

# Manual para Bolsistas

Mestrado Profissional –  
EUA/2014

Diretoria de Relações Internacionais  
Coordenação-Geral de Bolsas e Projetos – CGBP  
Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior – CBE  
Brasília, Junho de 2015.



## Modalidade de Bolsa – Mestrado Profissional

### ORIENTAÇÕES PARA BOLSISTAS Programa Ciência sem Fronteiras

Prezado (a) bolsista,

A CAPES tem o prazer de cumprimentá-lo (a) pela sua aprovação nas etapas que compuseram o processo de seleção para a modalidade de Bolsa de Estudos para Mestrado Profissional – EUA/2014, no âmbito do Programa Ciência sem Fronteiras (CsF).

O financiamento concedido faz parte dos esforços despendidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Ministério da Educação (CAPES/MEC), com a finalidade de investir na formação de pessoal altamente qualificado.

Em face desse propósito, a CAPES apoiará seus estudos em instituição de excelência acadêmica no exterior e estará certa do seu empenho no sentido de corresponder ao investimento realizado no tempo previsto para o estudo.

O presente documento tem por finalidade orientá-lo em relação aos procedimentos de acompanhamento de seu processo, seus direitos e deveres perante a CAPES e foi elaborado abrangendo as questões mais comumente suscitadas.

**A leitura cuidadosa de cada item deste documento é importante para facilitar sua inserção no país de destino e sua comunicação com a CAPES ao longo do período de trabalho e pesquisa.**

**Sumário**

Glossário .....	5
1. Primeiras Orientações .....	7
1.1 Ferramentas adotadas pela CAPES.....	7
2. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras (CsF) .....	8
2.1 Bolsistas Aderentes .....	8
3. Providências antes da Viagem .....	8
3.1 Passaporte e Visto .....	8
3.2 Servidores Públicos.....	9
3.3 Contato com a IES no exterior.....	9
3.4 Acúmulo de Bolsas.....	10
3.5 Uso de Medicamentos.....	11
3.6 Endereço no Brasil .....	11
3.7 Procurador no Brasil .....	11
4. Técnico Responsável.....	12
5. Sistema de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior .....	13
5.1 Envio de Documentos.....	13
5.2 Consulta a Extrato de Pagamentos .....	14
6. Implementação da Bolsa .....	15
6.1 Conta Bancária no Brasil.....	16
6.2 Cartão BB Américas.....	17
7. Duração e Componentes da Bolsa .....	18
7.1 Auxílio Deslocamento .....	18
7.2 Auxílio Instalação.....	19
7.3 Auxílio Seguro Saúde .....	19
7.3.1 Auxílio Seguro Saúde Dependente .....	21
7.4 Pagamento de Mensalidades .....	21
7.4.1 Remessa de Mensalidades .....	22
7.5 Adicional Localidade .....	24
7.6 Pagamento de Taxas Acadêmicas a IES no Exterior .....	24
8. Acompanhamento pela CAPES .....	25
8.1 Comprovação de Chegada.....	25
8.2 Realização de Estágio .....	27

8.3 Participação em Eventos .....	28
8.4 Viagens não Relacionadas ao Mestrado Profissional .....	28
8.5 Retorno ao Brasil durante a Concessão.....	29
8.6 Mudanças nos Termos Acordados na Concessão .....	30
8.7 Comprovação de rendimentos - IRPF .....	31
8.8 Prorrogação de Permanência .....	31
8.8.1 Documentos para análise do pedido de prorrogação .....	32
8.9 Alteração de período .....	32
9. Dependentes do (a) Bolsista.....	33
9.1 Casal Bolsista .....	34
10. Devolução de Recursos Financeiros .....	34
11. Compromissos do Bolsista com CAPES.....	35
12. Cotutela .....	36
13. Desistência da Bolsa .....	36
14. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa .....	36
15. Propriedade Intelectual.....	37
16.1 Prestação de Contas .....	38
17. Período de Interstício .....	38
18. Reconhecimento de Diplomas Obtidos no Exterior .....	38
19. Reconsideração de Decisões .....	39
20. Casos Omissos .....	39
21. Considerações Finais .....	40
APÊNDICE I.....	40
APÊNDICE II.....	43

## Glossário

**Carta de concessão** – documento emitido no momento de recebimento da bolsa e que informa: os benefícios do (a) bolsista; os compromissos da CAPES, inclusive com o pagamento de taxas diretamente à Universidade, quando for o caso; a duração da bolsa e o período de concessão total atendido.

**Duração da bolsa** – tempo total de bolsa concedido ao bolsista, conforme indicado na carta de concessão, de até 21 (vinte e um) meses.

**IES** - Instituição de Ensino Superior.

**IIE** - Institute of International Education, parceiro da CAPES nos EUA para a Chamada Pública Ciência sem Fronteiras Fulbright-IIE nº1, de 2014.

**Mensalidades** – termo utilizado para indicar o pagamento de benefícios regulares aos bolsistas, realizados trimestralmente.

**Período de concessão** – período máximo de mensalidades informadas na sua carta de concessão.

**Prorrogação com ônus para a CAPES** – refere-se ao período de permanência no exterior que exceda 21 (vinte e um) meses, desde que autorizado única e exclusivamente pela diretoria executiva da CAPES. Poderá ser solicitado em casos excepcionais, como por exemplo, devido a doenças graves ou licença maternidade.

**Prorrogação sem ônus para a CAPES** – refere-se ao período de permanência no exterior que exceda 21 (vinte e um) meses, desde que autorizado única e exclusivamente pela diretoria executiva da CAPES. Poderá ser solicitado em casos excepcionais, sendo facultada ao bolsista a permanência no exterior para finalização de seus estudos, sem nenhum tipo de custo para a CAPES.

**Seguro saúde** – garantia de acesso a cuidados de saúde, por meio do atendimento de necessidades médicas, ambulatoriais e que garantam o repatriamento de corpo em caso de ocorrências graves.

**Seguro de vida** - contrato firmado com uma seguradora para garantir proteção financeira para familiares e/ou pessoas que dependam do (a) bolsista, em caso de

morte, invalidez ou doença grave. Contratação proibida com utilização de recursos públicos, aquisição facultativa e exclusiva do bolsista.

**Termo de compromisso** – documento por meio do qual o (a) bolsista aceitou a bolsa de estudos concedida e comprometeu-se com a realização do mestrado profissional dos termos de concessão e dentro das normas do Programa Ciência sem Fronteiras (CsF).

## 1. Primeiras Orientações

As informações contidas neste manual tem por objetivo esclarecer aspectos práticos da bolsa, tais como: a implementação dos benefícios, o acompanhamento pela CAPES e o encerramento do processo ao término de sua bolsa.

Os procedimentos adotados requerem o cumprimento de todas as exigências da Modalidade, observando-se os prazos estabelecidos, para que não ocorram atrasos na análise de solicitações, nas providências para o início de suas atividades e no pagamento de mensalidades no exterior, entre outros.

Os endereços para o estabelecimento de contatos, bem como prazos e meio para envio de documentos solicitados são sintetizados nos Apêndices I e II e detalhados ao longo do presente documento.

As cópias eletrônicas dos documentos deverão ser enviadas, obrigatoriamente, em formato **PDF**, com extensão de, no máximo, 05 (cinco) megabytes, por meio dos sistemas de acompanhamento referidos no **item 5** do presente documento.

### 1.1 Ferramentas adotadas pela CAPES

Durante o período de realização de estudos, o (a) bolsista possui duas ferramentas para consulta e acompanhamento de seu processo junto a CAPES:

- O **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílio (SCBA)**, voltado ao recebimento de documentos, atualização de dados e acompanhamento de pagamentos em favor do (a) bolsista;
- O **Linha Direta**, canal oficial de comunicação entre o (a) bolsista e seu técnico de acompanhamento.

O acesso a essas ferramentas é detalhado no **item 5** do presente documento.

## 2. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras (CsF)

Ciência sem Fronteiras é um programa que busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio do intercâmbio e da mobilidade internacional. A iniciativa é fruto de esforço conjunto dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e do Ministério da Educação (MEC), com suas respectivas instituições de fomento – CNPq e CAPES –, e Secretarias de Ensino Superior e de Ensino Tecnológico do MEC.

### 2.1 Bolsistas Aderentes

Todos os bolsistas que ingressam em modalidades de bolsa aderentes ao CsF, ou seja, inseridas nas áreas afins ao programa, são contabilizados como bolsistas Ciência sem Fronteiras, sendo alocados no orçamento do programa. Essa distribuição permite o ingresso de mais estudantes também por meio dos Programas Tradicionais da CAPES, expandindo o número total de bolsistas brasileiros no exterior em todas as áreas do conhecimento.

