

FAPEV (FUNDO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS E VIAGENS): DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA DOCENTES E DISCENTES DO PRO

Última atualização em setembro/2018.

1.	INTRODUÇÃO E MOTIVOS	1
2.	TIPOS DE AUXÍLIO E QUEM OS PODE RECEBER.....	2
2.1.	Caso A:.....	4
2.2.	Caso B:.....	4
2.3.	Caso Extraordinário Discente	5
2.4.	Caso Extraordinário Docente	5
3.	ITENS E VALORES QUE COMPÕEM O AUXÍLIO	9
4.	DA EXECUÇÃO FINANCEIRA.....	10
5.	PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DOS PEDIDOS e RESPECTIVOS DOCUMENTOS.....	10

1. INTRODUÇÃO E MOTIVOS

As regras e diretrizes aqui expressas terão início em 05/06/2013 de 2013. Todos os casos omissos devem ser resolvidos pela Chefia, ouvido o Conselho do Departamento, que por sua vez, será devidamente instruído pela Comissão de Pesquisa do PRO.

Através do FAPEV (Fundo de Apoio à participação em eventos e viagens), o PRO poderá conceder auxílio para participação em eventos científicos (Congressos etc.), que possuam esquema de revisão e seleção de textos e sejam relevantes do ponto de vista do Departamento conforme regras a seguir. A finalidade é aperfeiçoar as atividades didáticas e o nível do programa de pós-graduação. O proponente deve deixar clara e explícita, no texto a ser submetido e publicado em anais, sua vinculação com o Departamento.

O auxílio PRO não pretende substituir outras fontes. Assim, exige-se que os candidatos solicitem anteriormente auxílios para órgãos oficiais de fomento (CNPq, FAPESP, CAPES e, no caso de alunos, Pró-Reitoria de Pós-Graduação). Bolsistas FAPESP devem utilizar a reserva técnica, prevista para tais gastos.

Entende-se que a apresentação de um texto em evento científico é a oportunidade para aperfeiçoá-lo com vistas à sua posterior publicação em revistas arbitradas de bom nível. Assim, ao longo do tempo, um novo pedido só será atendido se o solicitante tiver enviado (submetido) ou aprovado para publicação ou publicado texto em revista condizente com o evento relativo ao auxílio anterior, conforme regras a seguir.

Além disso, o FAPEV pretende estreitar o relacionamento entre orientador e orientados, uma vez que a concessão do auxílio aos discentes deverá ser autorizada pelo respectivo orientador.

Destaque-se que **TODOS OS AUXÍLIOS ESTÃO CONDICIONADOS À EXISTÊNCIA DE VERBA** do PROAP (CAPES) ou da Escola Politécnica.

Recomenda-se o agradecimento formal à FCAV pelo auxílio financeiro na apresentação do trabalho. Finalmente, deve ser ressaltado que as revistas acadêmicas deverão ser aquelas indicadas pelo Qualis ou outras que sigam o mesmo critério de avaliação. Os eventos passíveis de receberem auxílio para participação deverão ter caráter científico (como, por exemplo, aqueles com avaliação *blind review*). A participação no ENEGEP, por ser considerada de interesse institucional, não é contemplada pelo FAPEV. Pedidos para participação nesse evento, e/ou reuniões e comitês a ele associados, são de responsabilidade do Departamento e as solicitações de recursos para tal fim devem ser diretamente encaminhadas à Chefia.

2. TIPOS DE AUXÍLIO E QUEM OS PODE RECEBER

Os auxílios destinam-se à participação de docentes e discentes do Departamento em eventos científicos. No texto deve constar obrigatoriamente apenas a vinculação do solicitante com a EPUSP-PRO, não cabendo a inserção de outra vinculação, para não haver problema de identificação da obra para fins de contabilização junto à Universidade e aos órgãos oficiais (CAPES, CNPq etc.). Como regra geral, o texto a ser apresentado deve ser inédito, não publicado ou apresentado em outro evento.

