

Manual para Bolsistas Pesquisa Pós-Doutoral e Estágio Sênior no Exterior



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



**Modalidades de Bolsa –
Pesquisa Pós-Doutoral e Estágio Sênior no Exterior**

ORIENTAÇÕES PARA BOLSISTAS
Programas Estratégicos, Programas Tradicionais e
Programa Ciência sem Fronteiras

Prezado (a) Professor (a),

Gostaríamos de cumprimentá-lo (a) pela sua aprovação nas etapas que compuseram o processo de seleção para as modalidades de Bolsa: Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior no exterior.

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 vistas ao incremento do intercâmbio técnico-científico e consequente internacionalização de docentes e pesquisadores brasileiros.

Em face desse propósito, a CAPES apoiará a sua solicitação de estágio no exterior em instituição reconhecida internacionalmente pela excelência acadêmica, e está certa do seu empenho no sentido de corresponder ao investimento realizado no tempo previsto para o programa.

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.

Coordenação de Acompanhamento de Bolsistas no Exterior – CBE

Brasília, Abril de 2015.

Sumário

Glossário	5
1. Primeiras Orientações.....	6
1.1 Ferramentas Adotadas pela CAPES	6
2. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras (CsF)	6
2.1 Bolsistas Aderentes	6
3. Providências Antes da Viagem.....	7
3.1 Passaporte e Visto	7
3.2 Servidores Públicos	7
3.3 Acúmulo de Bolsas	8
3.4 Uso de Medicamentos	8
3.5 Endereço no Brasil	8
3.6 Procurador no Brasil	8
4. Técnico Responsável.....	9
5. Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios	9
5.1 Envio de Documentos	10
5.2 Consulta a Extrato de Pagamentos.....	10
6 Implementação da Bolsa	11
6.1 Conta Bancária no Brasil	12
6.2 Cartão BB Américas.....	13
7. Duração e Componentes da Bolsa.....	13
7.1 Auxílio Deslocamento	14
7.2 Auxílio Instalação.....	14
7.3 Auxílio Seguro Saúde.....	15
7.4 Pagamento de Mensalidades.....	16
7.4.1 Remessa de Mensalidades	16
7.5 Adicional Localidade.....	18
8. Acompanhamento pela CAPES	18

8.1 Comprovação de Chegada no Exterior.....	18
8.2 Participação em Eventos.....	20
8.3 Viagens não relacionadas a Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior.....	20
8.4 Mudanças nos Termos Acordados na Concessão de Bolsa.....	21
8.4.1 Mudança de Instituição.....	21
8.4.2 Mudança de Colaborador.....	21
8.4.3 Mudança no Plano de Estudos.....	22
8.4.4 Situações não contempladas.....	22
8.5 Prorrogação de Permanência.....	22
8.5.1 Documentos para Análise do Pedido de Prorrogação.....	23
8.6 Cooperação com Outros Bolsistas.....	23
8.7 Alteração de período.....	23
9. Comprovação de rendimentos - IRPF.....	23
10. Devolução de recursos financeiros.....	24
11. Compromissos do Bolsista com a CAPES.....	24
12. Cotutela.....	25
13. Desistência da bolsa.....	25
14. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa.....	25
15. Propriedade Intelectual.....	25
16. Finalização do Período de Estudos.....	26
16.1 Prestação de Contas.....	26
16.2 Relatório Final.....	27
17. Período de Interstício.....	28
18. Reconhecimento de diplomas obtidos no exterior.....	28
19. Reconsideração de Decisões.....	28
20. Casos omissos.....	29
21. Considerações Finais.....	29
APÊNDICE I.....	30
APÊNDICE II.....	32

Glossário

Carta de concessão – documento emitido no momento de recebimento da bolsa e que informa: os benefícios do bolsista; os compromissos da CAPES; 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. Pesquisa Pós-Doutoral: Mínimo de 6 (seis) e máximo de 18 (dezoito) meses (para programas tradicionais) e 24 (vinte e quatro) meses (para o Programa Ciência sem Fronteiras). Estágio Sênior: Mínimo de 1 (um) mês e máximo de 12 (doze) meses.

IES - Instituição de Ensino Superior;

Mensalidades – termo utilizado para indicar o pagamento de benefícios regulares aos bolsistas.

