



## Recurso financeiro arrecadado via matrícula de aluno especial no PPgSI

### Regras para uso

(Versão de 15/03/2019)

1. Essas regras substituem a versão de 03/05/2018 e valem até que uma nova versão seja aprovada e divulgada.
2. As regras aqui previstas se aplicam apenas se existir saldo desse recurso. A existência de saldo pode ser consultada no SPG.
3. Não há prazo máximo para uso desse recurso.
4. Esse recurso deve ser usado apenas por aluno regular do programa.
  - a. A universidade não permite o uso de recursos após a defesa.
  - b. Para caso de egressos, outro coautor do artigo poderá pleitear o recurso em seu lugar, desde que seja um docente credenciado no programa ou um aluno também regularmente matriculado no programa. Nesse caso, o valor deve ser debitado da cota do egresso.
5. O recurso é destinado exclusivamente para:
  - 5.1 Revisão de inglês de artigo de periódico, considerando as seguintes restrições:
    - a. O periódico deve ter  $JCR \geq 0,06$  ou  $HS \geq 2$ . Sendo o JCR medido pela Clarivate Analytics/Thomson Reuters (<http://jcr.incites.thomsonreuters.com>) e o HS na figura do H-Index medido pela SCImago/Scopus (<https://www.scimagojr.com/journalsearch.php>).
    - b. O artigo a ser enviado deve ser necessariamente derivado do projeto de mestrado/doutorado no PPgSI do aluno solicitante.
  - 5.2 Pagamento de taxa de publicação de artigos em periódicos, considerando as seguintes restrições:
    - a. O periódico deve ter  $JCR \geq 0,06$  ou  $HS \geq 2$ . Sendo o JCR medido pela Clarivate Analytics/Thomson Reuters (<http://jcr.incites.thomsonreuters.com>) e o HS na figura do H-Index medido pela SCImago/Scopus (<https://www.scimagojr.com/journalsearch.php>).
    - b. O artigo aceito deve ser necessariamente derivado do projeto de mestrado/doutorado no PPgSI do aluno solicitante.
  - 5.3 Participação de aluno em eventos científicos desde que com a publicação e apresentação de artigo, considerando as seguintes restrições:
    - a. Sobre formato/tipo do artigo: Se aceito/publicado nas trilhas principais do evento. Deve se tratar de artigo completo, mesmo que a apresentação seja na forma de pôster. Resumos ou resumos estendidos nas trilhas principais do evento não podem ser considerados.
    - b. Sobre qualidade mínima do evento:
      - (i) Se evento internacional, ele deve estar indexado pelo H-Index do Google Scholar (GS-H5), via [https://scholar.google.com.br/citations?view\\_op=top\\_venues&hl=pt-BR](https://scholar.google.com.br/citations?view_op=top_venues&hl=pt-BR).
      - (ii) Se evento nacional, ele deve ser promovido ou organizado por entidades tais como SBC, Abricom/CBIC, e outras similares na área de concentração do PPgSI.



- c. O artigo aceito/publicado deve ser necessariamente derivado do projeto de mestrado/doutorado no PPgSI do aluno solicitante.
- d. Sobre a apresentação do artigo:
  - (i) O uso do recurso está condicionado a apresentação do artigo no evento.
  - (ii) Caso o próprio aluno solicitante não possa realizar a apresentação do artigo presencialmente no evento, o artigo deve ser apresentado remotamente pelo próprio aluno ou presencialmente por um representante.
6. Cada aluno pode usar um valor máximo limite (teto) de R\$ 3.000,00 em total para cada período de 12 meses, que pode incluir:
  - a. Revisão de inglês de artigo de periódico até R\$1.000,00 por artigo.
  - b. Pagamento de taxa de publicação de artigo em periódico até R\$ 3.000,00.
  - c. Participação em eventos internacionais com GS-H5<sup>1</sup> ≥ 8: até R\$ 3.000,00.
  - d. Participação em eventos internacionais com GS-H5 < 8 e para eventos nacionais: até R\$ 1.500,00 por evento.
7. O seguinte procedimento para uso deve ser seguido:
  - a. A CCP-PPgSI receberá solicitações em fluxo contínuo.
  - b. Em caso de artigo em evento, a solicitação deve ser encaminhada no máximo até sete dias após a notificação de aceite.
  - c. A solicitação deve ser encaminhada pelo aluno, em formulário próprio, disponível no website do programa, incluindo:
    - (i) Ciência do orientador.
    - (ii) Cópia do artigo a ser revisado (no caso de revisão de inglês) e nos outros casos cópia do artigo aceito para publicação.
    - (iii) Cópia da carta de aceite do artigo, exceto no caso de revisão de inglês.
    - (iv) No caso de revisão de inglês de artigo, orçamento de empresa com CNPJ incluindo valor do serviço com NFS e número de palavras.
    - (v) No caso de pagamento de taxa de publicação, documento com o valor dessa taxa.
  - d. As solicitações serão aprovadas apenas quando os critérios acima estiverem cumpridos, desde que ainda haja parte do recurso disponível e considerando restrições da EACH com relação aos limites máximos de uso de verba para revisão de inglês de artigos.
  - e. Em caso de solicitações em paralelo que, ao total, ultrapassem o valor total disponível, a CCP-PPgSI tratará o desempate considerando critérios meritocráticos e de qualidade, justificando a decisão a todos os solicitantes.
  - f. O recurso pode ser usado a critério do aluno para custear despesas tais como: revisão de inglês de artigo de periódico, pagamento de taxa de publicação em periódico, inscrição em evento, passagem rodoviária ou passagem aérea, diárias em hotel, e alimentação, respeitando o teto disponível por aluno.
  - g. A solicitação para participação em evento deve ser encaminhada descrevendo a forma como se pretende usar o recurso, acompanhada de um orçamento, considerando:
    - (i) Passagem: para passagem aérea, o aluno deve encaminhar orçamento obtido via serviço decolar.com (ou similar), sendo apresentadas as opções mais baratas de voo

