

Manual para Bolsistas

Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior - PDSE



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 –
Doutorado Sanduíche no Exterior - PDSE**

**Orientações para Bolsistas
Programas Estratégicos, Programas Tradicionais e
Programa Ciência sem Fronteiras**

Prezado(a) Bolsista,

Gostaríamos de cumprimentá-lo(a) pela sua aprovação nas etapas que compuseram o processo de seleção para a modalidade de Bolsas de Estudos para realização de Doutorado Sanduíche no Exterior – PDSE.

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-Geral de Bolsistas no Exterior
Brasília, Junho de 2015.

Sumário

| | |
|--|----|
| Glossário | 5 |
| 1. O que é o Programa Ciência sem Fronteiras (CsF) | 6 |
| 1.1 Bolsistas Aderentes | 6 |
| 2. Primeiras Orientações | 6 |
| 2.1 Ferramentas adotadas pela CAPES | 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..... | 9 |
| 3.6 Procurador no Brasil..... | 9 |
| 4. Técnico Responsável | 9 |
| 5. Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios | 10 |
| 5.1 Envio de Documentos | 10 |
| 5.2 Consulta a Extrato de Pagamentos | 11 |
| 6. Implementação da Bolsa..... | 12 |
| 6.1 Conta Bancária no Brasil | 13 |
| 6.2 Cartão BB Américas | 13 |
| 7. Duração e Componentes da Bolsa | 14 |
| 7.1 Auxílio Deslocamento | 15 |
| 7.2 Auxílio Instalação..... | 15 |
| 7.3 Auxílio Seguro Saúde..... | 16 |
| 7.4 Pagamento de Mensalidades..... | 17 |
| 7.4.1 Remessa de Mensalidades | 17 |
| 7.5 Adicional Localidade..... | 19 |
| 8. Acompanhamento pela CAPES..... | 19 |
| 8.1 Acompanhamento pela IES no Brasil | 19 |
| 8.2 Comprovação de Chegada no Exterior..... | 19 |
| 8.3 Participação em Eventos | 21 |
| 8.4 Viagens não Relacionadas ao Doutorado Sanduíche | 22 |
| 8.5 Pagamentos de Taxas Acadêmicas à IES no Exterior | 22 |
| 8.6 Mudanças nos Termos Acordados na Concessão de Bolsa..... | 23 |
| 8.6.1 Mudança de Instituição..... | 24 |
| 8.6.2 Mudança de Coorientador | 24 |
| 8.6.3 Situações não contempladas..... | 25 |
| 8.7 Prorrogação de Permanência..... | 25 |
| 8.7.1 Documentos para Análise do Pedido de Prorrogação | 25 |
| 8.8 Alteração de Período..... | 26 |

| | |
|--|----|
| 9. Comprovação de Rendimentos – IRPF..... | 26 |
| 10. Devolução de Recursos Financeiros..... | 27 |
| 11. Compromissos do Bolsista com a CAPES | 27 |
| 12. Cotutela..... | 28 |
| 13. Período de Interstício..... | 28 |
| 14. Desistência da Bolsa..... | 28 |
| 15. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa..... | 29 |
| 16. Propriedade Intelectual | 29 |
| 17. Finalização do Período de Estudos..... | 30 |
| 17.1 Prestação de Contas..... | 30 |
| 17.2Relatório Final | 30 |
| 18. Reconsideração de Decisões..... | 32 |
| 19. Compromissos da IES com a CAPES | 32 |
| 20. Casos Omissos | 32 |
| 21. Considerações Finais | 32 |
| APÊNDICE I | 33 |
| APÊNDICE II | 35 |

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 (à) bolsista, conforme indicado na carta de concessão. Mínimo de 3 (três) meses e máximo de 12 (doze) meses.

IES - Instituição de Ensino Superior.

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

Prorrogação com ônus para a CAPES – refere-se a período de permanência no exterior que exceda período definido na carta de concessão, 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. Não poderá ultrapassar 12 meses.

Prorrogação sem ônus para a CAPES – refere-se a período de permanência no exterior que exceda período definido na carta de concessão, desde que autorizado única e exclusivamente pela diretoria executiva da CAPES. Poderá ser solicitado em casos excepcionais, sendo facultada ao (à) bolsista a permanência no exterior para finalização de seus estudos, sem nenhum tipo de custo para a CAPES. Não poderá ultrapassar 24 meses.

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 do doutorado sanduíche dos termos de concessão.

1. 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.

1.1 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.

2. Primeiras Orientações

As informações contidas neste manual tem por objetivo esclarecer aspectos práticos do apoio concedido, como a obtenção do visto de entrada no país de estudos, a implementação dos benefícios, o acompanhamento pela CAPES e o encerramento do processo ao término do estágio.