Período de concessão – período máximo de mensalidades informadas na sua carta de concessão, mediante solicitação aprovada pela CAPES.

Prorrogação com ônus para a CAPES – refere-se a período de permanência no exterior que exceda 18 (dezoito) meses para a Pesquisa Pós-Doutoral e 12 (doze) meses para o Estágio Sênior, desde que autorizado pela CAPES. Poderá ser solicitado em casos excepcionais, apenas para bolsistas do Programa Ciência sem Fronteiras, desde que não ultrapasse o período total de 24 (vinte e quatro) meses.

Prorrogação sem ônus para a CAPES – refere-se a período de permanência no exterior que exceda 18 (dezoito) meses para a Pesquisa Pós-Doutoral e 12 (doze) meses para o Estágio Sênior, desde que autorizado pela 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 (a) bolsista.

Termo de compromisso – documento por meio do qual o (a) bolsista aceitou a bolsa de estudos concedida e comprometeu-se com a realização da Pesquisa Pós-Doutoral e do Estágio Sênior dos termos de concessão e dentro das normas da modalidade de bolsa.

1. Primeiras Orientações

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

Os procedimentos adotados requerem que sejam cumpridas todas as exigências da Modalidade de Bolsa concedida, observando-se os prazos estabelecidos, para que não ocorram atrasos na análise de solicitações, na remessa de mensalidades, na emissão do visto, nas providências para o início do estágio e na remessa de mensalidades no exterior, entre outros.

Os endereços para o estabelecimento de contatos, os prazos e o modo de envio de documentos solicitados são apresentados nos Apêndices I e II e detalhados ao longo desse 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 Auxílios (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

É de inteira responsabilidade do bolsista, a obtenção do passaporte junto a Polícia Federal. Os documentos necessários para obtenção do passaporte estão listados na página da Polícia Federal: <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 um 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: É aceitável que o bolsista chegue ao local de estudos com antecedência de até 30 dias do início das suas atividades.

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

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 Acúmulo de Bolsas

A CAPES não complementa e nem permite o acúmulo de apoio de outras agências. Portanto, caso receba qualquer outro tipo de bolsa será responsabilidade do bolsista solicitar a imediata suspensão.

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

3.4 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

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.

3.5 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 responsabilizará por eventuais cartas extraviadas ou devolvidas pelos Correios.**

3.6 Procurador no Brasil

Durante a ausência do bolsista do país, período de estudos no exterior, é fundamental que o bolsista indique um procurador 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 procurador no Brasil, via procuração lavrada em cartório, o bolsista autorize o procurador 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 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 técnico 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 técnico da CBE é o contato direto do bolsista com a CAPES (via Linha Direta) e irá acompanhar o processo até o encerramento da bolsa.

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

5. Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

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 o **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 candidatura e encaminhamento de senha.

Algumas informações do SCBA, para segurança do sistema, somente podem ser alteradas pelo (a) bolsista, como por exemplo, seus dados bancários. **Link para acesso:** <http://scba.capes.gov.br>

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

5.1 Envio de Documentos

Os Bolsistas deverão enviar documentos por meio do **SCBA** e **Linha Direta**. Os documentos de comprovação de chegada devem ser encaminhados preferencialmente no sistema **SCBA**. Os demais documentos devem ser enviados pelo **Linha Direta**, em forma de anexos na mensagem. **Todos os documentos devem estar separados em anexos individuais, devidamente nomeados.**

As cópias eletrônicas dos documentos deverão ser enviadas, obrigatoriamente, em formato **PDF**, com extensão de, no máximo, 05 (cinco) megabytes.

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

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

5.2 Consulta a Extrato de Pagamentos

A movimentação financeira dos auxílios pagos ao 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:



SCBA Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

XXXX XXXXXX XXXXXXXX
CAPES > PR > DRI > CGBE

Início Configuração Processos Folha Pagamento Relatórios Ajuda

Extrato do Processo

Processo Comunicações Atribuir

Processo

Número do Processo: xxx/xxxxxx
 Início da Vigência: xx/xx/xxxx Término da Vigência: xx/xx/xxxx
 Programa: xxx-xxxx Edital: xx/xxxx
 Nome do Beneficiário: xxxxxx xxxxxx xx xxxxxx Documento do Beneficiário: xxx.xxx.xxx-xx
 Responsável: xxxxxxxx xxxxx Situação: xxxxxxxx

Pagamentos Realizados

Total Pagamento por Moeda:
US\$ xx.xxx,xx

Ano/Mês	Nº 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

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:

1. Atualização dos dados bancários. É necessário anexar o comprovante de conta bancária no Brasil (extrato simples, cópia do cartão, cheque ou contrato de abertura de conta);
2. Concordância com o Termo de Aceitação.

