



Orientações para Bolsistas em Estágio Sênior no Exterior

Caro(a) Professor(a),

Gostaríamos de cumprimentá-lo(a) pela aprovação de sua solicitação para 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 ao estabelecimento de parcerias congêneres por meio da colaboração entre pesquisadores.

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 informar seus direitos e deveres perante a Capes e foi elaborado com base na longa experiência desta Fundação no atendimento às atividades de pós-doutorado no exterior, abrangendo as questões mais comumente suscitadas.

Uma 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 Bolsas no Exterior
Brasília – 2009

1. Apresentação

As orientações, a seguir, buscam esclarecê-lo(a) com relação aos aspectos práticos do apoio concedido, tais 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.

Os procedimentos adotados requerem que sejam cumpridas todas as exigências do Programa, observando-se os prazos estabelecidos, para que não ocasione atrasos na análise de solicitações, na remessa de mensalidades, na emissão do visto, na emissão de passagem aérea, 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.

O formato de arquivo aceito para envio de documento é o Acrobat Adobe (pdf) com máximo de cinco Mbytes.

2. Visto

Para fins de implementação da bolsa e de emissão da passagem aérea, faz-se necessária a aquisição do visto.

A obtenção do visto é de sua inteira responsabilidade. Neste 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, em categoria correspondente à realização do estágio. O visto deverá ser válido para a permanência no país pelo período de realização do trabalho proposto.

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. No caso dos Estados Unidos, exige-se que o visto seja "J1".

3. Implementação da bolsa

A Capes procederá à implementação do apoio após a emissão da carta de concessão, a obtenção do visto e o recebimento dos seguintes documentos:

- Termo de Compromisso devidamente assinado;
- dados para emissão de passagem;
- dados para pagamento(s) em conta bancária no Brasil;
- comprovante da conta bancária emitido pelo próprio banco; e
- publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou Município, com ônus Capes, quando se tratar de servidor público, conforme Decreto nº 91.800 de 18/10/1985, ou autorização do dirigente máximo da instituição, quando não for servidor público, para afastamento relativo ao estágio sênior no exterior, durante todo o período da bolsa, citando na redação o ônus para a Capes.

Após o recebimento dos documentos, o seu processo passará para a responsabilidade da Coordenação de Acompanhamento de Bolsas no Exterior – CBE. Um(a) técnico(a) daquela coordenação será designado(a) para tomar as providências necessárias para a liberação e manutenção dos benefícios constantes da carta de concessão, assim como para acompanhar o processo até o encerramento do Estágio Sênior e o seu retorno ao Brasil.

4. Duração e componentes do apoio

O apoio da Capes para o Estágio Sênior varia de um a doze meses, não sendo permitida a prorrogação da concessão inicialmente autorizada, e independe da

condição familiar e salarial do(a) beneficiado(a). Esse apoio é concedido exclusivamente ao(à) pesquisador(a).

4.1 Passagem aérea de ida ao exterior

A passagem aérea de ida para o(a) pesquisador(a) é concedida no momento de implementação do apoio e sua emissão está condicionada a obtenção do visto. Para estágios com duração de até cinco meses, o bilhete aéreo será liberado com o itinerário de ida e de volta ao Brasil.

Conforme determinação do Ministério do Planejamento, prevista no Decreto nº 6258/07, artigo 12-A, utiliza-se o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para solicitações de passagens, observando os seguintes procedimentos:

Para beneficiado(a) servidor(a) federal:

- a reserva deverá ser feita diretamente e apenas com a agência credenciada com a Capes (ver Apêndice I);
- acesse o seu processo pela internet, preencha e envie o formulário “emissão de passagem” com informações sobre companhia aérea, data da viagem, trecho, código da reserva efetuada pela referida agência e contato; e
- a emissão do bilhete será feita pela agência credenciada, que contactará o(a) pesquisador(a) por e-mail.

