



CENTRO MULTIDISCIPLINAR
DE ESTRATÉGIA, PESQUISA E INOVAÇÃO

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM PESQUISA

Versão 2.0 | Abril de 2026

www.cemepi.fearp.usp.br

Sumário

1.....	5
<i>Apresentação do CeMEPI</i>	5
1.1 Objetivo do Manual.....	5
1.2 Missão, Visão e Valores	5
1.3 Áreas de Pesquisa	6
1.4 Organização do Centro	6
1.5 Documentos de Referência.....	6
2.....	8
<i>Gestão do Conhecimento e Comunicação Interna.....</i>	8
2.1 Introdução à Gestão do Conhecimento no CeMEPI-PGE	8
2.2 Princípios Norteadores da Gestão do Conhecimento	8
2.3 Boas Práticas de Comunicação entre Equipes	9
Canais Oficiais de Comunicação	9
Boas Práticas de Comunicação	9
2.4 Compartilhamento e Preservação do Conhecimento	9
Compartilhamento Ativo	9
Preservação do Conhecimento.....	10
2.5 Organização e Armazenamento do Conhecimento	10
Padrão de Nomenclatura de Arquivos	10
Organização de Pastas	10
Sede do CeMEPI — Casa 9	11
2.6 Integração Interdisciplinar	11
2.7 Redução de Riscos de Perda de Conhecimento	11
2.8 Ferramentas e Ações Recomendadas.....	12
3.....	13
<i>Orientações para Pesquisadores(as)</i>	13
3.1 Atribuições e Responsabilidades	13
3.2 Fluxo de Comunicação	13
3.3 Gestão de Projetos	14
3.4 Integração Colaborativa	15
4.....	16
<i>Orientações para Bolsistas.....</i>	16
4.1 Definição e Categorias de Bolsistas	16

4.2 Responsabilidades dos(as) Bolsistas	16
4.3 Entregas Esperadas	17
4.3.1 Relatório Mensal.....	17
Conteúdo do Relatório Mensal:.....	17
4.3.2 Relatório Semestral (Bolsistas de Dedicação Exclusiva).....	17
4.3.3 Relatório Parcial (Bolsistas de Iniciação Científica).....	17
4.3.4 Apresentações em Seminários Internos.....	17
4.3.5 Relatório de Conclusão/Encerramento.....	18
4.4 Fluxo de Comunicação para Bolsistas	18
Com o(a) Orientador(a)/Supervisor(a):	18
Com a Coordenação:	18
Entre Bolsistas:	18
4.5 Expectativas de Dedicação	18
5.....	20
<i>Boas Práticas em Publicações Científicas</i>	<i>20</i>
5.1 Importância da Publicação	20
5.2 Processo de Planejamento de Publicações.....	20
5.2.1 Identificação de Resultados Publicáveis.....	20
5.2.2 Definição de Autoria	20
Ordem de Autores:	20
5.2.3 Menção ao CeMEPI e Agradecimentos	21
5.3 Seleção de Periódicos e Veículos	21
5.2.4 Critérios para Seleção.....	21
5.2.5 Estratégia de Submissão.....	21
5.4 Preparo e Redação do Manuscrito	22
5.4.1 Boas Práticas de Redação	22
5.5 Processo de Revisão e Envio	22
5.5.1 Revisão Interna (Antes da Submissão)	22
5.5.2 Preparação para Submissão.....	22
5.6 Envolvimento de Pesquisadores(as) do Centro	22
5.6.1 Estímulo à Colaboração	22
5.6.2 Propriedade Intelectual	23
5.7 Pós-Publicação	23
5.7.1 Divulgação	23
5.7.2 Acesso Aberto	23
5.7.3 Monitoramento de Impacto	23

5.8 Frequência e Metas de Publicação	24
6.....	25
Uso Responsável de Ferramentas de IA em Pesquisa	25
6.1 Divulgação Obrigatória do Uso de IA.....	25
Onde Mencionar:	25
O Que Descrever para Cada Ferramenta Utilizada:	25
Exemplo de Declaração de Uso de IA	25
6.2 Categorias de Ferramentas de IA e Recomendação de Uso.....	26
IAs Generativas Generalistas	26
IAs para Pesquisa Científica	26
Recomendação do CeMEPI	26
6.3 Princípios Éticos e de Responsabilidade.....	26
6.4 Limitações Conhecidas de Ferramentas de IA.....	27
6.5 Uso de IA Não Apropriado	27
6.6 Registros Auditáveis	27
6.7 Conformidade com Políticas de Periódicos	27
7.....	29
Diversidade e Inclusão	29
7.1 Princípios e Compromissos Institucionais.....	29
7.2 Ambiente de Trabalho Inclusivo	29
Acessibilidade	29
Comunicação Inclusiva.....	29
Clima Organizacional.....	30
7.3 Pesquisa Inclusiva e Representativa	30
7.4 Formação e Sensibilização	30
7.5 Canal de Denúncias e Suporte	30
8.....	32
Aspectos Administrativos e Conformidade.....	32
8.1 Conformidade Ética	32
8.2 Segurança de Dados e Confidencialidade.....	32
Termo de Confidencialidade.....	32
Boas Práticas de Segurança de Dados	33
8.3 Recursos e Infraestrutura	33
8.4 Vigência de Bolsas.....	34
8.5 Afastamentos e Licenças	34
8.6 Mudança de Orientador(a)/Supervisor(a)	34
9.....	36

Acompanhamento de Desempenho e Compliance	36
9.1 Acompanhamento Contínuo do Desempenho.....	36
9.2 Processo Estruturado de Recondição	36
9.3 Casos Graves e Situações de Exceção.....	38
9.4 Confidencialidade e Registro	38
10.....	39
Contatos e Referências Úteis	39
10.1 Coordenação do CeMEPI.....	39
10.2 Gestão Acadêmica.....	39
10.3 Contatos e Localização	39
10.4 Referências para Consulta	39
Ética em Pesquisa.....	39
Publicações Científicas	40
Gestão de Pesquisa e Financiamento	40
Acesso Aberto	40
10.5 Canais de Comunicação	40
11.....	41
Disposições Finais	41
A	43
Apêndice A: Modelo de Relatório Mensal de Bolsista	43
B	47
Apêndice B: Checklist para Submissão de Manuscritos.....	47
C	48
Apêndice C: Checklist de Ética em Pesquisa	48

1 Apresentação do CeMEPI

O CeMEPI-PGE foi criado com a missão de enfrentar desafios estratégicos da administração pública, promovendo maior eficiência, redução de custos, ampliação do acesso à justiça e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências.

O Centro atua de forma inovadora, integrando pesquisas multidisciplinares voltadas à gestão de processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo. Seu foco está na modernização da administração pública, na redução de burocracias e na utilização de dados para construir soluções sustentáveis e duradouras.

1.1 Objetivo do Manual

Este manual tem por objetivo:

- Estabelecer diretrizes claras para a conduta ética e profissional de pesquisadores(as), coordenadores(as) e bolsistas do CeMEPI.
- Garantir qualidade e integridade nas atividades de pesquisa, análise e desenvolvimento conduzidas no Centro.
- Promover comunicação eficiente entre equipes e a preservação do conhecimento institucional.
- Normatizar procedimentos relacionados a frequência, entregas, segurança, documentação e confidencialidade.
- Orientar o uso adequado de ferramentas modernas, incluindo inteligência artificial e plataformas digitais.
- Assegurar o cumprimento das regulamentações das agências de fomento (FAPESP, CAPES, CNPq) e demais órgãos reguladores aplicáveis à pesquisa.

1.2 Missão, Visão e Valores

Missão

Produzir evidências científicas, com ênfase no estudo empírico do direito, por meio de pesquisas acadêmicas e análise integrada de dados, processos organizacionais, informações jurídicas e custos, para orientar a tomada de decisão na administração pública e no sistema de justiça, promovendo eficiência, sustentabilidade e acesso à justiça.

Visão

Ser um centro de excelência em estratégia, pesquisa e inovação, reconhecido por gerar impacto real e replicável na gestão pública e no sistema de justiça, por meio de soluções baseadas em evidências.

Valores Institucionais

- Evidência acima da intuição
- Colaboração multidisciplinar
- Inovação com responsabilidade pública
- Eficiência, transparência e sustentabilidade
- Compromisso com o interesse público
- Rigor técnico com aplicabilidade prática

1.3 Áreas de Pesquisa

O CeMEPI desenvolve pesquisas nas seguintes frentes temáticas principais:

- **Estudo Empírico do Direito:** análise quantitativa e qualitativa de processos judiciais, decisões e políticas jurídicas.
- **Ciência de Dados Aplicada ao Setor Público:** modelagem preditiva, análise de grandes volumes de dados e indicadores de desempenho institucional.
- **Estratégia e Inovação em Gestão Pública:** desenvolvimento de metodologias para melhoria de processos organizacionais, custos e eficiência.
- **Políticas Públicas Baseadas em Evidências:** avaliação de impacto, monitoramento e proposição de recomendações fundamentadas cientificamente.
- **Acesso à Justiça e Sustentabilidade Jurisdicional:** estudos sobre litigiosidade, custos do sistema judicial e alternativas de resolução de conflitos.

1.4 Organização do Centro

O CeMEPI é coordenado por uma equipe gestora e conta com:

- **Pesquisadores(as) Principais:** coordenam linhas de pesquisa e respondem pela condução científica dos projetos.
- **Pesquisadores(as) Associados(as):** colaboram em projetos específicos, podendo ser de outras instituições parceiras.
- **Pesquisadores(as) Colaboradores(as):** contribuem pontualmente com expertise técnica em temas de pesquisa.
- **Bolsistas de Pesquisa:** estudantes e pesquisadores(as) em formação (ver Seção 4 para categorias detalhadas).
- **Equipe de Gestão Acadêmica:** suporte administrativo, operacional e de comunicação institucional.

1.5 Documentos de Referência

Pesquisadores(as) e bolsistas devem estar familiarizados(as) com os principais documentos normativos aplicáveis às atividades de pesquisa do CeMEPI:

- **Regulamentos das agências de fomento:** FAPESP, CNPq e CAPES, conforme aplicável à bolsa ou ao projeto.

- **Política de Integridade em Pesquisa da USP:** diretrizes institucionais para a conduta ética em pesquisa.
- **Código de Boas Práticas Científicas da FAPESP (2014):** referência normativa para a integridade científica em projetos financiados.
- **Resolução CNS n.º 510/2016:** diretrizes para pesquisas envolvendo seres humanos.
- **Lei n.º 13.709/2018 (LGPD):** proteção de dados pessoais e tratamento de informações sensíveis.
- **Termo de Confidencialidade do CeMEPI:** documento assinado no momento do ingresso no Centro (ver Seção 8).
- **Diretrizes internacionais:** recomendações do COPE (Committee on Publication Ethics) e demais códigos de ética profissional pertinentes à área de pesquisa do(a) pesquisador(a).

2 Gestão do Conhecimento e Comunicação Interna

O CeMEPI reconhece o conhecimento como ativo estratégico central para o cumprimento de sua missão institucional. A gestão do conhecimento envolve processos sistemáticos de criação, captura, organização, compartilhamento e aplicação do saber produzido por cada membro do Centro, assegurando que os resultados das pesquisas sejam preservados, acessíveis e continuamente aprimorados.