---

<sup>1</sup> Para conferências que não possuem HG-H5, aceitam-se conferências que possuam: comitê de programa reconhecido, processo rigoroso de avaliação por pares, data de notificação de resultado de pelo menos 30 (trinta) dias depois do prazo final de submissão, anais regularmente disponibilizados ou indexados em banco de dados digital reconhecido (tais como: Scopus, IEEEExplore, ACM Digital Library, SpringerLink, Web of Science, DBLP), ISSN ou ISBN, e estando pelo menos em sua 5ª edição.



para o período desejado; o aluno deve indicar seus voos de preferência. Caso a opção mais barata seja inviável, o aluno deve enviar justificativa para uso de outra opção. Para passagem rodoviária, o aluno deve encaminhar o orçamento disponibilizado pelo website da empresa.

- (ii) Inscrição: o aluno pode solicitar apenas o valor mais barato de inscrição, considerando o primeiro prazo para pagamento a partir da data de aceite. Pode ser usado valor referente à categoria "profissional" (*full*), em vez de "estudante", apenas se as regras do evento assim exigirem. O aluno deve enviar a tabela de valores de inscrição obtida no website do evento. Especificamente, para o caso de coautor, do tipo docente, deve ser feita a solicitação de pagamento por nota de empenho enviando um orçamento da entidade organizadora do evento.
  - (iii) Hospedagem: o aluno pode solicitar o valor máximo de R\$ 125,00 (para viagem nacional) ou USD 125.00 (para viagem internacional) por noite, limitado a quatro noites. Se esse valor se mostrar insuficiente, o aluno deve justificar a necessidade de um valor maior por diária, acompanhado de orçamento via serviço [hoteis.com](http://hoteis.com) (ou similar), mostrando as opções mais baratas viáveis para o local.
  - (iv) Alimentação: o aluno pode solicitar o valor máximo de R\$ 50,00 (para viagem nacional) ou USD 50.00 (para viagem internacional) por dia, limitado a quatro dias.
  - (v) Diária: especificamente para o caso de um coautor, do tipo docente, usar esse recurso no lugar de um aluno regular já egresso (conforme definido no item 4.b acima), então, especificamente neste caso, o recurso será usado como "diária" e não como "hospedagem"/"alimentação", pois o uso de recursos para docentes é realizado de forma diferente. Assim, os docentes devem solicitar diárias USP, dentro do limite da verba.
- h. O aluno pode usar o valor máximo limite (teto) anual para diferentes eventos, taxa de publicação ou revisão de inglês de artigo de periódico
8. O valor aprovado pela CCP-PPgSI para passagem será usado de duas formas distintas:
- a. Para passagem aérea: a passagem aérea será comprada pela administração da EACH, usando o contrato pré-existente com empresa de venda de passagens aéreas. Para isso, acompanhe junto ao setor responsável a emissão da passagem, solicitando que a mesma seja emitida rapidamente, para evitar que o valor se torne maior do que o solicitado e aprovado pela CCP-PPgSI.
    - (i) **Importante 1:** quando o setor responsável encaminhar a cotação para aprovação, verifique no website da companhia aérea qual o valor exatamente da mesma passagem (mesmo voo, mesmo dia, mesmo horário); se houver divergência no valor, avise o setor, com cópia para o coordenador do PPgSI, e solicite que o valor da companhia aérea seja praticado.
    - (ii) **Importante 2:** Responda sempre o mais rapidamente possível, para que o valor cotado não se altere para um valor maior, pois não será possível aprovar valores adicionais, o que pode inviabilizar a compra da passagem.
  - b. Para passagem rodoviária, inscrição, hospedagem e alimentação: o valor solicitado e aprovado pela CCP-PPgSI será repassado ao aluno após seu retorno do evento, no formato de "reembolso", mediante entrega e aprovação do relatório de atividades e da prestação de contas.



