



REGRAS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS AUXPE PROAP

Estão disponíveis somente recursos para publicação de artigo científico de alunos com orientador/docentes do programa e para participação de alunos (Mestrado ou Doutorado) em eventos. As solicitações serão atendidas se satisfizerem as regras abaixo e se houver disponibilidade de recursos.

I - Regras PPGEM para publicação de artigo científico:

- a. O aluno do programa (matriculado ou egresso há até 1 ano) deve ser o primeiro autor. Seu orientador deve ser um dos coautores. A solicitação para uso do recurso deve ser feita por um docente do programa, desde que seja um dos coautores do artigo;
- 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% e Qualis A1 ou A2;
- d. O limite máximo de recursos por solicitação é de R\$ 13.000,00, exceto no caso de alunos com taxa de bancada / reserva técnica vinculada a bolsas (mestrado ou doutorado), em que o limite é de R\$ 6.500,00;
- e. O limite por ano calendário pode ser dividido em até uma solicitação por docente, desde que seja um dos coautores do trabalho. Caso haja mais pedidos, será feita uma classificação em função do Qualis da revista e da quantidade de solicitações concedidas nos últimos 3 anos, de forma a privilegiar o Relatório CAPES;
- f. Casos excepcionais serão julgados pela CAEF.

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

1. Formulário de solicitação de verba PROAP (baixar do site do PPGEM em Formulários);
2. Página da internet mostrando que há o processo de revisão por pares;
3. Página da internet mostrando o percentil da revista. A informação pode ser encontrada no [link www.scopus.com/sources.uri](http://www.scopus.com/sources.uri) (*Highest Percentile*) ou no [link jcr.clarivate.com/jcr/browse-journals](http://jcr.clarivate.com/jcr/browse-journals) (*Average JIF Percentile* ou *JIF Percentile in Category*). A Clarivate da Web of Science é acessada usando a VPN USP e a senha única da USP;
4. *Invoice* com os dados informados no item B (Reembolso);
5. Artigo;
6. E-mail de aceite do artigo;
7. Ficha de aluno do Janus.

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\$ 7.500,00 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;
- h. Vídeo referente ao trabalho a ser apresentado, com duração entre dois minutos (2'00") e dois minutos e trinta segundos (2'30"). O roteiro para elaboração dos vídeos é apresentado após os documentos requeridos.

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

1. Formulário de solicitação de verba PROAP (baixar do site do PPGEM em Formulários);
2. *Invoice* com os dados informados no item B (Reembolso);
3. Artigo completo;
4. E-mail de aceite do artigo/resumo;
5. *Folder* do evento (página da internet com informações sobre o evento, dias etc.);
6. Ficha de aluno do Janus;
7. Vídeo referente ao trabalho a ser apresentado, com duração entre dois minutos (2'00") e dois minutos e trinta segundos (2'30"), formato MP4 (ao menos 1080p e 60fps) e declaração do(a) aluno(a) e do(s) orientador(es) transmitindo os direitos autorais do vídeo para a USP permitindo sua divulgação em mídias sociais e televisivas (baixar do *site* do PPGEM em Formulários).

Roteiro para Elaboração do Vídeo:

O vídeo consiste em uma apresentação, usando o Powerpoint (ou similar) mostrando os resultados e não apenas contando o que foi feito. O foco do trabalho é importante, mas precisa mostrar resultados. Não precisa informar que é para solicitar recursos, o objetivo do vídeo é divulgar o trabalho realizado no PPGEM e sua contribuição para sociedade (por exemplo, exaltar como este trabalho poderia contribuir para a indústria nacional ou outros setores da economia). Segue a ordem do que deve ser apresentado no vídeo: título, contexto, objetivo, o que está sendo proposto / feito, e o impacto para a sociedade (pessoas, empresas, etc.). A apresentação não tem que ter o mesmo rigor e linguagem técnico que se espera para um congresso. Direcione esta apresentação para o público em geral, que poderia ser um aluno de graduação, ou do ensino médio, ou mesmo pessoas do setor produtivo que poderiam ver valor (aplicação) do seu trabalho em suas empresas.

É necessário também colocar um *slide* com os créditos, nome do aluno, orientador, título do trabalho e nome programa de pós-graduação no início do vídeo.



OBS.1: O docente deve submeter os documentos no *site* do PPGEM. O formulário de solicitação de verba deve ser assinado pelo aluno;

OBS.2: Para o preenchimento do formulário de solicitação de verba PROAP: Abra a planilha em Excel na versão mais nova ou no Google Planilhas. 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.

OBS.3: Disponibilize o vídeo no Google Drive; compartilhe para que qualquer pessoa da USP possa visualizar / baixar; e insira o *link* para o vídeo no formulário PROAP no campo "Compartilhe o link para o seu vídeo (por exemplo Google Drive)".

REEMBOLSO somente para ALUNOS vinculados ao PROGRAMA:

Como o mecanismo de repasse de recursos da CAPES foi modificado, o PPGEM só está concedendo auxílios na forma de reembolso, conforme as seguintes instruções:

- a. O aluno ou docente deverá fazer toda a tramitação junto ao congresso, inclusive o pagamento (aconselhável fazer através de cartão de crédito pessoal do aluno/docente). Caso o aluno não disponha de cartão ou saldo, solicitar ao orientador que realize o pagamento;
- b. Dados que devem aparecer na *Invoice* em nome do coordenador do PPGEM:

IZABEL FERNANDA MACHADO (CPF 126.486.878-23)

Av. Prof. Mello Moraes, 2231, CEP 05508-030, São Paulo, SP, BRAZIL

PROAP 2050/2022

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Mecânica

Descrição: *Nome do participante no evento e título do trabalho apresentado*

OBS: Não há como realizar reembolso sem estes dados. Realizar a solicitação antes do evento.

- c. Assim que recebida a fatura do cartão de crédito ou após o evento, encaminhar para o PPGEM:
 - Recibo (a ser encaminhado posteriormente pelo PPGEM) com os dados do item (b);
 - Recibo de pagamento da inscrição emitido pela organização do evento;
 - Certificado de participação e certificado de apresentação do trabalho;
 - Fatura do cartão de crédito ou extrato de conta ou boleto informando o pagamento (do aluno ou do orientador);
 - Comprovantes de despesas em seu nome (despesas aéreas e hospedagem);
 - Relatório das atividades desenvolvidas (a ser encaminhado posteriormente pelo PPGEM).