Esta seção estabelece as diretrizes e boas práticas para a gestão do conhecimento e para a comunicação interna entre equipes, com o objetivo de fortalecer a cultura organizacional de colaboração, transparência e aprendizagem contínua no CeMEPI.

2.1 Introdução à Gestão do Conhecimento no CeMEPI-PGE

A produção científica do CeMEPI gera conhecimento de alto valor para a administração pública paulista. Para que esse conhecimento cumpra seu potencial transformador, é necessário que seja adequadamente gerenciado ao longo de todo o ciclo de pesquisa: desde a concepção dos projetos até a disseminação dos resultados e a preservação dos registros.

A gestão do conhecimento no CeMEPI contempla três dimensões principais:

- **Conhecimento explícito:** documentos, dados, relatórios, publicações e registros formais das atividades de pesquisa.
- **Conhecimento tácito:** experiências, práticas, metodologias e saberes acumulados pelos pesquisadores(as) e bolsistas ao longo de seu trabalho no Centro.
- **Conhecimento organizacional:** processos, fluxos de trabalho, normas e cultura institucional que orientam o funcionamento do CeMEPI.

2.2 Princípios Norteadores da Gestão do Conhecimento

A gestão do conhecimento no CeMEPI é orientada pelos seguintes princípios:

1. **Transparência informacional:** informações sobre projetos, resultados e processos devem ser acessíveis a cada integrante da equipe, respeitando os limites de confidencialidade estabelecidos.
2. **Colaboração ativa:** o conhecimento é um bem coletivo. Pesquisadores(as) e bolsistas são encorajados(as) a compartilhar descobertas, métodos e aprendizados com os(as) demais participantes do Centro.
3. **Documentação sistemática:** processos, decisões metodológicas, dados e resultados devem ser registrados de forma organizada e acessível, garantindo rastreabilidade e reprodutibilidade.
4. **Aprendizagem organizacional contínua:** o CeMEPI valoriza a reflexão sobre as práticas de pesquisa, incorporando lições aprendidas para o aprimoramento contínuo dos projetos e processos internos.

5. **Acessibilidade do conhecimento produzido:** os produtos do conhecimento gerado pelo CeMEPI devem ser disponibilizados de forma acessível à equipe interna e, quando pertinente, à comunidade científica e à sociedade.

2.3 Boas Práticas de Comunicação entre Equipes

A comunicação eficaz é um pilar fundamental da gestão do conhecimento. O CeMEPI adota as seguintes diretrizes para a comunicação interna:

Canais Oficiais de Comunicação

- **E-mail institucional:** toda comunicação formal, convocações, encaminhamentos de documentos e comunicados oficiais devem ser realizados pelo e-mail institucional cemepi@usp.br. Recomenda-se fortemente evitar o uso de canais informais para assuntos de caráter institucional.
- **Reuniões formais:** reuniões de grupo, individuais e comitês devem ter pauta definida antecipadamente, ata redigida e distribuída aos participantes no prazo máximo de 72 horas.
- **Canais de comunicação instantânea:** ferramentas de mensagens rápidas (como WhatsApp ou similares) podem ser utilizadas para comunicações operacionais, definidas pela coordenação. Recomenda-se evitar o envio de mensagens no período noturno (após as 20h) e aos finais de semana, reservando esses horários para situações de real urgência. Decisões e encaminhamentos relevantes devem ser sempre formalizados por e-mail.

Boas Práticas de Comunicação

- Manter todas as pessoas relevantes em cópia (CC) nas comunicações que afetem o grupo.
- Responder e-mails institucionais em até 2 dias úteis.
- Documentar decisões tomadas em reuniões e compartilhá-las com as pessoas envolvidas.
- Comunicar prontamente impedimentos, atrasos ou mudanças significativas nos projetos à coordenação e ao(à) orientador(a).
- Utilizar linguagem clara, objetiva e respeitosa em todas as comunicações institucionais.

2.4 Compartilhamento e Preservação do Conhecimento

Para que o conhecimento produzido no CeMEPI seja efetivamente preservado e disseminado internamente, recomenda-se:

Compartilhamento Ativo

- Apresentar resultados parciais e finais de pesquisa em seminários internos periódicos do CeMEPI.
- Criar registros internos (relatórios, posts em wiki interna, resumos) sobre aprendizados metodológicos e operacionais relevantes.

- Participar ativamente das reuniões coletivas, trazendo atualizações sobre o andamento das pesquisas.
- Compartilhar referências relevantes com a equipe por meio de bibliotecas compartilhadas (ex.: grupos no Zotero).

Preservação do Conhecimento

- Documentar sistematicamente processos, protocolos e decisões metodológicas ao longo da pesquisa, não apenas ao final.
- Realizar entrevistas e/ou reuniões de transferência de conhecimento (*knowledge handover*) quando pesquisadores(as) ou bolsistas se desligam do CeMEPI.
- Manter atualizados os arquivos e repositórios internos com os produtos de conhecimento de cada projeto.
- Garantir que ao menos dois(duas) integrantes da equipe estejam cientes dos processos e dados de cada projeto ativo.

2.5 Organização e Armazenamento do Conhecimento

A organização adequada dos documentos e dados é essencial para a recuperação eficiente da informação e para a continuidade das pesquisas.

Padrão de Nomenclatura de Arquivos

Recomenda-se adotar a seguinte convenção de nomenclatura:

AAAA-MM_Projeto_Tipo_vN.extensão Exemplo: 2026-04_CeMEPI_Relatorio-Mensal_v2.docx

Organização de Pastas

- **Projetos:** uma pasta por projeto, com subpastas para Dados, Análises, Publicações, Atas e Relatórios.
- **Dados brutos:** armazenados separadamente dos dados processados, com controle de acesso adequado. **Toda solicitação de dados fornecidos pela PGE-SP deve obrigatoriamente ser encaminhada à equipe de dados do CeMEPI**, que é a responsável pelo fluxo de requisição. O pesquisador não deve solicitar dados diretamente à PGE-SP. O fluxo seguido é:
 1. Pesquisador envia pedido por e-mail à equipe de dados do CeMEPI
 2. Equipe de dados alinha a demanda com o pesquisador por chamada
 3. Equipe de dados formaliza o pedido à PGE-SP por e-mail
 4. Equipe de dados atende ao pedido
 5. Output é validado com a PGE-SP antes do envio
 6. Dados são disponibilizados ao pesquisador após aprovação da PGE-SP
- **Repositório institucional:** utilizar a plataforma de armazenamento em nuvem definida pela coordenação do CeMEPI para todos os documentos compartilhados.

Sede do CeMEPI — Casa 9

A sede do CeMEPI está localizada na

Rua das Paineiras, casa 9 — Campus da USP, Ribeirão Preto – SP
Telefone: (16) 3315-4981 E-mail: cemepi@usp.br

O acesso ao espaço físico do CeMEPI na Casa 9 é restrito a integrantes cadastrados(as). Novos(as) integrantes devem solicitar o credenciamento de acesso junto à gestão acadêmica no início de suas atividades.

Todos(as) os(as) integrantes devem zelar pela manutenção de ambientes de trabalho limpos, organizados e funcionais:

- Manter as áreas de trabalho individuais e coletivas limpas e organizadas ao longo do dia.
- Ao encerrar as atividades, guardar materiais, equipamentos e documentos nos locais apropriados.
- Comunicar à gestão acadêmica qualquer necessidade de manutenção, reparo ou reposição de materiais nas instalações.
- Respeitar os espaços compartilhados, preservando condições adequadas de trabalho para toda a equipe.

2.6 Integração Interdisciplinar

O CeMEPI é, por natureza, um centro multidisciplinar. A integração entre diferentes áreas do conhecimento é uma competência essencial para a missão do Centro e deve ser ativamente cultivada pelas pessoas que o integram.

- Participar de reuniões e seminários interdisciplinares promovidos pelo CeMEPI, mesmo quando os temas não sejam diretamente relacionados à sua linha principal de pesquisa.
- Colaborar em publicações conjuntas que integrem perspectivas de diferentes disciplinas representadas no Centro.
- Compartilhar abordagens metodológicas e ferramentas analíticas com colegas de outras áreas, promovendo transferência de conhecimento técnico.
- Buscar ativamente a integração de diferentes perspectivas disciplinares no desenho e na interpretação das pesquisas conduzidas no CeMEPI.
- Participar de grupos de trabalho interdisciplinares constituídos para projetos específicos de interesse do Centro.

2.7 Redução de Riscos de Perda de Conhecimento

A rotatividade natural de pesquisadores(as) e bolsistas representa um risco de perda de conhecimento acumulado. O CeMEPI adota as seguintes práticas para mitigar esse risco:

1. **Documentação proativa:** pesquisadores(as) e bolsistas devem manter documentação atualizada de seus processos, decisões e resultados ao longo da pesquisa, não apenas ao final do vínculo.

2. **Processo de desligamento estruturado:** ao encerrar o vínculo com o CeMEPI, o(a) integrante deve realizar uma reunião de transferência de conhecimento com seu(sua) orientador(a)/supervisor(a) e a gestão acadêmica, entregando toda a documentação pertinente.
3. **Backup e redundância:** todos os dados e documentos de pesquisa devem ser armazenados na nuvem institucional. Dados críticos devem estar acessíveis a pelo menos dois(duas) integrantes autorizados(as) do projeto.
4. **Registro de decisões:** decisões metodológicas, ajustes de cronograma e mudanças de escopo devem ser registradas nas atas de reunião e/ou em documento de registro do projeto.
5. **Continuidade de projetos:** ao assumir um projeto em andamento, o(a) novo(a) responsável deve realizar revisão sistemática da documentação existente antes de introduzir alterações metodológicas.

2.8 Ferramentas e Ações Recomendadas

O CeMEPI recomenda o uso das seguintes ferramentas para suporte à gestão do conhecimento e à comunicação interna:

Google Workspace	Documentação colaborativa, armazenamento em nuvem (Drive), apresentações e planilhas compartilhadas. Plataforma principal para arquivos institucionais.
E-mail institucional	Canal oficial para comunicações formais. Utilizar o endereço cemepi@usp.br para contatos externos e institucionais.
Videoconferência	Ferramentas como Google Meet ou Microsoft Teams para reuniões remotas e híbridas, preferencialmente com gravação quando autorizado pelos participantes.
Zotero	Gerenciamento de referências bibliográficas. Criar bibliotecas compartilhadas por projeto para facilitar o acesso da equipe.
Git / GitHub	Controle de versão para projetos com código, scripts de análise ou dados estruturados. Repositórios do CeMEPI devem ser privados salvo orientação contrária.
Open Project	Gestão de tarefas e projetos, rastreamento de atividades e cronogramas. Uso conforme definição da coordenação por projeto.

Além das ferramentas digitais, as seguintes ações periódicas são recomendadas para fortalecer a gestão do conhecimento no CeMEPI:

- Realização de seminários internos para apresentação e discussão de resultados de pesquisa.
- Revisão semestral do repositório de documentos para organização, atualização e descarte de arquivos obsoletos.
- Registro de lições aprendidas ao final de cada etapa de projeto, consolidadas em documento acessível à equipe.
- Promoção de encontros de integração interdisciplinar ao menos uma vez por semestre.