Observação: As informações e o anexo devem ser enviados por meio do sistema SCBA. Outras formas de envio não serão aceitas.

A CAPES efetuará a implementação da bolsa em dois momentos:

- 1) **Implementação Fase 1 → Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílio no Exterior (CCE):** Neste momento, há a emissão da carta de concessão e recebimento de todos dos documentos obrigatórios, conforme descrito nos Manuais de Candidatura das duas modalidades de bolsa: Pesquisa Pós-Doutoral e Estágio Sênior. Os documentos são verificados e, em seguida, o processo passará para a CBE,

responsável pelo pagamento e acompanhamento do bolsista durante todo período de concessão.

Importante: O primeiro momento da implementação não significa o imediato pagamento dos auxílios.

II) Implementação Fase 2 → Coordenação de Acompanhamento de Bolsas no Exterior (CBE): Assim que receber o e-mail de confirmação da concessão, o bolsista deverá implementar o processo da sua bolsa no SCBA, informando seus dados bancários e concordando com o Termo de Aceite de implementação.

Conforme visto no **item 4**, após o recebimento dos documentos, um (a) técnico (a) da CBE será designado (a) para tomar 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.

6.1 Conta Bancária no Brasil

Os valores correspondentes ao auxílio deslocamento, ao auxílio instalação e ao auxílio seguro saúde e as três primeiras mensalidades 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 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.** Embora não seja obrigatório, é recomendável que a conta informada seja do Banco do Brasil, pois o processamento do pagamento ocorre de forma mais rápida.

O crédito em conta será disponibilizado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do momento em que aparecer no extrato do (a) bolsista o *status* “em trâmite no financeiro”.

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 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 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 prazo máximo informado pelo banco para o envio do cartão é de 30 dias úteis, após a data de geração do cartão.

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 bolsista. Logo, as remessas de valores ocorrerão normalmente no exterior. Para pagamento no exterior, o prazo é de 20 (vinte) dias úteis. 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 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.

Observação: Para bolsistas com permanência de até 6 (seis) meses, o pagamento será feito integralmente na conta corrente no Brasil.

7. Duração e Componentes da Bolsa

O período de concessão da bolsa para a Pesquisa Pós-Doutoral é de no mínimo 6 (seis) e de no máximo de 18 (dezoito) meses para programas tradicionais e até 24 (vinte e quatro) meses para o CsF. Para o Estágio Sênior é de no mínimo 1 (um) mês e no máximo de 12 (doze) meses. Excepcionalmente, a prorrogação da permanência no exterior será possível desde que autorizada pela CAPES, mediante solicitação do bolsista (**veja item 8.5**).

O auxílio-deslocamento de ida, auxílio-instalação, o auxílio seguro saúde e as três primeiras mensalidades serão depositados em conta bancária no Brasil, em reais. Para garantir o recebimento do auxílio instalação e auxílio deslocamento de ida, o bolsista deverá chegar ao exterior com antecedência máxima de 30 (trinta) dias do início da vigência da bolsa.

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 (a) **bolsista de Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior em andamento, ou já residente no exterior, não fará jus aos auxílios deslocamento de ida e instalação.**

7.1 Auxílio Deslocamento

O (a) beneficiado (a) 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 referido auxílio é estabelecido pela **Portaria 174** e suas alterações. A CAPES dispõe sobre o pagamento das bolsas e auxílios, conforme região geográfica a que se destina, conforme moeda informada na carta de concessão.

Para bolsas com duração superior a 6 (seis) meses, 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, concedido juntamente com o último pagamento de mensalidades, na moeda estabelecida na carta de concessão da bolsa e creditado no cartão BB Américas. **Para bolsas com duração de até 6 (seis) meses**, o (a) bolsista terá direito a apenas uma única parcela do auxílio deslocamento.

