

## MANUAL DO BOLSISTA

### PROGRAMAS BRAFITEC E BRAFAGRI - 2025

#### 1. DA APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Bolsista,

Gostaríamos de cumprimentá-lo (a) pela aprovação no Programa CAPES/BRAFITEC ou CAPES/BRAFAGRI, na modalidade Graduação Sanduíche. O financiamento concedido faz parte dos recursos investidos pelo governo brasileiro, por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Ministério da Educação (CAPES/MEC), para apoiar seus estudos em instituição de excelência. Em contrapartida, a CAPES espera de você o máximo empenho, no sentido de corresponder ao investimento realizado no tempo previsto para o programa.

O objetivo deste Manual de Orientações é facilitar a implementação das bolsas e o acompanhamento pelo período da concessão, no âmbito do programa CAPES/BRAFITEC/BRAFAGRI, e por isso, deve ser lido atentamente e guardado para futuras consultas. O presente documento informa os seus direitos e deveres perante a CAPES, e foi elaborado baseado nas questões mais frequentes.

**Mantenha seus dados cadastrais atualizados.** Todos os procedimentos e despesas, relativos à obtenção do visto e demais documentos necessários ao exercício de suas atividades, serão de sua responsabilidade.

Uma leitura cuidadosa de cada item, a seguir, será importante para facilitar sua inserção no país de destino e sua comunicação com a CAPES, no período de realização do intercâmbio.

A CAPES deseja sucesso em seu intercâmbio e espera que os investimentos feitos em sua formação, contribuam para o desenvolvimento científico brasileiro, como profissional altamente qualificado e produtivo.

Este Manual tem como função a orientação quanto aos procedimentos e condutas a serem adotadas pelo(a) bolsista, referenciando às portarias e editais vigentes, não sobrepondo-as.

## 2. DAS FERRAMENTAS ADOTADAS PELA CAPES

O acompanhamento do Programa BRAFITEC/BRAFAGRI faz parte de uma das atribuições da Coordenação de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Internacional e de Bolsas– CAPB. Para facilitar o entendimento dos pagamentos realizados e a comunicação entre bolsistas e técnicos, durante o período de concessão, serão utilizadas as seguintes ferramentas:

### 2.1 SCBA: Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

2.1.1 Link para acesso: [scba.capes.gov.br](http://scba.capes.gov.br);

2.1.2 O SCBA é o sistema utilizado para o recebimento de documentos, atualização de dados, registro de ocorrências, realização e consulta de pagamentos em favor do (a) bolsista;

2.1.3 Para segurança do sistema, algumas informações do SCBA podem ser alteradas, somente, pelo (a) bolsista, como por exemplo, os dados bancários.

2.1.4 O processo poderá ficar bloqueado no SCBA para que operações como o registro de ocorrências e a solicitação de pagamento sejam realizadas.

### 2.2 Linha Direta

2.2.1 Link para acesso: [linhadireta.CAPES.gov.br](http://linhadireta.CAPES.gov.br);

2.2.2 O sistema Linha Direta é o canal oficial de comunicação entre o (a) bolsista e a CAPES. As mensagens e documentos enviados, por meio dele, são anexados ao processo do (a) bolsista;

2.2.3 O contato com seu/sua técnico (a) de acompanhamento deve ser feito, **exclusivamente**, via Linha Direta;

2.2.4 O (a) bolsista deve consultar frequentemente o sistema e as mensagens informativas enviadas pela CAPES;

2.2.5 Tanto para o SCBA, quanto para o Linha Direta, o formato de arquivo aceito, para envio de documentos, é o PDF (Adobe Acrobat), com tamanho, máximo, de 5 (cinco) megabytes.

### 3. DAS PROVIDÊNCIAS ANTES DA VIAGEM

#### 3.1 Acúmulo de Bolsas

A CAPES não complementa e nem permite o acúmulo de apoio de outras agências brasileiras. Portanto, caso o(a) bolsista receba qualquer outro auxílio estudantil advindo do Governo Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municípios, será de total responsabilidade do(a) bolsista solicitar o imediato cancelamento ou suspensão deste. Posteriormente, deverá ser enviado comprovante de cancelamento ou suspensão pelo sistema **Linha Direta**.

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

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

Para as bolsas de IC que terminam antes do período de concessão, não é necessário realizar cancelamento ou suspensão. Neste último caso, você deverá conseguir um e-mail ou *print-screen* da tela da página comprovando o término da bolsa.

#### 3.2 Prouni e FIES

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

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

#### 3.3 Servidores Público

Caso o (a) bolsista seja Servidor Público, deverá solicitar publicação do afastamento no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, conforme decreto nº 91.800 de 18/10/1985, e autorização do dirigente máximo da instituição, válida para todo o período da bolsa, constando na redação o ônus a CAPES.

### 3.4 Uso de Medicamentos

Se houver necessidade da utilização de medicamentos no exterior, é de responsabilidade do (a) bolsista providenciar e manter em sua posse o laudo médico traduzido e assinado. **A CAPES não se responsabilizará pelo envio e 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:  
<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/saude-do-viajante>

**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 Contato com a IES no exterior

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

É importante obter nome, número de telefone e endereço eletrônico para contato em casos de problemas ou emergências. O contato pode ser feito, também, com o (a) coordenador (a) de projeto francês.

### 3.6 Endereço no Brasil

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

### 3.7 Procurador (a) 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. Procuração é o ato pelo qual alguém (“outorgado”) recebe de outrem (“outorgante”) poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses: instruir procurador, por meio de **escritura pública de procuração**, para tratar de qualquer assunto relativo às obrigações contraídas junto à CAPES em razão da concessão de bolsa, com poderes expressos para receber citações, intimações e notificações, praticar atos e tomar decisões em seu nome, em caso de incapacidade, falecimento ou sempre

que a CAPES não tenha sucesso na comunicação direta com o(a) beneficiário(a). Conforme PORTARIA CAPES Nº 289 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2018, Sessão II, artigo 51. O modelo da Procuração encontra-se no Anexo II da referida Portaria, última página.

Obrigatoriamente a **Procuração Pública** deve ser lavrada em cartório, em papel timbrado do cartório, assinada e datada pelo Tabelião responsável e contemplar as seguintes situações:

- I. A **Procuração Pública** deve dar amplos poderes ao seu **procurador (a)** para te representar em todos os órgãos e Agências Municipais/Estaduais/Federais, bancos, CAPES, etc., no Brasil, durante toda sua estada na França;
- II. Representação do outorgante em repartições públicas ou privadas no Brasil, para a solicitação de documentos pessoais (diploma ou histórico escolar, por exemplo), quitação de compromissos eleitorais e fiscais no Brasil, entre outros;
- III. Administração de contas bancárias no Brasil, enquanto o titular da conta estiver no exterior; e
- IV. É recomendável que o (a) procurador (a) no Brasil também possua cópias autenticadas dos documentos básicos do (a) bolsista.

**3.7.1** 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/sua procurador (a) no Brasil. **É fundamental que o (a) bolsista disponibilize ao (a) procurador (a) as cópias, atualizadas, da apólice do seu seguro saúde.**

### **3.8 Passaporte e Visto**

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

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

<https://servicos.dpf.gov.br/sinpa/inicializacaoSolicitacao.do?dispatch=inicializarSolicitacaoPassaporte>

É de fundamental importância procurar a Embaixada ou Consulado da França, o mais breve possível, pois o processo de visto pode ser demorado. O visto deverá ser válido, para a permanência no país, durante o período de realização dos estudos propostos. Em hipótese alguma a CAPES autorizará a mudança do tipo de visto

durante a realização dos estudos no exterior, sendo obrigatório que o(a) bolsista permaneça com o visto de estudante até o final da concessão da bolsa.

