

PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTERIOR - DOCUMENTOS BÁSICOS

	DOCUMENTOS BÁSICOS	OBSERVAÇÕES				
TODAS AS MODALIDADES (INCLUSIVE AEX)	1. PDF DO CARTÃO DE EMBARQUE DE RETORNO AO BRASIL E 2. PDF DO BILHETE ELETRÔNICO DE RETORNO AO BRASIL	O cartão de embarque é o comprovante apresentado no momento do check-in ou no portão de embarque. Não confundi-lo com o bilhete eletrônico, documento emitido quando da compra das passagens aéreas. Ambos devem ser enviados como documentos de prestação de contas.				
		O cartão de embarque e o bilhete eletrônico devem conter o trecho completo da viagem de retorno ao Brasil, desde a saída da cidade sede dos estudos no exterior, até o primeiro aeroporto brasileiro.				
		Tanto o cartão de embarque em formato físico (tradicional) como aquele em formato digital (check-in online) devem ser digitalizados e transformados em documento PDF.				
		Ao enviar o cartão de embarque pelo SCBA, aparecerá um campo no qual o bolsista deverá preencher corretamente a data de chegada ao Brasil.				
		Se o cartão de embarque tiver sido perdido ou recolhido no momento do embarque, o ex-bolsista deve entrar em contato com a companhia aérea solicitando-lhe uma declaração que ateste sobre a viagem de retorno ao Brasil.				
	3. RELATÓRIO FINAL SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EXTERIOR	O Relatório Final sobre as atividades desenvolvidas no exterior é um questionário online que possui uma formatação pré-definida, de modo que o ex-bolsista deve apenas responder às perguntas de marcação fechada e discursivas já disponibilizadas.				
		Para que o Relatório Final sobre as atividades desenvolvidas no exterior deixe de ser um documento pendente da prestação de contas, o ex-bolsista deve:				
		1) Salvar o relatório. 2) Finalizar o relatório.				
		O Relatório Final deve ser preenchido online conforme o sistema relacionado ao processo: SAC EXTERIOR, AEX ou SCBA/LINHA DIRETA .				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">SAC EXTERIOR</td> <td> 1) Acesse o SAC-Exterior (sacexteriornovo.capes.gov.br) ou a página de envio de documentos avulsos (sacexterior.capes.gov.br/documentoavulso) 2) Clique no link "Manual de Acesso" para obter as instruções de como entrar no site de envio de documentos; 3) Uma vez logado no site, clique no ícone "Formulário Online" e depois "Relatório Final"; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "enviar formulário". </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LINHA DIRETA</td> <td> 1) Acesse o seguinte site: http://linhadireta.capes.gov.br; 2) Acesse a aba questionário; 3) Clique em Relatório Final; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "finalizar". </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AEX</td> <td> 1) Acesse o seguinte site: http://questionario.capes.gov.br/relatoriofinal; 2) Acesse a aba questionário; 3) Clique em Relatório Final; e 4) Preencha, salve e envie o relatório. </td> </tr> </table>	SAC EXTERIOR	1) Acesse o SAC-Exterior (sacexteriornovo.capes.gov.br) ou a página de envio de documentos avulsos (sacexterior.capes.gov.br/documentoavulso) 2) Clique no link "Manual de Acesso" para obter as instruções de como entrar no site de envio de documentos; 3) Uma vez logado no site, clique no ícone "Formulário Online" e depois "Relatório Final"; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "enviar formulário".	LINHA DIRETA	1) Acesse o seguinte site: http://linhadireta.capes.gov.br ; 2) Acesse a aba questionário ; 3) Clique em Relatório Final ; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "finalizar" .
SAC EXTERIOR	1) Acesse o SAC-Exterior (sacexteriornovo.capes.gov.br) ou a página de envio de documentos avulsos (sacexterior.capes.gov.br/documentoavulso) 2) Clique no link "Manual de Acesso" para obter as instruções de como entrar no site de envio de documentos; 3) Uma vez logado no site, clique no ícone "Formulário Online" e depois "Relatório Final"; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "enviar formulário".					
LINHA DIRETA	1) Acesse o seguinte site: http://linhadireta.capes.gov.br ; 2) Acesse a aba questionário ; 3) Clique em Relatório Final ; e 4) Preencha, salve e envie o relatório, clicando no botão "finalizar" .					
AEX	1) Acesse o seguinte site: http://questionario.capes.gov.br/relatoriofinal ; 2) Acesse a aba questionário ; 3) Clique em Relatório Final ; e 4) Preencha, salve e envie o relatório .					

PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTERIOR - DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

MODALIDADES	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS	OBSERVAÇÕES
GRADUAÇÃO SANDUÍCHE E MESTRADO PROFISSIONAL	1. PDF DO HISTÓRICO ESCOLAR DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO NO EXTERIOR	O histórico escolar deve ser documento oficial emitido pela universidade, carimbado e assinado pelo responsável pela sua emissão, ou possuir alguma identificação que ateste a sua originalidade.
		O histórico escolar deve fazer referência ao período completo de estudos na universidade estrangeira.
		Para que os créditos das disciplinas sejam passíveis de reconhecimento nas universidades brasileiras, o histórico escolar precisa ser chancelado no Consulado da República Federativa do Brasil, no país onde as disciplinas foram cursadas.
		A informação sobre a operacionalização para cancelar o histórico escolar relativo ao período no exterior deve ser buscada pelo aluno junto ao Consulado brasileiro no país onde foram cursadas as disciplinas
DOUTORADO SANDUÍCHE	1. PDF DO PARECER DO COORIENTADOR ESTRANGEIRO	O parecer é uma avaliação geral do desempenho do aluno emitido pelo coorientador estrangeiro. Deve ser documento oficial com timbre da universidade, data de emissão e assinatura do coorientador estrangeiro.
	2. PDF DO PARECER DO ORIENTADOR BRASILEIRO	O parecer é uma avaliação geral do desempenho do aluno emitido pelo orientador brasileiro. Deve ser documento oficial com timbre da universidade, data de emissão e assinatura do orientador brasileiro.
	3. PDF DA DECLARAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO NO BRASIL	Para os doutorados sanduíches do PDSE e PDEE, exige-se declaração oficial da coordenação do curso no Brasil de que o bolsista retornou ao Brasil e retomou suas atividades na instituição.
	4. DOCUMENTO OFICIAL DE CONCLUSÃO DO CURSO NO BRASIL	O documento mais apropriado e tempestivo é a ata de defesa da tese, com timbre da universidade e as assinaturas dos membros da banca, bem como o título da tese.
DOUTORADO PLENO	1. DOCUMENTO OFICIAL DE CONCLUSÃO DO CURSO NO EXTERIOR	O documento oficial de conclusão do curso no exterior deve ser entregue no prazo de até 60 dias após a defesa de tese do doutorado.
		O ex-bolsista deverá comunicar à Capes, caso exista, a necessidade de prorrogação do prazo de defesa, enviando justificativa e documento da instituição informando o novo prazo.
		O documento oficial de conclusão do curso no exterior deve assumir a forma do diploma. Contudo, para dar celeridade ao processo, para os casos de doutorado pleno, aceita-se a ata de defesa da tese.
		Para que seja passível de revalidação junto às universidades brasileiras, o diploma precisa ser chancelado no Consulado da República Federativa do Brasil, no país onde foi concluído o curso.
ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL E ESTÁGIO SÊNIOR	1. PDF DO PARECER DO COLABORADOR ESTRANGEIRO	O parecer é uma avaliação geral do estágio realizado, emitido pelo colaborador estrangeiro. Deve ser documento oficial com timbre da universidade, data de emissão e assinatura do colaborador estrangeiro.