## 3. Providências antes da Viagem

### 3.1 Passaporte e Visto

O (a) bolsista é responsável pela obtenção do passaporte junto à Polícia Federal, bem como do visto junto ao consulado do país de destino.

Os documentos necessários para obtenção de passaporte estão listados na página da Polícia Federal. Esta página pode ser acessada a partir do seguinte link:

<http://www.dpf.gov.br/servicos/passaporte/requerer-passaporte/requerer-passaporte>

A obtenção e a renovação do visto também são de responsabilidade do (a) bolsista. Nesse sentido, contate a embaixada ou o consulado do país de



destino, com a devida antecedência, e solicite todas as informações pertinentes para a aquisição do visto no passaporte brasileiro, na categoria correspondente à realização do estágio. O visto deverá ser válido para a permanência no país pelo período de realização da pesquisa proposta.

Esse procedimento é indispensável, mesmo que em seu passaporte já conste outro tipo de visto. Não é possível alterar a condição do visto após ingresso no país de destino. Em hipótese alguma a CAPES autorizará a mudança no tipo de visto durante a realização dos estudos. No caso dos Estados Unidos, exige-se que o visto seja “J1”.

**Observação 1: Caso seja possível, recomenda-se que o bolsista chegue ao local de estudos com antecedência de 30 dias do início das suas atividades.**

**Observação 2: A CAPES alerta que alguns países que não exigiam visto para curtos períodos passaram a exigir, como por exemplo, Reino Unido.**

### 3.2 Servidores Públicos

Caso o (a) bolsista seja Servidor Público, será de sua responsabilidade obter ato oficial de afastamento de acordo com as normas locais, conforme decreto nº 91.800 de 18/10/1985. O (a) bolsista deve, ainda, obter autorização da instituição. Esta deve ser válida para todo o período da bolsa e constar na redação o ônus da CAPES, e deverá ser mantida sob a guarda do (a) bolsista durante todo o período de concessão e **nos 5 anos posteriores**, para fins de auditoria.

### 3.3 Contato com a IES no exterior

Antes da sua partida, contate a instituição que o acolherá no exterior, solicitando informações necessárias quando de sua chegada, tais como: para onde você deve se dirigir ao chegar, meios de transporte e etc.

É importante obter nome, número de telefone e endereço eletrônico para contato em casos de problemas ou emergências.

No caso específico dos bolsistas do Mestrado, a depender do país, esse contato poderá ser feito com a instituição parceira da CAPES no trabalho de

alocação dos alunos nas universidades. Consulte a página específica do país no portal do CsF para saber quais as instituições parceiras em cada país:

<http://www.cienciasemfronteiras.gov.br/web/csf/paises>.

### 3.4 Acúmulo de Bolsas

**A CAPES não permite o acúmulo de apoio de outras agências.**

Portanto, caso receba qualquer outro auxílio estudantil advindo do Governo Federal, Estadual, do Distrital ou Municipal, será de total responsabilidade do (a) bolsista solicitar o imediato cancelamento deste. Posteriormente, deverá ser enviado comprovante de cancelamento por meio do Linha Direta.

#### **Bolsa de Iniciação Científica (IC)**

Caso possua bolsa de IC ativa no CNPq ou em qualquer outro órgão ou agência governamental, solicite o **cancelamento ou suspensão desta**. A bolsa deve ser cancelada antes do início do seu período de concessão. Por exemplo: Se sua concessão inicia em agosto, o cancelamento de sua bolsa de IC deve ser realizado até o final de julho.

Para bolsas de IC que terminam antes do período da concessão do programa CsF não é necessário realizar cancelamento. Neste último caso, você deverá apresenta e-mail ou “print-screen” da tela da página que comprove o término da bolsa.

#### **PROUNI e FIES**

Bolsistas do CsF que recebem auxílio estudantil dos programas PROUNI (Programa Universidade para Todos) e FIES (Programa de Financiamento Estudantil) precisam providenciar **a suspensão** do pagamento destes auxílios. Este processo é de total responsabilidade do (a) bolsista.

A não suspensão dos auxílios PROUNI e FIES impedirá o recebimento de recursos provenientes da CAPES.

**Observação: Apenas tutores que trabalhem com Educação à Distância podem acumular bolsas.**

### 3.5 Uso de Medicamentos

Se houver necessidade da utilização de medicamentos no exterior, o (a) bolsista deverá providenciar e manter em sua posse o laudo médico traduzido e assinado. **A CAPES não se responsabilizará pelo envio e nem pela aquisição de medicamentos.** Para informações adicionais procure o consulado ou a embaixada de destino.

A Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) disponibiliza cartilha com orientações para o viajante:

[http://www.anvisa.gov.br/sispaf/pdf/Guia\\_de\\_Saude\\_do\\_viajante.pdf](http://www.anvisa.gov.br/sispaf/pdf/Guia_de_Saude_do_viajante.pdf)

**Observação: O (a) bolsista deve ser responsável pela aquisição e porte de medicamento de uso contínuo/controlado, bem como pelas providências necessárias para entrada no país de destino.**

### 3.6 Endereço no Brasil

O (a) bolsista deve manter um endereço válido no Brasil durante toda a sua permanência no exterior para recebimento de correspondências. **A CAPES não se responsabiliza por eventuais cartas extraviadas ou devolvidas pelos Correios.**

### 3.7 Procurador no Brasil

Durante a ausência do (a) bolsista do país, período de estudos no exterior, é fundamental que o (a) bolsista indique um (a) procurador (a) com residência fixa no Brasil. Procuração é o ato pelo qual alguém (“outorgado”) recebe de outrem (“outorgante”) poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses. Recomenda-se, que ao nomear um (a) procurador (a) no Brasil, via procuração lavrada em cartório, o (a) bolsista autorize o (a) procurador (a) a tratar de temas relacionados à bolsa.

Exemplos de casos em que a Procuração poderá ser necessária: administração de contas bancárias no Brasil enquanto o (a) titular da conta estiver no exterior, representação do outorgante em repartições públicas ou privadas no Brasil, para a solicitação de documentos pessoais (diploma ou histórico escolar, por exemplo), e quitação de compromissos eleitorais e fiscais no Brasil, entre outros.

É recomendável que o procurador no Brasil também possua cópias autenticadas dos documentos básicos do bolsista. Antes da viagem, o (a) bolsista deve providenciar fotocópias, bem como cópias em formato digital, dos documentos que vai precisar no exterior e para deixar em posse de seu procurador no Brasil. **É fundamental que a cópia do recibo e da apólice do seu seguro saúde estejam entre esses documentos.**

#### 4. Técnico Responsável

O (a) bolsista passará por trocas de técnico durante seu processo na CAPES. Inicialmente um técnico da Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílio no Exterior (CCE) será responsável pelo contato com o (a) bolsista, enquanto candidato (a). Em um segundo momento, após a concessão da bolsa, os contatos serão com um técnico da Coordenação de Acompanhamento de Bolsas no Exterior (CBE). Depois de expirado o processo do (a) bolsista no acompanhamento (CBE), ao término da bolsa, o contato será com um técnico da Divisão de Acompanhamento de Egressos (DAE).

Os procedimentos contidos neste manual referem-se à fase de acompanhamento. Após o recebimento dos documentos, o (a) técnico (a) da CBE tomará as providências necessárias para o início do pagamento dos auxílios e das três mensalidades, de acordo com o que consta na Carta de Concessão. A partir deste momento, o (a) técnico (a) da CBE é o contato direto do (a) bolsista com a CAPES (via Linha Direta) e irá acompanhar o processo até o encerramento dos estudos no exterior.

O contato com o (a) técnico (a) deve ocorrer preferencialmente via Linha Direta para que todas as informações sejam formalizadas no processo do (a) bolsista.

## 5. Sistema de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior

Para facilitar o entendimento dos pagamentos realizados e a comunicação entre bolsistas e técnicos, durante o período de concessão serão utilizadas as ferramentas **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios** (SCBA) e **Linha Direta**.

No **SCBA**, ficam registrados todos os dados do bolsista e da concessão. Os documentos do processo estão disponíveis na plataforma e também pode ser acompanhada toda a movimentação financeira dos pagamentos dos auxílios. O (a) bolsista terá acesso ao SCBA após tramitação da CCE para a CBE, sendo a senha gerada no primeiro acesso.

Algumas informações do SCBA, para segurança do sistema, somente podem ser alteradas pelo (a) bolsista, como por exemplo, seus dados bancários.