A prestação de contas desse auxílio deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 dias após a chegada ao exterior, por meio de envio via SCBA das páginas do passaporte em que conste identificação com nome, foto e número do documento, e com o carimbo com data de entrada no exterior do (a) bolsista, e cartões de embarque com destino ao local de estudos. Ao término da bolsa, a comprovação do retorno ao Brasil deverá ser feita em conjunto com os demais documentos requeridos para fins de encerramento do processo, conforme **item 16** deste documento.

Observação: Caso o (a) bolsista receba uma bolsa de período superior a 6 meses e solicite retorno antecipado por quaisquer motivos, reduzindo o período para até 6 meses, não receberá nova parcela do auxílio deslocamento, ainda que a segunda parcela conste na sua carta de concessão.

7.2 Auxílio Instalação

O auxílio instalação, **pago em parcela única**, destina-se a contribuir com as despesas iniciais de acomodação do bolsista no país de realização do Estágio. Equivale ao valor de uma mensalidade, pago em conta bancária no Brasil, em reais.

7.3 Auxílio Seguro Saúde

A CAPES concede esse auxílio 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 dos itens 5.2 e 7.4, 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 a, cobertura 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 bolsista como titular, especificando o nome do segurado, a vigência do seguro e coberturas por ele previstas e o valor pago. Prazo máximo de 30 dias para envio da apólice à CAPES após a chegada ao exterior.

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 a contratação obrigatória.**

7.4 Pagamento de Mensalidades

Trata-se de valor pago mensalmente ao 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 bolsista receberá os auxílios em sua conta corrente no Brasil e as três primeiras mensalidades. Após a implementação da bolsa e o pagamento das três primeiras mensalidades, as comprovações de chegada ao exterior deverão ser enviadas via sistema SCBA, em formato PDF, para o recebimento das próximas mensalidades (conforme **item 8.1** do presente documento). O Adicional Localidade apenas será pago para bolsistas em cidades consideradas de alto custo, conforme **item 7.5**.

7.4.1 Remessa de Mensalidades

O valor da segunda remessa de mensalidades 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** ainda no primeiro 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. Nesse caso, e solicitar alteração de período mediante envio de documentação, conforme **item 8.7**.

No pagamento inicial dos auxílios, as três primeiras mensalidades da bolsa são pagas integralmente. 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 (feita no exterior, no cartão BB Américas). As mensalidades subsequentes serão pagas em sua integralidade. O valor descontado não será compensado ao término da vigência da bolsa.

Devido aos trâmites operacionais e bancários, o prazo para crédito da primeira remessa é de até 20 dias úteis, contados a partir da data de envio de pagamento ao financeiro constante no seu extrato de mensalidades, a ser acessado no sistema SCBA (veja as instruções contidas no **item 5** 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:

Mensalidades	Crédito até
Fevereiro/Março/Abril	20 de Fevereiro
Maião/Junho/Julho	20 de Maio
Agosto/Setembro/Outubro	20 de Agosto
Novembro/Dezembro/Janeiro	20 de Novembro

Quando o pagamento de trimestralidade 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 bolsista seja integrado ao calendário de recebimento geral. Nesse caso, excepcionalmente, o 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. Exceto bolsistas com até seis meses de permanência no exterior, cujo pagamento é feito no Brasil.

Todos os contatos a respeito do recebimento do cartão e de seu funcionamento devem ser realizados diretamente com a central de atendimento do BB Américas: prepaid@bbamericas.com ou nos telefones 00-operadora-1-866-345-1892 (ligação gratuita dentro dos EUA) ou 00-operadora-1-510-771-6406 (fora dos EUA).

Caso seja verificado atraso excepcional no seu pagamento no extrato de mensalidades (disponível em seu processo no Linha Direta) 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.

7.5 Adicional Localidade

Este benefício será concedido aos bolsistas com destino a **IES sediadas em cidades consideradas de alto custo**. E será mantida, 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 Orientação Normativa 03, da CAPES, que dispõem sobre pagamento de bolsas e auxílios, e suas alterações posteriores.

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.

8. Acompanhamento pela CAPES

O acompanhamento do processo pela CAPES caracteriza-se pelo atendimento do (a) técnico (a) da CBE às demandas do (a) bolsista, por meio da verificação documental, solicitações e controles das remessas financeiras efetuadas, bem como do encaminhamento, quando necessário, de pleitos diversos para apreciação das Coordenações de Área.