Sugerimos ter uma cópia impressa dos seus documentos e mantê-la em local diferente dos originais. Poderá ser útil, também, ter uma cópia digital, em local de acesso pessoal, na internet. As cópias poderão ser úteis em caso de perda dos originais.

Qualquer ônus decorrente no processo de emissão do visto e do passaporte, será de inteira responsabilidade do (a) bolsista.

A desistência da bolsa em virtude da não obtenção do visto ou do passaporte acarretará a devolução integral de todos os recursos pagos.

A consulta sobre a localização do consulado francês no Brasil poderá ser feita por meio do endereço:  
<https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/representacoes/estrangeiras-no-brasil>

#### 4. DA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA

A implementação da bolsa é homologada no SCBA após o bolsista concordar com o **Termo de Aceite de Implementação** e informar seus dados bancários, contudo, a implementação não significa o imediato pagamento dos auxílios. Após este procedimento realizado pelo (a) bolsista o (a) técnico (a) responsável pelo processo enviará pelo Linha Direta o **Termo de Outorga** que deverá ser assinado e datado pelo (a) bolsista e enviado pelo Linha Direta para a CAPES. Para evitar eventuais problemas, recomendamos que o (a) bolsista ao receber o Termo de Outorga, imprima, date e assine a última página (rubrique as demais páginas) e, digitalize em formato PDF para o envio via **Linha Direta**.

Para a implementação da bolsa, é necessário que o(a) bolsista realize os procedimentos conforme a forma de envio destacada a seguir:

DOCUMENTOS	SISTEMA DE ENVIO
Termo de Aceite de Implementação.	SCBA
Cadastramento dos dados para pagamento em conta bancário no Brasil	SCBA
Comprovante de conta bancária no Brasil, emitido pelo banco. Ex.: extrato simples, cópia do cartão ou contrato de abertura de conta.	SCBA
Termo de Aceite do Cartão BB Américas – para bolsas a partir de 07 meses.	SCBA

Termo de Outorga devidamente assinado (em todas as páginas) e datado.	Linha Direta
Procuração Pública.	Linha Direta

I - Os documentos devem ser enviados/anexados nos respectivos sistemas, outras formas de envio não serão aceitas;

II - O **Termo de Outorga** deve ser assinado e datado, pelo (a) bolsista.

III - Em caso de acúmulo de bolsa, os pagamentos serão solicitados, somente, após o recebimento, pela CAPES, via sistema Linha Direta, do documento comprovando o cancelamento ou a suspensão da bolsa no Brasil.

Após o recebimento dos documentos da implementação, seu (a) técnico (a) da CAPB tomará as providências necessárias para a liberação e manutenção dos benefícios, constantes no Termo de Outorga e *À Qui de Droit*, conforme cronograma de pagamento da Diretoria de Relações Internacionais da CAPES. Após conferência dos documentos, haverá o pagamento das duas primeiras mensalidades e dos auxílios descritos em seu Termo de Outorga e na *À Qui de Droit*.

#### 4.1 Conta Bancária no Brasil

O Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Governo Federal, por intermédio do Banco do Brasil, efetua o crédito, **exclusivamente**, em conta corrente do beneficiário, 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. **No campo “Número da Agência”, informar somente os quatro primeiros dígitos, sem o dígito verificador. Caso a conta termine com “X”, cadastrar exatamente com “X” e, caso termine com “0”, cadastrar exatamente com “0”.** Todos os dados devem ser preenchidos utilizando apenas letras maiúsculas

Informações incorretas sobre os dados da conta corrente, ou a utilização de contas de outro tipo inviabilizam os pagamentos, causando transtornos para a CAPES e atrasos no recebimento de recursos pelo (a) bolsista. A CAPES não faz distinção por qualquer tipo de banco mas recomenda que a conta não seja virtual, pois

poderá haver erro na transmissão do pagamento.

#### 4.2 Cartão BB Américas

O Cartão Pré-pago Banco do Brasil Américas será enviado para o endereço no Brasil, cadastrado no formulário de inscrição, e deverá ser recebido antes da partida ao exterior. Para mais informações, favor consultar o **Manual de Orientações referente ao pagamento no exterior – Via CARTÃO** no site do programa BRAFITEC/BRAFAGRI, pelo link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

Caso não tenha recebido o cartão BB Américas, o (a) bolsista deve contatar diretamente o Banco do Brasil Américas por meio do e-mail: [prepaid@bbamericas.com](mailto:prepaid@bbamericas.com) ou pelos telefones 1 (866) 345-1892 (ligação gratuita dentro dos EUA) ou 1 (510) 771-6406 (fora dos EUA).

No site [www.bbamericas.com](http://www.bbamericas.com) é possível obter um manual de uso do cartão.

Todas as dúvidas sobre uso, envio e 2<sup>a</sup> via e taxas cobradas no cartão, devem ser tratadas diretamente com o BB Américas.

#### 4.3 SCBA – Função Extrato

Após a ordenação do pagamento no sistema, o prazo para depósito é de até 10 (dez) dias úteis para pagamentos no Brasil. Pagamentos efetuados no exterior têm **prazo de até 20 (vinte) dias úteis**. Este prazo é contado a partir do momento que o sistema exibir no extrato a situação “*enviado ao banco*”. Ao final deste prazo, se não for detectado o depósito dos valores, para mais informações entre em contato via Linha Direta.

A movimentação financeira dos auxílios pagos ao (à) bolsista pode ser acompanhada pelo SCBA – função “Extrato”.

### 5. DA DURAÇÃO E BENEFÍCIOS DA CONCESSÃO

#### 5.1 Duração da bolsa

Duração máxima de 12 (doze) meses, divididos entre o período de estudos em tempo integral e os meses de estágio.

Nos casos em que haja realização de Duplo Diploma, o prazo da concessão poderá, de acordo com os editais, alcançar um total de até 18 (dezoito) meses, com ônus CAPES.

Os valores de bolsa de estudo e auxílios, no âmbito do Programa CAPES/BRAFITEC/BRAFAGRI, são:

<b>Tabela de Valores * – Missão de Estudos</b>		
<b>Auxílio</b>	<b>Valor</b>	<b>Pagamento</b>
Mensalidade	€ 870,00	Trimestralmente
Auxílio Instalação	€ 1.300,00	Parcela única no primeiro pagamento
Adicional Localidade** (quando aplicável)	€ 400,00	Trimestralmente
Auxílio Deslocamento	€ 950,00 ou €1.330,00	- Parcela única de € 950,00 (bolsas até 10 meses); ou - Em duas parcelas de € 665,00 (bolsas acima de 10 meses)
Auxílio Seguro Saúde	€ 90,00	Valor total dos meses em parcela única no primeiro pagamento

\*Valores regulamentados pela **PORTARIA Nº 1, DE 3 DE JANEIRO DE 2020** e seus anexos.

\*\* Valores regulamentados pela **PORTARIA Nº 46, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2024**.

Na modalidade de graduação sanduíche, os recursos são concedidos, exclusivamente, para o (a) bolsista e independem de sua condição familiar e salarial, ou seja, não serão concedidos auxílios a dependentes.

## 5.2 Auxílio Deslocamento (regido pela PORTARIA CAPES Nº 1 de 03/01/2020)

Este benefício destina-se à aquisição de passagem aérea, **pelo (a) próprio (a) bolsista**, com a finalidade de cobrir as 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 compra das passagens, **ficando vedada a utilização de MILHAS ou BÔNUS**. Caso seja comprovada a compra das passagens com **MILHAS ou BÔNUS**, o valor do trecho correspondente será descontado integralmente.