**Link para acesso:** [www.scba.capes.gov.br](http://www.scba.capes.gov.br)

O **Linha Direta** é o canal oficial de comunicação entre o (a) bolsista e seu/sua técnico (a) de acompanhamento. As mensagens e documentos enviados por meio deste sistema são anexadas ao seu processo junto à CAPES. O contato com o (a) técnico (a) de acompanhamento deve ser feito preferencialmente via Linha Direta. É dever do (a) bolsista consultar frequentemente o sistema e as mensagens informativas enviadas. **Link para acesso:** [www.linhadireta.capes.gov.br](http://www.linhadireta.capes.gov.br)

### 5.1 Envio de Documentos

As cópias eletrônicas dos documentos deverão ser enviadas, obrigatoriamente, em formato **PDF**, com extensão de, no máximo, 05 (cinco) megabytes, por meio do sistema SCBA ou Linha Direta, a depender do tipo de documento. **No corpo dos documentos enviados, sempre devem constar o nome completo e o número do processo do (a) bolsista. Todos os**

**documentos devem estar separados em anexos individuais, devidamente nomeados.**

Caso o documento enviado esteja em idioma diferente do português, poderá ser solicitado pelo (a) técnico (a) o envio de resumo traduzido para a língua portuguesa. Esse documento deverá ser assinado pelo (a) bolsista, que se compromete com a veracidade das informações fornecidas.

**Observação 1:** Os bolsistas deverão enviar documentos por meio do **SCBA** e **Linha Direta**. Os documentos de comprovação de chegada devem ser encaminhados obrigatoriamente pelo sistema **SCBA**. Os demais documentos devem ser enviados pelo **Linha Direta**, em forma de anexos na mensagem.

**Observação 2:** A CAPES poderá, a qualquer momento, solicitar documentação complementar.

## 5.2 Consulta a Extrato de Pagamentos

A movimentação financeira dos auxílios pagos ao (à) bolsista pode ser acompanhada por meio do SCBA – função Extrato. Após a liberação do pagamento no sistema, o prazo para depósito é de até 10 (dez) dias úteis para pagamentos no Brasil e de até 20 (vinte) dias úteis para pagamentos no exterior. Este prazo é contado a partir do momento que o sistema exibir no extrato a situação “em trâmite no financeiro”, conforme imagem abaixo:

**Processo**

Número do Processo: XXXX/XXXXXX  
 Início da Vigência: XX/XX/XXXX  
 Programa: XXX-XXXX  
 Nome do Beneficiário: XXXXXX XXXXXX XX XXXXXX  
 Responsável: XXXXXXXX XXXXX

Término da Vigência: XX/XX/XXXX  
 Edital: XX/XXXX  
 Documento do Beneficiário: XXX.XXX.XXX-XX  
 Situação: XXXXXXXXX

**Pagamentos Realizados**

Total Pagamento por Moeda:  
 US\$ XX.XXX,XX

Ano/Mês	N° Folha	Rubrica	Quant.	Valor	Total	Banco/Agência/Conta	Situação	Data Envio Financeiro
201507	XXXX	Mensalidade	1	US\$ 1.300,00 R	US\$ 1.300,00 R	PAGAMENTO EM CARTÃO	Em Trâmite no Financeiro	10/04/2015

Ao final deste prazo, se não for detectado o depósito dos valores, entre em contato com o técnico responsável pelo acompanhamento do processo.

## 6. Implementação da Bolsa

A implementação da bolsa é o momento em que o (a) estudante informa seus dados bancários e concorda com o Termo de Aceite de Implementação. Este processo é todo feito no SCBA.

**Importante: a implementação não significa o imediato pagamento dos auxílios.**

Após as fases iniciais de aprovação e concessão da bolsa, o passo seguinte é a **implementação**. Para a implementação da bolsa é necessário que o (a) bolsista realize os seguintes procedimentos no SCBA:

Documento	Forma de envio
Termo de Compromisso devidamente datado e assinado	Linha Direta/Correios
Termo de Aceite de Implementação	SCBA
Envio dos Dados para pagamento em conta bancária no Brasil	SCBA
Comprovante de conta bancária no Brasil, emitido pelo próprio banco (extrato simples ou contrato de	SCBA

abertura de conta)	
--------------------	--

**Pontos de atenção:**

I) Os documentos devem ser enviados/anexados nos respectivos sistemas. Outras formas de envio não serão aceitas.

II) O documento original do Termo de Compromisso deve ser assinado pelo (a) aluno (a), datado, digitalizado e enviado através da **Linha Direta e Correios**.

Após o recebimento dos documentos, seu/sua técnico (a) da CBE tomará as providências necessárias para a liberação e manutenção dos benefícios, constantes da carta de concessão, assim como para gerenciar o processo até o encerramento dos estudos e o seu retorno ao Brasil. Após conferência dos documentos haverá os pagamentos das três primeiras mensalidades e dos auxílios discriminados em sua carta de concessão.

**6.1 Conta Bancária no Brasil**

Os valores correspondentes ao auxílio deslocamento, ao auxílio instalação e ao auxílio seguro saúde são pagos no Brasil, antes da partida, e em reais. A conversão é feita com base na taxa de câmbio adotada pelo Banco Central, na data de processamento da folha pela CAPES.

O Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Governo Federal, efetua o crédito exclusivamente em conta corrente do (a) beneficiário (a), não permitindo a utilização de dados bancários de terceiros, de conta universitária, conjunta e nem de conta poupança.

Para viabilizar o pagamento, é essencial que os dados bancários do (a) bolsista sejam informados corretamente e que estejam completos, sem o uso de abreviações e considerando todos os zeros informados pelo banco. Por exemplo, se o número do seu banco é 001, deverá ser informado o número completo, 001, para que não ocorram problemas com o seu pagamento. **Caso essas informações não estejam corretas, o pagamento poderá retornar, causando**



**transtornos para a CAPES e atrasos no recebimento de recursos pelo bolsista.** É recomendável que a conta informada seja do Banco do Brasil, o processamento do pagamento ocorre de forma mais rápida.

## 6.2 Cartão BB Américas

O pagamento dos auxílios no exterior é feito exclusivamente por meio do cartão BB Américas, enviado para o endereço do (a) bolsista cadastrado na fase de candidatura, no Brasil ou no exterior, caso seja solicitado pelo (a) bolsista. Para geração do cartão BB Américas é necessário que o (a) bolsista informe um endereço no Brasil, ainda que ele opte por receber o cartão no exterior. **É fundamental que o endereço informado pelo (a) bolsista esteja correto e atualizado**, pois sem ele não é possível a geração do número do cartão, que é emitido durante o processo de concessão da bolsa. O cartão deve ser enviado no prazo máximo de 30 dias, após a data de geração do cartão, conforme descrito no Manual do SCBA.

No SCBA, o número do cartão BB Américas será sempre o primeiro número gerado, mesmo que seja solicitada uma segunda via. Os pagamentos são vinculados ao CPF do (a) bolsista. Logo, as remessas de valores ocorrerão normalmente no exterior. Para pagamento no exterior, o prazo é de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do momento e em que no extrato de pagamentos do (a) bolsista é exibido o status “enviado ao financeiro”. A conta do BB Américas é exclusiva para depósitos provenientes da CAPES, **sendo vedadas quaisquer outras transferências ou depósitos.**

Devido ao fato de a administração do cartão ser realizada por sua operadora, todas as tratativas deverão ser realizadas junto à central de atendimento do BB Américas. Caso não tenha recebido o cartão BB Américas ou tenha dúvidas sobre uso, envio, segunda via e taxas cobradas no cartão, o (a) bolsista deve contatar diretamente o Banco do Brasil Américas, no e-mail [prepaid@bbamericas.com](mailto:prepaid@bbamericas.com) ou nos telefones 1-866-345-1892 (ligação gratuita dentro dos EUA) ou 1-510-771-6406 (fora dos EUA). O custo destas ligações telefônicas deve ficar a cargo dos bolsistas. Para consultar o manual de uso do cartão, acesse o link: [www.bbamericas.com](http://www.bbamericas.com).

## 7. Duração e Componentes da Bolsa

Bolsas de Mestrado Profissional, do Programa Ciência sem Fronteiras, têm prazo máximo de até 21 (vinte e um) meses, divididos entre o período de estudos em tempo integral e os meses de estágio para pesquisa ou inovação tecnológica.

Os auxílios componentes da bolsa do Programa Ciência sem Fronteiras, para modalidade Mestrado Profissional, são os seguintes:

- Auxílio Deslocamento;
- Auxílio Instalação;
- Auxílio Seguro Saúde (pago diretamente à Instituição de destino do (a) bolsista – **Item 5.3, Chamada Pública Ciência sem Fronteiras Fulbright – IIE – Nº 1**);
- Mensalidades;
- Adicional Localidade, **quando for o caso**;
- Adicional Dependente, **quando for o caso**.

No Mestrado Profissional, os auxílios são concedidos **exclusivamente** para o (a) bolsista e independem de sua condição financeira.