Em caso de **co-autoria**, somente um dos autores poderá receber auxílio; em casos de mais de um texto no mesmo evento, com co-autorias, o Departamento levará em conta o financiamento que maximize a apresentação de texto e minimize o dispêndio. Pagar-se-á a inscrição somente do docente que efetivamente apresentar o artigo. Caso seja utilizada verba PROAP, o reembolso só será feito mediante a entrega do certificado de apresentação do artigo. Caso tenha sido realizado o pagamento de inscrição, porém o autor apresentar justificativa formal de sua ausência, essa inscrição será deduzida da cota do docente.

Pagar-se-á somente a inscrição do autor discente, caso o mesmo apresente um documento oficial que vincule a inscrição com a publicação do artigo nos anais/*proceedings*.

Os tipos de auxílio para participação em eventos estão apresentados na tabela 1, sendo que as condições para postulação em cada caso estão listadas em seguida.

O financiamento será limitado a no máximo três participações anuais em eventos, por docente. Apenas duas dessas participações podem ser utilizadas pelo docente. O docente orientador pode repassar pelo menos um de seus apoios para participar de evento de sua cota de eventos passíveis de apoio para seus orientados nas condições apresentadas nas tabelas 3, 3A e 4.

Os itens financiáveis estão relacionados na tabela 2. Na tabela 3 estão listadas as quotas de auxílio-viagem para os discentes bolsistas. Observe-se que somente em casos extraordinários poderá haver concessão de auxílio-viagem para discentes não bolsistas (tabela 3A). Os valores a serem adotados para financiamento de discentes seguirão as tabelas de valores adotados pela PROAP, independente de qual tenha sido a origem dos recursos. A quota repassável pelo orientador independe do número de seus orientados e somente poderá ser usada pelo discente orientado, desde que o orientador autorize expressa e formalmente, dentro dos limites especificados. Ressalte-se que este repasse é de responsabilidade do orientador e em hipótese alguma esta quota repassável poderá ser usada pelo docente.

O orientador poderá repassar sua quota para seu discente orientado utilizar nos casos A e B (tabela 1), desde que o discente não tenha sido contemplado na sua quota repassável regular, observados o limite estabelecido para docentes (no máximo três participações anuais em eventos) e discentes (tabelas 3 e 3A). Deverá ser respeitado o caráter nacional ou internacional neste repasse.

Na tabela 4 encontra-se o resumo dos itens financiáveis para discentes.

Também poderão ser financiadas as participações de docentes em reuniões de comitês científicos e associações (entidades científicas, de pesquisa, normativas e outras de interesse da Engenharia de Produção), de acordo com as condições especificadas mais adiante. A lista, não exaustiva, de entidades incluídas nesta modalidade de auxílio é:

- GERPISA
- POMS
- ABEPRO
- EUROMA
- IRMA
- SOBRAPO
- ABNT
- ISO
- ABERGO
- CAPES
- CNPq
- FAPESP

Destaque-se que visitas a instituições acadêmicas e/ou de pesquisa, para tratar de assuntos gerais fora de eventos formais não estão incluídas nesta regra.

Tabela 1. Casos de auxílios concedidos pelo FAPEV para participação em eventos científicos.

Caso	Descrição
A	Participação em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho a ser publicado nos Anais ou como resumo.
B	Participação em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo a ser publicado nos <i>Proceedings</i> ou com resumo.
<p>Observação: - são considerados eventos “seriados”, aqueles que são realizados com periodicidade definida (ex. anualmente, a cada 2 anos, etc.)</p>	

2.1. Caso A:

Condições necessárias para postulação:

Postulante docente:

