

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

Última atualização em Maio/2023

1. INTRODUÇÃO E MOTIVOS

As regras e diretrizes aqui expressas terão início em 03 de maio de 2023. 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), o PRO poderá conceder auxílio para pagamento de inscrição 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.

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 para pagamento de inscrição no evento aos discentes deverá ser autorizada pelo respectivo orientador. Destaque-se que **TODOS OS AUXÍLIOS ESTÃO CONDICIONADOS À EXISTÊNCIA DE VERBA** do PROAP (CAPES) ou PRO.

Recomenda-se o agradecimento formal à FCAV¹ 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. AUXÍLIO E QUEM O PODE RECEBER

¹ Para agradecimento em português: Agradecimentos a Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV) por apoiar a inscrição deste trabalho no evento.

Para agradecimento em inglês: Special thanks to Fundação Carlos Alberto Vanzolini (FCAV) for supporting the registration in this event.

O auxílio destina-se ao pagamento de inscrição para participação e apresentação de artigos de docentes e discentes do Departamento em eventos científicos. 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.

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 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.

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
- IAMOT
- BAM Conference

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.

Casos de auxílios concedidos pelo FAPEV para pagamento de inscrição em eventos científicos:

- (a) **Seriados Nacional e Internacional no Brasil para apresentação de trabalho a ser publicado nos Anais ou como resumo.**
- (b) **Seriados internacional no exterior para apresentação de trabalho completo a ser publicado nos *Proceedings* ou como resumo.**

* **Observação:** São considerados eventos “seriados”, aqueles que são realizados com periodicidade definida (ex. anualmente, a cada 2 anos, etc.)

Condições necessárias para postulação:

Postulante docente:

1. Estar identificado como docente do PRO no trabalho a ser apresentado;
2. Formulário FAPEV docente preenchido;
3. Não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de contas anterior;
4. 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.

Postulante discente:

1. Ser aluno regular de mestrado ou doutorado do PPGEP ou egresso do Programa (até 12 meses posteriores à conclusão do mestrado e doutorado);
2. Aprovação formal do orientador;
3. Trabalho deve estar 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. Formulário FAPEV discente preenchido;
6. Não ter pendência(s) junto ao FAPEV na prestação de conta anterior;
7. Não ter pendências com a Escola e o Departamento – como atualização do currículo Lattes, e demais aspectos solicitados formalmente pelas instâncias competentes.

2.1. Caso de Auxílios a docentes com cargos em comitês científicos, para participação em eventos destes comitês (entidades científicas, de pesquisa, conforme item 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. 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;
5. 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 coautoria com orientado do docente em outra instituição.

Itens financiáveis

1. Inscrição em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo
2. Inscrição em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo

Observação: O auxílio é concedido para mestrandos e doutorandos regulares do PPGEP e para egressos (até 12 meses posteriores à conclusão do mestrado e doutorado).

3. ITENS QUE COMPÕEM O AUXÍLIO

Inscrição em evento.

1. Inscrição em evento seriado nacional ou internacional no Brasil para apresentação de trabalho completo
2. Inscrição em evento seriado internacional no exterior para apresentação de trabalho completo

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.

O beneficiário deve enviar à secretaria de pesquisa do PRO um *printscreen* da capa dos anais do evento, bem como do artigo publicado.

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.

4. DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. As solicitações deverão ser realizadas com antecedência adequada para que as mesmas possam ser avaliadas e decididas pelos "órgãos" competentes.
2. 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.

3. PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DOS PEDIDOS e RESPECTIVOS DOCUMENTOS

Interessado(a) entrega solicitação na CPq-PRO por email para a/c Secretária da Comissão de Pesquisa – PRO. (Email: anita.siqueira@usp.br). A solicitação deve conter os seguintes anexos:

1. Formulário FAPEV preenchido;
2. Comprovante de atualização (envio) do Currículo Lattes (datado há menos de seis meses) 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;
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. 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.

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, pendências na prestação de contas, etc.). Caso haja pendências, a solicitação será devolvida ao interessado, com o aposto de breve justificativa;
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. 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;
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 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.).

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. Devolve o processo e seu resultado para a Secretaria, para as devidas providências, lançamentos e arquivos.

DOCUMENTAÇÃO DOCENTE

Documentação

- 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 um pagamento de inscrição.

DOCUMENTAÇÃO DISCENTE

- 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 coautoria com docente regular do PRO).
- Cópia da primeira página do Currículo Lattes (datado há menos de 6 mês) do solicitante.