Caso a chegada do (a) bolsista ocorra após a primeira quinzena do mês inicial de bolsa concedida, haverá o desconto de 50% do valor da bolsa do respectivo mês. Caso o (a) bolsista (a) já resida no exterior, o pagamento será efetuado diretamente no cartão BB Américas. Ressaltamos que o **bolsista com o mestrado profissional em andamento, ou já residente no exterior, não fará jus aos auxílios deslocamento de ida e instalação**.

### 7.1 Auxílio Deslocamento

O (a) bolsista receberá esse apoio para cobrir despesas com as passagens de ida ao local de estudo e de retorno ao Brasil. São de

responsabilidade exclusiva do (a) bolsista as providências quanto à aquisição das passagens. O valor do auxílio é calculado em dólar americano.

O auxílio é concedido em dois momentos. O primeiro, correspondente à ida, concedido em reais, em conta bancária no Brasil. O segundo, referente à volta, será creditado no cartão BB Américas, no pagamento da última trimestral, na moeda estabelecida na carta de concessão da bolsa. Caso o (a) bolsista possua dependentes que o acompanhem no país de estudos, será concedido valor equivalente a apenas um auxílio deslocamento a mais.

Ressaltamos que o (a) **bolsista já residente no exterior, não fará jus aos auxílios deslocamento de ida e instalação.**

A prestação de contas do auxílio de ida deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 dias após a chegada ao exterior, com o envio dos documentos de comprovação de chegada ao exterior (vem item 8.1). Ao término da bolsa, a comprovação do retorno ao Brasil deverá ser feita em conjunto com os demais documentos requeridos para a prestação de contas.

## 7.2 Auxílio Instalação

Pago em uma única parcela, este auxílio destina-se a contribuir com as despesas iniciais de acomodação no país de destino, ou como complementação de outras despesas. Exemplos: remédios, agasalhos, roupa de cama, taxas de caução, de reserva ou seguros adicionais para o alojamento. É concedido ao (à) bolsista que residir no Brasil e não tiver iniciado seus estudos no exterior, no momento do período da concessão da bolsa.

**Caso o (a) bolsista já esteja no exterior antes do período de concessão da bolsa, não terá direito ao recebimento do auxílio instalação.**

## 7.3 Auxílio Seguro Saúde

Para bolsistas selecionados pela **Chamada Pública Ciência sem Fronteiras Fulbright – IIE – Nº 1**, esse benefício será pago diretamente à Instituição de destino do (a) bolsista. Logo, o (a) bolsista deve procurar o parceiro

internacional (IIE) e a universidade para solicitar seu Seguro Saúde. **O IIE é o órgão competente para a concessão do Seguro Saúde mais adequado.**

Para os demais bolsistas, a CAPES concede esse auxílio, no momento da implementação, para contribuir com o custeio de despesas no exterior referentes à aquisição de seguro saúde válido no país de destino, com cobertura durante o período de concessão da bolsa, **ficando vedada a compra exclusiva de seguro de vida ou de plano odontológico, em lugar de seguro saúde abrangente.** No momento da implementação, o auxílio será pago no Brasil, conforme observações do **item 6**, e excepcionalmente no exterior, para bolsistas que já se encontrem no país de realização do estágio.

A aquisição do seguro-saúde é obrigatória e da inteira responsabilidade do (a) bolsista. Esse procedimento é de importância fundamental para a sua segurança no exterior e deve assegurar o atendimento durante todo o período de realização dos estudos, inclusive no dia de sua chegada no Brasil. É imprescindível que, ao adquirir a apólice do seguro, o (a) bolsista considere a possibilidade de ocorrências de natureza grave, bem como o fato de que, mesmo nessas eventualidades, a CAPES não tem condições legais para lhe assegurar qualquer tipo de apoio adicional ao auxílio concedido.

A CAPES não interfere na escolha da seguradora do seguro saúde, embora solicite expressamente que o seguro escolhido contemple situações extremas, como para **repatriação funerária e acompanhamento de pelo menos um familiar em caso de ocorrências graves.** Compete, pois, exclusivamente ao (à) bolsista a opção pela empresa e pelo plano mais adequados para a prestação do serviço, consideradas suas necessidades no local de estudos. Para a segurança do (a) bolsista, a adesão a um seguro saúde deverá ser feita tão logo quanto possível, de forma que não permaneça um dia sequer sem a devida cobertura.

A quitação desse compromisso de prestação deverá ser feita mediante a apresentação do recibo de aquisição da apólice, na qual conste o (a) bolsista como titular, especificando o nome do (a) segurado (a), a vigência do seguro e coberturas por ele previstas e o valor pago. **Prazo máximo de 30 dias** para envio da apólice à CAPES.

Se o valor da adesão ao plano for maior que o auxílio concedido, a CAPES não cobrirá a diferença; da mesma forma, não será exigida a devolução de eventual saldo resultante dessa aquisição.

O Ministério da Saúde disponibiliza informação sobre o CDAM (Certificado de Direito a Assistência Médica). Verifique os países com os quais o Brasil possui acordos vigentes e também com relação ao procedimento de solicitação e utilização. **Lembre-se que a assistência médica gratuita não garante outras coberturas oferecidas pelo seguro saúde, tornando obrigatória a contratação de um seguro privado.**

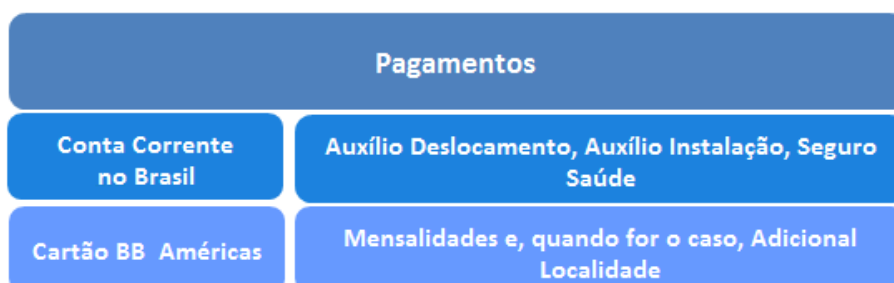
Caso os documentos enviados, como comprovação de aquisição de seguro saúde, estejam em idioma diferente do português, deverão ser resumidos e a sua síntese deve ser traduzida para o idioma português, sendo assinados pelo bolsista, que se compromete com a veracidade das informações fornecidas.

### 7.3.1 Auxílio Seguro Saúde Dependente

O (a) bolsista receberá o adicional do seguro saúde para dependentes no valor de 30 dólares por dependente, a partir do momento da inclusão do dependente no sistema (ver item 9).

## 7.4 Pagamento de Mensalidades

Trata-se de valor pago mensalmente ao (à) bolsista para custeio de suas despesas diárias. A metodologia de pagamentos das mensalidades e dos auxílios é feita da seguinte forma:



Ao ser implementada a bolsa, o (a) bolsista receberá os recursos referentes aos auxílios (deslocamento e instalação), em sua conta corrente no Brasil. Quanto ao recebimento das mensalidades e Adicional Localidade, quando for o caso, esses serão creditados diretamente no cartão BB Américas. O Adicional Localidade apenas será pago para bolsistas em cidades consideradas de alto custo, conforme **item 7.5**.

**Observação:** A regra descrita no parágrafo anterior é válida somente para o pagamento da primeira trimestralidade, pois todos os outros pagamentos serão creditados no cartão BB Américas.

#### 7.4.1 Remessa de Mensalidades

O valor da segunda remessa paga no exterior poderá ser integral ou parcial **dependendo do dia de chegada do (a) bolsista no local de estudos** e será realizado da seguinte forma:

- Se o (a) bolsista chegar ao exterior **até o dia 15** (inclusive) do primeiro mês de vigência da bolsa, receberá o valor integral da primeira mensalidade.
- Se chegar a **partir do dia 16** do mês de vigência da bolsa, receberá apenas a metade do valor.

O tempo não utilizado no início da bolsa e seu valor correspondente **não serão compensados** ao término da concessão. Caso o bolsista planeje chegar no mês posterior ao primeiro mês da carta de concessão, ele deve avisar **imediatamente** à CAPES e solicitar alteração de período mediante envio de documentação, conforme **item 8.9**.

No pagamento inicial dos auxílios, são pagas integralmente as três primeiras mensalidades da bolsa, pois a data de chegada ao exterior ainda não foi registrada no sistema. Os descontos referentes à data de chegada ao exterior, caso houver, serão referentes ao primeiro mês de concessão e serão realizados na terceira remessa de pagamentos.

As mensalidades subsequentes serão pagas em sua integralidade. A regra de proporcionalidade do primeiro pagamento também se aplica ao Adicional Localidade.