Considerando o princípio da economicidade, o auxílio deslocamento será concedido da seguinte forma:

- a) No caso de bolsa com duração de **até 10 (dez)** meses, será pago o auxílio de ida e volta em uma **única**

**parcela no Brasil, no valor de € 950,00, conforme valor estipulado na PORTARIA Nº 1, DE 3 DE JANEIRO DE 2020.**

**b)** Para concessões com duração **acima de 10 (dez) meses**: O Auxílio Deslocamento será pago em duas etapas, sendo a primeira no início da bolsa, para aquisição do trecho de ida, e a segunda ao final do período da bolsa, para aquisição do trecho de volta, cada uma no valor de € 665,00 (valores correspondentes a 70% de € 950,00) fixado na **PORTARIA Nº 1, DE 3 DE JANEIRO DE 2020**.

A chegada do (a) bolsista ao exterior pode ocorrer em até 30 (trinta) dias de antecedência ao início da concessão. Caso o (a) bolsista já esteja no exterior, com antecedência superior ao período máximo de 30 (trinta) dias, este (a) não terá direito ao recebimento do Auxílio Deslocamento de ida.

### **5.3 Auxílio Instalação (regido pela PORTARIA CAPES Nº 1 de 03/01/2020)**

Pago em uma única parcela, no Brasil, este auxílio destina-se a contribuir com as despesas iniciais de acomodação no país de destino, ou como complementação de outras despesas. Exemplos: remédios, agasalhos, roupa de cama, taxas de caução, de reserva, ou seguros adicionais para o alojamento.

Esse auxílio é concedido, apenas, ao (à) bolsista que residir no Brasil e não tiver iniciado seus estudos no exterior, no início da concessão da bolsa. Caso o (a) bolsista já esteja no exterior com antecedência superior ao período máximo de 30 (trinta) dias este (a) não terá direito ao recebimento do Auxílio Instalação.

### **5.4 Auxílio Seguro Saúde (regido pela PORTARIA CAPES Nº 1 de 03/01/2020)**

A CAPES concede este auxílio para aquisição de seguro saúde válido no país de destino, com cobertura durante todo o período de concessão da bolsa, **FICANDO VEDADA A COMPRA EXCLUSIVA DE SEGURO VIAGEM, SEGURO DE VIDA OU DE PLANO ODONTOLÓGICO, NO LUGAR DE SEGURO SAÚDE ABRANGENTE**. No momento da implementação, o auxílio será pago no Brasil, e excepcionalmente no exterior, para os (as) bolsistas que já se encontrem no país de destino. Em caso de prorrogação, o pagamento adicional do benefício será pago juntamente com as mensalidades. Os demais pagamentos serão realizados na prorrogação da bolsa, quando for o caso.

**A aquisição do seguro saúde é obrigatória e da inteira responsabilidade do (a) bolsista.** Esse procedimento é fundamental para a segurança do (a) bolsista no exterior, e deve garantir a assistência durante todo o período de realização dos estudos, inclusive o dia da chegada 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 se exime da obrigação de qualquer apoio adicional para o custeio de despesas médicas, hospitalares, odontológicas ou correlatas não previstas pelo seguro adquirido. Por isso, é imprescindível que o (a) bolsista examine, prévia e atentamente, todas as cláusulas da apólice de seguro saúde.

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.

A CAPES não interfere na escolha da seguradora do seguro saúde, embora solicite expressamente que o seguro escolhido contemple situações extremas, a exemplo da **repatriação funerária e acompanhamento no exterior, de pelo menos um familiar em caso de ocorrências graves**. Compete, pois, exclusivamente ao (à) bolsista, a opção pela empresa e pelo plano mais adequado 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 o mais rápido possível, de forma que não permaneça um dia sequer sem a devida cobertura.

Alertamos que algumas empresas no Brasil oferecem seguros para viagens turísticas de curta duração, que podem ser inapropriados ou sem a cobertura adequada. Além disso, algumas universidades estrangeiras exigem planos especiais e, por isso, recomendamos que o (a) bolsista verifique junto ao (à) coordenador (a) no exterior e a instituição de destino sobre as recomendações para o seguro saúde.

Ressaltamos que é de total responsabilidade do (a) bolsista requerer cobertura adicional, caso necessite de outros atendimentos, que não estejam estabelecidos na apólice de seguro.

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 sua contratação obrigatória.**

**IMPORTANTE:** A prestação de contas da contratação do seguro-saúde deverá ser feita em até 30 (trinta) dias da chegada do (a) bolsista no exterior, mediante a apresentação do **comprovante de aquisição da apólice**, no qual conste o (a) bolsista como titular do plano, especificando o nome do (a) segurado (a), a **vigência do seguro, coberturas previstas e comprovante do valor pago** (Recibo/Nota Fiscal).

A contratação de seguro viagem poderá ser adquirido, temporariamente, apenas para o deslocamento Brasil/França, no entanto, **não será aceita para toda a vigência da concessão da bolsa**, mesmo que a cobertura conte com repatriação e acompanhamento.

## 5.5 Adicional Localidade (regido pela PORTARIA CAPES Nº 315, de 2 de Outubro de 2024)

Este benefício será concedido aos (às) bolsistas com destino às cidades, consideradas pela CAPES, conforme portaria de alto custo. A lista atual de cidades de alto custo pode ser encontrada em:

<https://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=16463#anchor>

O benefício será pago juntamente com a mensalidade durante o período de duração da bolsa de estudos. Para efeitos de concessão do adicional localidade será considerado, exclusivamente, o endereço da instituição de ensino/empresa no exterior no qual o (a) bolsista desenvolverá seus estudos e/ou estágio. O pagamento do adicional localidade poderá ser alterado, a qualquer momento, caso haja realocação ou mudança de cidade, em função de estudo ou do estágio profissional.

O benefício será mantido para os (as) bolsistas ativos (as) até o final da concessão, caso a cidade seja retirada da portaria durante a vigência da bolsa.

## 5.6 Mensalidade (regida pela PORTARIA CAPES Nº 1 de 03/01/2020)

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

DEPÓSITO EM	BENEFÍCIO	FORMA DE PAGAMENTO
Conta Corrente	Auxílio instalação, Auxílio deslocamento e Auxílio seguro saúde.	No Brasil, no início da concessão.
Cartão BB Américas	Mensalidades e, quando for o caso, adicional localidade.	A cada três meses.

Após a implementação, o (a) bolsista receberá os recursos referente aos auxílios instalação, deslocamento e seguro saúde em sua conta corrente no Brasil, para concessões com até 6 (seis) meses de duração todas as mensalidades serão pagas em conta corrente, conforme calendário de pagamento. Os pagamentos das mensalidades e, quando for o caso, adicional localidade, serão creditados no cartão BB Américas para concessões com mais de 6 (seis) meses de duração.

No caso dos depósitos realizados em conta corrente no Brasil, o valor será creditado em moeda corrente

brasileira, adotando-se a cotação de câmbio para compra divulgada pelo Banco Central referente ao dia imediatamente anterior ao da autorização do pagamento pela CAPES. A CAPES não se responsabiliza por eventuais variações cambiais e impostos, ficando o (a) beneficiário (a) responsável pelas transações necessárias no Brasil de troca por moeda estrangeira.

