administrativo em epígrafe.

#### IV- Da Legislação



Procuradoria Jurídica



No entanto, verifica-se que o Termo de Compromisso possui conteúdo em consonância com a legislação vigente, conseqüentemente não implica repasse de verbas entre as entidades acordadas, assim sendo dispensado o plano de aplicação dos recursos financeiros e o cronograma de desembolso. Diante disso, não há necessidade da apresentação de certidões de regularidade fiscal, de acordo com o acórdão n.º 6113/15 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que assim decidiu:

I – CONHECER da presente Consulta formulada pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, uma vez presentes os pressupostos de admissibilidade, para, no mérito, responder nos termos apresentados no Parecer n.º 322/15, da Diretoria Jurídica e Parecer n.º 9440/15, do Ministério Público de Contas, pela possibilidade de flexibilização na apresentação das certidões de regularidade fiscal e demais documentos arrolados nos incisos do art. 136, da Lei Estadual n.º 15.608/07 quando da formalização de convênios, ajustes ou congêneres entre órgãos administrativos, em que não haja o trânsito de recursos públicos.

Destarte, por serem as partes, a Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR e a CAPES, entes públicos da Administração, desnecessária algumas formalidades de comprovação relativa à habitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista previstas na Lei Federal nº 8.666/93 (artigos 28 e 29).

No entanto, os acordos entre estes não dispensam algumas formalidades essenciais previstas no Artigo 116 da referida legislação, o que se entende estão observadas nos termos do acordo de cooperação técnica.

Todavia, deve ser observado o Regimento Geral da UNESPAR, por sua vez, dispõe que, *verbis*:

**Art. 9º** Compete ao Conselho de Planejamento, Administração e Finanças:

[...]

II. aprovar os convênios firmados entre a Universidade e outras instituições;

[...]

VI. **deliberar** sobre convênios, **acordos de cooperação** e contratos entre unidades universitárias e entidades oficiais ou particulares, para a realização de atividades didáticas e de pesquisa, **bem como as**

<sup>1</sup> Disponível em: <<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/acordao-61132015-do-tribunal-pleno/279942/area/10>>.



Procuradoria Jurídica

concernentes à extensão de serviços à comunidade; (grifo  
nosso)  
[...]



Assim, o presente Termo de Compromisso depende de aprovação do CAD, mas, entende-se que poderá ser *ad referendum*, em decorrência das circunstâncias e conteúdo do Termo.

## V- Conclusão

Diante do exposto, segue o parecer dessa Procuradoria Jurídica como **favorável** à assinatura do presente Termo a ser celebrado entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e a CAPES, pelo seu conteúdo congruente com os pressupostos jurídicos e legislação vigente, porém, com deliberação do CAD, nos termos do Ar. 9º, VI, do RG da UNESPAR, nos termos anexos ao Protocolo n.º 16.575.389-5.

É o parecer.

Paranavaí, 19 de Maio de 2020.

**Paulo Sergio Gonçalves**  
Procurador Jurídico – UNESPAR

KD



ePROTOCOLO



Documento: **PARECER0272020PROJURPJ16.575.3895TERMOCOMPROMISSOCAPESRE.pdf**.

Assinado por: **Paulo Sergio Goncalves** em 20/05/2020 12:50.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Paulo Sergio Goncalves** em: 20/05/2020 12:49.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**3981aaa2c456de68d112cd018e7e776f**.



## PORTARIA N.º 372/2020 – REITORIA/UNESPAR

### **Designa a Administradora da Unespar no Portal de Periódicos da CAPES.**

O Reitor da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, considerando o solicitado pela pró-reitoria de Ensino de Graduação;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º. Designar** a professora **Maria Antonia Ramos Costa**, RG 2.146.568-2 como Administradora da UNESPAR no Portal de Periódicos da Capes.

**Art. 2º.** Esta Portaria **não gera efeitos financeiros.**

**Art. 3º.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 15 de maio de 2020.

**Antonio Carlos Aleixo**  
**Reitor**



ePROTOCOLO



Documento: **PORTARIA3722020DesignaMariaAntoniportalperiodicosCAPES.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratigueri** em 20/05/2020 13:02, **Antonio Carlos Aleixo** em 20/05/2020 13:10.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 20/05/2020 13:02.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**12fefa3d534a4d343c741e722ffaa403**.



## PORTARIA N.º 373/2020 – REITORIA/UNESPAR

### **Designa o Editor da Unespar no Portal de Periódicos da CAPES.**

O Reitor da Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, no uso de suas atribuições estatutárias, legais e regimentais, considerando o solicitado pela pró-reitoria de Ensino de Graduação;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Designar o professor **Willian Augusto de Melo**, RG 6.591.935-4 como Editor da UNESPAR no Portal de Periódicos da Capes.

**Art. 2º.** Esta Portaria **não gera efeitos financeiros.**

**Art. 3º.** Publique-se no Diário Oficial e no site oficial da Unespar.

Paranavaí, 15 de maio de 2020.

**Antonio Carlos Aleixo**  
**Reitor**



ePROTOCOLO



Documento: **PORTARIA3732020DesignaWillianMeloeditorportalperiodicosCAPES.pdf**.

Assinado por: **Antonio Carlos Aleixo** em 20/05/2020 13:10.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Gisele Maria Ratigueri** em: 20/05/2020 13:02.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**972e81a1ec57f0b9812ba341817b0311**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA**  
**GABINETE DA REITORIA**

---

**Protocolo:** 16.575.389-5  
**Assunto:** CAPES - Programa de Apoio à Aquisição de Periódicos (PAAP),  
**Interessado:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ  
**Data:** 21/05/2020 10:41

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 21 de maio de 2020.

À Secretaria do Conselho de Administração e Finanças - CAD da Universidade Estadual do Paraná - Unespar

Assunto: Apreciação e aprovação no Conselho de Planejamento, Administração e Finanças - CAD

Prezados(as) Senhores(as).

Considerando:

- o MEMO. 009/2020 - PRPPG/UNESPAR;
- a justificativa da Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação da Unespar, Profa. Dra. Maria Antonia Ramos Costa, que o Programa possibilitará a manutenção do oferecimento do acesso a publicações eletrônicas científicas e tecnológicas internacionais e nacionais aos Programas de Pós graduação lato e stricto sensu da Unespar;
- o Ofício Circular no. 4/2019-CGPP/DPB/CAPES, às folhas 03 a 04;
- a Minuta do Termo de Compromisso às folhas 05 a 07;
- as Portarias que regulamentam o Programa, no. 74 de 05 de abril de 2017 à folha 33, no. 122 de 19 de junho de 2017 à folha 35 e a no. 259 de 27 de novembro de 2018 à folha 36;
- o parecer do Procurador Jurídico da Unespar, Paulo Sérgio Gonçalves.

Esclarecemos:

que todas as obrigações da Unespar, constantes na Minuta do Termo de

Compromisso, correspondem a atividades que já são realizadas pela PRPPG na Unespar;  
que os prazos para assinatura da Minuta são estipulados pela CAPES.



Esta Diretoria, solicita por gentileza a apreciação do CAD, e aprovação *ad referendum*, com base nos documentos acima citados.

Sendo o que se nos apresenta, renovamos protestos de estima e consideração.

Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios da Unespar



ePROTOCOLO



Documento: **Despacho\_3.pdf**.

Assinado por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 21/05/2020 10:42.

Inserido ao protocolo **16.575.389-5** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 21/05/2020 10:41.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**638c6523f5f8f311ffdc10ac4889e31c**.