3 Orientações para Pesquisadores(as)

3.1 Atribuições e Responsabilidades

Os(As) pesquisadores(as) (principais, associados(as) e colaboradores) do CeMEPI têm as seguintes responsabilidades principais:

- **Condução de Pesquisas:** executar projetos com rigor científico e ética profissional, seguindo os procedimentos aprovados pelos comitês pertinentes.
- **Supervisão de Bolsistas:** fornecer orientação contínua e acompanhar o trabalho de bolsistas sob sua responsabilidade.
- **Colaboração Institucional:** participar de eventos, seminários, discussões coletivas e atividades de integração do CeMEPI.
- **Disseminação Científica:** publicar resultados em periódicos de qualidade e apresentar trabalhos em eventos científicos, sempre mencionando o CeMEPI.
- **Conformidade Regulatória:** manter-se atualizado(a) sobre regulamentações de pesquisa, compliance e boas práticas éticas vigentes.

3.2 Fluxo de Comunicação

Para garantir a organização e registro adequado, o Centro estabelece os seguintes protocolos:

3.2.1 Canais de Comunicação Oficiais

Email Institucional

- Canal oficial para comunicações formais
- Deve ser consultado diariamente
- Respostas esperadas em até 24 horas para comunicações administrativas
- Assuntos: aprovações, autorizações, dúvidas procedimentais

Reuniões Presenciais

- **Orientador-Bolsista:** Mínimo semanal, conforme cronograma estabelecido
- **Grupos de Pesquisa:** Conforme calendário definido
- **Gestão-Pesquisadores:** Conforme necessidade, marcadas com antecedência

Plataforma Colaborativa

- Compartilhamento de documentos e arquivos
- Comentários em projetos
- Calendário compartilhado de atividades
- Avisos gerais

Comunicação Emergencial

- Telefone ou mensagem para situações urgentes
- Deve ser utilizada apenas quando necessário
- Sempre seguida de email de confirmação

3.2.2 Protocolos de Comunicação

De Pesquisador(a)/Bolsista para Orientador(a)

- Comunicações formais por e-mail
- Dúvidas pontuais podem ser abordadas presencialmente em reuniões ou mensagens instantâneas
- Relatos de problemas devem ser documentados e enviados por escrito
- Resposta esperada em até 48 horas

De Pesquisador(a)/Bolsista para Gestão

- Email direcionado ao(à) gestor(a) responsável ou ao Centro
- Assuntos: questões administrativas, conflitos não resolvidos com orientador, sugestões
- CC para orientador(a), quando apropriado
- Resposta esperada em até 5 dias úteis

De Orientador(a)/Coordenador(a) para Pesquisador(a)/Bolsista

- Feedback sobre trabalhos entregues em até 7 dias
- Disponibilidade para atendimento deve ser comunicada no início de cada semestre
- Orientações documentadas (por email ou anotações em reuniões) quando decisões importantes são tomadas

De Gestão para Pesquisadores(as)/Bolsistas

- Avisos gerais via email e plataforma colaborativa
- Informações sobre calendários, seminários e eventos
- Alterações nas políticas ou procedimentos comunicados com antecedência mínima de 15 dias

3.2.3 Comunicação com Agências de Fomento

O orientador/coordenador é responsável pela comunicação oficial com agências financiadoras

- Pesquisadores(as) e bolsistas **não devem**, em hipótese alguma, entrar em contato direto com a agência de fomento sem conhecimento do(a) orientador(a)/supervisor(a)
- Pesquisadores(as) e bolsistas **não devem**, em hipótese alguma, entrar em contato direto com a instituição parceira (PGE) sem conhecimento da coordenação
- Pesquisadores(as) devem ser informados(as) sobre prazos e requisitos relevantes
- Documentação para agências (relatórios, frequência) é preparada conjuntamente
- Cópias de correspondência oficial devem ser mantidas em arquivo do projeto

3.3 Gestão de Projetos

Cada pesquisador(a) responsável por um projeto deve:

- **Manter Documentação Atualizada:** arquivar todos os documentos relacionados ao projeto (protocolos, aprovações éticas, instrumentos, dados anonimizados).
- **Cumprir Cronogramas:** respeitar prazos estabelecidos para coleta de dados, análise e apresentação de resultados, bem como entrega de relatórios parciais e finais.
- **Relatar Dificuldades:** comunicar imediatamente à coordenação sobre atrasos, dificuldades ou mudanças significativas no projeto.

- **Conformidade com Financiamento:** garantir que o projeto esteja em conformidade com as exigências dos órgãos financiadores (FAPESP, CAPES, CNPq, etc.).

3.4 Integração Colaborativa

Incentiva-se que os(as) pesquisadores(as):

- Participem de seminários e discussões internas do CeMEPI.
- Compartilhem achados preliminares para feedback coletivo.
- Colaborem em publicações conjuntas, quando apropriado.
- Mencionem o CeMEPI e os(as) colaboradores(as) em publicações resultantes de pesquisa conduzida no Centro.
- Contribuam ativamente para a cultura de diversidade, inclusão e excelência científica do Centro.

4 Orientações para Bolsistas

4.1 Definição e Categorias de Bolsistas

Bolsistas são estudantes ou pesquisadores(as) em formação que trabalham no CeMEPI sob supervisão de um(a) pesquisador(a) responsável. As categorias incluem:

- **Iniciação Científica (IC):** estudantes de graduação desenvolvendo a primeira experiência em pesquisa científica.
- **Mestrado:** estudantes de pós-graduação em nível de mestrado vinculados a projetos do CeMEPI.
- **Doutorado:** estudantes de pós-graduação em nível de doutorado realizando pesquisa de alto impacto no Centro.
- **Pós-Doutorado:** pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral desenvolvendo pesquisa avançada no CeMEPI.
- **Treinamento Técnico (TT):** bolsistas do Programa de Capacitação Técnica da FAPESP, com objetivo de treinar e aperfeiçoar alunos(as) em atividades de apoio a projetos financiados. Podem atuar em atividades técnicas, laboratoriais, de gestão de dados ou suporte à pesquisa.
- **Outros:** demais modalidades de bolsa que venham a ser implementadas no CeMEPI (bolsas de extensão, programas especiais, parcerias institucionais, etc.). As atribuições e expectativas serão definidas conforme o programa específico e comunicadas no momento de ingresso.

4.2 Responsabilidades dos(as) Bolsistas

Cada bolsista é responsável por:

- **Cumprir Cronograma:** executar atividades conforme planejamento aprovado pelo(a) orientador(a)/supervisor(a).
- **Qualidade do Trabalho:** realizar atividades com rigor científico, cuidado metodológico e ética profissional.
- **Comunicação Regular:** manter contato frequente com seu(sua) orientador(a)/supervisor(a) e informar sobre progresso, dúvidas ou obstáculos. O e-mail institucional cemepi@usp.br deve ser utilizado para comunicações formais.
- **Participação em Atividades:** comparecer a reuniões de grupo, seminários e eventos organizados pelo CeMEPI.
- **Conformidade Institucional:** cumprir normas da PGE-SP e do CeMEPI, políticas de segurança de dados e exigências regulatórias pertinentes.
- **Sigilo e Confidencialidade:** manter sigilo sobre dados, processos e informações institucionais a que tiver acesso no exercício da bolsa, conforme o Termo de Confidencialidade assinado no ingresso (ver Seção 8).

4.3 Entregas Esperadas

4.3.1 Relatório Mensal

Frequência: Mensal, com entrega até o quinto dia de cada mês.

Para o modelo completo e detalhado do relatório, consultar o Apêndice A deste manual.

Conteúdo do Relatório Mensal:

- Atividades desenvolvidas durante o mês (específicas, não genéricas).
- Progresso em relação ao cronograma proposto.
- Lista de publicações aceitas ou publicadas no período.
- Lista de trabalhos preparados ou submetidos.
- Dificuldades encontradas e soluções implementadas.
- Aprendizagens — as 5 lições mais importantes do mês.
- Planejamento para o mês seguinte.
- Horas dedicadas ao projeto no período.

Formato: Documento Word ou PDF com estrutura clara, fonte legível (Arial ou Times New Roman, tamanho 12), espaçamento 1,5.

4.3.2 Relatório Semestral (Bolsistas de Dedicação Exclusiva)

Bolsistas em regime de dedicação exclusiva (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado, Treinamento Técnico) entregam, além do relatório mensal, um relatório semestral consolidado até a data definida pela coordenação, contendo:

- Resumo das pesquisas realizadas no período, com indicadores de progresso em relação ao plano de trabalho.
- Publicações submetidas, aceitas ou publicadas (com referência completa).
- Participação em eventos científicos (seminários, congressos, workshops).
- Formação complementar recebida (cursos, capacitações, treinamentos).
- Avaliação geral do desempenho e próximos passos para o semestre seguinte, com parecer do(a) orientador(a)/supervisor(a).

4.3.3 Relatório Parcial (Bolsistas de Iniciação Científica)

Bolsistas de Iniciação Científica entregam, além do relatório mensal, um relatório parcial após seis meses de bolsa (ou conforme cronograma específico do projeto), contendo:

- Revisão da literatura realizada até o período de referência.
- Metodologia adotada e ajustes realizados em relação ao planejamento original.
- Resultados preliminares (quando aplicável).
- Dificuldades enfrentadas e estratégias de enfrentamento.
- Cronograma revisado para as próximas etapas, com aprovação do(a) orientador(a).

O formato do relatório parcial é livre, mas deve contemplar os itens apontados acima.

4.3.4 Apresentações em Seminários Internos

Bolsistas deverão apresentar progresso de pesquisa em seminários internos com frequência definida pelo(a) orientador(a)/supervisor(a) (em geral, semestral ou anual). A apresentação

deve contemplar: contexto e objetivo, métodos utilizados, resultados preliminares, próximas etapas e principais desafios.

4.3.5 Relatório de Conclusão/Encerramento

No final da bolsa, o(a) bolsista apresentará:

- Relatório final detalhado com todos os resultados, contemplado:
 - Conclusões e reflexões sobre a experiência.
 - Recomendações para pesquisas futuras.
- Documentação completa do trabalho realizado.
- Devolução de materiais, equipamentos institucionais e chaves de acesso à Casa 9.
- Transferência organizada de arquivos digitais e dados de pesquisa ao(à) orientador(a)/supervisor(a) ou à coordenação.
- Atualização do Currículo Lattes com as produções e a formação obtidas durante a bolsa.

Prazos de entrega do Relatório Final: até 30 dias ANTES do término da bolsa para Dedicação Exclusiva e até 15 dias após o término para Iniciação Científica.

4.4 Fluxo de Comunicação para Bolsistas

Com o(a) Orientador(a)/Supervisor(a):

- Reunião semanal ou quinzenal (frequência a ser definida junto ao(à) orientador(a)/supervisor(a)).
- Contato por e-mail para dúvidas pontuais.
- Comunicação imediata em caso de problemas ou obstáculos significativos.

Com a Coordenação:

- Participação em reuniões mensais de todos os bolsistas.
- Envio de relatório mensal com cópia para cemepi@usp.br.
- Solicitação de suporte para questões administrativas não resolvidas com o(a) orientador(a).

Entre Bolsistas:

- Reuniões de grupo temático para discussão e compartilhamento.
- Auxílio mútuo na resolução de questões metodológicas ou técnicas.
- Aprendizado colaborativo.