9. Nenhum gasto deve ser realizado antes da aprovação pela CCP-PPgSI e emissão da nota de empenho do recurso por parte do setor Financeiro/Contabilidade da EACH.
  - a. Todos os comprovantes apresentados devem ter data posterior à data de empenho pelo Financeiro/Contabilidade, caso contrário, o aluno não poderá receber o respectivo valor, mesmo que aprovado pela CCP-PPgSI.
  - b. Tenha certeza que a “**nota de empenho**” já foi emitida antes de fazer qualquer compra ou de fazer qualquer pagamento; isso é feito pelo setor Financeiro/Contabilidade da EACH e não pela secretaria de pós<sup>2</sup>.
  - c. Passagens aéreas não podem nunca ser compradas pelo próprio aluno, mesmo mediante nota de empenho, pois não é possível reembolsar despesas com compra de passagem aérea.
10. No caso de participação em evento, o relatório de atividades e a prestação de contas do aluno devem ser entregues considerando o seguinte procedimento:
  - a. O relatório deve ser entregue em até sete dias após o fim do evento.
  - b. O relatório deve ser encaminhado à CCP-PPgSI por intermédio do SPG (entregar em formato PDF, via [ppgsi-each@usp.br](mailto:ppgsi-each@usp.br), sem a inclusão dos comprovantes de despesas, com uma cópia do artigo publicado).
  - c. O aluno deve descrever as atividades acadêmicas realizadas por ele durante todos os dias do evento, de forma detalhada, via modelo disponibilizado no website.
  - d. Depois que o aluno receber o retorno do SPG indicando a aprovação do relatório, ele deve imprimir-lo, juntar todos os comprovantes de despesas e o certificado de participação no evento, e entregar pessoalmente no setor de Contabilidade da EACH-USP.
  - e. Atenção sobre os procedimentos para pagamento das despesas para posterior reembolso ao aluno:
    - (i) Nenhum pagamento pode ser realizado via cartão de crédito.
    - (ii) Todos os comprovantes fiscais (nota fiscal, recibo) devem ser emitidos em nome da EACH, e não em nome do aluno.
      - a. Dados para emissão da nota fiscal: **Escola de Artes, Ciências e Humanidades da USP, R. Arlindo Bettio, nº 1000, Ermelino Matarazzo, São Paulo - S.P. - CEP 03828-000, CNPJ 63.025.530/0062-26**
      - b. Para eventos da SBC: depois que a inscrição for confirmada pelo sistema da SBC, solicite sua nota fiscal pelo email [faturamento@sb.org.br](mailto:faturamento@sb.org.br), informando seu nome e o evento para o qual você se inscreveu, e pedindo que a nota fiscal seja emitida em nome da EACH (com os dados informados acima).
    - (iii) Não compre passagem aérea por conta própria, pois ela não poderá ser reembolsada.
  - f. O aluno deve apresentar os comprovantes de todas as despesas realizadas, mediante documentos apropriados para cada caso, tais como:
    - (i) Passagem aérea: não se aplica pois a compra é realizada pela própria administração da EACH.
    - (ii) Passagem rodoviária: bilhete original que inclui o valor pago.

---

<sup>2</sup> Não é porque o secretário de pós informou que o recurso foi aprovado que significa que a nota de empenho já foi emitida; pergunte para o secretário se a nota de empenho já foi emitida para ter certeza; em caso de dúvida, consulte diretamente o Financeiro/Contabilidade.



- (iii) Inscrição: recibo emitido pelo evento, ou comprovante de pagamento bancário (ex: comprovante de boleto pago).
  - (iv) Hospedagem: recibo ou nota fiscal emitida pelo hotel, considerando apenas as despesas com diária (ou com alimentação, conforme item a seguir).
  - (v) Alimentação: notas fiscais ou cupons fiscais emitidos pelo estabelecimento.
- g. O aluno deve apresentar ainda os seguintes documentos:
- (i) Cópia de comprovante de participação no evento (certificado de participação ou similar), ou declaração do orientador de que o artigo foi apresentado remotamente pelo próprio aluno ou presencialmente por um representante.
  - (ii) Cópia do artigo publicado nos anais do evento.
  - (iii) Cópia dos bilhetes de embarque (em caso de viagem aérea) que comprove a realização da viagem, referente a cada um dos trechos (ida e volta).
- h. Caso o valor aprovado previamente ao aluno não tenha seu uso comprovado na totalidade, o aluno receberá apenas a parte referente ao que foi efetivamente usado e comprovado.
11. No caso de revisão de inglês de artigo de periódico e pagamento de taxa de publicação de artigos em periódicos não é necessário apresentar relatório. O processo é realizado pelo setor Financeiro/Contabilidade da EACH, assim responda sempre o mais rapidamente possível a qualquer requisição deles.
12. Casos excepcionais poderão ser analisados e deliberados pela CCP-PPgSI.