É fundamental que todas as exigências da Modalidade de Bolsa concedida sejam cumpridas, 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.

2.1 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 (sua) técnico (a) de acompanhamento.

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

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 doutorado sanduíche. 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: Caso seja possível, recomenda-se que o (a) 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 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.

A suspensão de outras bolsas será pré-requisito para a liberação do pagamento de mensalidades. O (a) bolsista deve entrar em contato com o CNPq informando que possui uma bolsa de doutorado sanduíche no exterior, e por isso, a sua bolsa no Brasil deve ser suspensa durante todo o período de vigência da bolsa no exterior. O CNPq deve emitir uma declaração informando a suspensão da bolsa, que deve ser enviada à CAPES, via sistema Linha Direta.

Alternativamente o (a) bolsista poderá encaminhar uma cópia da tela ou *printscreen* (convertida em pdf) do sistema do CNPq, que contenha a sua identificação e a informação de suspensão da sua bolsa durante o período de sua bolsa no exterior.

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 (a) 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 o período de estudos no exterior, é fundamental que o (a) bolsista constitua um (a) procurador (a) com residência fixa no Brasil. Procução 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 procução lavrada em cartório, o (a) bolsista autorize o procurador a tratar de temas relacionados à bolsa.

Exemplos de casos em que a Procução 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 (a) procurador (a) 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 pode vir a necessitar no exterior e 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 (a) técnico (a) 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 (a) técnico (a) 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 do Doutorado Sanduíche 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 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 (a) 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:** 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 exclusivamente 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

5.1 Envio de Documentos

Os (as) Bolsistas deverão enviar documentos por meio do **SCBA** e/ou **Linha Direta**. Os documentos de comprovação de chegada devem ser encaminhados obrigatoriamente 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, 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.**

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: 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. Assim que o pagamento é solicitado pelo (a) técnico (a) o sistema irá exibir as seguintes situações: ‘Autorizar’, ‘Ordenado’, ‘Enviado ao financeiro’, ‘Encaminhado ao financeiro’ e ‘Enviado ao Branco Finalizado’.

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:



The screenshot shows the SCBA interface. At the top, there is a navigation menu with options: Início, Configuração, Processos, Folha Pagamento, Relatórios, and Ajuda. The main content area is titled 'Extrato do Processo' and includes a 'Processo' section with the following details:

- Número do Processo: XXXX/XXXXXX
- Início da Vigência: XX/XX/XXXX
- Programa: XXX-XXXX
- Nome do Beneficiário: XXXXX XXXXXX XX XXXXX
- Responsável: XXXXXXXX XXXX
- Término da Vigência: XX/XX/XXXX
- Editais: XX/XXXX
- Documento do Beneficiário: XXX.XXX.XXX-XX
- Situação: XXXXXXXX

Below this, the 'Pagamentos Realizados' section shows the total payment amount: Total Pagamento por Moeda: US\$ XX.XXX.XX.

A table displays the payment details:

| 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 (a) técnico (a) 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 realizará a implementação da bolsa em dois momentos:

- I) **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 no Manual de Candidatura. Os documentos são verificados e, em seguida, o processo passará para a CBE, responsável pelo pagamento e acompanhamento do (a) 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 Bolsistas no Exterior (CBE):** Assim que receber o e-mail de confirmação da concessão, o (a) 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, o (a) técnico (a) responsável pelo seu processo 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 dos auxílios e das três primeiras mensalidades.

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 (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 (a) bolsista.** 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 (a) bolsista. **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.

O número do cartão BB Américas no SCBA será sempre o primeiro número gerado, mesmo que seja solicitada uma segunda via e seja gerado outro cartão com outro número. Os pagamentos são vinculados ao CPF do (a) bolsista. Logo, as remessas de valores ocorrerão normalmente no

exterior. 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. O custo do envio da segunda via do cartão (seja por extravio ou por solicitação de entrega diretamente no exterior) será exclusivo do (a) bolsista.

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

A duração da bolsa para o Doutorado Sanduíche é de, no mínimo, 03 (três) meses e de, no máximo, 12 (doze) meses. Os benefícios concedidos são exclusivamente para o (a) bolsista e independem de sua condição familiar e salarial. Excepcionalmente, a prorrogação da permanência no exterior será possível desde que autorizada pela CAPES, mediante solicitação do (a) bolsista (veja **item 8.7**).