4.5 Expectativas de Dedicação

A carga horária esperada varia conforme a modalidade da bolsa. Bolsistas com regime de dedicação exclusiva devem cumprir integralmente sua carga horária de forma presencial na sede do CeMEPI (Casa 9), conforme estabelecido no termo de outorga da bolsa.

Modalidade	Carga Horária	Observação
Iniciação Científica (IC)	20 h/semana	Ou conforme bolsa específica
Mestrado	40 h/semana	Dedicação exclusiva. Carga horária cumprida presencialmente na sede do CeMEPI, conforme termo de outorga da bolsa.
Doutorado	40 h/semana	Dedicação exclusiva. Carga horária cumprida presencialmente na sede do CeMEPI, conforme termo de outorga da bolsa.
Pós-Doutorado	40 h/semana	Dedicação exclusiva. Carga horária cumprida presencialmente na sede do CeMEPI, conforme termo de outorga da bolsa.
Treinamento Técnico (TT)	Conforme bolsa	Conforme termo de outorga
Outros	Conforme modalidade	Definido no ato de concessão

5 Boas Práticas em Publicações Científicas

5.1 Importância da Publicação

A publicação de resultados de pesquisa é essencial para:

- Disseminar conhecimento e contribuir para a comunidade científica e jurídica.
- Aumentar a visibilidade e o impacto do CeMEPI.
- Validar e consolidar achados por meio da revisão por pares.
- Criar oportunidades de colaboração com outros(as) pesquisadores(as).
- Cumprir compromissos com agências de financiamento.
- Fortalecer a carreira acadêmica de pesquisadores(as) e bolsistas.
- Subsidiar políticas públicas com base em evidências científicas.
- Ampliar e fortalecer redes de pesquisa com diálogo nacional e internacional.

5.2 Processo de Planejamento de Publicações

5.2.1 Identificação de Resultados Publicáveis

Logo no início do projeto, pesquisadores(as) devem identificar:

- Quais resultados serão produzidos ao longo da pesquisa.
- Em que momento da pesquisa haverá material publicável.
- Qual será o veículo de publicação apropriado (*journal*, anais, livro, relatório técnico).
- Quem serão os(as) autores(as)/coautores(as).

5.2.2 Definição de Autoria

A autoria científica implica responsabilidade e deve ser atribuída de forma criteriosa. Conforme as diretrizes do *International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE), adaptadas ao contexto do CeMEPI, para ser considerado(a) autor(a), o indivíduo deve satisfazer todos os critérios a seguir:

- Contribuição substantiva ao conceito/desenho da pesquisa OU à aquisição, análise ou interpretação de dados.
- Redação crítica do manuscrito ou revisão intelectual relevante do conteúdo.
- Aprovação final da versão a ser publicada.
- Responsabilidade por todos os aspectos do trabalho, incluindo a capacidade de investigar e resolver questões de acurácia e integridade.

Ordem de Autores:

- **Primeiro(a) Autor(a):** pessoa que conduziu a maior parte do trabalho (frequentemente o(a) bolsista executor(a)).

- **Autores(as) Intermediários(as):** colaboradores(as) que contribuíram significativamente para a pesquisa.
- **Último(a) Autor(a):** frequentemente o(a) pesquisador(a) responsável/orientador(a)/supervisor(a).
- **Discussão Prévia:** a ordem de autoria deve ser acordada entre todos os envolvidos ANTES da submissão. Disputas sobre autoria devem ser resolvidas internamente e, se necessário, encaminhadas à coordenação do CeMEPI.

5.2.3 Menção ao CeMEPI e Agradecimentos

- **Mencionar a Afiliação Institucional:** incluir nas afiliações dos autores a vinculação ao CeMEPI: “Centro Multidisciplinar de Estratégia, Pesquisa e Inovação da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CeMEPI)” / Multidisciplinary Centre for Strategy, Research and Innovation (CeMEPI). Pesquisadores(as) vinculados(as) simultaneamente a universidades devem listar ambas as afiliações.
- **Reconhecer Colaboradores(as):** incluir nos Agradecimentos todos(as) os(as) pesquisadores(as) do CeMEPI que contribuíram para discussões, *feedback* ou orientação, ainda que não figurem como autores(as).
- **Citar Financiamento:** mencionar os órgãos financiadores e respectivos números de processo (ex.: FAPESP, CNPq, CAPES), sempre que aplicável.
- **Disponibilidade de Dados:** conforme política do periódico, indicar se dados estão disponíveis para acesso, respeitando privacidade e conformidade legal.

5.3 Seleção de Periódicos e Veículos

5.2.4 Critérios para Seleção

- **Fator de Impacto e Qualificação:** priorizar periódicos com bom fator de impacto (para áreas internacionais)
- **Escopo e Audiência:** o periódico publica pesquisas na temática? Qual é o seu público prioritário?
- **Indexação:** periódico indexado em bases de dados relevantes (Web of Science, Scopus, SciELO, etc.).
- **Tempo de Publicação:** qual é o tempo médio de avaliação e publicação?
- **Taxas e Acesso:** qual o custo de publicação? Priorizar veículos de acesso aberto (*open access*)
- **Reputação:** é um periódico reconhecido pela comunidade científica da área? É terminantemente proibida a publicação em veículos predatórios.

5.2.5 Estratégia de Submissão

- **Listar Opções:** o(a) pesquisador(a) deve listar 3 a 5 periódicos em ordem de preferência antes da submissão.
- **Discutir com Coautores(as):** apresentar a seleção para discussão com orientador(a)/supervisor(a) e demais coautores(as).
- **Preparar Manuscrito:** adequar formato, estilo de citação e estrutura às normas do periódico escolhido.
- **Submeter e Acompanhar:** o(a) responsável pela submissão acompanha o processo editorial até aceitação ou rejeição.

5.4 Preparo e Redação do Manuscrito

5.4.1 Boas Práticas de Redação

- **Clareza:** usar linguagem clara, evitar jargão desnecessário.
- **Concisão:** ser objetivo(a), eliminando redundâncias.
- **Precisão:** dados numéricos, citações e referências precisas e verificadas.
- **Neutralidade:** tom acadêmico, evitando opiniões pessoais sem fundamentação.
- **Conformidade Ética:** dados pessoais anonimizados; aprovação de comitê de ética mencionada quando for o caso.
- **Originalidade:** evitar autoplágio e garantir conteúdo original, evitando textos escritos por ferramentas de inteligência artificial.
- **Revisão:** revisar múltiplas vezes para erros gramaticais, consistência e lógica argumentativa.

5.5 Processo de Revisão e Envio

5.5.1 Revisão Interna (Antes da Submissão)

- **Revisão pelo(a) Orientador(a):** primeiro nível de revisão crítica.
- **Revisão por Coautores(as):** todos(as) os(as) coautores(as) devem revisar antes do envio.
- **Revisão por Pares Internos:** se possível, enviar para revisão de outro(a) pesquisador(a) do CeMEPI.
- **Revisão Linguística:** considerar revisão profissional, se o destino for periódico em língua estrangeira.
- **Checklist Final:** verificar conformidade com as instruções do periódico (ver Apêndice B).

5.5.2 Preparação para Submissão

- Adaptar o manuscrito às normas do periódico (tamanho máximo, formato de figuras, estilo de citação).
- Preparar carta de apresentação (*cover letter*) explicando contribuição e originalidade.
- Listar sugestões de revisores(as), se solicitado. Buscar diversidade regional, de raça e de gênero sempre que possível na indicação de revisores(as).
- Verificar se todos(as) os(as) autores(as) concordam com a submissão.
- Garantir que afiliações, agradecimentos e dados de contato estão corretos e completos.

5.6 Envolvimento de Pesquisadores(as) do Centro

5.6.1 Estímulo à Colaboração

Pesquisadores(as) do CeMEPI devem ativamente:

- Oferecer *feedback* crítico em seminários internos sobre drafts de manuscritos.
- Participar de sessões de discussão sobre resultados antes de publicação.
- Contribuir para revisão de manuscritos antes de submissão.
- Colaborar em análises e interpretações quando apropriado.
- Ser reconhecidos(as) como coautores(as) ou nos Agradecimentos, conforme a natureza da contribuição.

5.6.2 Propriedade Intelectual

- A pesquisa conduzida no âmbito do CeMEPI é propriedade intelectual da instituição e dos autores, nos termos da legislação aplicável. A depender do produto, a USP e a PGE podem ser consideradas autoras também.
- A coordenação do CeMEPI deve ser informada antes da submissão de manuscritos resultantes de pesquisas conduzidas no Centro.
- Em caso de disputa sobre autoria ou contribuição, seguir os protocolos estabelecidos pelo CeMEPI.
- Dados de pesquisa podem ser compartilhados respeitando privacidade, confidencialidade e conformidade legal.
- Inovações, metodologias ou produtos desenvolvidos no CeMEPI seguem as normas de propriedade intelectual vigentes na USP.
- O uso de dados sigilosos ou processos administrativos em pesquisas deve ser previamente autorizado pelas instâncias competentes da PGE-SP.

5.7 Pós-Publicação

5.7.1 Divulgação

Uma vez publicado, o artigo deve ser:

- Compartilhado em plataformas de pesquisa (ResearchGate, ORCID, Academia.edu).
- Anunciado nos canais de comunicação do CeMEPI.
- Incluído na página do Centro e em materiais de divulgação institucional.
- Enviado para contatos e colaboradores(as) interessados(as), principalmente para os pesquisadores da PGE-SP.

5.7.2 Acesso Aberto

Priorizar periódicos em acesso aberto (*open access*) sempre que possível, ou:

- Depositar versão *preprint* em repositório (arXiv, SciELO Preprints, SSRN).
- Verificar permissões de autoarquivamento do veículo de publicação.
- Depositar em repositório institucional quando disponível.

5.7.3 Monitoramento de Impacto

- Acompanhar citações do artigo em bases de dados científicas.
- Monitorar visualizações e *downloads* em plataformas abertas.
- Responder a contatos de pesquisadores(as) interessados(as).
- Utilizar métricas de impacto para avaliar a disseminação dos resultados.

5.8 Frequência e Metas de Publicação

- **Bolsistas de IC:** pelo menos uma publicação/comunicação em evento ao final da bolsa.
- **Mestrandos(as):** pelo menos um artigo publicado ou submetido até a defesa.
- **Doutorandos(as):** pelo menos dois a três artigos publicados durante o doutorado.
- **Pós-doutorandos(as):** no mínimo um artigo publicado por semestre de vigência da bolsa.
- **Pesquisadores(as):** manutenção de produção regular (mínimo 2–3 artigos por ano).
- **Bolsistas TT e Outros:** contribuição a pelo menos um produto técnico ou científico durante a vigência da bolsa, conforme orientação do(a) supervisor(a).

6 Uso Responsável de Ferramentas de IA em Pesquisa

A inteligência artificial (IA) e ferramentas computacionais avançadas tornaram-se recursos cada vez mais acessíveis e úteis para pesquisadores(as). O CeMEPI reconhece o valor dessas ferramentas quando utilizadas de forma ética e responsável. Esta seção orienta sobre o uso apropriado e a documentação necessária.

6.1 Divulgação Obrigatória do Uso de IA

Toda e qualquer utilização de ferramentas de IA deve ser explicitamente documentada em publicações, dissertações, relatórios e apresentações. Esta divulgação é fundamental para manter a transparência, a integridade científica e permitir que leitores compreendam como o trabalho foi desenvolvido.