Devido aos trâmites operacionais e bancários, o prazo para crédito da primeira remessa no exterior é de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de envio ao financeiro constante no seu extrato de mensalidades, a ser acessado no sistema SCBA (veja as instruções contidas no **item 5.2** deste documento). As demais mensalidades pagas no exterior ocorrerão em parcelas trimestrais, creditadas no cartão BB Américas, **até o 20º dia do primeiro mês de cada trimestre liberado**, conforme o cronograma a seguir:

**Tabela 1:**

<b>Mensalidades</b>	<b>Crédito até</b>
Fevereiro/Março/Abril	20 de Fevereiro
Maio/Junho/Julho	20 de Maio
Agosto/Setembro/Octubro	20 de Agosto
Novembro/Dezembro/Janeiro	20 de Novembro

Quando o pagamento das trimestrais não coincidir com a tabela acima, a CAPES efetuará o ajuste necessário na 3ª remessa de pagamento, pagando apenas um ou dois meses de bolsa para que o (a) bolsista seja integrado ao calendário de recebimento geral. Nesse caso, excepcionalmente, o (a) bolsista receberá um ou dois meses, **apenas na terceira remessa de pagamento**, voltando a receber trimestralmente a partir da quarta remessa de pagamento de mensalidades.

O pagamento das mensalidades no exterior será creditado no cartão BB Américas. Todos os contatos a respeito do recebimento do cartão e de seu funcionamento devem ser realizados diretamente com o Banco do Brasil Américas (contatos disponíveis no Apêndice I).

**Observação:** caso seja verificado no extrato de mensalidades, disponível em sua página de acesso no SCBA, atraso no seu pagamento, consulte o (a) técnico (a) responsável pelo acompanhamento do processo, informando-o (a) via Linha Direta. Salientamos que o (a) bolsista deve aguardar o vencimento do prazo de pagamento conforme Tabela 1 para solicitar tais

esclarecimentos, bem como informar à CAPES exclusivamente via Linha Direta para que todas as informações sejam gravadas em seu processo.

### 7.5 Adicional Localidade

Este benefício será concedido aos bolsistas com destino a **IES sediadas em cidades consideradas de alto custo** e será mantido para bolsistas ativos até o final da concessão, ainda que a cidade seja retirada da lista durante a vigência da bolsa. A lista atual de cidades de alto custo pode ser consultada na portaria CAPES que dispõem sobre pagamento de bolsas e auxílios.

O benefício será pago mensalmente durante o período de duração da bolsa de estudos. Para efeitos de concessão do adicional localidade é considerado o endereço da instituição de ensino no exterior no qual o (a) bolsista desenvolverá seus estudos e/ou pesquisas e não o local de residência do bolsista.

**Observação:** O adicional localidade será pago conforme localização da universidade de destino, podendo ser alterada a qualquer momento caso haja realocação ou mudança de cidade em função do estágio profissional, de pesquisa ou inovação tecnológica na área de estudo. O bolsista deverá enviar obrigatoriamente no prazo máximo de 2 (dois) dias a documentação da nova universidade/ instituição para o técnico responsável para verificar a pertinência do pagamento do adicional.

### 7.6 Pagamento de Taxas Acadêmicas a IES no Exterior

O pagamento das taxas acadêmicas (*tuition and fees*) é feito diretamente pela CAPES ao parceiro internacional, o **IIE (*Institute of International Education*)**.

Em determinadas chamadas, o (a) bolsista deverá pagar a Taxa de Matrícula na IES de destino. Esta taxa será posteriormente reembolsada, mediante envio da fatura com número e identificação do bolsista ao (a) qual a fatura se refere (cópia eletrônica) e do comprovante de pagamento da taxa, se efetuado pelo (a) bolsista (cópia eletrônica).



## 8. Acompanhamento pela CAPES

O acompanhamento caracteriza-se pela avaliação periódica do desempenho acadêmico do (a) bolsista durante a realização dos seus estudos no exterior com o auxílio do parceiro no exterior, o Institute of International Education - IIE, além da verificação documental e análise das solicitações do (a) bolsista.

### 8.1 Comprovação de Chegada

O (a) bolsista deverá chegar ao país de destino até, no máximo, o último dia do mês de início de vigência da bolsa. Por exemplo: se a bolsa tem vigência a partir do mês de setembro, você deve estar no país de destino até 30/09. A partir do momento que o (a) bolsista chegar ao exterior, enviar por meio do SCBA, o quanto antes (**prazo máximo de até 30 dias**), cópias digitalizadas e legíveis dos seguintes documentos:

- I. Páginas de identificação do passaporte, na qual conste a foto e o número do documento e páginas nas quais conste o carimbo com a data de entrada no país do (a) bolsista e dos dependentes;

Caso a cidade de destino de estudos não conste no carimbo do passaporte, o (a) bolsista deverá enviar cópia eletrônica de seu cartão de embarque e de seus dependentes, quando houver, ou documento que comprove a sua chegada ao destino final (bilhete de trem ou passagem de ônibus em seu nome, declaração da Universidade de início das atividades do (a) bolsista, etc.);

- II. Canhotos de cartão de embarque da viagem ou declaração da companhia aérea comprovando o embarque;
- III. Cópia da apólice de contratação do seguro saúde. A data de vigência do seguro saúde deve coincidir com vigência da bolsa, incluindo a data de embarque e a data de retorno com o dia de chegada ao Brasil;
- IV. Carteira de Matrícula Consular;

### Carteira de Matrícula Consular

A Carteira de Matrícula Consular (CMC) é um documento pessoal de identificação emitido pelo consulado de sua jurisdição. A CMC permite que as autoridades consulares tenham maior conhecimento acerca da comunidade brasileira no exterior e possam, assim, prestar-lhe melhor assistência. Solicita-se que, assim que estabelecido no país de destino, o bolsista providencie sua matrícula junto ao Consulado mais próximo e mantenha sempre o endereço e telefone de contato atualizados.

Para solicitar a CMC, o bolsista deve comparecer pessoalmente ao Consulado de sua jurisdição e apresentar os seguintes documentos:

- 1 (um) documento brasileiro válido e com foto (ex.: RG, passaporte, carteira de motorista);
- 1 (um) outro documento brasileiro (ex.: certidão de nascimento ou de casamento, título de eleitor, CPF ou algum dos relacionados no item anterior);
- Formulário (fornecido na página do consulado) devidamente preenchido e assinado;
- Comprovante de residência no país de destino.

A emissão da CMC é gratuita. No momento da solicitação, o bolsista será informado do prazo de entrega da carteira pronta. Informações detalhadas sobre os procedimentos vigentes em cada jurisdição estão disponíveis nas páginas dos Consulados.

Mais informações poderão ser consultadas nos sites dos Consulados do Brasil no Exterior.

Além do envio destes documentos, deverão ser preenchidas as seguintes informações no SCBA (conforme Manual do SCBA):

- I. Incluir dados de um contato no Brasil para comunicação com esta agência, quando necessário (os dados devem ser inseridos na aba “Complementar Dados”, opção “Adicionar Pessoa”);
- II. Informar o endereço no exterior no sistema SCBA, preenchendo campo correspondente. O endereço deve ser mantido atualizado durante todo o período de vigência da bolsa para evitar erros no sistema de pagamento.
- III. Preencher dados de Contatos no Exterior (inserir na aba “Complementar Dados”);

**Os pagamentos no exterior apenas terão início após o cumprimento destas instruções.** Estes documentos devem ser apresentados no **prazo máximo de 30 (trinta) dias** após a chegada ao exterior.

**Observação 1:** Bolsistas que possuem dupla cidadania, e não possuem seu passaporte carimbado na chegada ao exterior, devem preencher a data de

chegada de acordo com o Cartão de Embarque e enviar página do passaporte com foto.

**Observação 2:** Assim que chegar ao exterior, uma cópia da apólice de contratação do seguro saúde recebida pelos bolsistas deverá ser encaminhada ao seu/sua procurador (a) constituído no Brasil. Este procedimento é adotado para que problemas relacionados a utilização do referido seguro, quando necessário, sejam evitados.

**Observação 3:** Poderá ser solicitado a qualquer tempo o envio de todas as páginas do passaporte para atender questões administrativas e de segurança do (a) bolsista no exterior.

**Observação 4:** A página de passaporte ficará pendente de confirmação até o aceite do técnico no SCBA.

## 8.2 Realização de Estágio

O período entre os dois anos acadêmicos previstos para a duração do curso poderá prever também a realização de estágio profissional ou de inovação tecnológica em empresa, instituições ou centros de pesquisa e inovação nos EUA, quando disponível, e a critério da CAPES.