1. estar dentro de sua quota;
2. estar identificado como docente do PRO no trabalho a ser apresentado;
3. apresentar a documentação completa (ver item 5 e anexo 1), disponível em <http://www.pro.poli.usp.br/pesquisa/auxilio-para-participacao-em-eventos-cientificos>;
4. Não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de conta anterior;
5. não ter pendências com a Escola e o Departamento – como relatórios de afastamento, atualização do currículo Lattes, entrega de formulários, informações e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes, entrega de anais para a biblioteca etc. 5

Postulante discente:

1. estar dentro tanto da quota repassável do orientador como de sua quota individual enquanto discente (ver Tabela 3);
2. aprovação formal do repasse de quota pelo orientador;
3. trabalho deve estar em co-autoria com o orientador ou com docente da ativa do PRO;
4. estar identificado como pesquisador do PRO no trabalho a ser apresentado;
5. ser mestrando bolsista ou doutorando bolsista, ou enquadrar nas condições de excepcionalidade previstas no item 2.3;
6. documentação completa (ver item 5 e anexo 2), disponível em <http://www.pro.poli.usp.br/pesquisa/auxilio-para-participacao-em-eventos-cientificos>;
7. não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de contas anterior.
8. não ter pendências com a Escola e o Departamento – como atualização do currículo Lattes, e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

2.2. Caso B:

Condições necessárias para postulação:

Postulante docente:

1. estar dentro de sua quota;
2. estar identificado como docente do PRO no trabalho a ser apresentado;
3. documentação completa (ver item 5 e anexo 3), disponível em <http://www.pro.poli.usp.br/pesquisa/auxilio-para-participacao-em-eventos-cientificos>;
4. no caso do evento prever a apresentação do trabalho.
5. não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de conta anterior;
6. não ter pendências com a Escola e o Departamento – como relatórios de afastamento, atualização do currículo Lattes, entrega de formulários, informações e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes, entrega de anais para a biblioteca etc.

Postulante discente:

1. estar dentro tanto da quota repassável do orientador como de sua quota individual enquanto discente (ver Tabela 3);
2. aprovação formal do repasse de quota pelo orientador;
3. trabalho deve estar em co-autoria com o orientador ou com docente da ativa do PRO;
4. estar identificado como pesquisador do PRO no trabalho a ser apresentado;
5. ser doutorando bolsista D3 ou D4, ou enquadrar nas condições de excepcionalidade previstas no item 2.3
6. documentação completa (ver item 5 e anexo 4), disponível em <http://www.pro.poli.usp.br/pesquisa/auxilio-para-participacao-em-eventos-cientificos>;
7. não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de conta anterior. 6
8. não ter pendências com a Escola e o Departamento – como atualização do currículo Lattes, e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

2.3. Caso de Auxílios a docentes com cargos em comitês científicos, para participação em eventos destes comitês (entidades científicas, de pesquisa, conforme seção 2)

Poderão ser concedidos, nas seguintes condições:

1. A participação do docente caracteriza representação institucional formal do PRO, da EPUSP ou da USP, mediante convite que especifica a condição da participação.
2. A(s) instituição(ões) promotora(s) do evento manifestam, no convite ou em documento específico, a impossibilidade de financiamento da viagem.
3. Casos duvidosos serão decididos, com a devida antecedência, pelo Conselho do Departamento. Caso não seja possível tal procedimento, a Chefia poderá decidir "ad-referendum" do Conselho (nesta situação, caso a decisão do Conselho seja contrária a concessão realizada, o valor concedido deverá ser restituído ao Departamento pelo concessionário em até 10 dias após o retorno de viagem).
4. Haverá o financiamento de, no máximo, uma participação a cada 18 meses por docente, seja essa participação em âmbito nacional ou internacional.
5. As solicitações deverão ter sido precedidas de solicitações semelhantes de auxílio à Pró-Reitoria de Pós-Graduação

2.4. Caso Extraordinário Discente

Discentes de pós-graduação (doutorado ou mestrado) que não sejam bolsistas, mas que estejam matriculados como aluno regular do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PRO/POLI/USP) poderão fazer jus a um auxílio em caráter excepcional, caso atendam a pelo menos uma das três condições abaixo:

- a. cópias de 3 trabalhos completos publicados nos últimos 3 anos em anais de eventos passíveis de serem apoiados por este fundo dos quais 2 em eventos internacionais, em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO;

- b. cópia de artigo completo aceito nos últimos 3 anos em periódico acadêmico internacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO;
- c. cópia de 2 artigos completos aceitos nos últimos 3 anos em periódico acadêmico nacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO.