8.1 Comprovação de Chegada no Exterior

O 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 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 bolsista;

Caso a cidade de destino de estudos não conste no carimbo do passaporte, o bolsista deverá enviar cópia eletrônica de seu cartão de embarque 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 Sistema SCBA, item 6.3**):

- V. 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”);
- VI. 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.
- VII. Preencher dados de Contatos no Exterior (inserir na aba “Complementar Dados”);

A liberação do pagamento das próximas mensalidades depende do envio desta documentação. 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 às pessoas responsáveis 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 bolsista no exterior.

Observação 4: Os documentos obrigatórios enviados pelo (a) bolsista ficarão pendentes de confirmação até o aceite do técnico, no SCBA.

8.2 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, quando ocorridos fora do local de estudos, 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) colaborador no exterior quanto à importância de participação para o desenvolvimento do estágio;

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.

Os bolsistas de Pesquisa Pós-Doutoral e Estágio Sênior não são elegíveis para o programa apoio a eventos no exterior (AEX).

8.3 Viagens não relacionadas a Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior

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 bolsista deverá solicitar autorização a CAPES** com a devida antecedência e haverá a devolução das mensalidades, com valor proporcional aos dias em que se ausentou do país.

Excepcionalidades, como enfermidade do bolsista, serão tratadas caso a caso pela coordenação de bolsas, que poderá submeter o processo à Diretoria de Relações Internacionais da CAPES (DRI) 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 pelo Governo Federal em favor do bolsista.**

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);

8.4 Mudanças nos Termos Acordados na Concessão de Bolsa

O apoio da CAPES é concedido para a realização de um determinado **plano de pesquisa**, em uma dada **instituição**, sob supervisão de um (a) **colaborador (a)** no exterior. Alterações em qualquer um desses fatores deverão ser devidamente justificadas e submetidas à avaliação da CAPES.

Cada uma dessas mudanças será analisada mediante envio da documentação requerida, conforme listado abaixo:

8.4.1 Mudança de Instituição

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do Linha Direta;
- II. Comprovação de aceitação da nova instituição, contendo a indicação do nível, área e início do curso;
- III. Comprovação de aceitação do (a) novo (a) professor (a) colaborador (a), quando for o caso, ou de manutenção do (a) colaborador (a) definido (a) para a instituição anterior.

8.4.2 Mudança de Colaborador

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do Linha Direta;
- II. Compromisso com a conclusão do estágio dentro do prazo inicialmente previsto na concessão da bolsa;
- III. Comprovação de aceitação do (a) novo (a) colaborador (a).
- IV. Currículo do (a) novo (a) professor (a) colaborador (a).

8.4.3 Mudança no Plano de Estudos

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do Linha Direta;
- II. Compromisso com a conclusão do estágio dentro do prazo inicialmente previsto na concessão da bolsa;
- III. Novo plano de estudos;
- IV. Comprovação de anuência do (a) professor (a) colaborador (a) sobre o novo plano de estudos.

8.4.4 Situações não contempladas

- I. Justificativa detalhada, submetida por meio do Linha Direta;
- II. Compromisso com a conclusão do estágio dentro do prazo inicialmente previsto na concessão da bolsa;
- III. Documentação complementar à justificativa, que subsidie a solicitação realizada.

Ocorrendo qualquer das alterações citadas sem a devida concordância da CAPES, a bolsa poderá ser suspensa e, eventualmente, cancelada, situação perante a qual todos os recursos investidos pela CAPES deverão ser ressarcidos ao governo brasileiro.

8.5 Prorrogação de Permanência

Solicitações excepcionais de prorrogação de permanência por período superior ao previsto na carta de concessão e desde que não ultrapassem o máximo de 24 meses 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 bolsista interessado solicite prorrogação.

Para bolsistas dos programas tradicionais, após análise, será facultada a permanência no exterior para finalização de seus estudos, **sem ônus para a CAPES**. Apenas para bolsistas do Programa Ciência sem Fronteiras, e após análise, a prorrogação poderá ser **com ônus para a CAPES**. Em ambos os casos desde que não ultrapasse o período total de 24 (vinte e quatro) meses.