A realização dessas atividades será possível quando desenvolvida no local de estudos, mediante autorização da CAPES e envio, via Linha Direta, com antecedência de 90 (noventa) dias de seu início, dos seguintes documentos:

- I. Solicitação e justificativa de realização e do período de desenvolvimento do estágio, com compromisso de que o prazo inicialmente indicado para a finalização dos estudos será mantido;
- II. Declaração da universidade - Parecer do (a) orientador (a) ou coordenador de curso quanto à necessidade de desenvolvimento do estágio;
- III. Declaração de concordância do IIE com a realização do estágio;
- IV. Carta convite ou proposta do estágio, constando as condições propostas para a sua realização (com duração, carga horária, se remunerado ou não, previsão de valor, etc).

### 8.3 Participação em Eventos

A CAPES não custeia a participação do (a) bolsista em congressos, seminários e/ou visitas realizadas no país de destino ou fora dele. No entanto, para que possa participar desses eventos deverá, com antecedência mínima de 10 dias, submeter o seu pleito para a apreciação desta Coordenação. Para analisarmos esse pedido, solicitamos o envio dos seguintes documentos, por meio do Linha Direta:

- I. Prospecto do evento, com local e data;
- II. Convite ou comprovante de inscrição no evento;
- III. Parecer do (a) orientador (a) ou coordenador de curso quanto à importância de participação no evento;
- IV. Declaração de concordância do IIE com a participação no evento.

Depois de aprovada a solicitação, o bolsista está autorizado a viajar, por conta própria, e após o retorno deve enviar a CAPES comprovante ou certificado de participação no evento, bem como cópia dos bilhetes de ida ao evento e volta ao local de estudos, para que seja registrado no seu histórico de acompanhamento.

### 8.4 Viagens não Relacionadas ao Mestrado Profissional

É recomendável que todo o período de concessão de bolsa no exterior seja destinado às atividades previstas na universidade. Necessitando afastar-se do local de estudos por motivos pessoais, o (a) bolsista deverá solicitar autorização da CAPES com a devida antecedência. Para análise desse pedido, solicitamos o envio dos seguintes documentos, por meio do Linha Direta:

- I. Justificativa do (a) bolsista;
- II. Documentos comprobatórios (quando houver);
- III. Declaração da universidade, parecer do (a) orientador (a) ou coordenador de curso em concordância com relação ao afastamento;
- IV. Declaração de concordância do IIE com relação ao afastamento;

O período máximo permitido de afastamento é de **30 dias corridos ao ano, não cumulativos**, contabilizados um ano após o início da concessão, sem ônus referente à auxílio de deslocamento ou custos extras para a CAPES. Caso o afastamento do local de estudos seja superior ao período máximo indicado, caberá desconto proporcional no valor da bolsa concedida.

Excepcionalidades, como enfermidade do (a) bolsista, serão tratadas caso a caso pela coordenação de bolsas, que poderá submeter o processo à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da CAPES para decisão. Para isso, deverá ser apresentada justificativa plausível com eventual documentação comprobatória (laudos médicos).

O retorno ao Brasil sem a devida concordância da CAPES **ocasionará o cancelamento da bolsa e a obrigatoriedade de devolução de todo investimento feito em favor do (a) bolsista, inclusive as taxas pagas às Instituições de Ensino, via GRU.**

## 8.5 Retorno ao Brasil durante a Concessão

A CAPES não autoriza a vinda do (a) bolsista ao Brasil no período de concessão da bolsa. Excepcionalidades, como doença do (a) bolsista, serão tratadas caso a caso e exclusivamente pelo seu/sua técnico (a) de acompanhamento, que poderá submeter o processo à Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da CAPES para decisão. Para isso, deverá ser apresentada justificativa plausível com eventual documentação comprobatória.

O retorno ao Brasil sem a devida concordância da CAPES **ocasionará o cancelamento da bolsa e a obrigatoriedade de devolução de todo investimento feito em favor do (a) bolsista.**

Os bolsistas que solicitarem retorno temporário ao Brasil para a realização de algum **tratamento de saúde** terão seus casos analisados pela Coordenação individualmente. Portanto, para que os casos possam ser analisados, os bolsistas deverão encaminhar os seguintes documentos:

- I. Justificativa do (a) bolsista;

- II. Envio do laudo médico comprovando o estado de saúde do (a) bolsista e confirmando a realização de tratamento contínuo.
- III. Documentos comprobatórios complementares (quando houver);
- IV. Declaração da universidade, parecer do (a) orientador (a) ou coordenador de curso em concordância com relação ao afastamento;
- V. Declaração de concordância do IIE com relação ao afastamento;

**Observação:** Todos os documentos deverão estar **devidamente carimbados e assinados** pelos seus respectivos responsáveis.

Quando o (a) bolsista chegar ao Brasil, é necessário o envio dos seguintes documentos:

- I. Cartões de embarque de retorno;
- II. Bilhete eletrônico de retorno;
- III. Laudo médico comprovando que o (a) bolsista realizou o tratamento pelo qual solicitou a vinda ao Brasil.

O (a) bolsista deverá enviar, no momento de retorno ao exterior, os cartões de embarque de chegada, a fim de dar continuidade ao Programa.

Cabe ressaltar que será realizado desconto na geração da próxima folha de pagamento dos bolsistas. O valor será abatido das mensalidades e do adicional localidade, quando houver, considerando o total de dias que o (a) bolsista passou no Brasil para realizar o tratamento.

**Havendo necessidade de vinda ao Brasil por motivo de falecimento de parente (pai, mãe, irmão) NÃO HAVERÁ este desconto.**

## 8.6 Mudanças nos Termos Acordados na Concessão

O apoio da CAPES é concedido para a realização de um determinado plano de pesquisa, em uma dada instituição, sob supervisão de um (a) orientador (a) no exterior. Alterações em qualquer um desses fatores deverão ser submetidas à avaliação da CAPES. Estas serão analisadas quando:

- I. Justificadas amplamente;

- II. Comprovada a anuência do (a) orientador (a) sobre o novo plano de atividades;
- III. Encaminhado o novo plano de estudos;
- IV. Evidenciada a obtenção da conclusão do mestrado dentro do prazo inicialmente previsto na concessão da bolsa.

Ocorrendo qualquer uma das alterações citadas, sem a devida concordância desta Fundação, a bolsa poderá ser suspensa e eventualmente cancelada.

### 8.7 Comprovação de rendimentos - IRPF

Os rendimentos recebidos a título de bolsa de estudos são isentos de tributo, uma vez que são recebidos exclusivamente para proceder a estudo ou pesquisa e o resultado dessas atividades não representa vantagem para o doador e não caracterize contraprestação de serviços.

Os rendimentos isentos recebidos a título de bolsa de estudos não justificam acréscimo patrimonial, conforme Lei n.º 9.250, de 26 de dezembro de 1995, art. 26; Decreto n.º 3.000, de 26 de março de 1999 - Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR/1999), art. 39, inciso VII; Instrução Normativa SRF n.º 15, de 2001, art. 5.º, inciso XVII.

Para acesso a Declaração de Rendimentos - IRPF - referente aos Bolsistas no país e exterior que receberam o pagamento de bolsa diretamente da CAPES, está disponível o link:

<http://informerendimentos.capes.gov.br/informerendimentos/informerendimentoForm.jsp>

### 8.8 Prorrogação de Permanência

Solicitações de prorrogação de permanência por período superior ao previsto na carta de concessão **poderão ser requeridas em casos excepcionais**, desde que autorizado única e exclusivamente pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES. Serão analisadas mediante o envio de

documentação, com antecedência mínima de até 90 (noventa) dias do término da vigência da bolsa. O descumprimento do prazo mínimo de solicitação prévia impedirá que o (a) bolsista interessado solicite prorrogação. Após análise, poderá ser facultada a permanência no exterior para finalização de seus estudos, **sem ônus para a CAPES**.

Apenas em casos específicos, como por exemplo, devido a doenças graves ou licença maternidade, a prorrogação poderá ser **com ônus para a CAPES**.

### 8.8.1 Documentos para análise do pedido de prorrogação

- I. Justificativa detalhada do (a) bolsista;
- II. Carta de concordância da IES ou do orientador (a);

### 8.9 Alteração de período

O (a) bolsista pode solicitar alteração de início da bolsa, desde que seja justificado pelo (a) bolsista e autorizado pela Diretoria de Relações Internacionais da CAPES. Em casos específicos, como por exemplo, se ultrapassar o 30º dia do mês previsto para o início da bolsa, o (a) bolsista deve solicitar alteração de período. Porém, é necessário formalizar a solicitação, apresentando à CAPES via Linha Direta os seguintes documentos:

- I. Justificativa detalhada do (a) bolsista;
- II. Carta do (a) orientador (a) estrangeiro (a) indicando o novo período (mês/ano início e mês/ano fim);
- III. Carta de aceitação da IES (TOA);
- IV. Em caso de bolsista que seja servidor público, será sua responsabilidade verificar que a publicação de autorização do afastamento do país seja compatível com o período efetivo da bolsa.