Além disso, as condições de postulante discente previstas nos itens 2.1 e 2.2 devem também ser observadas.⁷

2.5. Caso Extraordinário Docente

1. Poderá haver a concessão de auxílio a mais de um docente co-autor de um mesmo artigo em um mesmo evento se todos os docentes autores deste artigo apresentarem obrigatoriamente pelo menos uma das duas condições abaixo (e respeitadas todas condições e cotas constantes desta norma).
 - a. cópia de um artigo completo aceito nos últimos 3 anos em periódico acadêmico internacional de nível em que conste sua filiação ao PRO;
 - b. cópia de 2 artigos completos aceitos nos últimos 3 anos em periódico acadêmico nacional de nível em que conste sua filiação ao PRO.
2. No caso em que um autor apresentar em um mesmo artigo dupla filiação (PRO e outra instituição), os auxílios serão pagos pela metade dos valores a que faria jus.
3. No caso de docente filiado a mais de um programa de pós-graduação (PRO e outra instituição), os auxílios não serão pagos caso o artigo seja em co-autoria com orientado do docente em outra instituição.

Tabela 2: Itens financiáveis

CASO A	CASO B
participação em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo	participação em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo
Inscrição	Inscrição
diária nacional (*)	diária internacional (*)
passagem rodoviária nacional	passagem aérea internacional
reembolso de despesas de combustível e pedágios em automóvel particular	
passagem aérea nacional em distâncias não inferiores a 400km. Em distâncias inferiores a 400km, será financiada a passagem de ônibus ou aérea, optando-se pela de menor custo, devendo ser apresentado orçamento de cada caso (ônibus ou aérea)	

No caso de um postulante que tenha uma solicitação de auxílio julgado e aprovado pelo FAPEV obter concessão de auxílio financeiro integral (passagem, diárias, seguro) ou parcial de um órgão de fomento oficial, o beneficiário fará jus a um novo apoio pelo FAPEV nos itens que forem incluídos neste auxílio, dentro do ano calendário.

(*) Os valores das diárias são definidos pela EPUSP, e em valores proporcionais ao regime de trabalho dos docentes, conforme definido pelo sistema Mercúrio.

Tabela 3: Quotas de auxílio-viagem para discente bolsista

caso	item	Bolsista de Iniciação Científica	Bolsista de mestrado	Bolsista de doutorado
A	participação em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo	1 durante o projeto de IC	1 durante o programa	1 durante o programa
B	participação em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo		1 durante o programa, conforme Caso Extraordinário Discente (item 2.3)	1 durante o programa

Tabela 3A: Quota de auxílio-viagem para discente não-bolsista

caso	item	Mestrando não-bolsista	Doutorando não-bolsista
A	participação em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo	1 durante o programa, conforme item 11 do Caso Extraordinário Discente	1 durante o programa, conforme Caso Extraordinário Discente, item 2.4
B	participação em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo	1 durante o programa, conforme Caso Extraordinário Discente (item 2.3)	(1 caso A ou 1 caso B)

Obs.:

- 1) Em qualquer situação, os mestrandos e doutorandos não bolsistas somente farão jus a um auxílio (nacional ou internacional) durante o programa.
- 2) Os auxílios serão concedidos durante o programa (M2 e D3) e também nas condições M3 e D4. (Ver descrição das siglas na Tabela 4)