Para beneficiado(a) sem vínculo federal:

- acesse o seu processo pela internet, preencha e envie o formulário “emissão de passagem” com informações sobre companhia aérea, data, trecho, horário de preferência da viagem e contato;
- a reserva e a solicitação da passagem serão realizadas pela Capes; e
- a emissão do bilhete será feita pela agência credenciada, que contactará o(a) pesquisador(a) por e-mail;
- em até cinco dias após a chegada à cidade de destino, envie o(s) cartão(ões) de embarque utilizado(s) e o relatório da viagem por meio eletrônico, para prestação de contas.

Os dados da viagem deverão ser encaminhados com antecedência mínima de quinze dias úteis da data prevista para a saída.

As passagens são adquiridas em classe econômica e em tarifa promocional, considerando a rota mais curta entre a cidade de origem e a de destino.

Mudanças de datas e reitineracões estão autorizadas desde que não acarretem ônus para a Capes. Os mesmos procedimentos são adotados para passagem de retorno ao Brasil.

A Capes não interfere nas normas das companhias aéreas, portanto, verifique na empresa em que irá voar seus direitos e deveres: excesso de bagagem, prazos e validades de reservas e outros itens pertinentes.

A Capes não reembolsa passagem(ns) aérea(s). Desse modo, não antecipe a compra do(s) bilhete(s), nem siga para o aeroporto, no momento da viagem, sem antes confirmar com a agência credenciada a emissão do(s) bilhete(s).

4.2 Auxílio instalação

Esse benefício destina-se a contribuir com as despesas iniciais de acomodação no país de destino, até o recebimento da primeira remessa de mensalidade.

O auxílio instalação será pago no Brasil em reais, com base na taxa de câmbio adotada pela Capes, a qual não acompanha a cotação diária do mercado.

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 e nem de conta poupança.

Para viabilizar o pagamento, informe os seus dados de conta corrente, preferencialmente do Banco do Brasil, e envie documento emitido pelo próprio banco comprovando os dados. O auxílio instalação será disponibilizado em até dez dias úteis, após o recebimento de seu processo pela CBE.

4.3 Seguro saúde

Esse benefício deverá contribuir com o custeio de despesas referentes ao plano de saúde no exterior. Ele será pago no Brasil em reais, com base na taxa de câmbio adotada, obedecendo aos procedimentos efetuados com o auxílio instalação.

A aquisição do seguro saúde é obrigatória e de inteira responsabilidade do bolsista. A Capes não interfere na escolha da seguradora e da abrangência do plano de saúde contratados. Cabe exclusivamente ao(a) beneficiado(a) a opção pela empresa que melhor adequar-se para a prestação do serviço, considerando as exigências que são apresentadas no local de destino.

A adesão a um plano de saúde deverá ser feita logo que possível, para a sua segurança. A prestação de contas se dará mediante o envio do comprovante de quitação da apólice e do recibo de pagamento, após a sua chegada na cidade onde o estágio será realizado, no prazo máximo de trinta dias.

A Capes se exime do pagamento de qualquer tipo de despesa médica, hospitalar e odontológica não prevista pela seguradora aderida. Por isso é imprescindível examinar, previamente e atentamente, todas as cláusulas da apólice.

Se o valor da adesão ao plano for maior que o auxílio concedido, a Capes não cobrirá a diferença. No entanto, não será exigida a devolução de saldo resultante da aquisição desse benefício.

No caso de países de destino que possuam programa público de atendimento à saúde, como a Grã-Bretanha, Irlanda e Dinamarca, o referido auxílio não será concedido.

4.4 Mensalidades

O início do pagamento das mensalidades no exterior depende do recebimento, pela Capes por processo eletrônico, dos documentos a seguir:

- bilhete aéreo (original via correio tradicional e cópia eletrônica);
- cartão de embarque (original via correio tradicional e cópia eletrônica);
- páginas do passaporte em que conste a foto e a data de sua chegada ao exterior;
- dados residenciais e bancários no exterior (em formulário eletrônico);
- comprovante de abertura da conta bancária emitido pelo próprio banco;
- comprovante de adesão ao seguro saúde.