## 9. Dependentes do (a) Bolsista

Os benefícios aos dependentes são exclusivamente para aqueles que permanecerão em sua companhia no exterior por um **prazo igual ou superior a nove meses, conforme Portaria nº 110, de 26 de Agosto de 2014.**

Para efeito do cálculo do adicional dependente serão considerados **até dois dependentes**. Será considerado dependente o (a) cônjuge ou companheiro (a), os filhos ou enteados com até 21 anos de idade ou até 24 anos, se matriculado em curso superior no país de destino, e que viva sob a dependência econômica do bolsista, comprovada por meio do imposto de renda. Os benefícios aos dependentes são exclusivamente para aqueles que permanecerão na companhia do (a) bolsista, no exterior, **por prazo igual ou superior a nove meses.**

O cônjuge ou o (a) companheiro (a) que possua rendimento próprio durante sua estada no exterior, decorrente de bolsa de estudos ou remuneração de trabalho, **não fará jus ao adicional dependente**. Poderá, no entanto, beneficiar-se do auxílio deslocamento, do adicional ao auxílio instalação e do adicional ao seguro-saúde, relativos aos dependentes, **desde que não seja caracterizado o acúmulo de benefício proveniente de outras fontes.**

Em caso de matrimônio ou de nascimento de filhos ocorrido durante a realização do Mestrado Profissional no exterior, a concessão de benefícios adicionais **somente** se efetivará após a apresentação de documento oficial da união ou do nascimento, **desde que registrado em autoridade consular brasileira**, quando ocorrido no exterior; **ou mediante emissão de documento válido em território nacional**, quando ocorrido no Brasil. O número máximo de dependentes possível para efeito de cálculo de benefícios adicionais é de **até 02 (dois) dependentes.**

Caso os dependentes retornem ao Brasil antes do prazo estabelecido para a permanência na companhia do (a) bolsista será requerida a devolução de todos os valores da bolsa que couberam a eles, **inclusive o auxílio deslocamento, se concedido por esta Coordenação.**

Caso venha a ser concedida bolsa de estudos no exterior, no mesmo local de estudos do (a) bolsista, pela CAPES ou por outra agência brasileira, ao seu (sua) cônjuge durante o período de permanência no exterior, **o (a) bolsista deve**

**solicitar o cancelamento do dependente, porém não fará jus a obrigação de devolução de recursos, descrita no parágrafo anterior.**

É de responsabilidade do (a) bolsista manter a CAPES informada sobre qualquer alteração familiar, inclusive quando seus dependentes forem contemplados com bolsa ou remuneração decorrente de trabalho, ou quando anteciparem a saída do país de destino.

Caso o (a) bolsista solicite a exclusão de dependente, também deverá solicitar o benefício de auxílio de retorno, no prazo de até 30 dias, para que o (a) dependente não perca esse benefício. Ressaltamos que ao (a) bolsista é concedido apenas um auxílio deslocamento de retorno a mais, independente do número de dependentes possuído.

### **9.1 Casal Bolsista**

Na condição de casal bolsista, a CAPES não autoriza que um dos cônjuges se torne dependente do outro. Apenas um dos bolsistas poderá registrar filhos (as) ou enteados (as) dependentes, dessa maneira, com o fim da bolsa e obtenção do título de mestrado desse bolsista, o auxílio dependente referente aos filhos poderá ser transferido para o cônjuge cuja bolsa permanecer ativa.

## **10. Devolução de Recursos Financeiros**

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União - TCU, o (a) bolsista deve efetuar a devolução, para os cofres públicos, de remessas recebidas indevidamente. Ocorrendo pagamento de parcelas a mais, em decorrência da conclusão das atividades antes do previsto, ou de outro motivo, providencie a restituição do montante diretamente para uma das contas bancárias da CAPES, ver Apêndice I.

A devolução deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a verificação do pagamento indevido ou do retorno do (a) bolsista ao país. Se a restituição for em reais, deve ser efetuada pela conversão do valor ao câmbio disponível na data do repasse dos recursos pela CAPES ao (à) bolsista. Em

seguida, envie cópia do comprovante de ressarcimento para fins de prestação de contas. A não devolução dos recursos é passível de suspensão da bolsa e da devolução integral de todos os recursos investidos até o momento, além de encaminhamento do processo para auditoria. Para mais informações, acesse este link: <http://www.capes.gov.br/servicos/dados-bancarios>

**Observação 1:** Para conversão do montante devido para reais, **utilizar a taxa oficial de câmbio do Banco Central do Brasil no dólar comercial**, do dia anterior ao depósito, usando o link disponibilizado para a efetivação desse cálculo em ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br) – Cidadão – Câmbio e Capitais Internacionais - Conversão de Moedas).

**Observação 2:** A recusa ou omissão do bolsista, quanto ao ressarcimento de que trata o item anterior, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – Cadin, conforme lei 10.522 de 19 de julho de 2002.

**Observação 3:** O bolsista será responsável pelo custeio de eventuais taxas cobradas pelo banco pela transação financeira.

## 11. Compromissos do Bolsista com CAPES

Ao final da bolsa, a CAPES espera que o (a) bolsista tenha cumprido integralmente o Mestrado Profissional e retorne para o Brasil com o título obtido, dentro dos prazos estabelecidos na concessão.

Conforme o Termo de Compromisso, o (a) bolsista assume a responsabilidade de retornar para o Brasil em **até 30 (trinta) dias** após a conclusão dos estudos, contados a partir da finalização do período de concessão de bolsa, conforme sua carta de concessão e permanecer no país por um período, **no mínimo, igual ou superior ao prazo de concessão da bolsa**. Não há possibilidade de dispensa do cumprimento dessa exigência

## 12. Cotutela

A realização de cotutela não está prevista na modalidade de bolsa de mestrado profissional no exterior. Portanto, até que haja nova previsão a esse respeito, as solicitações dos bolsistas serão indeferidas.

## 13. Desistência da Bolsa

A desistência do programa sem a devida concordância da CAPES ocasionará a devolução de todo o investimento feito em seu favor. Caso não ocorra a devolução haverá a inclusão do (a) ex-bolsista da dívida ativa da União, mediante análise da auditoria da CAPES. Serão analisados somente pedidos de desistência ou suspensão das atividades quando justificados, fundamentados e comprovados. Não há garantia de atendimento à solicitação de isenção dos recursos investidos pela CAPES em favor do (a) bolsista. Para análise da Coordenação, o (a) bolsista deverá encaminhar a seguinte documentação:

- I. Declaração do IEE, apontando concordância com relação à desistência;
- II. Declaração da IES no exterior, apontando concordância com relação à desistência;
- III. Solicitação/justificativa escrita sobre a desistência.

**O (a) bolsista poderá retornar ao Brasil somente após a formalização e aceite de sua desistência.**

## 14. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa

Como consta no Termo de Compromisso, a CAPES se reserva ao direito de suspender ou cancelar a bolsa a qualquer momento, em função do desempenho acadêmico do (a) bolsista ou decorrente de qualquer situação considerada desabonadora; podendo, também, ser exigida a devolução parcial ou total do investimento realizado em favor do bolsista.

## 15. Propriedade Intelectual

Ainda, os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES, deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

a) "O presente trabalho foi realizado com apoio da CAPES, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil" ou

b) "Bolsista da CAPES - Brasil".

Ao publicar ou divulgar, sob qualquer forma, descoberta, invenção, inovação tecnológica ou outra produção, passível de privilégio decorrente da proteção de direitos de propriedade intelectual, obtida durante os estudos realizados com recursos do Governo brasileiro, comunicar a CAPES, e prestar informações sobre as vantagens auferidas e os registros assecuratórios dos aludidos direitos em seu nome.

No caso de publicação em periódico ou livro internacional, a indexação do Brasil como país de autoria ou coautoria deve ser identificada no campo de filiação institucional do autor (*affiliation*), nos seguintes termos: a) se houver vínculo empregatício com instituição, à mesma; ou b) se negativo, a seguinte filiação: CAPES Foundation, Ministry of Education of Brazil, Brasília – DF, Zip Code 70.040-020.

## 16. Finalização do Período de Estudos

Após o término do tempo de concessão de sua bolsa de estudos, o processo passa para a responsabilidade da Divisão de Acompanhamento de Egressos - DAE. Esta divisão é responsável pela verificação e análise dos documentos enviados pelo (a) bolsista no encerramento do processo e por cobranças eventuais, que venham a ser necessárias - em conformidade com o Termo de Compromisso e as orientações vigentes para a modalidade de bolsa Mestrado Profissional no Exterior, no âmbito do Programa Ciência sem Fronteiras.