8.5.1 Documentos para Análise do Pedido de Prorrogação

- I. Solicitação com justificativa e informação do período desejado;
- II. Plano sintético e cronograma das atividades a serem desenvolvidas;
- III. Parecer do professor colaborador;
- IV. Relatório sintético das atividades já desenvolvidas.

8.6 Cooperação com Outros Bolsistas

O (a) bolsista de Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior pode convidar outro bolsista da CAPES (CsF) para realização de estágio e colaboração na pesquisa. Para tanto, o pesquisador deve propor e mediar um acordo de cooperação técnica entre o laboratório beneficiado e a CAPES, em que a IES assuma toda a responsabilidade sobre o (a) bolsista convidado (a) pelo pesquisador, em caso de ocorrências eventuais.

8.7 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) colaborador (a) estrangeiro (a) indicando o novo período (mês/ano início e mês/ano fim) do estágio;
- III. 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. 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° 15, de 2001, art. 5º, 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>

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 anterior ao dia da restituição. 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**, correspondente ao dia de repasse dos recursos, usando o link disponibilizado para a efetivação desse cálculo em (www.bcb.gov.br – Cidadão – Câmbio e Capitais Internacionais - Conversão de Moedas).

Observação 2: A recusa ou omissão do (a) bolsista, quanto ao ressarcimento de que trata o item anterior, poderá ensejar 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 n° 10.522, de 19 de julho de 2002.

11. Compromissos do (a) Bolsista com a CAPES

Ao final do estágio, a CAPES espera que o (a) bolsista tenha cumprido integralmente os compromissos assumidos no momento que assinou o Termo de Compromisso e retorne para o Brasil, dentro dos prazos estabelecidos na concessão do apoio.

Conforme o Termo de Compromisso, o (a) bolsista assume a responsabilidade de retornar para o Brasil no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão do estágio. Para tanto, será disponibilizado o crédito referente à parcela do auxílio deslocamento de retorno, no cartão BB Américas, junto ao pagamento da última trimestralidade do bolsista.

12. Cotutela

A realização de cotutela não está prevista para as modalidades de bolsa Pesquisa Pós-Doutoral e Estágio Sênior 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, acarretando em inclusão do 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 bolsista.

14. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa

Como consta no Termo de Compromisso, a CAPES reserva-se o direito de suspender ou cancelar a bolsa a qualquer momento, caso ocorra quaisquer situações consideradas desabonadoras, podendo, também, ser exigida a devolução parcial ou total do investimento realizado em seu favor.

A interrupção do estudo acarretará na obrigação de restituir os valores despendidos com a bolsa, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia a sua vontade ou doença grave devidamente comprovada. A avaliação dessas situações fica condicionada à aprovação pela Diretoria Colegiada da CAPES, em despacho fundamentado.

15. Propriedade Intelectual

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.

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".

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 da Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior, o processo passará 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 eventuais cobranças que se façam necessárias - em conformidade com o Termo de Compromisso e as orientações vigentes para a Pesquisa Pós-Doutoral ou Estágio Sênior no Exterior.

16.1 Prestação de Contas

Para a prestação de contas do investimento público realizado e o encerramento do processo, envie em até 60 (sessenta) dias após o retorno ao Brasil, os seguintes documentos pelo endereço eletrônico sacexterior.capes.gov.br:

- I. Cartão de embarque (cópia eletrônica);
- II. Relatório final (conforme modelo) sobre o período de permanência no exterior, com avaliação sobre a adaptação à cultura, qualidade do laboratório e acesso a infraestrutura da universidade de estudos ou do centro de pesquisa (laboratório, biblioteca, computador, fax, telefone e outros), críticas e sugestões;
- III. Parecer do (a) parceiro (a) sobre os trabalhos desenvolvidos no exterior;
- IV. Atualização dos endereços para contato no Brasil (residencial, funcional e eletrônico), telefone e fax.

16.2 Relatório Final

O (a) bolsista deverá enviar relatório final de atividades, em formulário disponível via sistema Linha direta em até, no máximo, 60 (sessenta) dias após o retorno do (a) bolsista. O Relatório de Avaliação Final das Atividades representa, além de uma avaliação da própria atividade-fim da CAPES, uma oportunidade para manifestar sua opinião em relação a todos os fatores essenciais ao sucesso um treinamento acadêmico no exterior, possibilitando críticas e sugestões que contribuam com a melhoria do programa de Bolsas no Exterior.