## 5.7 Remessa de Mensalidades

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

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

## 6. DO PRIMEIRO MÊS DE VIGÊNCIA DA BOLSA

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 ao exterior no mês posterior ao primeiro mês informado no Termo de Outorga e *À Qui de Droit*, ele deve avisar imediatamente à CAPES, para alteração na data da concessão.

No pagamento inicial dos auxílios, são pagas integralmente as 2 (duas) primeiras mensalidades da bolsa no cartão BB Américas, pois a data de chegada ao exterior ainda não foi registrada no sistema. O desconto referente à data de chegada ao exterior, quando houver, será realizado na terceira remessa de pagamentos, no exterior.

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

Devido aos trâmites operacionais e bancários, o prazo para crédito da primeira remessa no exterior é de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data do envio ao financeiro constante no seu extrato de mensalidades, a ser acessado no sistema SCBA (item 4.3).

O pagamento seguirá o calendário da Diretoria de Relações Internacionais da CAPES, podendo sofrer ajustes para que o bolsista seja integrado ao calendário geral.

Caso seja verificado no extrato de pagamento de mensalidades do SCBA, atraso no seu pagamento, consulte o (a) técnico (a) responsável pelo acompanhamento do processo, informando-o (a) via Linha Direta.

## 7. DA COMPROVAÇÃO DE CHEGADA E PAGAMENTOS NO EXTERIOR

O (a) bolsista deverá chegar ao país de destino até o último dia do mês de início de vigência da bolsa. Por exemplo: se a bolsa tem vigência a partir do mês de setembro, o (a) bolsista deverá estar no país de destino até o dia 30/09. A partir do momento da chegada do (a) bolsista ao exterior, este terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para anexar, **no SCBA**, na aba “Documentos”, as seguintes cópias digitalizadas e legíveis, em formato PDF:

### 7.1. PÁGINAS DO PASSAPORTE em um único arquivo no qual conste:

- Página com a foto, número do documento e dados pessoais;
- Página com o carimbo de entrada no país; e
- Página do visto;

**7.1.1.** Ao anexar as cópias do passaporte, o sistema direcionará para a página de registro da Ocorrência “**REGISTRAR CHEGADA DO BENEFICIÁRIO NO EXTERIOR**”, onde deverá informar a **DATA DE CHEGADA** que aparece no carimbo de entrada no país;

**7.2.** Comprovante de aquisição do **BILHETE ELETRÔNICO** em um único arquivo de todos os trechos, contendo nome, itinerário e valor da compra;

**7.3.** Canhotos do **CARTÃO DE EMBARQUE** em um único arquivo de todos os trechos da viagem ou declaração da companhia aérea comprovando o embarque;

**Atenção:** Tire foto ou print de todos os cartões de embarque antes de entregar-los nos guichês de embarque ou no embarque, pois evitará a perda dos documentos. Caso tenha perdido ou entregue os cartões de embarque, e ficado sem as cópias, orientamos solicitar de imediato, na cia aérea, a declaração de embarque do trecho que falta, pois serão exigidos para a prestação de contas e necessários para o pagamento das próximas mensalidades.

**7.4.** Cópia completa da apólice de contratação do **SEGURO SAÚDE** e comprovante de pagamento, em um único arquivo.

Os documentos ficarão com o status “**pendente de confirmação**” até a aprovação do (a) técnico (a) da CAPES, responsável, no SCBA.

Os (as) bolsistas que possuem dupla cidadania, e não têm seu passaporte carimbado na chegada ao exterior, deverá preencher a Ocorrência “**REGISTRAR CHEGADA DO BENEFICIÁRIO NO EXTERIOR**” com

a data de chegada de acordo com o cartão de embarque, e anexar a cópia de identificação do passaporte europeu juntamente com as cópias dos cartões de embarque.

Caso o passaporte não seja carimbado, por alguma razão, é de inteira responsabilidade do (a) bolsista procurar a imigração do país no qual está instalado para emissão do comprovante de entrada. O passaporte é o documento oficial e comprobatório de sua chegada ao exterior.

Além do envio destes documentos, as seguintes informações deverão ser preenchidas no **SCBA**:

- Dados de um responsável no Brasil para contatos desta agência, quando necessário , (os dados devem ser inseridos na aba “Complementar Dados”, opção “Adicionar Pessoa”);
- Endereço no exterior. O endereço deve ser mantido atualizado, durante todo o período de vigência da bolsa, para evitar erros no sistema de pagamento;
- Contatos no Exterior (inserir na aba “Complementar Dados”).

Os pagamentos no exterior, somente, serão efetuados após o cumprimento destes procedimentos.

## **8. DA PRORROGAÇÃO DA BOLSA**

Em nenhum dos casos listados abaixo, existe garantia de prorrogação, pois, tanto a pertinência do pedido quanto a documentação serão analisadas e dependerá de disponibilidade orçamentária para a aprovação.

Poderá ser submetida mais de uma solicitação de prorrogação com e sem ônus CAPES, respeitando o prazo limite conforme opções listadas abaixo, contudo, não poderá haver um lapso temporal entre os meses de fim da vigência em exercício e início da vigência seguinte.

### **Das opções de extensão de estadia no exterior:**

- I. Prorrogação com ônus CAPES, por até 3 meses para conclusão de Estágio;
- II. Prorrogação com ônus CAPES, por até 6 meses, conforme regras do Duplo-Diploma, totalizando o máximo de 18 meses;
- III. Prorrogação sem ônus, para conclusão do Duplo-Diploma, conforme item 8.2.1, totalizando o máximo de 24 meses (18 meses com ônus mais 6 meses sem ônus);
- IV. Prorrogação sem ônus por Adiamento do Cumprimento de Interstício, para conclusão do Master, conforme item 8.2.2, totalizando o máximo de 30 meses.

**As prorrogações com ônus para a Capes são condicionadas à aprovação do estudante pelo júri da instituição francesa.**

## 8.1 Prorrogação da Bolsa com ônus CAPES

A concessão da bolsa no exterior pode ser estendida por:

- a) Até 03 meses para estágio; e
- b) Até 06 meses para Duplo-Diploma:

A CAPES poderá conceder, no máximo, 18 meses de bolsa com ônus para esta agência, mediante prévia análise e disponibilidade financeira. Para além deste período a CAPES poderá analisar os pedidos de prorrogação, sem ônus, exclusivamente para conclusão do Duplo Diploma ou obtenção do Master.

**Os pedidos deverão ser feitos, impreterivelmente, de 90 (noventa) a 60 (sessenta) dias antes do término da concessão original. Pedidos fora deste prazo serão considerados intempestivos e não poderão ser analisados.** Para documentar o pedido de prorrogação, o (a) bolsista deverá enviar os seguintes documentos, com data atualizada, via Linha Direta, conforme situações abaixo:

### 8.1.1 Prorrogação para o Estágio por até 3 meses:

Como o Programa BRAFITEC/BRAFAGRI é um programa de cooperação internacional entre BRASIL-FRANÇA, não é permitido ao bolsista BRAFITEC/BRAFAGRI realizar o estágio em outro país, casos específicos e excepcionais poderão ser analisados individualmente pela CAPB/CGPCI/DRI da CAPES, não havendo garantia de aprovação. Não é permitida a realização de estágio no Brasil, durante o período de concessão da bolsa.