### **16.1 Prestação de Contas**

Para a prestação de contas do investimento público realizado e o encerramento do processo, atualize os endereços para contato no SCBA e **envie via Linha Direta em até 60 (sessenta) dias após o retorno ao Brasil, os seguintes documentos** pelo endereço eletrônico **sacexterior.capes.gov.br**:

- I. Cópia do bilhete eletrônico de retorno;
- II. Cópia dos cartões de embarque de retorno;
- III. Relatório Final das atividades desenvolvidas; e
- IV. Cópia do histórico escolar expedido pela IES no exterior referente ao período completo de permanência no exterior.
- V. Cópia do diploma escolar expedido pela IES no exterior.

Para mais informações e dúvidas, encaminhar e-mail para [dae@capes.gov.br](mailto:dae@capes.gov.br).

### **17. Período de Interstício**

O (a) ex-bolsista deverá permanecer no Brasil pelo período equivalente ao que teve com bolsa concedida – trata-se do período de interstício. Nesse período, o (a) ex-bolsista terá de comprovar sua permanência no país, encaminhando os seguintes documentos:

- Comprovante de permanência no Brasil;
- Currículo Lattes atualizado.

Com a comprovação de permanência no país, o (a) ex-bolsista receberá uma carta de encerramento do processo.

Este acompanhamento é realizado pela Divisão de Acompanhamento de Egressos (DAE).

### **18. Reconhecimento de Diplomas Obtidos no Exterior**

A CAPES não interfere no processo de revalidação de diplomas. Em cumprimento ao que dispõe o Artigo 48, § 3º, da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – LDB nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – e o Art. 4º da

Resolução/CES nº 1 de três de abril de 2001, do Conselho Nacional de Educação – CNE, os diplomas de cursos de pós-graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior serão declarados equivalentes aos que são concedidos no país e hábeis para os fins previstos em lei, mediante o devido reconhecimento por instituições de ensino superior que mantenham cursos de pós-graduação credenciados pela CAPES em área de conhecimento idêntica ou afim em nível igual ou superior ao do título estrangeiro.

Na página da CAPES, em “Avaliação”, encontram-se disponíveis os cursos de pós-graduação recomendados no Brasil por área do conhecimento. A consulta poderá ajudá-lo (a) a dar início ao processo de revalidação do diploma no país, após sua chegada. Porém, **antes do regresso é imprescindível verificar junto à Embaixada ou Consulado do Brasil no exterior os procedimentos para autenticação dos documentos emitidos pela universidade estrangeira para fins de posterior revalidação dos créditos e/ou títulos obtidos.**

## **19. Reconsideração de Decisões**

A solicitação de reconsideração de decisões proferidas pela CAPES deverá ser submetida dentro do prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento pela CAPES.

Para análise de cada caso, poderá ser solicitado o reenvio de documentação enviada previamente, bem como o envio de documentação complementar, conforme julgado necessário pelo setor responsável da CAPES.

## **20. Casos Omissos**

Os casos omissos, não descritos neste documento, serão analisados pela Diretoria Executiva da CAPES. Documentos e informações adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para melhor instrução do processo.

## **21. Considerações Finais**

A CAPES deseja pleno êxito em seus estudos e espera que os investimentos feitos em sua formação contribuam para o desenvolvimento científico brasileiro, mediante sua atuação como profissional altamente qualificado e produtivo.

## **APÊNDICE I**

### **INFORMAÇÕES E ENDEREÇOS PARA O ESTABELECIMENTO DE CONTATOS**

#### **Informações sobre a bolsa concedida**

CAPES

Coordenação de Bolsas no Exterior - CBE

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 3º andar

CEP 70040-020 - Brasília, DF

Telefone: (55xx61) 2022-6909 (não disponível para ligações a cobrar)

#### **Acompanhamento do processo de bolsa no exterior pela internet**

SCBA: [scba.capes.gov.br](http://scba.capes.gov.br)

#### **Informações sobre o encerramento do processo**

CAPES

Divisão de Acompanhamento de Egressos - DAE

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 3º andar

CEP 70040-020 - Brasília, DF

Telefone: (55xx61) 2022-6924 (não disponível para ligações a cobrar)

E-mail: [dae@CAPES.gov.br](mailto:dae@CAPES.gov.br)

#### **Devolução de recursos a CAPES**

No exterior



Quando efetuado no Exterior, o depósito deve ser feito para a conta da CAPES na agência do Banco do Brasil – New York, por intermédio da agência bancária de qualquer banco no exterior, utilizando para isso as seguintes especificações:

Beneficiário: CAPES – Fund. Coord. de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;

Banco do Brasil – New York

Conta bancária: 880000184

Código Swift: Brasus33

Código ABA: 026003557

Endereço da Agência: 11 West 42nd Street – Manhattan - ZIP Code: 10036 – New York, NY Estados Unidos.

Enviar cópia do comprovante de depósito para o processo pelo SCBA.

#### No Brasil

Todos os depósitos no Brasil deverão ser efetuados por meio do preenchimento da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União. Para mais informações consulte o seguinte endereço:

<http://www.CAPES.gov.br/servicos/dados-bancarios>

O valor a devolver precisa ser convertido em reais, ao câmbio disponível no dia do pagamento.

**Observações importantes sobre como realizar as devoluções:** No país, todos os depósitos na conta da CAPES deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, no endereço eletrônico: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o depósito deverá ser efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

No preenchimento da GRU, registrar os seguintes códigos ou informações:

Código do recolhimento: 68888-6;

Número de Referência: (deixar em branco);

Competência: (mês/ano); Vencimento: (dia/mês/ano);

Nome e CPF do Contribuinte/Depositante;

Nome da Unidade Favorecida: CAPES - Fund. Coord. de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;

UG: 154003; Gestão: 15279;

Valor do Principal: convertidos em reais.

Enviar cópia do comprovante de depósito para o processo pelo SCBA.

#### **Outras informações**

**Recebimento de informativo eletrônico da CAPES**

A CAPES está disponibilizando aos bolsistas no exterior o “CAPES Notícias”. Esse informativo apresenta: editais em aberto e notícias da pós-graduação e das atividades de suporte à educação básica.

O destaque segue para a seção Concursos e Prêmios - um espaço aberto pela CAPES para o anúncio de concursos públicos destinados a mestres e doutores no Brasil.

Os interessados em receber o informativo devem enviar mensagem para [imprensa@CAPES.gov.br](mailto:imprensa@CAPES.gov.br) e solicitar o cadastramento.

**IBICT**

SAS Quadra 05 lote 06 – Bloco H – sala 506 – 5º andar

70070-914 – Brasília – DF

## APÊNDICE II

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA CAPES</b>		
<b>Documentos solicitados para implementação e acompanhamento da bolsa de estudos</b>	<b>Meio de envio dos documentos</b>	<b>Data limite de envio</b>
<b>Implementação da bolsa</b>		
Termo de Compromisso datado e assinado	Linha Direta	Até 15 dias úteis antes da partida
Termo de Aceite de Implementação	SCBA	
Comprovante bancário	SCBA	
Dados para pagamento(s) em conta no Brasil		
<b>Registro de dependentes</b>		
Certidão de casamento ou de união estável, quando for o caso. O documento deverá ser válido em território nacional, ou seja, emitido por autoridade brasileira.	SCBA	A qualquer tempo
Certidão de nascimento do (a)(s) filho (a)(s)		
Declaração de imposto de renda, como comprovação de dependência econômica de filhos (as) que acompanhem o bolsista no exterior		
<b>Início do pagamento das mensalidades no exterior</b>		
Páginas do passaporte: identificação e carimbo de entrada	SCBA	Até 30 dias após a chegada no exterior. Se já reside no exterior, até 30 dias após o envio do Termo de Compromisso.
Canhotos de cartão de embarque		
Bilhete eletrônico de passagem mostrando o itinerário realizado		
Cópia da apólice de contratação do seguro saúde	SCBA	
Inserir dados de contato de emergência no Brasil		
Preencher dados de contato no exterior		
<b>Participação em eventos</b>		
Prospecto do evento com local e data	Linha Direta	A qualquer tempo
Convite ou comprovante de inscrição do evento		

<b>Encerramento do processo</b>		
Atualização dos endereços para contato	SCBA	Até 60 dias após a conclusão do mestrado
Cartão de embarque do(a) bolsista e do(a) dependente, quando for o caso	Linha Direta	
Cópia do bilhete eletrônico de retorno		
Cópia do histórico escolar		
Relatório final		