O estágio deve ser programado para começar no primeiro dia do mês inicial de bolsa e para terminar no último dia do mês final de bolsa. Caso o ingresso no estágio ocorra após a primeira quinzena do mês inicial de bolsa concedida, haverá o desconto de 50% do valor da bolsa do respectivo mês.

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 (a) bolsista deverá chegar ao exterior com antecedência máxima de 30 (trinta) dias do início da vigência da bolsa.

Caso o (a) beneficiado (a) já esteja no exterior, o pagamento será efetuado diretamente no cartão BB Américas. Ressaltamos que **o (a) bolsista 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 pagamento é feito em uma única parcela.

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 17** deste documento. **Caso o bolsista chegue no exterior com mais de 30 dias de antecedência do início da vigência da bolsa, ou já resida no exterior, não fará jus ao auxílio deslocamento de ida, salvo em exceções que devem ser justificadas e aprovadas pela CAPES.**

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 (a) bolsista no país de realização do Estágio. Equivale ao valor de uma mensalidade, pago em conta bancária no Brasil, em reais. **Caso o (a) bolsista chegue no exterior com mais de 30 dias de antecedência do início da vigência da bolsa, ou já resida no exterior, não fará jus ao auxílio instalação, salvo em exceções que devem ser justificadas e aprovadas pela CAPES.**

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 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 seu retorno ao 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 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 (a) 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 (trinta) 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 a contratação de seguro saúde particular 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 (a) 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 8.2** 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 (a) bolsista planeje chegar em mês posterior ao primeiro mês da carta de concessão, ele (a) deve avisar **imediatamente** à CAPES. Nesse caso, e solicitar alteração de período mediante envio de documentação, conforme **item 8.8**.

No pagamento inicial dos auxílios, as três primeiras mensalidades da bolsa são pagas integralmente. Os descontos referentes à data de chegada ao exterior, quando for o caso, 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 |
| Maió/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 (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. 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 e não o local de residência do (a) bolsista.

8. Acompanhamento pela CAPES

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

8.1 Acompanhamento pela IES no Brasil

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou órgão equivalente nas Instituições de Ensino Superior (IES) deve manter-se informada sobre o desenvolvimento das atividades do (a) bolsista. Cabe ao (a) bolsista obter a manifestação formal da coordenação do programa de pós-graduação e a apreciação da Pró-Reitoria sobre qualquer alteração no andamento do estágio no exterior e encaminhar à CAPES para análise, de acordo com as datas limites e o modo de envio apresentados no Apêndice II.

8.2 Comprovação de Chegada ao Exterior

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,

deverá 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 do (a) bolsista no país. 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, 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 do recibo de contratação do seguro saúde, contendo nome do (a) bolsista, vivência e cobertura. 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 processo do SCBA (**conforme item 6.3 do Manual do Sistema SCBA**):

- 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, enviar página do passaporte com foto e enviar declaração emitida pelo (a) coorientador (a) atestando a chegada no exterior.

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) 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.

8.3 Participação em Eventos

O bolsista poderá participar de eventos durante a sua estadia no exterior e que ocorram fora do local de estudos, desde que submeta o seu pleito para a apreciação da CAPES, com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Para análise deste pedido é necessário 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. Anuência do (a) orientador (a) no exterior quanto à necessidade de participação para o desenvolvimento do estágio;

Depois de aprovada a solicitação, o (a) bolsista está autorizado a viajar, sem ônus para a CAPES, 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. **A CAPES não custeia a participação do (a) bolsista em congressos, seminários e/ou visitas realizadas no país de destino ou fora dele.** Os (as) bolsistas de doutorado sanduíche não são elegíveis para o Programa Apoio a Eventos no Exterior (AEX).

Observação: Caso o (a) bolsista seja autorizado a participar de evento fora do país de destino deve enviar comprovante de seguro saúde válido durante o período de viagem e será sua responsabilidade obter o visto para o país e destino, caso necessário.

8.4 Viagens não Relacionadas ao Doutorado Sanduíche

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 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 (a) bolsista, serão tratadas 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 em favor do (a) bolsista, inclusive as taxas pagas às Instituições de Ensino.**

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);

8.5 Pagamentos de Taxas Acadêmicas à IES no Exterior

A CAPES arcará com os custos de anuidades ou taxas acadêmicas para o programa de Pós-doutorado e Estágio Sênior **apenas para alunos do CsF**, conforme os termos de concessão da bolsa, desde que autorizado pela CAPES. Caberá ao (à) bolsista apresentar para a instituição de destino, cópia da carta de concessão, a qual especifica os benefícios concedidos e o endereço para envio de faturas, quando for o caso.

