

NORMAS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA DOCENTES E DISCENTES DO PRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E PARA REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Última atualização: setembro de 2024

1. INTRODUÇÃO

As regras e diretrizes aqui expressas terão início em setembro de 2024.

Todos os casos omissos devem ser resolvidos pela Chefia do Departamento de Engenharia de Produção (PRO), ouvido o Conselho do PRO, que, por sua vez, será devidamente instruído pela Comissão de Pesquisa e Inovação (CPqI) do PRO.

Através do Fundo de Apoio à Pesquisa (FAP) PRO/FCAV, o PRO poderá conceder auxílio para:

1. Pagamento para participação em eventos científicos, conforme regras apresentadas na Seção 2;
2. Pagamento de revisão de artigos científicos, conforme regras apresentadas na Seção 3.

A finalidade consiste em aperfeiçoar as atividades de pesquisa do PRO e o nível do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção (PPGEP), dando maior visibilidade ao PRO e aos trabalhos realizados.

2. AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

O auxílio para participação em eventos científicos abrange dois casos possíveis:

1. Auxílio a docentes e discentes para participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos, conforme regras apresentadas na Seção 2.1;
2. Auxílio a discentes para apresentação de trabalhos indicados a prêmios, conforme regras apresentadas na Seção 2.2.

Convém destacar que visitas a instituições acadêmicas e/ou de pesquisa, para tratar de assuntos gerais fora de eventos formais, não estão incluídas nestas regras.

2.1. Auxílio a docentes e discentes para participação em eventos científicos com apresentação de trabalhos

Este auxílio destina-se ao pagamento de inscrição para participação e apresentação de trabalhos de docentes e discentes do PRO em eventos científicos.

Para este fim, são considerados apenas eventos (congressos, etc.) que possuam caráter científico, que possuam esquema de revisão por pares (*blind review*) e seleção de textos, e que sejam relevantes do ponto de vista do PRO.

A participação no Encontro Nacional de Engenharia de Produção (ENEGEP), por ser considerada de interesse institucional, não é contemplada pelo FAP/PRO/FCAV. Pedidos para participação neste evento, e/ou em reuniões e comitês a ele associados, são de responsabilidade do PRO, e as solicitações de recursos para tal fim devem ser diretamente encaminhadas à Chefia.

Entende-se que a apresentação de um texto em evento científico é a oportunidade para aperfeiçoá-lo com vistas a sua posterior publicação em revistas arbitradas de bom nível, indicadas pelo Qualis da CAPES ou outras que sigam o mesmo critério de avaliação. Assim, ao longo do tempo, um novo pedido só será atendido se o solicitante tiver submetido, aprovado para publicação ou publicado, texto em revista condizente com o evento relativo ao auxílio anterior, conforme regras a seguir.

Como regra geral, o texto a ser apresentado deve ser inédito, não publicado ou apresentado em outro evento.

Em caso de coautoria, somente um dos autores poderá receber auxílio. Em casos de mais de um texto no mesmo evento, com coautorias, o PRO levará em conta o financiamento que maximize a apresentação de texto e minimize o dispêndio. Será paga a inscrição somente do docente/discente que efetivamente apresentar o artigo.

Caso seja utilizada verba do PROAP (CAPES), o reembolso só será feito mediante a entrega do certificado de apresentação do artigo.

O proponente deve deixar clara e explícita, no texto a ser submetido e publicado nos anais/*proceedings* do evento, a sua vinculação exclusiva com o PRO, não cabendo a inserção de outra vinculação, para não haver problemas de

identificação da obra para fins de contabilização junto à Universidade e aos órgãos oficiais (CAPES, CNPq, etc.).

No caso em que um autor apresentar em um mesmo artigo dupla filiação (PRO e outra instituição), o auxílio será pago pela metade do valor a que faria jus.

No caso de docente filiado a mais de um programa de pós-graduação (além do PPGE), o auxílio não será pago caso o artigo seja em coautoria com orientando do docente em outro programa.

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 participação no evento.

Todos os auxílios estão condicionados à existência de verba do PROAP (CAPES) ou do FAP/PRO/FCAV.

Recomenda-se o agradecimento formal à FCAV pelo auxílio financeiro na apresentação do trabalho, incluindo, em local apropriado:

1. “Agradecimentos à Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV) por apoiar a inscrição deste trabalho no evento.” (para agradecimento em português);
2. “*Special thanks to Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV) for supporting the registration in this event.*” (para agradecimento em inglês).

Casos de auxílios concedidos pelo FAP/PRO/FCAV para pagamento de inscrição em eventos científicos:

1. Inscrição em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo a ser publicado nos anais ou como resumo;
2. Inscrição em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo a ser publicado nos *proceedings* ou como resumo.

Convém destacar que são considerados eventos “seriados” aqueles que são realizados com periodicidade bem definida (p.e., anualmente, a cada dois anos, etc.).