Tabela 4: Itens de auxílio financiáveis por categoria discente em co-autoria com docente do PRO4

Código de categoria discente	Situação do discente no programa	Discentes Bolsistas e Não-Bolsistas			Discentes Bolsistas					
		inscrição em evento seriado nacional *	inscrição em evento seriado internacional *	inscrição em evento seriado internacional *	diária nacional	diária internacional	passagem rodoviária nacional	reembolso de despesas de combustível e pedágios em automóvel particular	passagem aérea nacional (distância 800km)	passagem aérea internacional
M1	Cumprindo créditos	x	x	x	x		x	x		
M2	Aprovado na pré-qualificação	x	x	x	x		x	x		
M3	Da conclusão do mestrado até 12 meses posteriores **	x	x	x	x		x	x	x	
D1	Cumprindo créditos	x	x	x	x		x	x		
D2	Aprovado na pré-qualificação	x	x	x	x		x	x		
D3	Aprovado na qualificação	x	x	x	x	x	x	x	x	x
D4	Da conclusão do doutorado até 12 meses posteriores **	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Observações:

* Está condicionada

- à necessidade do pagamento da inscrição para a inclusão do trabalho nos anais do evento e
- ao não-pagamento da inscrição referente à apresentação do mesmo trabalho a um docente do PRO
- disponibilidade de recursos

** O prazo deve ser considerado a partir da data de defesa da dissertação ou tese. Aprovação com menor prioridade em relação aos demais casos e condicionada à disponibilidade de recurso.

3. ITENS E VALORES QUE COMPÕEM O AUXÍLIO

Em todo e qualquer auxílio viagem a ser concedido pelo PRO, deverão ser respeitados os seguintes valores básicos para adiantamento de despesas.

- * Diárias (nacionais ou internacionais) conforme tabela da Escola Politécnica em vigência no momento da viagem.
- * Evento internacional: passagem aérea.
- * Evento nacional – docentes: passagem aérea para locais não inferiores a 400km. Em distâncias inferiores a 400km, será financiada a passagem de ônibus ou aérea, optando-se pela de menor custo, devendo ser apresentado orçamento de cada caso (ônibus ou aérea). Também poderá ser financiado o equivalente em despesas de combustível/pedágios em automóvel particular, conforme tabela em uso no Departamento.
- * Evento nacional - discentes de pós-graduação: serão obedecidas as normas PROAP.
- * Inscrição no evento.

As despesas serão relativas apenas aos dias do evento; em situações de longa viagem, será acrescido um dia no período considerado, para prever casos de chegada no dia anterior. Notar bem: não serão cobertas despesas que ultrapassem os limites das diárias.

As passagens serão compradas diretamente pela Escola Politécnica, seguindo as disposições em vigência no momento da viagem.

Caso o pagamento de inscrição seja feito antecipadamente, o comprovante de pagamento, incluindo eventual comprovante de pagamento por cartão de crédito, poderá ser reembolsado antes da realização da viagem

Os anais do evento devem ser entregues junto com a documentação comprobatória dos gastos, e será encaminhado à biblioteca. **A não observância a esse item, assim como aos demais, inabilita o solicitante a auxílios futuros** (pois terá uma pendência como o Departamento e a Escola, dado que essa é uma regra também da Escola).

As solicitações deverão ter sido precedidas de solicitações semelhantes de auxílio a pelo menos um dos órgãos públicos de auxílio (FAPESP, CNPq, CAPES) ou, no caso de postulante discente, à Pró-Reitoria de Pós-Graduação. O docente poderá solicitar, caso obtenha auxílio apenas parcial de algum destes órgãos, complementação até os limites definidos acima. Poderá ser feita solicitação ao PRO e aos outros órgãos, concomitantemente. Caso seja obtida aprovação externa, o docente ou discente deverá reembolsar adiantamento eventualmente recebido, imediatamente.