O pagamento das taxas escolares será efetuado diretamente à universidade no exterior. Quando o valor cobrado for inferior a US\$ 1.000,00 (mil dólares) ou 1.000 unidades monetárias do país de destino, o (a) bolsista poderá optar por quitar a fatura e solicitar reembolso à CAPES, desde que as taxas descritas estejam entre os custos cobertos pela CAPES.

Ressaltamos que o (a) bolsista não deverá pagar anuidades antes do início da implementação da sua bolsa. Apenas o pagamento de matrícula poderá ser realizado com o (a) bolsista ainda no Brasil.

Para que seja realizado o pagamento, é necessário o envio dos seguintes documentos, via sistema Linha Direta:

- I. Formulário de Solicitação de Pagamento/Reembolso de Taxas Acadêmicas, preenchido com todos os dados solicitados;
- II. Fatura com número e identificação do bolsista ao (a) qual a fatura se refere (cópia eletrônica);
- III. Comprovante de pagamento da taxa, se efetuado pelo (a) bolsista (cópia eletrônica).

As taxas escolares destinam-se à cobertura de despesas exigidas pela instituição, necessárias ao acesso às instalações de estudos, tais como: acesso a bibliotecas, Internet, sistemas de computação, dentre outras. As taxas devem ser enviadas traduzidas e discriminadas. Os valores anuais estimados deverão ser informados pelo (a) candidato (a) no formulário de submissão de propostas.

Observação: A CAPES não ressarcirá taxas pagas em academia, estacionamento, seguro saúde e compra de material permanente.

8.6 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) coorientador (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:

- I. Justificadas amplamente;
- II. Envio da devida anuência da Pró-Reitoria;

- III. Comprovada a anuência do (a) orientador (a) e coorientador (a) sobre o novo plano de atividades;
- IV. Encaminhado o novo plano de estudos;
- V. Comprovada a aceitação do (a) novo (a) coorientador (a), face à mudança de orientação acadêmica, com garantia de aproveitamento integral das atividades realizadas;
- VI. Evidenciada a obtenção da conclusão do estágio 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.

8.6.1 Mudança de Instituição

- I. Justificativa do (a) bolsista;
- II. Ofícios da Pró-reitoria de Pós-graduação e da coordenação do curso, dando ciência do pedido do (a) interessado (a);
- III. Parecer do (a) orientador (a) aceitando a transferência e esclarecendo os motivos;
- IV. Carta do (a) futuro (a) coorientador (a) estrangeiro, aceitando dar continuidade ao projeto inicial e dando ciência dos prazos estabelecidos pela CAPES para a conclusão e defesa da sua tese de doutorado no Brasil;
- V. Autorização da sua instituição de vinculação empregatícia, sobre o interesse na mudança de sua proposta, se for o caso;
- VI. Carta de aceitação da instituição do exterior, mesmo que provisória, constando o nível, a área de conhecimento, a duração do estágio e o novo projeto, se for o caso;
- VII. Cronograma de trabalho atualizado, obedecendo os prazos estabelecidos com a CAPES para a conclusão e a defesa da tese.

8.6.2 Mudança de Coorientador

- I. Justificativa do (a) bolsista;
- II. Ofícios da Pró-reitoria de Pós-graduação e da coordenação do curso, dando ciência do pedido do (a) interessado (a);

- III. Parecer do (a) orientador (a) aceitando a transferência e esclarecendo os motivos;
- IV. Currículo do futuro (a) coorientador (a) estrangeiro
- V. Carta do (a) futuro (a) coorientador (a) estrangeiro, aceitando dar continuidade ao projeto inicial e dando ciência dos prazos estabelecidos pela CAPES para a conclusão e defesa da sua tese de doutorado no Brasil;
- VI. Autorização da sua instituição de vinculação empregatícia, quando for o caso, sobre o interesse na mudança de sua proposta.

8.6.3 Situações não contempladas

- I. Justificativa detalhada;
- 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.

8.7 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**.

8.7.1 Documentos para Análise do Pedido de Prorrogação

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

- III. Carta de concordância do (a) coorientador (a) estrangeiro;
- IV. Anuência da coordenação do curso de sua instituição no Brasil;
- V. Anuência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação de sua instituição no Brasil.

8.8 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 do Doutorado Sanduíche, 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) coorientador (a) estrangeiro indicando o novo período (mês/ano início e mês/ano fim) do estágio;
- III. Carta do (a) orientador (a) brasileiro justificando o adiamento;
- IV. Declaração da IES no Brasil aceitando a alteração.
- V. 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.