### Documentos para a solicitação de prorrogação por Estágio:

**1- CARTA DE INTENÇÕES/REQUERIMENTO FORMAL DO(A) BOLSISTA:** Deve ser datada e assinada pelo (a) bolsista;

**2- CONTRATO DE ESTÁGIO:** Em papel timbrado emitido pela universidade francesa e/ou empresa, datado, com a assinatura do (a) coordenador (a) francês (a), do (a) representante da empresa e do (a) bolsista contendo o período inicial e final do estágio;

**3- CARTA DO (A) COORDENADOR (A) PRINCIPAL DE PROJETO BRASILEIRO (A):** Em papel timbrado da instituição brasileira datada e assinada pelo (a) coordenador (a) principal do projeto brasileiro (a), contendo a anuência do estágio, deverá ser referente ao período ao qual o contrato de estágio foi firmado especificando a data de início e fim:

**4- CARTA DO COORDENADOR(A) FRANCÊS (A):** Em papel timbrado da instituição francesa datada e assinada pelo (a) coordenador (a) francês, contendo a anuência do estágio, deverá ser referente ao período ao qual o contrato de estágio foi firmado especificando a data de início e fim:

**5- PLANO DE ATIVIDADES A SER DESENVOLVIDO:** Informar a finalidade do estágio, o nome da empresa/instituição na qual será realizado, data de início e fim, local de realização, carga horária total, equivalência no Brasil e nº de créditos e incluir as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio. Deve ser datado e assinado pelo (a) responsável/coordenador do colegiado de curso (da IES brasileira) e pelo (a) coordenador (a) principal do projeto BRAFITEC/BRAFAGRI brasileiro (a) e pelo (a) bolsista.

\*Modelos dos documentos estão disponíveis na página do Programa BRAFITEC/BRAFAGRI no site da CAPES no campo Bolsistas: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

Caso o pedido de prorrogação para realização do estágio seja aprovado pela CAPES, o (a) bolsista deverá, **obrigatoriamente**, efetuar o preenchimento da ocorrência de solicitação de estágio profissional, no SCBA, conforme Apêndice I.

### **8.1.2 Prorrogação com ônus CAPES para o Duplo Diploma por até 6 meses:**

Lembramos que o (a) bolsista deverá comprovar atividade em todos os meses da prorrogação com ônus. Caso contrário, a CAPES autorizará, apenas, a permanência sem ônus.

#### **Documentos para a solicitação de Duplo Diploma:**

**1 - REQUERIMENTO FORMAL DO (A) BOLSISTA:** Requerimento formal solicitando a extensão da bolsa, informando a finalidade e o novo período a ser cursado, deve ser datado e assinado pelo (a) bolsista.

**2 - CARTA DE ACEITE DA IES FRANCESAS:** Carta atualizada em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a aprovação no programa de Duplo Diploma, assinada e datada, contendo a data de início e fim.

**3 - CARTA DE ANUÊNCIA DO COORDENADOR (A) PRINCIPAL**

**BRAFITEC/BRAFAGRI BRASILEIRO (A):** Em papel timbrado da instituição brasileira datado e assinado pelo (a) coordenador (a) principal do projeto brasileiro (a), contendo a anuência do Duplo Diploma, informando a data de início e fim.

**4 - PLANO DE ATIVIDADES DO (A) BOLSISTA:** Inserir as atividades a serem desenvolvidas durante o Duplo Diploma. Informar a data de início e fim, equivalência no Brasil e nº de créditos. Deve ser datado e assinado pelo (a) responsável/coordenador do colegiado de curso (da IES brasileira) e pelo (a) coordenador (a) principal do projeto BRAFITEC/BRAFAGRI brasileiro (a) e pelo (a) bolsista.

**5 - ACORDO DE DUPLA DIPLOMAÇÃO ASSINADO ENTRE A IES BRASILEIRA E A IES A FRANCESA:** Documento legível e com vigência válida do documento original ou dos termos aditivos.

**6 - RENDIMENTO ACADÊMICO:** Histórico escolar oficial emitido pela IES Francesa, devidamente carimbado e assinado pela IES.

\*Modelos dos documentos estão disponíveis na página do Programa BRAFITEC/BRAFAGRI no site da CAPES no campo Bolsistas: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

## **8.2 Prorrogação de estadia no exterior sem ônus CAPES**

A CAPES poderá conceder, no máximo, 6 (seis) meses de prorrogação sem ônus para esta agência. Para além deste período a CAPES poderá analisar os pedidos de prorrogação, sem ônus, exclusivamente para adiantamento do cumprimento de interstício para conclusão do Duplo Diploma ou obtenção do Master.

**Os pedidos deverão ser feitos, impreterivelmente, de 90 (noventa) a 60 (sessenta) dias antes do término da última prorrogação. Pedidos fora deste prazo serão considerados intempestivos e não poderão ser analisados.** Para documentar o pedido de prorrogação, o (a) bolsista deverá enviar os seguintes documentos, com data atualizada, via Linha Direta, conforme situações abaixo:

### **8.2.1 Prorrogação, sem ônus, para a conclusão do Duplo Diploma ou Master:**

Em todas as documentações devem constar o período de extensão e mencionar que a prorrogação é SEM ÔNUS CAPES.

**Documentos para a solicitação de Prorrogação sem ônus CAPES:**

**1 - REQUERIMENTO FORMAL DO (A) BOLSISTA:** Requerimento formal solicitando a extensão da bolsa, informando a finalidade e o novo período a ser cursado, deve ser datado e assinado pelo (a) bolsista.

**2 - CARTA DE ANUÊNCIA DA IES FRANCESA:** Carta atualizada em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a prorrogação, assinada e datada, contendo a data de início e fim.

**3 - CARTA DE ANUÊNCIA DO COORDENADOR (A) PRINCIPAL BRAFITEC/BRAFAGRI BRASILEIRO (A):** Em papel timbrado da instituição brasileira datada e assinada pelo (a) coordenador (a) principal do projeto brasileiro (a), contendo a anuência do Duplo Diploma, informando a data de início e fim.

**4 - PLANO DE ATIVIDADES DO (A) BOLSISTA:** Inserir as atividades a serem desenvolvidas durante a prorrogação. Informar a data de início e fim, equivalência no Brasil e nº de créditos.

Deve ser datado e assinado pelo (a) responsável/coordenador do colegiado de curso (da IES brasileira) e pelo (a) coordenador (a) principal do projeto BRAFITEC/BRAFAGRI brasileiro (a) e pelo (a) bolsista.

**5 - CARTA DA INSTITUIÇÃO BRASILEIRA, GARANTINDO O NÃO DESLIGAMENTO DA UNIVERSIDADE:** Em papel timbrado da instituição brasileira datada e assinada.

**6 - RENDIMENTO ACADÊMICO:** Histórico escolar oficial emitido pela IES Francesa, devidamente carimbado e assinado pela IES.

\*Modelos dos documentos estão disponíveis na página do Programa BRAFITEC/BRAFAGRI no site da CAPES no campo Bolsistas: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

Caso a defesa do Master ocorra após os 30 meses de concessão, o (a) bolsista deverá enviar à CAPES, juntamente com a documentação listada acima, uma declaração da IES no exterior constando a data de sua defesa. A documentação atualizada deverá ser enviada em **até 60 dias antes do término da vigência da concessão (incluindo as prorrogações)**, para análise da CAPES.

Caso o (a) bolsista deseje prolongar sua estadia no exterior, além das possibilidades previstas em edital, é necessário efetuar o pedido de adiamento do cumprimento de interstício, conforme item 8.2.3 deste manual.

### **8.2.2 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:

- a) Comprovante de permanência no Brasil;
- b) Currículo Lattes atualizado citando a CAPES como agência de fomento.