Onde Mencionar:

- **Seção de Metodologia:** se IA foi usada em processos analíticos ou de coleta de dados.
- **Seção de Agradecimentos:** se IA foi utilizada para apoio na redação, estruturação ou revisão do texto.
- **Nota Específica:** criar uma seção dedicada “Ferramentas de IA Utilizadas” se o uso foi extenso.

O Que Descrever para Cada Ferramenta Utilizada:

- **Nome da Ferramenta:** especificar exatamente qual foi (ChatGPT, Claude, Gemini, Perplexity, etc.).
- **Versão:** quando relevante, indicar versão ou data de acesso.
- **Finalidade Específica:** para que exatamente foi utilizada (redação inicial, análise de dados, geração de código, revisão, pesquisa bibliográfica, etc.).
- **Validação Realizada:** como o resultado foi validado e verificado criticamente pelo(a) pesquisador(a).

Exemplo de Declaração de Uso de IA

Modelo sugerido para inclusão em publicações, relatórios ou dissertações:

“Na elaboração deste trabalho, foram utilizadas as seguintes ferramentas de inteligência artificial: (i) ChatGPT (versão GPT-4, OpenAI), para apoio na revisão linguística e estruturação de parágrafos da Introdução e Discussão; (ii) Elicit (Ought), para identificação e mapeamento inicial de literatura relacionada a [tema], com posterior validação manual contra as fontes primárias. As ferramentas de IA não foram utilizadas para geração de dados, análises estatísticas, interpretação de resultados ou formulação de conclusões. Todo o conteúdo produzido com auxílio de IA foi revisado, validado e adaptado pelo(a) autor(a), que assume integral responsabilidade pela acurácia, originalidade e integridade do material apresentado.”

6.2 Categorias de Ferramentas de IA e Recomendação de Uso

As ferramentas de inteligência artificial disponíveis aos pesquisadores podem ser agrupadas em duas grandes categorias com aplicações distintas:

IAs Generativas Generalistas

Plataformas como ChatGPT, Gemini, Claude e Copilot, treinadas em grandes volumes de dados gerais, com pouco foco em literatura científica especializada. São úteis para apoio em *brainstorming*, esclarecimento de conceitos gerais e sugestões de ideias iniciais. Como não foram otimizadas para precisão científica, recomenda-se evitar seu uso para fundamentação de resultados, revisão bibliográfica ou tomada de decisão científica, pois podem apresentar informações imprecisas ou incompletas (alucinações).

IAs para Pesquisa Científica

Ferramentas construídas especificamente para apoiar processos de pesquisa científica, treinadas com milhões de documentos acadêmicos. Foram desenhadas para identificar, extrair, resumir e cruzar informações de artigos revisados por pares, realizando tarefas como levantamento de literatura, criação de mapas de conhecimento e apoio na avaliação da qualidade das fontes (exemplos: Elicit, Consensus, Scite, ResearchRabbit, SciSpace).

Recomendação do CeMEPI

Para atividades de levantamento bibliográfico, mapas de literatura e referências acadêmicas, utilize preferencialmente IAs especializadas em pesquisa científica, que oferecem maior precisão e rastreabilidade. IAs generativas generalistas devem ser reservadas para etapas exploratórias e nunca substituem a leitura crítica de fontes primárias. Em qualquer caso, validação crítica e referência às fontes originais são obrigatórias.

É expressamente proibida a utilização de qualquer ferramenta de IA para produção de partes ou de todo o texto da pesquisa. A produção do texto é de responsabilidade exclusiva do(a) pesquisador(a), que pode usar o auxílio de ferramentas de IA.

6.3 Princípios Éticos e de Responsabilidade

O uso de IA não dispensa, sob hipótese alguma, a leitura crítica profunda, a compreensão substantiva do tema e a responsabilidade intelectual do(a) pesquisador(a).

- **IA como Complemento, Não Substituição:** ferramentas de IA devem apoiar e potencializar o trabalho do(a) pesquisador(a), nunca substituir seu pensamento crítico, criatividade ou responsabilidade intelectual.
- **Leitura Crítica Obrigatória:** pesquisadores(as) devem ler, compreender e validar criticamente todo conteúdo gerado por IA antes de incluí-lo em publicações ou relatórios.
- **Responsabilidade Integral:** ao publicar resultados desenvolvidos com auxílio de IA, o(a) pesquisador(a) e os(as) coautores(as) assumem total responsabilidade pela acurácia, integridade, originalidade e conformidade ética do conteúdo.
- **Validação em Fontes Originais:** ao usar IA para resumir ou interpretar estudos, sempre validar as informações contra os textos originais.
- **Transparência com Leitores:** a divulgação do uso de IA permite que leitores avaliem a confiabilidade dos resultados com essa informação em mente.

6.4 Limitações Conhecidas de Ferramentas de IA

Pesquisadores(as) devem estar cientes de limitações comuns:

- **Alucinações:** IA pode gerar informações fabricadas que parecem plausíveis.
- **Conhecimento Desatualizado:** modelos treinados até determinada data podem não incluir achados recentes.
- **Vieses:** dados de treinamento podem conter vieses que refletem nos resultados.
- **Falta de Nuance:** IA pode perder nuances importantes de textos originais.
- **Imprecisão em Dados Específicos:** números, datas ou estatísticas podem estar incorretos.

6.5 Uso de IA Não Adequado

Não é aceitável utilizar IA para:

- Gerar dados fictícios ou falsificar resultados.
- Contornar revisão ética ou segurança de dados.
- Substituir leitura crítica e compreensão do(a) pesquisador(a).
- Violar privacidade de participantes (compartilhando dados com sistemas de IA sem proteção).
- Criar autorias fantasmas ou ocultar contribuições reais.
- Gerar trabalhos plagiados ou derivativos sem transformação ou validação crítica.
- Produzir a integralidade de textos publicáveis.

6.6 Registros Auditáveis

Recomenda-se que pesquisadores(as) mantenham, para seus próprios registros:

- Histórico ou *logs* de interações com ferramentas de IA (*chats*, *prompts* utilizados).
- Documentação de como os resultados foram validados.
- Versões do manuscrito mostrando edições pós-IA.
- Nota de decisões sobre o que incluir ou descartar de sugestões de IA.

Esses registros ajudam a demonstrar responsabilidade e podem ser úteis em caso de questionamentos sobre autenticidade ou autoria.

6.7 Conformidade com Políticas de Periódicos

Periódicos estão desenvolvendo políticas específicas sobre o uso de IA. Pesquisadores(as) devem:

- **Consultar as Normas:** antes de submeter, verificar se o periódico tem diretrizes sobre declaração de uso de IA.

- **Seguir Rigorosamente:** cumprir exatamente o que o periódico solicita em termos de divulgação.
- **Antecipar Mudanças:** estar atento(a) a novas políticas que surgem rapidamente nessa área.
- **Solicitar Orientação:** quando em dúvida, comunicar-se com o editor antes da submissão.

7 Diversidade e Inclusão

O CeMEPI reconhece que a diversidade de perspectivas, experiências e identidades enriquece a produção científica e fortalece a capacidade institucional de gerar soluções mais justas e representativas para a gestão pública e o sistema de justiça. A inclusão é um valor fundamental que permeia todas as atividades do Centro, em consonância com os princípios constitucionais e os compromissos internacionais assumidos pelo Estado brasileiro e pela Universidade de São Paulo.

7.1 Princípios e Compromissos Institucionais

O CeMEPI se compromete formalmente com:

- Igualdade de oportunidades independentemente de gênero, raça, etnia, origem social, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, idade ou qualquer outra característica pessoal.
- Criação e manutenção de um ambiente de trabalho e pesquisa livre de discriminação, assédio moral, sexual ou qualquer forma de violência.
- Promoção ativa da representatividade nos processos de seleção, composição de equipes e estruturas de liderança do Centro.
- Valorização da pluralidade como fonte de inovação científica e qualidade na produção de conhecimento.
- Adoção de linguagem inclusiva e não discriminatória em documentos, publicações e comunicações institucionais.
- Alinhamento às políticas de equidade e diversidade da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo.

7.2 Ambiente de Trabalho Inclusivo

Acessibilidade

- Garantir acessibilidade física e digital nas instalações e plataformas utilizadas pelo CeMEPI, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015).
- Disponibilizar materiais em formatos acessíveis quando solicitado por integrantes com deficiência.
- Considerar necessidades específicas de integrantes na organização de atividades presenciais, híbridas e remotas.

Comunicação Inclusiva

- Adotar linguagem não discriminatória e não estereotipada em todas as comunicações do CeMEPI.
- Utilizar linguagem de gênero inclusiva nos documentos institucionais, conforme orientações de órgãos de referência.
- Respeitar pronomes e identidades de gênero de cada pessoa.

Clima Organizacional

- Promover reuniões e eventos que considerem a diversidade de necessidades dos(as) participantes.
- Incentivar a escuta ativa e o respeito às diferentes perspectivas nas discussões científicas e institucionais.
- Combater ativamente microagressões e comportamentos excludentes.
- Zelar para que bolsistas e pesquisadores(as) de grupos sub-representados tenham acesso equitativo a oportunidades de formação e publicação.

7.3 Pesquisa Inclusiva e Representativa

O CeMEPI incentiva que suas pesquisas sejam conduzidas com sensibilidade à diversidade, promovendo:

- Consideração de perspectivas de diversidade no delineamento, condução e interpretação dos resultados da pesquisa.
- Adoção de amostras representativas das populações estudadas, evitando vieses de seleção que excluam grupos vulneráveis.
- Sensibilidade cultural na coleta, análise e comunicação de dados, particularmente em pesquisas de campo.
- Identificação e mitigação ativa de vieses nos instrumentos, modelos e análises de pesquisa, incluindo vieses algorítmicos em análises de IA e aprendizado de máquina.
- Contribuição para a construção de políticas públicas mais equitativas, que reconheçam a diversidade da população brasileira.
- Publicações que contemplem perspectivas diversas e sejam acessíveis a diferentes públicos.

7.4 Formação e Sensibilização

O CeMEPI promove:

- Incentivo à participação de pesquisadores(as) e bolsistas em eventos, cursos e publicações sobre diversidade e inclusão no contexto acadêmico e jurídico.
- Discussões e capacitações periódicas sobre temas de diversidade, equidade e inclusão, integradas às atividades regulares do Centro.
- Reflexão crítica sobre como contextos socioculturais, históricos e institucionais influenciam a produção científica.
- Integração de perspectivas interseccionais nas análises de pesquisa, reconhecendo que múltiplas dimensões de identidade se sobrepõem.

7.5 Canal de Denúncias e Suporte

Integrantes do CeMEPI que vivenciarem ou testemunharem situações de discriminação, assédio ou qualquer violação dos princípios de inclusão e respeito devem:

- Comunicar à coordenação do Centro ou à gestão acadêmica responsável, de forma presencial ou por e-mail (cemepi@usp.br).
- Registrar a ocorrência de forma documentada (com data, descrição dos fatos e, se possível, testemunhas).
- Ser assegurados(as) de total confidencialidade e proteção contra qualquer forma de retaliação.