Observação: No caso de bolsistas de outros órgãos de fomento, antes da solicitação de alteração de período deve haver a devolução do recurso recebido. O (a) bolsista deve estar ciente que deve ser devolvido o mês integral pago, conforme sua data de chegada ao local de estudos.

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 (CAPES) e não caracteriza 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>

10. Devolução de Recursos Financeiros

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União – TCU, o (a) bolsista deve efetuar a devolução de remessas recebidas indevidamente para os cofres públicos. Ocorrendo pagamento de parcelas a mais, em decorrência da conclusão das atividades antes do previsto, ou por outros motivos, 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 Real, deverá ser efetuada pela conversão do valor ao câmbio disponível na data de repasse do recurso ao (à) bolsista. Em seguida, deverá ser encaminhada cópia do GRU e do comprovante de depósito pelo Linha Direta, para fins de prestação de contas. 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 do 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, 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 nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

11. Compromissos do Bolsista com a CAPES

Ao final do Doutorado Sanduíche, a CAPES espera que o (a) pesquisador (a) 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 assumido com a CAPES, o (a) bolsista assume a responsabilidade de retornar para o Brasil no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão do estágio.

12. Cotutela

A cotutela corresponde à possibilidade de cursar o doutorado simultaneamente em duas universidades, obtendo titulação de duas instituições de ensino superior na conclusão dos estudos. Para que seja possível a sua realização, o bolsista deve submeter solicitação **no momento da candidatura** à Coordenação de Candidaturas a Bolsas e Auxílios no Exterior – CCE, respeitando, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

- I. Existência de parceria firmada entre a IES no exterior do bolsista e a IES brasileira;
- II. A bolsa será mantida, desde que o bolsista não exceda o período máximo de 12 (doze) meses de estudos no exterior, exceto para bolsistas do CsF, para os quais o período poderá se estender até 24 (vinte e quatro) meses no exterior.

A solicitação só será submetida à análise da coordenação com o cumprimento desses pré-requisitos. O pedido será analisado pela CCE/CAPES, que decidirá, em última instância, a favor ou contra o deferimento do pleito.

Observação: O acordo de parceria entre a IES brasileira e a IES no exterior deve estar firmado até o momento da candidatura, caso contrário, não será possível solicitar cotutela.

13. 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).

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

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);

15. Suspensão ou Cancelamento da Bolsa

Conforme as normas vigentes, a CAPES reserva-se o direito de suspender ou cancelar a bolsa a qualquer momento, em função do seu desempenho acadêmico ou decorrente de qualquer situação considerada desabonadora, 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 decisão da CAPES será formalmente comunicada.

16. 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.

17. Finalização do Período de Estudos

Após o término do Doutorado Sanduíche, o processo passará para a responsabilidade da Divisão de Acompanhamento de Egressos - DAE. Essa 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 o Doutorado Sanduíche no Exterior.

17.1 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:

- 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) coorientador (a) sobre os trabalhos desenvolvidos no exterior;
- IV. Atualização dos endereços para contato no Brasil (residencial, funcional e eletrônico), telefone e fax.

Observação: Após o retorno ao Brasil, um (a) técnico da DAE entrará em contato com o (a) bolsista para passar as instruções para envio desta documentação.

17.2 Relatório Final

O (a) bolsista deverá enviar relatório final de atividades, em formulário disponível via sistema Linha direta em até, no máximo, 60 dias após seu retorno. 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) orientador/colaborador (a) 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.

18. Reconsideração de Decisões

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

Para análise de cada caso, o (a) técnico tem autonomia para solicitar o reenvio de documentação enviada previamente, bem como o envio de documentação complementar, conforme setor responsável da CAPES julgar necessário.

19. Compromissos da IES com a CAPES

A IES compromete-se a requerer do (a) bolsista: a) o atendimento das obrigações assumidas no Termo de Compromisso; b) o retorno ao País até trinta dias após o término da bolsa; c) a observância ao prazo regulamentar para conclusão dos estudos e defesa da tese de Doutorado. Compromete-se, igualmente, a comunicar esta Fundação sobre ocorrência de situações que impossibilitem o término do doutorado, para a tomada de providências cabíveis.

20. Casos Omissos

Os casos omissos, não descritos neste documento, serão analisados pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI) 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 – 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.

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 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 | | |
| Dados para pagamento(s) em conta no Brasil | SCBA | Até 15 dias úteis antes da partida |
| Comprovante bancário | SCBA | |
| Publicação/autorização afastamento do país | | |
| Comprovante válido de proficiência no idioma do país de destino | | |
| 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 8.6 | SCBA | 90 dias antes do início das atividades |
| Participação em eventos e viagens, conforme item 8.3 e 8.4 | | 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 | SCBA | |