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

### **8.2.3 Adiamento de Interstício**

Caso o (a) bolsista deseje prolongar sua estadia no exterior, além das possibilidades previstas em edital, é necessário efetuar o pedido de adiamento do cumprimento de interstício. Ademais, o (a) bolsista também poderá solicitar adiamento do cumprimento de interstício para a conclusão da Graduação no exterior, caso suas IES brasileira e estrangeira não possuam acordo para Duplo Diploma. O adiamento do cumprimento de interstício poderá ser concedido somente uma vez, não podendo ser prorrogado.

**Os pedidos deverão ser feitos, impreterivelmente, até 60 dias antes do término da concessão (incluindo a prorrogação). Pedidos fora deste prazo serão considerados intempestivos e poderão não ser analisados.**

Para a solicitação de adiamento do cumprimento de interstício, o (a) bolsista deverá enviar os seguintes documentos, via Linha Direta:

**1 - REQUERIMENTO FORMAL DO (A) BOLSISTA:** Requerimento formal solicitando a extensão da bolsa, informando a finalidade e o novo período a ser cursado, deve ser datado e assinado pelo (a) bolsista.

**2 - CARTA DE ANUÊNCIA DA IES FRANCESA E/OU CARTA CONVITE:** Carta atualizada em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a continuidade das atividades na instituição/empresa, assinada e datada, contendo a data de início e fim.

**3 - PLANO DE ATIVIDADES DO (A) BOLSISTA:** Inserir as atividades a serem desenvolvidas durante o adiamento de interstício. Informar a data de início e fim, equivalência no Brasil e nº de créditos. Deve ser datado e assinado pelo (a) responsável/coordenador do colegiado de curso (da IES brasileira) e pelo (a) coordenador (a) principal do projeto BRAFITEC/BRAFAGRI brasileiro (a) e pelo (a) bolsista.

**4 - CARTA DA INSTITUIÇÃO BRASILEIRA, GARANTINDO O NÃO DESLIGAMENTO DA UNIVERSIDADE DURANTE O ADIAMENTO DO INTERSTÍCIO:** Em papel timbrado da instituição brasileira datada e assinada.

**5 - RENDIMENTO ACADÊMICO:** Histórico escolar oficial emitido pela IES Francesa, devidamente carimbado e assinado pela IES.

\*Modelos dos documentos estão disponíveis na página do Programa BRAFITEC/BRAFAGRI no site da CAPES no campo Bolsistas: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

Após envio da documentação, esta será encaminhada para análise da pertinência pela CAPB ou pela Coordenação de Apoio a Ex-Bolsista e Egressos - CAEE, quando for o caso, e para análise de mérito de consultor *adhoc*.

Não existe garantia de aprovação do pedido de adiamento do cumprimento de interstício. Entretanto, caso o pleito seja aprovado, o (a) bolsista receberá uma carta de autorização da CAPES para permanência no exterior, sem ônus para esta agência.

## 9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO LOCAL DE ESTUDOS

### 9.1 Participação em eventos

A CAPES não custeia a participação do (a) bolsista em congressos, seminários ou visitas realizadas no país de destino ou fora dele. No entanto, caso tenha interesse em participar desses eventos, o (a) bolsista deverá, com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, submeter o seu pleito para a apreciação desta Coordenação. Para a análise desse pedido, solicita-se o envio, via Linha Direta, dos seguintes documentos:

- a) Requerimento Formal do (a) bolsista: Requerimento formal solicitando a participação no evento, deve ser datado e assinado pelo (a) bolsista.

- b) Prospecto do evento, com local e data;
- c) Convite ou comprovante de inscrição no evento;
- d) Carta de anuência do (a) **Coordenador (a) principal de projetos brasileiro (a)** - Em papel timbrado da instituição brasileira, datada e assinada, confirmando a finalidade do evento e contendo a data de início e fim.
- e) Carta de anuência da IES francesa - Em papel timbrado da instituição francesa, datada e assinada, confirmando a finalidade do evento e contendo a data de início e fim.

Após a aprovação do pedido para participação em evento, **sem ônus CAPES**, após o retorno deverá ser enviado para a CAPES:

- Comprovante ou certificado de participação no evento;
- Cópias dos bilhetes de ida ao evento e volta ao local de estudos; e
- Cópias dos cartões de embarque.

O afastamento do (a) bolsista do local de estudo sem a devida concordância da CAPES, resultará no cancelamento da bolsa e na possível devolução de todo investimento feito em seu favor.

## 9.2 Viagens Relacionadas ou não à Graduação Sanduíche

A CAPES não autoriza a vinda do (a) bolsista ao Brasil durante período de concessão da bolsa. Solicitações excepcionais, como doença do (a) bolsista, serão analidas caso a caso, pela Coordenação.

Em nenhum dos casos, existe garantia de aprovação de retorno ao Brasil durante a concessão, pois, tanto a pertinência do pedido, quanto a documentação, serão analisadas e dependerão de autorização da Coordenação.

O retorno do (a) bolsista ao Brasil sem a devida concordância da CAPES, resultará no cancelamento da bolsa e na possível devolução de todo investimento feito em seu favor.

### 9.2.1 Os (as) bolsistas que solicitarem retorno temporário ao Brasil, para a realização de **tratamento de saúde**, terão seus casos analisados pela Coordenação, individualmente, mediante a apresentação

dos seguintes documentos devidamente datados, carimbados e assinados:

**1 - REQUERIMENTO FORMAL DO (A) BOLSISTA:** Requerimento formal com justificativa, data e local do afastamento, datado e assinado pelo (a) bolsista;

**2 - CARTA DE ANUÊNCIA DA IES FRANCESA:** Carta atualizada em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a anuência para o afastamento do local de estudos, contendo a data de início e fim, datada e assinada;

**3 - CARTA DE ANUÊNCIA DO COORDENADOR(A) PRINCIPAL BRAFITEC/BRAFAGRI BRASILEIRO (A):** Carta atualizada em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a anuência para o afastamento do local de estudos, contendo a data de início e fim, datada e assinada;

**4 – DECLARAÇÃO/LAUDO MÉDICO:** Comprovando o estado de saúde do (a) bolsista ou confirmado a realização de tratamento contínuo.

Poderá ser realizado desconto na mensalidade e adicional localidade, quando houver, considerando o total de dias que o (a) bolsista passou no Brasil para realizar o tratamento.

**9.2.2** Havendo necessidade de vinda ao Brasil por motivo de **falecimento**, de parente de primeiro grau, a CAPES analisará **a possibilidade de não realização** do desconto da mensalidade e do adicional localidade, quando for o caso. Exceções serão analisadas pela Coordenação.

Nesse último caso, o (a) bolsista deverá encaminhar, via Linha Direta:

- 1 - Atestado de óbito;
- 2 - Bilhetes eletrônicos de ida e volta;
- 3 - Cartões de embarque de ida e volta; e
- 4 - Cópias páginas do passaporte com os carimbos de saída e entrada na França.

## **10. DA DESISTÊNCIA DA BOLSA**

A desistência do Programa, sem a devida concordância da CAPES, poderá ocasionar na possível devolução de todo o investimento feito em seu favor. Serão analisados pela CAPES somente pedidos de desistência ou suspensão das atividades quando justificados, fundamentados e comprovados.

Não há garantia de atendimento à solicitação de isenção dos recursos investidos pela CAPES em favor do (a) bolsista.

Para análise da Coordenação, o (a) bolsista deverá encaminhar a seguinte documentação:

- a) **Solicitação/justificativa do (a) bolsista:** Confirmando a desistência, contendo a data de término das atividades, datada e assinada;
- b) **Declaração de ciência da desistência emitida pelo(a) coordenador (a) principal de projetos brasileiro (a):** Em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a desistência, contendo a data de término das atividades, datada e assinada;
- c) **Declaração de ciência da desistência emitida pelo (a) coordenador (a) no exterior:** Em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a desistência, contendo a data de término das atividades, datada e assinada; e
- d) **Declaração de ciência da IES no exterior:** Em papel timbrado emitida pela instituição confirmando a desistência, contendo a data de término das atividades, datada e assinada.

