



## Manual de orientação para participantes do Programa Professor Visitante do Exterior (PVE)

### I – APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de esclarecer aspectos práticos da bolsa, tais como: a obtenção do visto de entrada, procedimentos iniciais e de acompanhamento pela Capes e o encerramento da bolsa, entre outros.

O bolsista PVE deverá estar atento ao cumprimento de todas as exigências do Programa, observando os prazos estabelecidos, para que não ocasione atrasos na análise de solicitações, no pagamento das mensalidades e do auxílio-instalação e na aquisição da passagem aérea.

### II – IMPLEMENTAÇÃO

O processo de implementação da bolsa terá início mediante o envio dos seguintes documentos:

- Ofício informando o interesse com as assinaturas da coordenação do Programa de Pós-Graduação solicitante e da Pró-Reitoria de Pós-Graduação no prazo de **15 dias** a contar da data do envio do Ofício de Concessão.

**Obs.: Em caso de mudança no período de permanência é necessário enviar um ofício justificando o motivo da solicitação e o novo período pretendido.**

- Termo de Compromisso assinado e datado pelo professor visitante. Este documento deverá ser enviado por meio do link e também por via postal;
- Visto Temporário de Permanência do Tipo I (VITEM I) para professores que irão receber os recursos no Brasil; ou

- Declaração para cidadãos de países que possuam acordo de isenção de visto, prevendo o período total de permanência do pesquisador visitante, indicando o tratado em questão, para professores que irão receber os recursos devidos em domicílio bancário no exterior.

### III – AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

A reserva da passagem aérea deverá ser feita pelo professor estrangeiro ou o coordenador do curso, por meio do email: [viagem@capes.gov.br](mailto:viagem@capes.gov.br), (no mínimo **20 dias** antes da data da viagem) enviando junto à solicitação de reserva uma cópia do passaporte do passageiro.

Algumas missões diplomáticas brasileiras no exterior solicitam a comprovação de itinerário. São aceitos como comprovante de Itinerário: uma cópia do seu bilhete de ida e volta, reserva ou carta de um agente de viagens com o nome do candidato, com o itinerário completo, número do voo e as datas de chegada / partida e código de reserva fornecido pela companhia aérea. Neste caso, basta apresentar a reserva, ida e volta, como comprovante de compra de passagem, feita por meio do endereço [viagem@capes.gov.br](mailto:viagem@capes.gov.br).

Mais informações: <http://www.itamaraty.gov.br/o-ministerio/o-brasil-no-externo>.

Após a confirmação de todas as informações da reserva, o e-mail com estes dados devem ser encaminhados para o técnico responsável pelo programa, para o endereço [pve@capes.gov.br](mailto:pve@capes.gov.br).

Não há possibilidade de solicitar modificações de classe ou companhia aérea após a emissão da passagem, sob a condição de restituição a CAPES, pois se trata de recurso público, não indenizável.

Não será permitida a alteração da data da passagem, com ônus para a Capes, após a emissão do bilhete pela agência de viagem.

#### **Atenção:**

**A reserva da passagem deverá ser solicitada, apenas, após estar de posse do visto, quando o professor visitante for receber as mensalidades no País. A CAPES não efetua reembolso de passagem e não paga passagem para dependentes.**

### IV – PAGAMENTO

**Auxílio Instalação** – este benefício destina-se a contribuir com as despesas iniciais para acomodação e manutenção no País e será pago para professores estrangeiros que não residam ou não tenham residido no Brasil nos últimos seis meses, pago em uma única parcela no início da concessão, proporcional ao período inicial aprovado para a visita. O pagamento do auxílio instalação será feito juntamente com o pagamento da primeira mensalidade ao professor visitante.

**Mensalidades** - O pagamento mensal poderá ser feito até o **10º dia útil de cada mês**. O pagamento das mensalidades será proporcional ao tempo efetivo de permanência do professor visitante na IES anfitriã.

➤ **Para PVE que possua CPF e conta corrente no Brasil, o repasse de recursos será feito em domicílio bancário nacional.**

Será necessário o envio dos seguintes documentos:

- Cópia ou comprovante do CPF – O anexo V contém instruções de como tirar este documento.
- Cópia do RNE, quando for o caso – O anexo VI contém instruções de como tirar este documento.
- Cópia do Comprovante de abertura de conta corrente – pode ser em qualquer instituição bancária.
- Cópia do passaporte com carimbo de entrada no Brasil, quando for o caso.

- Cópia do visto – Terá que ser do Tipo VITEM I, não sendo aceito visto de turista, para o pesquisador visitante, quando for o caso.
- Canhoto(s) do bilhete de passagem, quando for o caso.

Atenção: A conta bancária recém aberta deverá estar ativada para evitar o retorno do pagamento.

➔ **Para PVE que receba recursos no Exterior por não possuir CPF e conta corrente no Brasil.**

Será necessário o envio das seguintes informações:

- Nome do PVE
- Número do passaporte
- Nome do banco beneficiário (onde o bolsista tem conta)
- Número do banco
- Nome da agência
- Número da agência
- Número da conta bancária
- Código Swift (BIC/SWIFT)
- International Bank Account Number - IBAN
- Endereço e nº do telefone e do fax do banco

**Para bolsas concedidas para períodos entre 15 (quinze) e 90 (noventa) dias os benefícios serão pagos proporcionalmente no País se o professor apresentar toda a documentação necessária ou apenas e somente quando do retorno do bolsista a seu país e em sua conta no exterior, mediante apresentação de relatório de atividades e canhotos de embarque.**

**Seguro-saúde** – A Capes não cobrirá quaisquer outros custos, tais como: seguro-saúde, seguro de vida, seguro contra acidentes, etc. Por este motivo, é recomendável que o professor visitante adquira seguro-saúde e/ou de vida, uma vez que não haverá ressarcimento de qualquer tipo de despesas médica, acidente pessoal ou a terceiros.