Todos os campos de múltipla escolha são de preenchimento obrigatório. Apesar de os comentários serem opcionais, o seu preenchimento é de importância fundamental, pois poderá reafirmar ou reorientar as políticas de bolsas no exterior. Ao final do Relatório, o (a) bolsista deverá fornecer um endereço eletrônico para contato da CAPES, e poderá optar por ficar disponível para outros bolsistas ou candidatos ao mesmo programa ou instituição. Lembramos que as informações prestadas em seu Relatório poderão ser utilizadas por outros candidatos à bolsa para orientar a escolha de países ou instituições e poderá vir a auxiliar a formulação de políticas de formação de recursos humanos de alto nível.

Estrutura geral do relatório está organizada da seguinte forma:

1. Avaliação Geral

- Adaptação à cultura e ambiente de trabalho;
- Infraestrutura básica (espaço de estudo, acesso a computador e rede, etc);
- Adequação do auxílio ao seguro-saúde;
- Qualidade de vida do (a) bolsista.

2. Avaliação do programa/Departamento/IES (em relação ao programa de origem no Brasil)

- Atividade de pesquisa do (a) colaborador e seu grupo;
- Atividade de pesquisa do PPG;
- Infraestrutura específica (instrumentos e insumos laboratoriais, etc);
- Oportunidade de trabalho no campus (monitor ou assistente de pesquisa);
- Apoio para viagem a congressos;
- Biblioteca.

3. Produção intelectual (liste somente as derivadas da presente atividade no exterior)

- Artigos em periódicos;
- Trabalhos aceitos ou apresentados em congressos;
- Livro(s) e capítulo(s) de livro;
- Performances, concertos ou exposições;
- Patentes registradas e outros.

4. Avaliação final

- Acadêmica;
- Desempenho da Capes;
- Outros comentários;
- Endereço eletrônico para contato por outros bolsistas ou candidatos.

Atenção, o (a) bolsista poderá salvar as informações enviadas ao formulário quantas vezes forem necessárias, mas só poderá finalizar uma única vez.

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 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

Não existe diploma para a Pesquisa Pós-doutoral e Estágio Sênior. Há apenas um parecer do (a) orientador (a) estrangeiro (a).

19. Reconsideração de Decisões

A solicitação de reconsideração de decisões proferidas pela CAPES deverá ser submetida dentro do prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da resposta negativa. Apenas uma solicitação de reconsideração será aceita por decisão.

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, 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 trabalhos 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

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

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 Miami, 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;
Agência nº: 1215-7 - Banco do Brasil - Miami Agency
Conta bancária: 84301011-6
Código Swift: BRASUS3M
Código ABA: 066010490
Endereço da Agência: 701 Brickell Avenue, Suite 2610; Miami. FL 33131
Valor do depósito.

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

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 e solicitar o cadastramento.

IBICT

SAS Quadra 05 lote 06 – Bloco H – sala 506 – 5º andar
70070-914 – Brasília – DF

APÊNDICE II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA CAPES		
Descrição detalhada dos documentos solicitados para implementação e acompanhamento da bolsa de estudos	Modo de envio dos documentos	Data limite de envio
Implementação Fase 2		
Dados para pagamento(s) em conta no Brasil	SCBA	Até 15 dias úteis antes da partida
Comprovante bancário	SCBA	
Aceitação do Termo de Compromisso		
Publicação/autorização afastamento do país (quando for o caso)		
Início do pagamento das mensalidades no exterior		
Cartão de embarque	SCBA	Até 30 dias após a chegada no país de estudos
Páginas do passaporte (com foto e carimbo de entrada)		
Comprovante de abertura de conta bancária		
Comprovante de quitação da apólice e recibo do seguro-saúde		
Dados residenciais e bancários no exterior	SCBA	
Outras solicitações		
Alterações nos termos acordados, conforme item 8.4	Linha Direta	90 dias antes do início das atividades
Participação em eventos e viagens, conforme item 8.2 e 8.3		30 dias antes da viagem
Encerramento do processo		
Atualização dos endereços para contato	SCBA Linha Direta	Até 60 dias após a conclusão do mestrado
Cartão de embarque do(a) bolsista e do(a) dependente, quando for o caso		
Cópia do bilhete eletrônico de retorno		
Cópia do histórico escolar	Linha Direta	