Durante a análise serão definidas as questões quanto à devolução de recursos.

O (a) bolsista poderá retornar ao Brasil, somente após o deferimento e formalização da sua desistência.

### **10.1 Suspensão ou Cancelamento da Bolsa**

Como consta no Termo de Outorga, a CAPES se reserva ao 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.

### **10.2 Devolução de Recursos Financeiros**

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União – TCU, o (a) bolsista deverá efetuar a devolução de remessas recebidas indevidamente para os cofres públicos, ocorrendo:

- a) Pagamento indevido;
- b) Interrupção dos estudos não autorizada;

- c) Acúmulo indevido;
- d) Revogação ou rescisão da concessão da bolsa, em face de infração às obrigações assumidas;
- e) Inexatidão das informações fornecidas, ou;
- f) Não retorno ao Brasil no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da bolsa.

Ocorrendo pagamento de parcelas a mais, em decorrência de chegada tardia ao exterior, da conclusão das atividades antes do previsto, ou de outro motivo, o montante deverá ser ressarcido a CAPES.

A devolução deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da primeira cobrança realizada pela CAPES. Se a restituição for em reais, deverá ser efetuada pela conversão do valor do câmbio disponível na data da primeira cobrança, conforme cotação do Banco Central do Brasil - BACEN. Em seguida, deverá ser encaminhada **cópia do comprovante de ressarcimento**, pelo Sistema Linha Direta, 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.

A recusa ou omissão do (a) bolsista, quanto ao ressarcimento, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na Dívida Ativa da União e no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – Cadin, conforme Lei 10.522 de 19 de julho de 2002.

O (a) bolsista será responsável pelo custeio de eventuais taxas cobradas pelo banco pela transação financeira.

## **11. 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 caracteriza contraprestação de serviços.

Os rendimentos isentos recebidos a título de bolsa de estudos não justificam acréscimo patrimonial, conforme Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, art. 26; Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 - Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR/1999), art. 39, inciso VII; Instrução Normativa SRF nº 15, de 2001, art. 5º, inciso XVII.

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

<https://informerendimentos.CAPES.gov.br/>

## 12. ENCERRAMENTO DA CONCESSÃO

### 12.1 Compromisso com a CAPES

Ao final do período de concessão da bolsa, a CAPES espera que o (a) bolsista tenha cumprido integralmente os compromissos assumidos no momento da assinatura do Termo de Outorga, e que retorne ao Brasil dentro dos prazos estabelecidos.

Conforme o Termo de Outorga, o (a) bolsista assume a responsabilidade de retornar ao Brasil no prazo de até 60 (sessenta) dias após a conclusão dos estudos, conforme a data que consta no Termo assinado, e permanecer no Brasil por um período, no mínimo, igual ou superior ao prazo de concessão da bolsa.

A CAPES sugere que o (a) bolsista se atente ao prazo de reinício do semestre letivo em sua IES brasileira, para que não haja atrasos no retorno ao início das aulas. Não será autorizado o retorno antecipado do (a) bolsista para aproveitamento do semestre letivo na IES de origem.

Conforme o Termo de Outorga, o (a) bolsista deverá fazer referência em todos os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, utilizando as seguintes expressões, no idioma do trabalho: "O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001";

*This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) – Finance Code 001”;*

### 12.2 Finalização do Período de Estudos

Após o término do tempo de concessão de sua bolsa de estudos, o processo será encerrado na CAPB e tramitado para a Coordenação de Apoio ao Ex-Bolsista e Egressos - CAEE, responsável pela prestação de contas, verificação e análise dos documentos enviados pelo (a) bolsista para o encerramento do processo e cobranças eventuais, em conformidade com o Termo de Outorga e as orientações vigentes para a modalidade de bolsa Graduação Sanduíche no Exterior, no âmbito do Programa CAPES/BRAFITEC/BRAFAGRI e portarias vigentes.

Para a prestação de contas do investimento público realizado e o encerramento do processo, o (a) bolsista deverá atualizar os endereços para contato e enviar, em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da 1<sup>a</sup> carta de cobrança encaminhada pela CAEE e encaminhar os seguintes documentos:

- a) Cópia dos bilhetes eletrônico de retorno;

- b) Cópia dos cartões de embarque de retorno de todos os trechos;
- c) Cópia do histórico escolar expedido pela IES no exterior referente ao período completo de permanência no exterior;
- d) Parecer do (a) coordenador (a) brasileiro (a);
- e) Cópia digitalizada de todas as páginas do passaporte; e
- f) Também é obrigatório o preenchimento do relatório final de atividades.

O Relatório Final de Atividades deverá ser preenchido e enviado, somente, na página: <http://linhadireta.CAPES.gov.br>, na aba Questionários do Linha Direta.

O restante dos documentos deve ser digitalizado e encaminhado, **exclusivamente**, pelo sistema: SCBA no link: <http://scba.CAPES.gov.br/scba>, em formato PDF. (Documentos digitalizados só serão recebidos pelo SCBA).

Para mais informações, encaminhar e-mail para [CAEE@CAPES.gov.br](mailto:CAEE@CAPES.gov.br).

Para aqueles (as) bolsistas que recebem outra bolsa no Brasil, atentamos para o fato de que só voltará a recebê-la após a conclusão no sistema da CAPES. Assim, aconselhamos que esses (as) bolsistas enviem os documentos o mais rápido possível após o retorno, para que não corram o risco de ficarem sem bolsa no Brasil.

### **13. DAS RECONSIDERAÇÕES DE DECISÕES**

A solicitação de reconsideração de decisões proferidas pela CAPES deverá ser submetida dentro do prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados a partir do envio da 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.

### **14. DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos, não descritos neste documento, serão analisados pela CAPB e, quando for o caso, pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da CAPES. Documentos e informações adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para melhor instrução do processo.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – DRI

