

---

**ERRATA |** Referente à Chamada 11/2023

Onde se lê:

**“CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VERBAS:**

- Ser docente ativa/o ou sênior com vínculo empregatício com a FEUSP e credenciada/o neste Programa ou ser docente sem vínculo empregatício com a FEUSP, credenciada/o neste Programa, sendo obrigatória, neste caso, a apresentação de declaração (ANEXO A) de que não lhe foi concedida verba por outras instituições para os mesmos fins e para o mesmo período.
- Não ter bolsa produtividade 1A a 1D e
- Ter autorização de afastamento das atividades na USP concedido pela Direção da unidade, com publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.”

Leia-se:

**“CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VERBAS:**

- Ser docente ativa/o ou sênior com vínculo empregatício com a FEUSP e credenciada/o neste Programa ou ser docente sem vínculo empregatício com a FEUSP, credenciada/o neste Programa, sendo obrigatória, neste caso, a apresentação de declaração (ANEXO A) de que não lhe foi concedida verba por outras instituições para os mesmos fins e para o mesmo período;
- Ter autorização de afastamento das atividades na USP concedido pela Direção da unidade, no caso de evento ou **visita nacional**, ou com publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no caso de evento ou **visita internacional**.
- Realizar o pedido com 20 dias ou mais de antecedência da data de início do evento/visita”

Onde se lê:

**“DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO:**

- Formulário para solicitação de auxílio PROAP, disponível em:  
[http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/cpg/proap\\_solicitacao.asp](http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/cpg/proap_solicitacao.asp)
- Plano de trabalho (preenchimento disponível no formulário acima);
- Justificativa (preenchimento disponível no formulário acima);
- Termo de Responsabilidade (preenchimento disponível no formulário acima);
- Declaração de Prestação de Contas (preenchimento disponível no formulário acima);
- Documento da organização do evento com cronograma das atividades (pode ser um *print* da página do próprio evento, gravado em PDF) e
- Cópia da carta de aceite do trabalho a ser apresentado (em caso de eventos).
- Publicação do afastamento no Diário Oficial do Estado de São Paulo.”

Leia-se:

---

**“DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO:**

- Formulário para solicitação de auxílio PROAP, disponível em:  
[http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/cpg/proap\\_solicitacao.asp](http://www3.fe.usp.br/secoes/inst/novo/cpg/proap_solicitacao.asp)
- Plano de trabalho (preenchimento disponível no formulário acima);
- Justificativa (preenchimento disponível no formulário acima);
- Termo de Responsabilidade (preenchimento disponível no formulário acima);
- Declaração de Prestação de Contas (preenchimento disponível no formulário acima);
- Cronograma/Programa do evento (pode ser um *PDF* da página do próprio evento) e
- Cópia da carta de aceite do trabalho a ser apresentado (em caso de eventos).

Onde se lê:

**“CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Por normativa da universidade, a partir da segunda concessão de diárias no ano corrente para docentes com vínculo empregatício com a USP, acumulada por qualquer centro de despesa da Universidade, o pagamento precisará ser autorizado pela Reitoria e poderá sofrer atraso ou recusa.

Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas: a) Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos” ou b) Se publicado em co-autoria: “beneficiário de auxílio financeiro da CAPES – Brasil”.

A quantidade de diárias será igual à quantidade de dias apontada no certificado do evento e/ou no comprovante da visita de campo, o até o número máximo de 3 dias, desde que a/o solicitante atenda as condições supra e não tenha obtido concessão por outra fonte de recursos para a mesma atividade acadêmica, na mesma data (em atendimento à **LEI Nº 8.429/1992**). Esta condição procura atender ao maior número de pedidos.”

Leia-se:

**“CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Por normativa da universidade, a partir da segunda concessão de diárias no ano corrente para docentes com vínculo empregatício com a USP, acumulada por qualquer centro de despesa da Universidade, o pagamento precisará ser autorizado pela Reitoria e poderá sofrer atraso ou recusa.

Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas: a) Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos” ou b) Se publicado em co-autoria: “beneficiário de auxílio financeiro da CAPES – Brasil”.

A quantidade de diárias será limitada ao número máximo de 5 dias, em consonância ao período comprovado por certificado de participação no evento ou declaração de presença na visita de campo ), desde que a/o solicitante atenda as condições supra e não tenha obtido concessão por outra fonte de recursos para a mesma atividade acadêmica, na mesma data (em atendimento à **Portaria Capes 156/2014, Portaria Capes 132/2015 e LEI Nº 8.429/1992**). Solicitações que excedam 5 diárias serão analisadas pela Comissão Coordenadora do Programa.”