A dispensa da apresentação do pedido aos órgãos de fomento só se dará em duas situações: quando o docente solicitante estiver em período de carência junto a todos os órgãos de fomento ou quando o aceite do trabalho ocorrer tardiamente, excedendo o prazo exigido para solicitação a órgãos de fomento.

ADENDO: o pagamento da inscrição será feito para docentes e discentes, mediante assinatura de termo de compromisso em que se comprometam a apresentar o artigo no Congresso, a depender da cota.

4. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. A Chefia do Departamento deverá publicar/divulgar a verba destinada e disponível para esse fim no início de cada exercício financeiro. A CPq-PRO apresentará demonstrativos periódicos explicitando as movimentações realizadas (incluindo, no mínimo, as concessões realizadas e o saldo ainda disponível na data da publicação).
2. As solicitações deverão ser realizadas com antecedência adequada para que as mesmas possam ser avaliadas e decididas pelos "órgãos" competentes.
3. A Chefia do Departamento ordenará a execução financeira dos auxílios/concessões em estrita conformidade com a sequência de recebimento das solicitações aprovadas pela CPq-PRO. Caso avalie que a verba orçamentária prevista para tal aproxima-se do esgotamento, a Chefia poderá decidir quais solicitações têm prioridade de concessão, *ad referendum* do Conselho, comunicando à Comissão qual o critério utilizado para tal escolha.
4. A participação de docentes no exercício de funções ou cargos de Chefia, Vice-Chefia e Coordenação de comissões em eventos científicos, em que o docente participará na condição de docente / pesquisador e não com função de representação, deve seguir as regras deste documento.

5. PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DOS PEDIDOS e RESPECTIVOS DOCUMENTOS

Interessado(a) entrega solicitação na CPq-PRO, a/c Srta. Sara. A solicitação deve necessariamente conter:

1. Ofício ao chefe do Departamento, encaminhando e explicando a solicitação.
2. Comprovante de atualização (envio) do Currículo Lattes (datado há menos de 1 mês) do proponente.
3. Documento oficial comprobatório (ex: carta ou cópia do email) do aceite para apresentação do trabalho.
4. Programa do evento e dados adicionais julgados necessários. No caso de eventos não previamente listados, adicionar documentação que explique o tema do evento, chamada de trabalhos / *call for papers* que explicita o critério de seleção de textos adotado, o comitê científico e outras informações pertinentes para avaliação da qualidade do evento (geralmente, tais informações constam do folder ou da chamada de trabalho para o evento).
5. Cópia completa do trabalho a ser apresentado. Se a versão final ainda não estiver disponível, poderá ser apresentada uma versão preliminar, com riqueza de detalhes suficiente para permitir a sua adequada avaliação (resumos não cumprem esta finalidade, ainda que tenham sido suficientes para a aceitação do trabalho no evento). O proponente deve ter, no trabalho, seu nome formalmente vinculado ao Departamento, e apenas a ele, excluindo-se outras entidades.