Remessa de mensalidades

O valor da primeira mensalidade é proporcional ao dia de sua chegada no exterior. O tempo não utilizado no início da vigência do apoio e o seu valor correspondente não serão compensados ao término da concessão.

Devido aos trâmites operacionais e bancários, o prazo para crédito da primeira remessa em sua conta bancária é de até quinze dias úteis, a partir da data do ofício de pagamento constante do SAC-Exterior (veja as instruções contidas no item 5 deste documento). As demais parcelas pagas no exterior obedecerão à sistemática de liberação de recursos da Capes.

A sistemática adotada prevê remessa de parcelas trimestrais, creditadas na conta do(a) bolsista, em geral até o vigésimo dia do primeiro mês de cada trimestre liberado. Isto é, em três parcelas, com um mês ainda não vencido e dois a vencer. Eventualmente, a remessa poderá se referir a um mês ou um bimestre, considerando situações específicas de cada beneficiário.

Uma vez verificado que o crédito em sua conta não foi efetuado, dentro do prazo divulgado pela Capes, consulte o técnico responsável pelo acompanhamento do seu processo, informando-o sobre valor da remessa e o número do ofício correspondente.

5. SAC-Exterior

Após a implementação do apoio, o(a) pesquisador pode efetuar o acompanhamento do seu processo na página da Capes, acessando Bolsas/Estudante – Bolsas no exterior – Bolsistas ativos. O SAC-Exterior é disponibilizado para envio de documentos avulsos, conferência dos dados cadastrais, consulta de remessas financeiras efetuadas, preenchimento de formulários na internet para atualização de cadastro e solicitações diversas.

Mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados na Capes. Detectando algum problema ou tendo dúvidas, contate o(a) técnico(a) responsável pelo seu processo na CBE para os esclarecimentos devidos.

6. Acompanhamento pela Capes

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

7. Mudança de colaborador(a) no exterior/plano de pesquisa e outros

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. Estas serão analisadas quando:

- justificadas amplamente;
- comprovada a anuência do(a) professor(a) colaborador(a) sobre o novo projeto de pesquisa;
- comprovada a aceitação do(a) novo(a) professor(a) colaborador(a), face à mudança requerida;
- comprovada a aceitação da nova Instituição, com garantia de aproveitamento integral das atividades realizadas;
- evidenciada a obtenção da conclusão do estágio dentro do prazo inicialmente previsto na concessão do apoio.

Ocorrendo qualquer uma dessas alterações, sem a devida concordância desta Fundação, o apoio poderá ser suspenso e eventualmente cancelado.

8. Viagens relacionadas ou não ao Estágio Sênior

É recomendável que todo o período do estágio seja destinado às atividades previstas no projeto de pesquisa. Necessitando afastar-se do local de estudos devido a sua participação em congressos, seminários ou outros que normalmente integram às atividades de Estágio Sênior, ou por motivos pessoais, comunique esta Fundação com a devida antecedência. O período máximo permitido de afastamento é de até trinta dias ao ano, sem ônus para a Capes.

9. Complementação e acúmulo de bolsa

A Capes não complementa e nem permite o acúmulo de apoio de outras agências. Portanto, caso receba ou tenha qualquer outro benefício financeiro será sua incumbência solicitar a imediata suspensão.

10. Devolução de recursos financeiros

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União - TCU, o(a) pesquisador(a) 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 devolução do montante diretamente para a conta bancária da Capes, informada no Apêndice I. A devolução em reais deve ser efetuada pela conversão do valor ao câmbio disponível na data do pagamento. Em seguida, envie cópia do comprovante de ressarcimento para fins de prestação de contas.

11. Compromissos com a Capes

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

Conforme o Termo de Compromisso, o(a) pesquisador(a) assume a responsabilidade de voltar para o Brasil no prazo máximo de trinta dias após o término do estágio. Para tanto, será disponibilizado o bilhete aéreo de volta, mediante as informações sobre reserva de passagem, obedecendo às orientações contidas no item 4.1.

12. Desistência da bolsa

A desistência do programa sem a devida concordância da Fundação ocasionará a devolução de todo o investimento feito em seu favor. Serão analisados somente pedidos de desistência ou de suspensão das atividades quando justificados, fundamentados e comprovados.