8 Aspectos Administrativos e Conformidade

8.1 Conformidade Ética

Todas as pesquisas conduzidas no CeMEPI que envolvam seres humanos devem:

- Ter aprovação prévia do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) competente, quando aplicável.
- Seguir os princípios de consentimento informado, conforme a Resolução CNS n.º 466/2012 e normativas complementares.
- Manter confidencialidade e anonimato dos(as) participantes.
- Documentar toda aprovação ética e conformidade regulatória.
- Respeitar os limites impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei n.º 13.709/2018) no tratamento de dados pessoais.

8.2 Segurança de Dados e Confidencialidade

O CeMEPI opera no âmbito do projeto de pesquisa CeMEPI-PGE (processo FAPESP 2024/01122-7), vinculado à FEARP/USP. A confidencialidade das informações é um compromisso central de cada integrante do Centro.

Termo de Confidencialidade

Ao ingressar no CeMEPI, todo(a) pesquisador(a) e bolsista deve assinar o Termo de Confidencialidade do Centro. Este documento estabelece que:

- **Informações Confidenciais:** todos os dados, documentos, materiais, metodologias e informações acessados durante a participação no CeMEPI são considerados confidenciais.
- **Uso Exclusivo para Pesquisa:** as informações confidenciais só podem ser utilizadas para fins das pesquisas do CeMEPI-PGE, sendo vedado qualquer uso externo sem autorização formal por escrito.
- **Sigilo absoluto:** qualquer integrante deve manter sigilo sobre todas as informações confidenciais durante e após o período de participação no Centro.
- **Duração:** a obrigação de sigilo vigora por 5 anos a partir da assinatura do Termo, e a obrigação de sigilo sobre informações especialmente sensíveis persiste indefinidamente após o encerramento do vínculo.
- **Responsabilização:** violações ao Termo de Confidencialidade implicam responsabilidade civil e, eventualmente, criminal, nos termos da legislação aplicável.

IMPORTANTE: Dados da PGE-SP só são disponibilizados ao(à) pesquisador(a) após a assinatura do Termo de Confidencialidade. Nenhum acesso a dados sigilosos ou documentos institucionais da PGE-SP será concedido sem a prévia formalização deste compromisso.

Boas Práticas de Segurança de Dados

- Dados de pesquisa devem ser armazenados em local seguro e protegido por senha ou criptografia.
- Acesso restrito apenas a pesquisadores(as) autorizados(as) pelo(a) responsável pelo projeto.
- Backup regular para evitar perda de dados.
- Destruição apropriada de dados ao final da pesquisa, conforme protocolo aprovado e LGPD.
- Dados sigilosos da PGE-SP só podem ser utilizados em pesquisas mediante autorização formal da instituição e após assinatura do Termo de Confidencialidade.
- Nunca compartilhar dados institucionais sigilosos com ferramentas de IA externas sem autorização e sem avaliar os riscos de segurança.

8.3 Recursos e Infraestrutura

Pesquisadores(as) e bolsistas devem solicitar acesso aos seguintes recursos junto à coordenação:

- Espaço físico para trabalho e reuniões na sede (Casa 9 — Rua das Paineiras, Campus USP, Ribeirão Preto).
- Equipamentos e materiais necessários à pesquisa.
- Acesso a software, plataformas e bases de dados.
- Apoio técnico especializado quando necessário.

Acesso à Casa 9

O acesso à Casa 9 (Rua das Paineiras, casa 9 — Campus da USP, Ribeirão Preto) é restrito a pesquisadores(as) e bolsistas devidamente credenciados(as). Para garantir a segurança do espaço, dos equipamentos e dos dados sob sigilo, observam-se as seguintes diretrizes:

- Novos(as) integrantes devem solicitar o credenciamento de acesso junto à gestão acadêmica logo no início das atividades, mediante apresentação dos documentos institucionais exigidos.
- Chaves e cartões de acesso são de uso pessoal e intransferível, sob responsabilidade do(a) pesquisador(a)/bolsista. Não é permitido emprestá-los, duplicá-los ou compartilhar credenciais com pessoas externas ao CeMEPI.
- Em caso de perda, extravio, dano ou furto de chave ou cartão, comunicar imediatamente à coordenação para bloqueio e providências de reposição.
- Incidentes de segurança (tentativas de acesso não autorizado, irregularidades nas instalações, suspeita de violação de equipamentos ou de dados) devem ser reportados imediatamente à coordenação pelo e-mail cemepi@usp.br.
- É responsabilidade de todos(as) manter as áreas de trabalho limpas, organizadas e livres de materiais que possam comprometer a segurança ou o sigilo de informações (documentos sensíveis devem ser guardados ao final do expediente).
- No encerramento do vínculo com o CeMEPI, é obrigatória a devolução de chaves, cartões e demais materiais institucionais, conforme procedimento descrito na Seção 4 (Relatório de Conclusão).

8.4 Vigência de Bolsas

As bolsas têm período determinado e devem ser renovadas conforme edital e disponibilidade de financiamento. A coordenação informará com antecedência sobre os prazos de renovação e as condições necessárias para sua continuidade. O(A) bolsista deve cumprir todos os requisitos da agência financiadora durante toda a vigência da bolsa.

8.5 Afastamentos e Licenças

Afastamentos temporários, licenças e o desligamento devem ser comunicados formalmente à coordenação por meio do e-mail cemepi@usp.br, observando as regras da agência financiadora aplicável (FAPESP, CAPES, CNPq, etc.) e as orientações do(a) orientador(a)/supervisor(a).

Solicitação de Ausência

Ausências previsíveis (viagens, participação em eventos, compromissos pessoais) devem ser comunicadas com antecedência ao(a) orientador(a)/supervisor(a) e à coordenação, com indicação do período e, quando aplicável, do plano de continuidade das atividades durante o afastamento.

Licença Médica

Em caso de afastamento por motivo de saúde, o(a) pesquisador(a)/bolsista deve informar a coordenação assim que possível e encaminhar atestado médico em até 5 (cinco) dias corridos. Afastamentos prolongados podem requerer ajustes no cronograma do projeto e devem ser tratados em conjunto com o(a) orientador(a)/supervisor(a) e, quando cabível, com a agência financiadora.

Afastamento Pessoal

Afastamentos por motivos pessoais relevantes (luto, questões familiares, motivos de força maior) devem ser comunicados à coordenação com a maior brevidade possível. Sempre que viável, deve-se acordar previamente com o(a) orientador(a)/supervisor(a) o redimensionamento de prazos e a redistribuição temporária de atribuições.

Desligamento

O desligamento voluntário deve ser solicitado por escrito à coordenação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, acompanhado de justificativa e do plano de transição (entrega de relatório de encerramento, transferência de arquivos, devolução de chaves/cartões e materiais — conforme Seção 4). Os procedimentos junto à agência financiadora devem ser conduzidos pela coordenação em diálogo com o(a) bolsista e o(a) orientador(a)/supervisor(a).

8.6 Mudança de Orientador(a)/Supervisor(a)

A mudança de orientador(a)/supervisor(a) é uma situação excepcional e deve ser tratada com transparência, respeito e foco na continuidade do projeto. O processo segue as diretrizes abaixo:

- Solicitação formal por escrito à coordenação (cemepi@usp.br), com justificativa e indicação do(a) novo(a) orientador(a)/supervisor(a) proposto(a).
- Concordância expressa do(a) orientador(a) atual e do(a) orientador(a) proposto(a), idealmente comunicada por escrito ao(a) coordenador(a) do CeMEPI.

- Avaliação, pela coordenação, do impacto da mudança sobre o cronograma do projeto, sobre eventuais compromissos com a agência financiadora e sobre a aderência da nova orientação à linha de pesquisa.
- Plano de transição, contemplando: transferência organizada de arquivos, dados e documentação do projeto; reunião de passagem entre orientador(a) anterior e novo(a) orientador(a); ajuste do cronograma de entregas, quando necessário.
- Formalização do pedido junto à agência financiadora, quando for exigido, e cumprimento dos prazos e procedimentos específicos.

Em situações que envolvam conflito interpessoal ou questões éticas, a coordenação atuará como mediadora e poderá recomendar encaminhamentos adicionais, sempre preservando o sigilo e o respeito entre as partes.

9 Acompanhamento de Desempenho e Compliance

O CeMEPI compromete-se com a excelência acadêmica, a integridade científica e o uso responsável dos recursos públicos investidos em pesquisa. Para tanto, adota um processo estruturado de acompanhamento do desempenho de pesquisadores(as) e bolsistas, fundamentado em diálogo, transparência e oportunidade de ajuste, mas firme quando ajustes não se concretizam. Esta seção descreve as etapas formais para identificação, acompanhamento e, quando inevitável, desligamento por desempenho insatisfatório.

9.1 Acompanhamento Contínuo do Desempenho

O acompanhamento ordinário do desempenho ocorre por meio das ferramentas regulares de gestão da pesquisa: relatório mensal, reuniões periódicas de orientação, relatórios semestrais (DE) ou parciais (IC), avaliações de produtos entregues e seminários internos. Espera-se que o(a) pesquisador(a)/bolsista demonstre, ao longo do vínculo, entendimento do escopo e objetivos do projeto, evolução compatível com seu plano de trabalho, comprometimento com prazos e qualidade técnica e ética nas entregas.

Indicadores de baixo desempenho que podem ensejar a abertura do processo formal descrito na Seção 9.2 incluem, entre outros:

- Atrasos recorrentes ou ausência de entrega de relatórios e produtos previstos no plano de trabalho.
- Qualidade técnica das entregas significativamente abaixo do esperado para a etapa do projeto e o nível de formação.
- Falhas reiteradas de comunicação com a coordenação ou com o(a) orientador(a), incluindo ausência injustificada em reuniões e não resposta a solicitações em prazo razoável.
- Descumprimento de orientações expressas relativas a procedimentos, prazos institucionais ou exigências da agência financiadora.
- Ausência de aderência ao plano de trabalho aprovado, sem justificativa técnica ou pactuação prévia com o(a) orientador(a)/supervisor(a) e a coordenação.

9.2 Processo Estruturado de Recondução

Quando indicadores de desempenho insatisfatório se manifestam de forma consistente, a coordenação, em diálogo com o(a) orientador(a)/supervisor(a), conduz um processo formal de recondução, em quatro etapas, com o objetivo de oferecer ao(à) pesquisador(a)/bolsista oportunidade real de ajuste, mas com clareza quanto às consequências caso o ajuste não se concretize.

Etapas 1 — Identificação do problema

O(A) orientador(a)/supervisor(a) e/ou a coordenação identificam, a partir de evidências objetivas (relatórios, atas de reunião, prazos descumpridos, qualidade das entregas), a ocorrência de desempenho insatisfatório. Os fatos e indicadores são registrados por escrito,

de forma específica e não-punitiva, indicando: o que foi observado, em que período, com base em quais evidências, e qual o impacto sobre o projeto.

Etapas 2 — Feedback estruturado e plano de ajuste (1 semana)

É realizada reunião formal com o(a) pesquisador(a)/bolsista, na presença do(a) orientador(a)/supervisor(a) e de representante da coordenação, para apresentação do feedback estruturado. A reunião resulta em um documento escrito que contempla:

- Descrição clara e objetiva dos pontos de desempenho que precisam ser ajustados.
- Plano de ajuste com expectativas concretas, mensuráveis e verificáveis, a serem demonstradas pelo(a) bolsista no prazo de 1 (uma) semana a partir da reunião.
- Identificação dos apoios disponíveis (orientação adicional, mentoria entre pares, eventuais ajustes de carga ou cronograma) e responsabilidades de cada parte.
- Comunicação explícita das consequências caso o ajuste não se concretize, em conformidade com as etapas seguintes.