6. Comprovação de solicitação de auxílio em órgão oficial de fomento (Por exemplo: CNPq, Fapesp ou Capes ou exposição de motivos de por que não é possível solicitar. **Para discentes:** comprovação de solicitação de auxílio junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (via CPG-EPUSP).
7. Convite para apresentação de trabalho, para participar em reunião de comitê científico de organização científica ou rede de pesquisa (ex: POMS, EUROMA, ABEPRO, GERPISA), ou comprovante de aceitação do trabalho enviado.
8. **Para docentes:** o processo só será analisado se houver aprovação ou solicitação de afastamento para o fim específico.
9. Para **discentes:** ofício do orientador contendo carta de ciência do orientador, transferindo sua cota de viagem para o discente-autor.
10. Se a solicitação não for a primeira após a aprovação desta regra: apresentar publicação, aceite ou submissão para publicação em revista científica arbitrada de bom nível, em data posterior ao evento do auxílio anterior. Auxílios para participação em eventos internacionais requerem publicação, aceite ou submissão em revista internacional.
11. Tanto no caso de postulante docente como discente, os pedidos serão analisados somente nas reuniões mensais ordinárias da CPq-PRO, desde que entregues até a véspera da data da reunião da CPq-PRO, conforme calendário a ser fixado no quadro de avisos da CPq-PRO. Destaque-se que não há reunião da CPq-POLI e da CPq-PRO no mês de janeiro.
12. No caso em que o postulante fizer o pedido para pleitear **adiantamento** de recursos, deverá haver pelo menos 45 dias de antecedência da data esperada para a liberação do recurso para protocolar o pedido de julgamento. Caso contrário, o pedido será tratado como reembolso. A concessão de adiantamento em prazo menor somente se dará em casos excepcionais, conforme deliberação da CPq-PRO em suas reuniões mensais ordinárias.
13. Todos os postulantes são obrigados a informar ao PRO se obtiverem aprovação do pleito ao órgão de fomento para ressarcimento dos valores ao FAPEV. Os postulantes que não conseguirem apoio necessário para participação efetiva no evento e que tenham recebido algum apoio da FAPEV poderão encaminhar uma justificativa com a documentação da negativa do órgão de fomento para ciência da CPq-PRO que vai analisar o mérito de cada caso.

A Secretaria da CPQ-PRO:

1. Examina a solicitação, verificando se a documentação está completa e se a solicitação se encaixa totalmente nas normas, seja quanto à natureza do auxílio, seja quanto ao orçamento. Caso a solicitação não se enquadre, esteja fora das normas ou incompleta, será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa.
2. Examina se há pendências anteriores (falta de relatório de afastamento, não entrega de anais para a biblioteca, pendências na prestação de contas, etc.). Caso haja pendências, a solicitação será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa. Vale ressaltar que para a prestação de contas, o beneficiado é obrigado a apresentar comprovantes originais. Além disso, todas as prestações de conta devem ser feitas como pessoa física e não jurídica.

3. Examina se é o primeiro apoio ao interessado a partir da aprovação desta regra. Caso não seja o primeiro apoio, verifica, na documentação, se houve publicação, aprovação ou submissão de texto para publicação em revista arbitrada de bom nível. Se a revista em questão não constar da relação, solicitar auxílio da Comissão de Pesquisa, que dará parecer. Caso a solicitação não se enquadre, será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa.
4. No caso de pagamento prévio de inscrição em evento para garantir a publicação com valores mais favoráveis, deve ser consultado aos co-autores se algum deles planeja viajar para apresentar o trabalho.
5. Nos casos em que está tudo conforme e não há necessidade de parecer da CPq-PRO, inserir breve justificativa (“conforme” ou semelhante), datar, assinar, preparar a documentação interna para concessão do auxílio e encaminhar ao chefe do Departamento.
6. Sendo o solicitante aluno não bolsista: analisar a documentação, dar parecer. Se a documentação estiver correta, encaminhar para a CPq-PRO para parecer de mérito.
7. Só após a anuência do chefe, com autorização para liberação de recursos, é que a Secretaria poderá ser dada ciência ao interessado da aprovação do pedido.
8. Aprovado o pedido, ele deve ter seus dados lançados em sistema de controle, no qual devem constar nome do interessado, data do auxílio, valores do auxílio, situação da prestação de contas (a fazer; ok; pendência, especificando qual). A documentação, então, deve ser arquivada na pasta do interessado (pasta de professores na Secretaria; pasta de alunos de pós na Secretaria de pós), para consultas posteriores (avaliação da prestação de contas, análise para novas solicitações etc.).
9. No momento da comunicação da concessão do auxílio ao postulante, a Secretaria deverá colher sua assinatura no “Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio”.
10. Liberar a aquisição de passagens para docentes junto à agência de viagens (ou companhia aérea) na qual se praticar o melhor preço.