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL E DE BOLSAS - CAPB

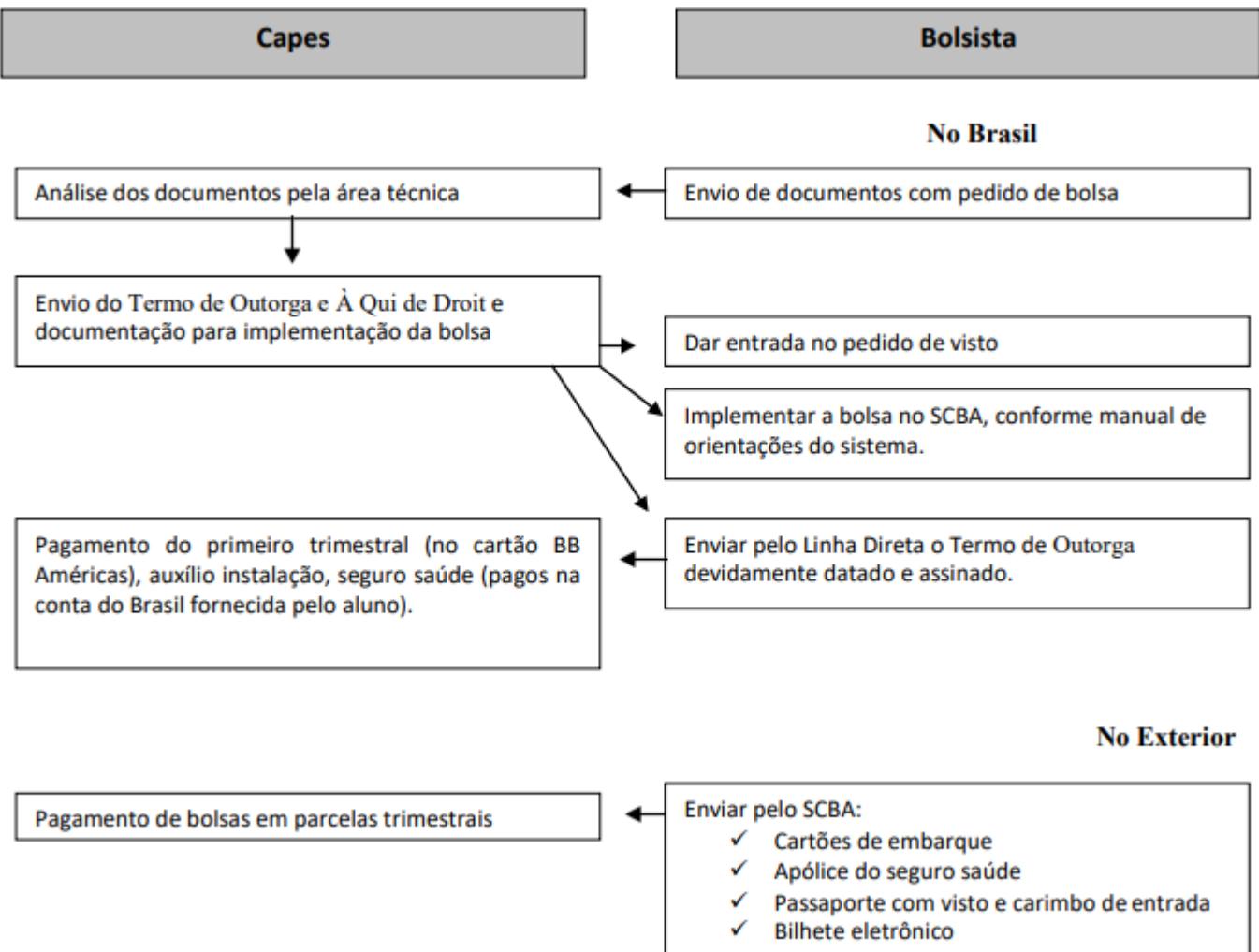
## 15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Em caso de dúvidas, entrar em contato, exclusivamente, pelo sistema Linha Direta, canal oficial de comunicação com o (a) bolsista.

Site: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-e-auxilios-internacionais/encontre-aqui/paises/franca>

## ANEXO I – FLUXOGRAMA DA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA



## APÊNDICE I – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA OCORRÊNCIA “SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL”

Prezado (a) Bolsista,

Segue abaixo o passo-a-passo que deve ser seguido para preenchimento da ocorrência de solicitação de estágio profissional no SCBA:

1. Realizar login no SCBA;
2. Entrar no seu processo;
3. Clicar na aba “Ocorrências” > “Registrar Ocorrência”;
4. Selecionar “Grupo de Ocorrência”: “Processo”;
5. Selecionar “Tipo de Ocorrência”: “Solicitação Estágio Profissional”.

Em seguida o sistema apresentará os seguintes campos:

### 1. Informações do Estágio:

a) Estágio realizado na mesma instituição do curso?

• Deve-se selecionar a opção sim ou não, conforme descrição do contrato de estágio.

• Sim:

1. Campo não editável;

2. Ao selecionar essa opção o sistema carregará os campos “Nome da Entidade”, “Endereço” e “E-mail” de acordo com os dados da IES do Exterior.

• Não:

1. Ao selecionar essa opção, o sistema habilitará o campo “Nome da Entidade” para preenchimento.

2. Nome da Entidade:

- a) O sistema permitirá buscar e selecionar as Instituições de Ensino do Exterior ou Empresas cadastradas na base de dados da CAPES. As unidades de estágio estarão cadastradas no sistema com início [UE];
- b) Caso a instituição não esteja cadastrada, o (a) bolsista deverá solicitar o cadastro ao (à) técnico (a) via linha direta. O título da mensagem deverá ser “**Cadastramento de IES e/ou Empresa no Exterior**”.

3.E-mail:

- a) Campo não editável, quando houver;
- b) O sistema apresentará o e-mail da IES do Exterior ou Empresa informada no campo “Nome da Entidade”.

4.Endereço:

- a) O sistema apresentará os endereços cadastrados na base de dados para a IES do Exterior ou Empresa informada no campo “Nome da Entidade”.

- b) O (a) bolsista deverá selecionar o endereço descrito no contrato de estágio.

b) Início do Estágio

- Campo aberto para preenchimento conforme contrato de estágio (mm/aaaa).

c) Fim do Estágio

- Campo aberto para preenchimento conforme contrato de estágio (mm/aaaa):

1. A data de término do Estágio Profissional não pode ser anterior à data de início do Estágio Profissional;
2. A data de término do Estágio Profissional não pode ser posterior à data final da concessão da bolsa. Caso isso aconteça, o (a) bolsista deverá registrar no campo o último mês de bolsa;

**Atenção:** O (a) bolsista deverá solicitar a prorrogação da bolsa, com antecedência máxima de 60 dias antes do término da concessão original, munido pela documentação exigida no Linha Direta, antes da inclusão da ocorrência de estágio no SCBA. **Pedidos fora deste prazo serão considerados intempestivos e não**

poderão ser analisados.

## 2. Supervisor do Estágio

### a) Supervisor

- Campo aberto para preenchimento do Nome, E-mail e País.

## 3. Documentos da Ocorrência:

### a) A inclusão dos documentos é obrigatória:

- **Carta de aceite do Parceiro** (CARTA DO COORDENADOR(A) FRANCÊS (A): Em papel timbrado da instituição francesa datada e assinada pelo (a) coordenador (a) francês, contendo a anuência do estágio, deverá ser referente ao período ao qual o contrato de estágio foi firmado especificando a data de início e fim);
- **Carta de aprovação da IES no Brasil** (CARTA DO (A) COORDENADOR (A) PRINCIPAL DE PROJETO BRASILEIRO (A): Em papel timbrado da instituição brasileira datada e assinada pelo (a) coordenador (a) principal do projeto brasileiro (a), contendo a anuência do estágio, deverá ser referente ao período ao qual o contrato de estágio foi firmado especificando a data de início e fim);
- **Contrato de Estágio** (Em papel timbrado emitido pela universidade francesa e/ou empresa, datado, com a assinatura do (a) coordenador (a) francês (a), do (a) representante da empresa e do (a) bolsista contendo o período inicial e final do estágio).

## 4. Atividades a realizar:

- Inserir no campo textual todas as atividades propostas para realização no Estágio Profissional.

## 5. Clicar no botão “Registrar”.

Após realização da ocorrência do estágio, a equipe técnica analisará os dados inseridos podendo ou não aprovar a solicitação do (a) bolsista. Caso seja verificada alguma incoerência nas informações, a equipe técnica enviará uma mensagem pelo sistema Linha Direta solicitando correção da ocorrência.

**ATENÇÃO:** Informamos que a realização dos pagamentos ocorrerá após a análise das informações prestadas



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – DRI

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL E DE BOLSAS - CAPB

na ocorrência, conforme descrito na mensagem “[URGENTE] Solicitação de Estágio Profissional”.

Em caso de dúvidas, colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

**Coordenação de Acompanhamento de Projetos de Cooperação Internacional e de Bolsas- CAPB**