O documento é assinado pelas partes (pesquisador(a)/bolsista, orientador(a)/supervisor(a) e representante da coordenação) e arquivado no dossiê do(a) bolsista.

Etapas 3 — Acompanhamento próximo (4 semanas)

Concluído o prazo da Etapa 2 e iniciado o ajuste, segue-se um período de acompanhamento próximo de 4 (quatro) semanas, durante o qual:

- São realizadas reuniões semanais entre orientador(a) e bolsista, com pauta objetiva sobre os pontos do plano de ajuste.
- A cada reunião, é registrado *feedback* por escrito sobre os avanços, os pontos ainda em aberto e os próximos passos. Os registros são compartilhados com a coordenação.
- Apoios eventualmente acordados (mentoria, recursos adicionais) são efetivados e seu uso é monitorado.
- O(A) bolsista é informado(a), de forma transparente, sobre como sua evolução está sendo percebida, evitando-se surpresas ao final do período.

Etapas 4 — Avaliação final e decisão

Encerrado o período de 4 semanas de acompanhamento próximo, é realizada uma avaliação final formal, com participação do(a) pesquisador(a)/bolsista, do(a) orientador(a) e da coordenação. Com base nas evidências reunidas durante a Etapa 3, decide-se entre dois encaminhamentos:

- **Ajuste demonstrado:** quando os pontos do plano de ajuste foram efetivamente endereçados e o desempenho retornou a um patamar compatível com as expectativas do CeMEPI, o processo é encerrado, com registro escrito do encerramento. As atividades regulares de pesquisa prosseguem, com acompanhamento ordinário pelo(a) orientador(a) e atenção especial aos pontos identificados no processo, por um período prudencial.
- **Ajuste não demonstrado:** quando, apesar do *feedback* estruturado e do acompanhamento próximo, o desempenho permanece insatisfatório, a coordenação procede ao desligamento do(a) pesquisador(a)/bolsista do CeMEPI. O desligamento é formalizado por escrito, contém os fundamentos da decisão (com referência ao processo conduzido) e é comunicado à agência financiadora, conforme exigências aplicáveis. Os procedimentos administrativos de encerramento (relatório de conclusão, devolução de chaves/cartões, transferência de arquivos) seguem o disposto na Seção 4 e na Seção 8.5.

9.3 Casos Graves e Situações de Exceção

O processo descrito na Seção 9.2 destina-se a situações de desempenho insatisfatório que admitem oportunidade de ajuste. Em casos graves, tais como violação do Termo de Confidencialidade, fraude, plágio, falsificação ou fabricação de dados, assédio, discriminação, ausência de respostas do(a) pesquisador(a) ou outras condutas incompatíveis com a integridade científica e com os valores institucionais, a coordenação poderá adotar imediatamente medidas corretivas e disciplinares, inclusive o desligamento sumário, sem necessidade de cumprir as etapas de *feedback* e acompanhamento previstas na Seção 9.2.

Tais ocorrências serão apuradas com observância ao contraditório, à proporcionalidade e às normas da USP, da agência financiadora e da legislação aplicável (notadamente a LGPD e o Termo de Confidencialidade — ver Seção 8.2). Quando cabível, serão encaminhadas às instâncias institucionais competentes.

9.4 Confidencialidade e Registro

Todas as etapas do processo de acompanhamento de desempenho e compliance são registradas por escrito e arquivadas no dossiê do(a) pesquisador(a)/bolsista, sob guarda da coordenação. O acesso a esses registros é restrito às pessoas envolvidas no processo (coordenação, orientador(a)/supervisor(a), bolsista) e às instâncias institucionais competentes, observados o sigilo, a LGPD (Lei n.º 13.709/2018) e o Termo de Confidencialidade do CeMEPI-PGE.

O processo deve ser conduzido com respeito, escuta ativa e foco no desenvolvimento do(a) pesquisador(a). A finalidade primeira é oferecer condições reais para que o ajuste ocorra; o desligamento é medida última, adotada apenas quando, após oportunidade efetiva de correção, a continuidade do vínculo se mostra incompatível com os compromissos do Centro, com a integridade científica, com a agência financiadora e com a missão institucional do CeMEPI-PGE.

10 Contatos e Referências Úteis

10.1 Coordenação do CeMEPI

Profa. Dra. Luciana Romano Morilas

Para contato formal com a coordenação, utilize o e-mail institucional cemepi@usp.br.

10.2 Gestão Acadêmica

A Gestão Acadêmica do CeMEPI é responsável pelo suporte administrativo, operacional e de comunicação, sendo o primeiro ponto de contato para questões relacionadas a bolsas, relatórios e procedimentos institucionais.

10.3 Contatos e Localização

Endereço	Rua das Paineiras, casa 9 — Campus da USP, Ribeirão Preto – SP
Telefone	(16) 3315-4981
E-mail	cemepi@usp.br
Site	https://cemepi.fearp.usp.br/ccontato.html
LinkedIn	https://www.linkedin.com/in/cemepi-pge-2712a8389/
Instagram	@cemepi.pge

É recomendável que os(as) integrantes do Centro sigam as redes sociais e marquem o CeMEPI em eventuais postagens acerca de resultados de pesquisa e/ou apresentações de trabalhos. A divulgação científica em redes sociais é desejável e estimulada.

10.4 Referências para Consulta

Ética em Pesquisa

- Conselho Nacional de Saúde. Resolução n.º 510, de 07 de abril de 2016. Esta Resolução dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta.
- Lei n.º 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Publicações Científicas

- ICMJE (International Committee of Medical Journal Editors) — Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work.
- COPE (Committee on Publication Ethics) — Guidelines and Resources.
- Council of Science Editors — CSE Manual.

Gestão de Pesquisa e Financiamento

- CNPq — Diretrizes para Pesquisa.
- FAPESP — Manuais e Regulamentações.
- CAPES — Plataforma Sucupira.

Acesso Aberto

- SciELO Brasil — scielo.br
- arXiv — arxiv.org
- SSRN (Social Science Research Network) — ssrn.com

10.5 Canais de Comunicação

- E-mail Institucional: cemepi@usp.br — canal oficial para comunicações formais com a coordenação e gestão acadêmica.
- Reuniões Regulares: conforme calendário definido pela coordenação. É de responsabilidade de cada pesquisador(a) estar atento(a) ao calendário e participar ativamente das reuniões.
- Canais Digitais: plataformas de comunicação definidas pela coordenação para uso interno da equipe.

11 Disposições Finais

Este manual é um documento vivo e sujeito a revisões periódicas, conforme necessidade institucional, mudanças regulatórias ou incorporação de novas práticas científicas. Sugestões de melhorias podem e devem ser enviadas à coordenação do CeMEPI pelo e-mail cemepi@usp.br.

A conformidade com as diretrizes deste manual é esperada de todos(as) os(as) pesquisadores(as) e bolsistas do CeMEPI. Dúvidas ou situações não cobertas aqui devem ser endereçadas à coordenação para orientação específica.

Última Atualização	Abril de 2026
Próxima Revisão Prevista	Abril de 2027
Versão	2.0

Nota Metodológica sobre a Elaboração deste Manual

Este manual foi elaborado com o apoio de ferramentas de inteligência artificial, em conformidade com os princípios de transparência estabelecidos na Seção 6:

- Perplexity AI: utilizado para pesquisa aprofundada sobre manuais de boas práticas em pesquisa científica, referências internacionais e práticas de centros de excelência.
- Claude (Anthropic): utilizado para refinamento, organização, adaptação do conteúdo ao contexto do CeMEPI e diagramação do manual em sua versão final.

Todo o conteúdo foi validado e aprovado pela equipe responsável do CeMEPI, conforme os princípios de responsabilidade intelectual descritos neste documento.

Referências

As referências a seguir foram utilizadas na elaboração deste Manual de Boas Práticas em Pesquisa do CeMEPI:

1. FAPESP. Código de Boas Práticas Científicas. São Paulo: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo, 2014. Disponível em: <https://fapesp.br/boaspraticas/>
2. CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Resolução n.º 466, de 12 de dezembro de 2012. Diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos. Brasília: CNS, 2012.
3. ICMJE — International Committee of Medical Journal Editors. Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals. 2023. Disponível em: <https://www.icmje.org/>
4. COPE — Committee on Publication Ethics. Core Practices. 2019. Disponível em: <https://publicationethics.org/>
5. BRASIL. Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Presidência da República, 2018.
6. BRASIL. Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília: Presidência da República, 2015.
7. CCDEB — Centro de Ciência e Desenvolvimento da Educação Básica: Aprendizagem e Convivência Escolar. Manual de Boas Práticas em Pesquisa. São Paulo: CCDEB, 2026.
8. DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. Working Knowledge: How Organizations Manage What They Know. Boston: Harvard Business School Press, 1998.
9. NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. The Knowledge-Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation. New York: Oxford University Press, 1995.
10. UNESCO. Recomendação sobre Ciência Aberta. Paris: UNESCO, 2021. Disponível em: <https://www.unesco.org/>
11. LIANG, X. et al. Assessing the value of appraising research quality and impact in academic institutions. Research Policy, v. 50, n. 2, 2021.
12. EUROPEAN COMMISSION. Horizon Europe — Open Science requirements. Brussels: EC, 2021. Disponível em: <https://ec.europa.eu/>
13. MCNEIL, H. P. et al. The effects of an integrated patient-centred assessment system on the quality of supervisory relationships and feedback. Medical Education, v. 40, p. 142-153, 2006.
14. UNIVERSITY OF CAMBRIDGE. Research Integrity. Cambridge: Research Office, 2022. Disponível em: <https://www.research-integrity.admin.cam.ac.uk/>

A

Apêndice A: Modelo de Relatório Mensal de Bolsista

RELATÓRIO MENSAL DE BOLSISTA

Modelo Orientado com Instruções e Exemplos

 **Orientação:** Este modelo foi desenvolvido para orientar o preenchimento correto e completo do relatório mensal. Para cada campo, você encontrará uma instrução e um exemplo. Leia com atenção e preencha com base na sua realidade de pesquisa. Relatórios incompletos ou genéricos poderão ser devolvidos para revisão.

IDENTIFICAÇÃO

Bolsista (nome completo)	
Modalidade da Bolsa	IC FAPESP, PD, TT, PiBiC, PUB, etc.
Período	Mês/Ano (ex.: Abril/2026)
Orientador(a)/Supervisor(a)	

1 Atividades Desenvolvidas

 **Orientação:** Descreva detalhadamente as atividades realizadas durante o mês. Liste cada atividade de forma específica, indicando o que foi feito, em que contexto e com que finalidade. Evite respostas genéricas como "li artigos" ou "trabalhei na pesquisa". Indique títulos, bases, reuniões, análises etc.

 Exemplo:

- Realizei diagnóstico dos sistemas de armazenamento de dados processuais da PGE-SP, identificando 4 bases de dados não integradas.
- Elaborei protocolo de anonimização para dados de processos judiciais, submetido à revisão da supervisora.
- Participei de reunião técnica com a equipe de TI da PGE-SP (15/04) para alinhamento sobre acesso aos repositórios institucionais.