A Comissão de Pesquisa (CPq/PRO):

1. Analisa e dá parecer sobre as demandas.
2. Encaminha processo com parecer para a chefia, a/c da Secretaria

A Chefia do Departamento:

1. Recebe a documentação e o parecer da CPq/PRO e delibera.
2. Entrega o processo e seu resultado para a Secretaria, para as devidas providências, lançamentos e arquivos.

ANEXO 1 - DOCENTE

Documentação

- Comprovação de solicitação a órgão de fomento (FAPESP/CNPq/CAPES)
- Programação do evento ou documento oficial que conste a condição de que o artigo completo/resumo será publicado nos anais/proceedings do congresso.
- Confirmação de submissão, aceite ou publicação de artigo, em revista nacional (ou internacional, no caso de congresso internacional no Brasil), arbitrada de nível (condição necessária a partir do segundo pedido enquadrado). Cada artigo somente poderá justificar uma viagem.

ANEXO 2 - CASO A - DISCENTE

Documentação

- Formulário de solicitação de auxílio à Pró-Reitoria, com assinatura de recebimento pela secretaria da CPG
- Programação do evento ou documento oficial que conste a condição de que o artigo completo/resumo será publicado nos anais/*proceedings* do congresso.
- Cópia completa do trabalho a ser apresentado (versão final) e comprovação de aceite (o trabalho deve estar em co-autoria com docente regular do PRO).
- Assinatura de aprovação do repasse da cota pelo orientador.
- Orçamento detalhado.
- Cópia da primeira página do Currículo Lattes (datado há menos de 1 mês) do solicitante.

Discente não-bolsista – Item 2.4

Documentos Adicionais

- Cópias de 3 trabalhos completos publicados nos últimos 3 anos em anais de eventos passíveis de serem apoiados por este fundo dos quais 2 em eventos internacionais, em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO;

- Cópia de artigo completo aceito nos últimos 3 anos em periódico acadêmico internacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO e

- Cópia de 2 artigos completos aceitos nos últimos 3 anos em periódico acadêmico nacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO.

ANEXO 3 - CASO B - DISCENTE

Documentação

- Formulário de solicitação de auxílio à Pró-Reitoria, com assinatura de recebimento pela secretaria da CPG.

- Programação do evento ou documento oficial que conste a condição de que o artigo completo/resumo será publicado nos anais/*proceedings* do congresso.

- Cópia completa do trabalho a ser apresentado (versão final) e comprovação de aceite (o trabalho deve estar em co -autoria com docente regular do PRO).

- Assinatura de aprovação do repasse da cota pelo orientador.

- Orçamento detalhado.

- Cópia da primeira página do Currículo Lattes (datado há menos de 1 mês) do solicitante.

Discente não-bolsista – Item 2.4

Documentos Adicionais

- Cópias de 3 trabalhos completos publicados nos últimos 3 anos em anais de eventos passíveis de serem apoiados por este fundo dos quais 2 em eventos internacionais, em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO;

- Cópia de artigo completo aceito nos últimos 3 anos em periódico acadêmico internacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO;

- Cópia de 2 artigos completos aceitos nos últimos 3 anos em periódico acadêmico nacional de nível em que conste sua filiação ao PRO e a co-autoria do orientador ou de docente da ativa do PRO.

ANEXO 4 - SOMENTE TAXA DE INSCRIÇÃO – DISCENTE

Documentos

- Programação do evento ou documento oficial que conste a condição da publicação do artigo completo nos anais/proceedings do congresso mediante o pagamento da taxa de inscrição.
- Cópia completa do trabalho a ser apresentado (versão final) e comprovação de aceite (o trabalho deve estar em co-autoria com docente regular do PRO).
- Cópia da primeira página do Currículo Lattes (datado há menos de 1 mês) do solicitante.
- Assinatura de aprovação do repasse pelo orientador