O auxílio poderá ser concedido nas seguintes condições:

Postulante docente:

1. Estar identificado como docente do PRO no trabalho a ser apresentado;
2. Preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Apoio para Pagamento de Inscrição em Evento Científico (<https://forms.gle/1BdskLf3MDgxP6uXA>), incluindo todos os documentos solicitados neste;
3. Não ter pendência(s) junto ao FAP/PRO/FCAV na prestação de contas anterior (se houver);
4. Não ter pendências junto ao PRO e/ou à Escola Politécnica, tais como relatórios de afastamento, atualização do currículo Lattes, entrega de formulários, informações e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

Postulante discente:

1. Ser aluno regular de mestrado ou doutorado do PPGE ou egresso do programa (até 12 meses posteriores à conclusão do mestrado ou doutorado);
2. Obter a aprovação formal do orientador;
3. Apresentar trabalho em coautoria com o orientador ou com docente da ativa do PRO;
4. Estar identificado como pesquisador do PRO no trabalho a ser apresentado;
5. Preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Apoio para Pagamento de Inscrição em Evento Científico (<https://forms.gle/1BdskLf3MDgxP6uXA>), incluindo todos os documentos solicitados neste;
6. Não ter pendência(s) junto ao FAP/PRO/FCAV na prestação de contas anterior (se houver);
7. Não ter pendências junto ao PRO e/ou à Escola Politécnica, tais como atualização do currículo Lattes, e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

2.2. Auxílio a discentes para apresentação de trabalhos indicados a prêmios

Este auxílio destina-se ao pagamento de inscrição para discentes que tenham sido indicados para premiações da área, por trabalhos de pesquisa de excelência realizados no PRO, como, por exemplo, teses de doutorado, dissertações de mestrado ou trabalhos de formatura, recomendados pela CCP-PPGE ou pela CoC-Produção.

Para este fim, são consideradas as premiações concedidas, por exemplo, pela Associação Brasileira de Engenharia

de Produção (ABEPRO) e pela Associação Nacional de Programas de Pós-Graduação e Pesquisa em Engenharia de Produção (ANPEPRO).

O auxílio poderá ser concedido nas seguintes condições:

1. Ser aluno regular de mestrado ou doutorado do PPGEF ou egresso do programa, ou aluno egresso do curso de graduação em Engenharia de Produção;
2. Obter a aprovação formal do orientador;
3. Apresentar trabalho em coautoria com o orientador ou com docente da ativa do PRO;
4. Estar identificado como pesquisador do PRO no trabalho a ser apresentado;
5. Preencher devidamente o Formulário de Solicitação de Apoio para Pagamento de Inscrição em Evento (<https://forms.gle/1BdskLf3MDgxP6uXA>), incluindo todos os documentos solicitados neste;
6. Não ter pendência(s) junto ao FAP/PRO/FCAV na prestação de contas anterior;
7. Não ter pendências junto ao PRO e/ou à Escola Politécnica, tais como atualização do currículo Lattes, e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

3. AUXÍLIO PARA PAGAMENTO DE REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

Fará jus a auxílio para revisão de artigo em inglês, o(s) autor(es) de artigos que satisfaçam às seguintes diretrizes:

1. Artigo a ser submetido a periódico científico que atenda aos critérios estabelecidos pelo Qualis da CAPES, área de Engenharias III, nos estratos A1, A2, A3 e A4, conforme verificado no sistema Qualis, e/ou o percentil maior ou igual a 50,0% na base Scopus ou Web of Science (JCR);
2. Um artigo poderá ter apenas uma única revisão paga;
3. Para a solicitação, o pleiteante deve entregar o formulário Solicitação de Apoio à Revisão de Artigo Científico (<https://forms.gle/Mfvp9WacGR4ANgLA6>) devidamente preenchido, incluindo todos os documentos solicitados neste, além de três orçamentos/cotações de serviços de revisão;
4. O solicitante deve verificar, antes de enviar o artigo para revisão, se há disponibilidade de verba com a Secretaria da CPqI-PRO;
5. Após a aprovação e a prestação do serviço, o solicitante deve enviar à Secretaria da CPqI-PRO o comprovante de classificação do artigo pelo Qualis da CAPES das Engenharias III, e/ou Scopus e/ou Web of Science (JCR), justificando a aderência aos critérios referenciados no item 1. acima;
6. O reembolso pode ocorrer com base em recursos provenientes da PROAP (CAPES), condicionado à existência de verba, ou do FAP/PRO/FCAV.

4. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

As solicitações deverão ser realizadas com antecedência adequada para que as mesmas possam ser avaliadas e processadas pelas instâncias competentes.

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

O interessado:

1. Envia a solicitação para a CPqI-PRO por meio dos formulários indicados, com todos os documentos solicitados no respectivo formulário;
2. Caso seja necessário contato por e-mail para o esclarecimento de dúvidas, o endereço eletrônico da Secretaria da CPqI-PRO é o pesquisa.pro.poli@usp.br.

A Secretaria da CPqI-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, a mesma será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa;
2. Examina se há pendências anteriores (falta de relatório de afastamento, pendências na prestação de contas, etc.). Caso haja pendências, a solicitação será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa;
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, quando for este o caso. Se a revista em questão não constar da relação, solicita auxílio da CPqI-PRO, que emitirá parecer. Caso a solicitação não se enquadre, será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa;

4. Apenas após a anuência da Chefia do PRO, com autorização para liberação de recursos, é que a Secretaria da CPqI-PRO poderá dar ciência ao interessado da aprovação do pedido;
5. 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, para consultas posteriores (avaliação da prestação de contas, análise para novas solicitações, etc.).

A CPqI/PRO:

1. Analisa e dá parecer sobre as demandas;
2. Encaminha os processos com parecer para a Chefia do PRO, com cópia para a Secretaria da CPqI-PRO.

A Chefia do PRO:

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