

Regras para Solicitação de Recursos PROAP

No momento, estão disponíveis somente recursos para publicação de artigo científico de alunos com orientador e para participação de alunos (Mestrado ou Doutorado) em eventos (congressos, seminários).

I - Regras PPGEM para publicação de artigo científico:

- a. O aluno deve ser o primeiro autor e o orientador coautor;
- b. A revista (Closed/Open Access) deve ter processo de revisão por pares (peer review);
- c. O percentil da revista deve ser maior ou igual 62,5%;
- d. O limite máximo de recursos por solicitação é de R\$ 6.500,00. O limite é reduzido a 50% desses valores no caso de alunos com taxa de bancada / reserva técnica vinculada a bolsas (mestrado ou doutorado);
- e. Limite de duas solicitações por orientador, por ano calendário;
- f. Casos excepcionais serão julgados pela CAEF.

Documentos em PDF requeridos para avaliação da solicitação de recursos financeiros:

- Formulário de solicitação de verba PROAP (baixar do site do PPGEM em Formulários);
- Página da internet mostrando que há o processo de revisão por pares;
- Página da internet mostrando o percentil da revista. A informação é encontrada no site Scopus (www.scopus.com/sources.uri);
- Página da internet/email mostrando valor solicitado;
- Artigo;
- E-mail de aceite do artigo;
- Ficha de aluno do Janus.

OBS.1: No formulário de solicitação de verba PROAP, os dados da revista (nacional/internacional) devem ser colocados no campo “*Informações do Credor*” para pagamento por nota de empenho.

OBS.2: Para pagamento em moeda estrangeira, deve-se solicitar uma invoice (equivalente à nota fiscal no Brasil) e anexá-la à solicitação de recursos financeiros. A invoice deve ser em nome da Universidade de São Paulo (CNPJ: 63.025.530.0001-04) e deve conter os dados bancários para transferência. Conforme manual que regulamenta a utilização dos recursos, o pagamento será efetuado diretamente ao fornecedor. **Caso a invoice esteja em nome de pessoa física, e não em nome da USP, uma justificativa deverá ser anexada à solicitação de recursos financeiros. Nesse caso, os recursos só poderão ser liberados após aceitação da justificativa pela CAPES.

II - Regras PPGEM para participação de alunos em eventos (congressos, seminários):

- a. O aluno e o orientador devem ser autores no mesmo artigo;
- b. Alunos de mestrado que desejam pleitear recursos para participação em eventos no exterior devem ter o exame de proficiência em inglês aprovado;
- c. O limite máximo de recursos por solicitação é de R\$ 2.500,00 para eventos no país e de R\$ 6.000,00 para eventos no exterior. O limite é reduzido a 50% desses valores no caso de alunos com taxa de bancada / reserva técnica vinculada a bolsas (mestrado ou doutorado);
- d. Limite de um pedido a cada 12 meses para eventos no país e de 18 meses para eventos no exterior, tendo como referência a data de início do evento;
- e. É obrigatória a apresentação do trabalho pelo aluno;
- f. O evento deverá ser de reconhecida importância na área do conhecimento;
- g. As diárias seguem os valores definidos pela portaria Capes nº132 de agosto de 2016 para eventos no país e no exterior. **Não é permitido fracionar as diárias.**

1. Taxa de inscrição → Caso o aluno solicite o pagamento da taxa de inscrição em congresso nacional, o processo ocorrerá via empenho (sistema USP) e será pago diretamente à empresa organizadora do congresso. Antes da solicitação da inscrição, o aluno deverá verificar se a empresa aceita pagamento com emissão de nota de empenho. Para pagamento da taxa de inscrição em congresso internacional, deve-se solicitar uma invoice (equivalente à nota fiscal no Brasil) e anexá-la à solicitação de recursos financeiros. A invoice deve ser em nome da Universidade de São Paulo (CNPJ: 63.025.530.0001-04), sendo válidas as orientações indicadas na Observação 2 do item I.

No Formulário de solicitação de verba PROAP preencher os campos:

- "*Informações do Credor*": dados do evento nacional/internacional e a conta para pagamento (por meio de empenho). Não preencher com os dados do aluno.
- "*Descrição do Gasto*": inscrição no evento [NOME DO EVENTO] e o valor correspondente.

2. Auxílio diário → No formulário de solicitação de verba PROAP o campo a ser preenchido será "*Auxílio Diário - Mestrando*" ou "*Auxílio Diário - Doutorando*". O valor aprovado será depositado na conta corrente do aluno uma semana antes da viagem. A conta não poderá ser poupança e caso seja conta conjunta é necessário que o aluno seja o titular da conta. Para eventos nacionais, o PPGEM pode pagar somente a quantidade de dias do evento, desde que não ultrapasse o limite estabelecido. Para eventos internacionais, o PPGEM pode pagar os dias do evento, mais um dia, desde que não ultrapasse o limite estabelecido.

3. Passagens aéreas → Caso o aluno solicite passagens aéreas, a compra será feita pela POLI. Neste caso, o aluno deverá anexar uma ou duas opções de voos, já com os horários e dias de ida e volta indicados.

Documentos em PDF requeridos para avaliação da solicitação de recursos financeiros:

- Formulário de solicitação de verba PROAP (baixar do site do PPGEM em Formulários);
- Termo de responsabilidade - verba PROAP (baixar do site do PPGEM em Formulários);
- Resumo/Abstract do trabalho;
- E-mail de aceite do artigo/resumo;
- Folder do evento (página da internet com informações sobre o evento, dias, etc.);
- Ficha de aluno do Janus.

OBS.1: - Após o orientador submeter os documentos no site do PPGEM, o aluno deverá entregar todos os documentos impressos na secretaria. O formulário de solicitação de verba e o termo de responsabilidade devem ser assinados pelo aluno. **ATENÇÃO:** essa entrega será feita quando houver a normalização dos atendimentos presenciais.

OBS.2: Para o preenchimento do formulário de solicitação de verba PROAP:

- Abra a planilha em Excel na versão mais nova ou Google Planilhas. A planilha é protegida e a senha é "PROAP", caso seja solicitada.
- A planilha fornece o valor da diária de acordo com o país selecionado. Não é possível pedir número de diárias que exceda o valor máximo concedido pelo PPGEM.
- Ao imprimir a planilha favor conferir se as margens não foram cortadas.

Para Prestação de Contas:

- Fazer relatório das atividades desenvolvidas.
- Apresentar o comprovante de participação no evento - certificado.

OBS.3: O docente deve atualizar o Lattes com a inclusão do artigo/resumo.