13. 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, 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.

14. Patentes

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.

15. Encerramento do processo

Após o término do estágio, o processo passa para a responsabilidade da Divisão de Acompanhamento de Egressos - DAE. Esta divisão é responsável pela verificação e análise dos documentos enviados pelo(a) pesquisador(a) 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 Programa de Estágio Sênior no Exterior.

Para a prestação de contas do investimento público realizado e o encerramento do processo, envie em até sessenta dias após o retorno ao Brasil, os seguintes documentos:

- bilhete aéreo (original pelo correio tradicional e cópia em formato eletrônico);
- cartão de embarque (original pelo correio tradicional e cópia em formato eletrônico);
- relatório final (formulário na internet) sobre o período de permanência no exterior, com avaliação sobre a adaptação à cultura, qualidade do laboratório e acesso a infra-estrutura da universidade de estudos ou do centro de pesquisa (laboratório, biblioteca, computador, fax, telefone e outros), críticas e sugestões. E com a indicação da produção intelectual, artística ou tecnológica, desenvolvida como resultado da cooperação;
- parecer do(a) professor(a) colaborador(a) sobre os trabalhos realizados no exterior;
- atualização dos endereços para contato (residencial, funcional e eletrônico), telefone e fax.

16. 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.

17. Conclusão

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)
Fax: (55xx61) 2022-6902
e-mail: cbe@capes.gov.br

Acompanhamento do processo de bolsa no exterior pela internet

SAC-Exterior: <http://sacexterior.capes.gov.br/SACExterior/>

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)
Fax: (55xx61) 2022-6902
e-mail: dae@capes.gov.br

Agência de viagem credenciada pela CAPES para reserva de passagens

Telefone: (55xx61) 2022-6875, 2022-6876 e 2022-6877
e-mail: viagem@capes.gov.br

Devolução de recursos a CAPES

No exterior

Banco do Brasil em Nova Iorque
Agência nº: 0686
Conta bancária: 84301011-6 – Código SWIFT: BRASUS33 e ABA: 026003557
Endereço: 600, Fifth Avenue – 3º. Floor - Rockefeller Center
10020 - New York – NY – USA

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.

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 da bolsa | | |
| http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-exterior/estagio-senior | | |
| Uma via do Termo de Compromisso | Internet e correio | Até 15 dias úteis antes da partida |
| Dados para emissão de passagem | Formulário | |
| Dados para pagamento(s) em conta no Brasil | Internet | |
| Comprovante bancário | Internet | |
| Publicação/autorização afastamento do país | Internet | |
| Início do pagamento das mensalidades no exterior | | |
| http://sacexterior.capes.gov.br/SACExterior/ | | |
| Relatório de viagem, exceto para servidor(a) público(a) federal | Internet | Até 5 dias após a chegada no exterior |
| Cartão de embarque | Internet | Até 30 dias após a chegada no país de estudos |
| Bilhete aéreo | Internet e correio | |
| Cartão de embarque original | Correio | |
| Dados residenciais e bancários no exterior | Formulário internet | |
| Comprovante de abertura da conta bancária | Internet | |
| Páginas do passaporte | Internet | |
| Comprovante de quitação da apólice e recibo do seguro saúde | Internet | |
| Outras solicitações | | |
| Alterações no programa de Estágio Pós-Doutoral conforme item 7 | Internet | Até 90 dias antes do início das atividades |
| Participação em eventos e viagens, conforme item 8 | Internet | Até 30 dias antes da viagem |
| Retorno ao Brasil | | |
| Dados para emissão de passagem de retorno ao Brasil | Formulário internet | Até 30 dias antes da viagem |
| Encerramento do processo | | |
| Bilhete aéreo | Internet e correio | Até 60 dias após conclusão do estágio |
| Cartão de embarque | Internet e correio | |
| Parecer do(a) professor(a) colaborador(a) | Internet | |
| Relatório final | Formulário internet | |
| Atualização dos endereços para contato | Formulário internet | |