
ERRATA | Referente à Chamada 15/2023

Onde se lê:

“PRAZOS

O pagamento pode ter sido realizado antes da data da solicitação, contudo **não pode:**

1) anteceder à 03/8/2023 e 2) ultrapassar a 15/4/2024;

- recepção de solicitações: de 10/10/2023 a 15/4/2024;

- divulgação da avaliação/classificação: até 10 dias corridos;

- prazo limite de apresentação de recurso e/ou regularização de documentos: 2 dias úteis após a **avaliação.**”

Leia-se:

“PRAZOS

- O pagamento pode ter sido realizado antes da data da solicitação, contudo **não pode anteceder à 10/10/2023; ultrapassar a 15/4/2024 e o pedido ter sido feito com menos de 20 dias de antecedência da data de início do evento;**

- A divulgação da avaliação/classificação será feita em até 10 dias corridos;

- O prazo limite de apresentação de recurso e/ou regularização de documentos é 2 dias úteis após a **avaliação.**”

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)

- 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)

- Cópia da carta de aceite do trabalho a ser apresentado;

- Publicação do afastamento no Diário Oficial do Estado de São Paulo e

- Invoice ou recibo de pagamento, com valor pago declarado, emitido pela organização do evento, em papel timbrado, com CNPJ da organização (caso seja nacional), nome da/o favorecida/o e identificação do evento e com data de emissão entre os dias 03/8 e **15/4/2024**”

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)

- 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)
- Cópia da carta de aceite do trabalho a ser apresentado;
- Autorização de afastamento do Departamento, no caso de evento nacional, ou Publicação do afastamento no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no caso de evento internacional;
- Invoice ou recibo de pagamento, com valor pago declarado, emitido pela organização do evento, em papel timbrado, com CNPJ da organização (caso seja nacional), nome da/o favorecida/o e identificação do evento e com data de emissão entre os dias 10/10/2023 e **15/4/2024** e
- Programa do evento (pode ser um *PDF* da página do próprio evento). Solicitações que excedam o número de viagens estipulado nesta Chamada serão analisadas pela Comissão Coordenadora do Programa.”