2 Progresso em Relação ao Cronograma Proposto

 **Orientação:** Compare o que foi realizado com o que estava previsto no cronograma do projeto. Indique se está adiantado, em dia ou com atraso. Justifique eventuais desvios e apresente o impacto no planejamento geral. Se houver ajuste de cronograma, mencione.

 Exemplo:

Exemplo 1: O cronograma previa início das entrevistas com procuradores em março; houve atraso de três semanas em razão da necessidade de aprovação interna na PGE-SP para acesso aos dados. Após contato institucional mediado pela supervisora, o acesso foi formalizado em 02/04. O cronograma foi recalibrado: a construção do modelo de custeio, originalmente prevista para abril, passa para maio/junho.

Exemplo 2: O levantamento de ferramentas estava previsto para os meses 1-2 do cronograma e foi concluído dentro do prazo. A etapa de elaboração de protocolos de gestão, prevista para os meses 3-4, está iniciando conforme planejado.

3 Lista de Publicações Resultantes da Bolsa no Período

 **Orientação:** Liste as publicações aceitas/publicadas no período. Para cada uma, informe: título completo, autores, periódico/evento, data de aceite ou publicação e status (publicado, aceito aguardando publicação, no prelo). Se não houver publicações no período, escreva: "Nenhuma publicação aceita ou publicada no período."

 Exemplo:

Exemplo 1: Nenhuma publicação aceita ou publicada no período.

Exemplo 2: PENNABEL, A. F.; MORILAS, L. R. *Stakeholder engagement* em centros de pesquisa transdisciplinar: um framework analítico. RAC - Revista de Administração Contemporânea, aceito em 18/04/2025. Status: aguardando publicação.

4 Lista de Trabalhos Preparados ou Submetidos

 **Orientação:** Liste os trabalhos em preparação ou submetidos que ainda não foram aceitos. Para cada um, informe: título, autores, destino (periódico ou evento), data de submissão e status atual (em revisão, aguardando parecer, em preparação etc.). Se não houver, escreva: "Nenhum trabalho submetido ou em preparação no período."

 Exemplo:

Trabalho: "Mapeamento de stakeholders em centros de pesquisa transdisciplinares aplicados ao setor público". Autores: Pennabel, A. F.; Morilas, L. R. Destino: EnANPAD 2026. Status: em preparacao, submissao prevista para maio/2026.

5 Dificuldades Encontradas e Soluções Implementadas

 **Orientação:** Descreva os obstáculos encontrados no mês — teóricos, metodológicos, operacionais ou de acesso a recursos — e explique como foram ou estão sendo resolvidos. Seja específico: evite apenas listar problemas sem mencionar encaminhamentos. Se alguma dificuldade ainda não foi solucionada, indique o plano de ação.

 Exemplo:

Dificuldade: ausência de documentação sobre os campos das bases de dados da PGE-SP, dificultando o mapeamento de variáveis.

Solução: agendei sessão de trabalho conjunto com o analista de sistemas da PGE-SP para reconstruir o dicionário de dados. A sessão ocorreu em 20/04; o dicionário está sendo elaborado de forma colaborativa.

6 Aprendizagens — As 5 Lições Mais Importantes do Mês

 **Orientação:** Registre os 5 aprendizados mais relevantes do mês — podem ser conceituais, metodológicos, técnicos ou relativos à gestão da pesquisa. Para cada lição, indique também as repercussões práticas: o que mudou ou vai mudar na sua atuação a partir desse aprendizado. Evite generalidades como "aprendi a importância da leitura" — seja específico e situado.

6.1 Lição

Descreva o aprendizado de forma direta e objetiva. Deve ser algo concreto, não genérico.

Repercussões deste aprendizado:

Como este aprendizado mudou ou vai mudar a forma como você trabalha? Que ações concretas resultaram disso?

6.2 Lição

Descreva o aprendizado de forma direta e objetiva. Deve ser algo concreto, não genérico.

Repercussões deste aprendizado:

Como este aprendizado mudou ou vai mudar a forma como você trabalha? Que ações concretas resultaram disso?

6.3 Lição

Descreva o aprendizado de forma direta e objetiva. Deve ser algo concreto, não genérico.

Repercussões deste aprendizado:

Como este aprendizado mudou ou vai mudar a forma como você trabalha? Que ações concretas resultaram disso?

6.4 Lição

Descreva o aprendizado de forma direta e objetiva. Deve ser algo concreto, não genérico.

Repercussões deste aprendizado:

Como este aprendizado mudou ou vai mudar a forma como você trabalha? Que ações concretas resultaram disso?

6.5 Lição

Descreva o aprendizado de forma direta e objetiva. Deve ser algo concreto, não genérico.

Repercussões deste aprendizado:

Como este aprendizado mudou ou vai mudar a forma como você trabalha? Que ações concretas resultaram disso?

7 Planejamento para o Mês Seguinte

 **Orientação:** Descreva as atividades previstas para o próximo mês, de forma específica e articulada com o cronograma do projeto. Indique metas concretas e, se possível, datas estimadas para cada entrega. Evite planejamentos vagos como "continuar a pesquisa".

**Exemplo:**

- Concluir análise das entrevistas com pesquisadores do CeMEPI e sistematizar resultados (meta: até 12/05).
- Submeter resumo expandido ao EnANPAD 2026 (meta: até 20/05, conforme prazo do evento).
- Iniciar estruturação do framework de gestão transdisciplinar com base nos dados coletados.

Horas dedicadas ao projeto no período

Assinatura do(a) BolsistaData:

Assinatura do(a) Orientador(a)/Supervisor(a)Data:

B

Apêndice B: Checklist para Submissão de Manuscritos

Verificar todos os itens antes de submeter o manuscrito:

Autoria e Afiliação

- ☐ Manuscrito foi revisado e aprovado por todos(as) os(as) coautores(as)
- ☐ Afiliação ao CeMEPI/PGE-SP está corretamente mencionada
- ☐ Ordem de autoria foi acordada entre todos(as) os(as) envolvidos(as)
- ☐ Contribuição de cada autor(a) está documentada (CRediT taxonomy, quando aplicável)

Agradecimentos e Financiamento

- ☐ Agradecimentos incluem pesquisadores(as) do centro que contribuíram
- ☐ Financiamento está citado com o número do processo correto
- ☐ Uso de ferramentas de IA está documentado (se aplicável)

Conteúdo e Qualidade

- ☐ Palavras-chave refletem adequadamente o conteúdo
- ☐ Referências estão completas, precisas e no formato do periódico
- ☐ Formatação segue as normas do periódico escolhido
- ☐ Abstract/Resumo está estruturado conforme exigido
- ☐ Figuras e tabelas estão em qualidade adequada e descritas corretamente

Ética e Conformidade

- ☐ Nenhum dado pessoal ou identificável foi incluído sem autorização
- ☐ Conformidade ética (CEP/LGPD) está documentada quando aplicável
- ☐ Originalidade do manuscrito está garantida (não autoplágio)

Submissão

- ☐ Cover letter foi preparada (se necessário)
- ☐ Revisores sugeridos foram indicados (se solicitado)
- ☐ Coordenação do CeMEPI foi informada sobre a submissão (cemepi@usp.br)

C Apêndice C: Checklist de Ética em Pesquisa

Este checklist deve ser utilizado pelo(a) pesquisador(a)/bolsista, em diálogo com o(a) orientador(a), em momentos-chave do projeto: ao planejar a coleta de dados, antes da redação de produtos científicos e antes da submissão de manuscritos. Tem caráter complementar — não substitui a apreciação por Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/CONEP), quando aplicável, nem o cumprimento das demais diretrizes da Seção 6 (Princípios Éticos e Uso de IA) e da Seção 8 (Conformidade Ética e Confidencialidade).

Integridade dos dados e do método

- ☐ Os dados foram registrados de forma precisa, completa e rastreável.
- ☐ A metodologia foi seguida conforme aprovado no plano de trabalho/projeto; eventuais desvios foram documentados e justificados.
- ☐ Não houve fabricação, falsificação ou seleção indevida de dados; análises foram conduzidas com transparência sobre limitações e incertezas.

Aprovações e conformidade regulatória

- ☐ Quando aplicável, foi obtida aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/CONEP) ou outra instância pertinente, conforme Resolução CNS n.º 466/2012.
- ☐ Foram observadas as diretrizes da LGPD (Lei n.º 13.709/2018) no tratamento de dados pessoais e sensíveis, incluindo bases legais, finalidade, minimização e segurança.
- ☐ Os termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE) foram obtidos e arquivados, quando exigíveis pela natureza da pesquisa.
- ☐ Foi observado o Termo de Confidencialidade do CeMEPI-PGE no acesso e uso de dados da PGE-SP (Processo FAPESP 2024/01122-7).

Confidencialidade e privacidade

- ☐ Informações sigilosas (dados da PGE-SP, dados pessoais, dados sensíveis) foram adequadamente protegidas durante coleta, processamento e armazenamento.
- ☐ Identificadores diretos foram removidos ou pseudonimizados em produtos publicáveis, salvo autorização formal em contrário.

Conflito de interesse

- ☐ Eventuais conflitos de interesse (financeiros, institucionais, pessoais) foram declarados por escrito à coordenação e, quando cabível, em produtos científicos.
- ☐ Foram adotadas medidas adequadas de mitigação dos conflitos identificados.

Autoria, créditos e reconhecimentos

- ☐ A autoria reflete contribuições intelectuais substantivas (concepção, análise, redação, revisão crítica), conforme critérios do ICMJE.
- ☐ Contribuições de terceiros (apoio técnico, revisão, financiamento) foram devidamente reconhecidas em agradecimentos.
- ☐ Não há plágio: citações, paráfrases e referências a fontes terceiras estão corretamente atribuídas.

Uso de inteligência artificial

- ☐ O uso de ferramentas de IA foi feito conforme a Seção 6, com revisão crítica humana e responsabilidade integral pelo conteúdo final.

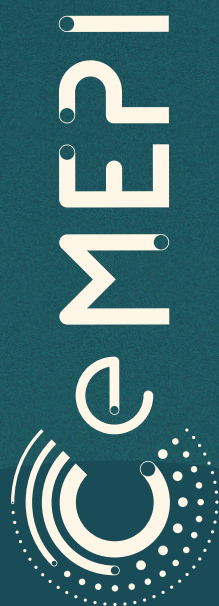
- ☐ Quando aplicável, o uso de IA está declarado no produto científico (vide modelo na Seção 6.1).
- ☐ Não foram inseridos dados sensíveis ou sigilosos em ferramentas de IA sem garantia de tratamento adequado.

Divulgação responsável

- ☐ Os resultados serão divulgados de forma transparente, contemplando achados positivos, negativos e inconclusivos.
- ☐ Foi observada conformidade com as orientações de comunicação institucional e com o sigilo aplicável aos dados utilizados.

Em caso de dúvida em qualquer item deste checklist, o(a) pesquisador(a) deve consultar o(a) orientador(a) e a coordenação (cemepi@usp.br) antes de prosseguir.

CENTRO MULTIDISCIPLINAR
DE ESTRATÉGIA, PESQUISA E INOVAÇÃO



PROCURADORIA GERAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

www.cemepi.fearp.usp.br