## **V – DURAÇÃO E COMPONENTES DA BOLSA**

A bolsa para professor visitante varia de 15 dias a 12 meses, com a possibilidade de prorrogação por até igual período para permanências superior a seis meses. Após o início dos pagamentos das mensalidades, não poderá ser solicitada a recategorização do professor visitante.

## **VI – VIAGENS DURANTE O PERÍODO DA VISITA**

É obrigatório que, durante todo o período da visita, o professor dedique-se, exclusivamente e em regime integral, às atividades acadêmicas e de pesquisa em nível de pós-graduação programadas pela Instituição. Caso necessite ausentar-se do local em que está realizando as atividades para participar de congressos, seminários, visitas técnicas, bancas ou outro compromisso, é necessário a comunicação de o afastamento por parte do curso de pós-graduação solicitante. O período máximo de afastamento com manutenção de bolsa é de até 15 dias.

## **VII – ACÚMULO DE BOLSA**

É vedado o acúmulo de bolsas com outras concedidas pela CAPES ou por quaisquer agências nacionais, salvo se norma superveniente dispuser em contrário.

## **VIII – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

Caso o bolsista receba qualquer pagamento indevidamente, será necessária a devolução para os cofres públicos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Maiores informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/servicos/dados-bancarios>.

## IX – DESISTÊNCIA DA BOLSA

A desistência, sem a devida justificativa e concordância da Capes, resultará na obrigação de devolução de todo o investimento feito em favor do professor visitante. Serão analisados somente pedidos de desistência ou suspensão das atividades quando justificados, cabendo ao órgão deliberar sobre cada situação.

## X – PRORROGAÇÃO

O coordenador do curso de Pós-Graduação poderá solicitar uma única prorrogação da vigência da bolsa do professor visitante por até igual período da concessão inicial superior a seis meses, mediante a análise das atividades propostas e desenvolvidas pelo professor visitante, considerando seu impacto no Programa.

Para o pedido de prorrogação deverão ser enviados para o endereço [pve@capes.gov.br](mailto:pve@capes.gov.br) os seguintes documentos:

- Relatório de Atividades Parcial (disponível na página do Programa);
- Plano de Trabalho e Projeto de Pesquisa para o período de prorrogação;
- Justificativa e consentimento da Pró-Reitoria de Pós-Graduação do curso da IES para o pedido;
- Carta de aceitação do professor visitante concordando com a prorrogação da vigência da bolsa, explicitando o período acordado.

A solicitação de prorrogação deverá ser enviada no prazo de **90 (noventa) dias antes** do encerramento da concessão inicialmente aprovada.

O período de prorrogação solicitado deve ser imediatamente subsequente ao período de realização das atividades. Os pedidos de prorrogação com interstício de no mínimo 01 (um) mês após a saída do professor poderão ser indeferidos. O período concedido para a realização das atividades não pode ser dividido, devendo ser contínuo. Não será permitida prorrogação de bolsa superior a 12 (doze) meses. O período das bolsas não pode ultrapassar o prazo de 24 meses.

Um novo termo de compromisso deverá ser encaminhado a CAPES caso o pedido de prorrogação seja deferido.

## XI – RETORNO

- Passagem de retorno – o professor estrangeiro deverá solicitar a reserva da passagem de retorno para o país de origem para a agência, por meio do e-mail: [viagem@capes.gov.br](mailto:viagem@capes.gov.br), **no mínimo 30 dias antes da data da viagem**.
- Para permanência de até seis meses, o bolsista deverá solicitar a passagem de retorno juntamente com o pedido de vinda ao Brasil.

## XII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O professor visitante deverá enviar, até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da bolsa, o canhoto do bilhete de passagem de retorno ao seu país.

O responsável pelo professor visitante deverá enviar, até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da bolsa, o Relatório Final de Atividades (disponível na página do Programa) e um relatório detalhado, informando as atividades e resultados da visita.

A não apresentação da prestação de contas implicará na vedação de nova indicação de candidato pelo Programa de Pós-Graduação em que foi feita a visita e o impedimento do professor visitante em participar de novas edições deste Programa, mesmo em outros Programas de Pós-Graduação.

### **XIII – PUBLICAÇÕES**

As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa, apoiados pelo presente Edital, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio das entidades/órgãos financiadores, no presente caso a CAPES.

As ações publicitárias atinentes a projetos e obras financiadas com recursos da União deverão observar rigorosamente as disposições contidas no § 1º do Art. 37 da Constituição Federal, bem como aquelas consignadas nas Instruções da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República – atualmente a IN/SECOM-PR nº 31, de 10 de setembro de 2003.

### **XIV – CONTATO**

Todos os documentos devem ser digitalizados em formato PDF e enviados por meio do link:

<http://ged.capes.gov.br/AgProd/silverstream/pages/pgEnviaDocumentosAvulsos.html> usando sempre o número de inscrição.

Para maior agilidade, assim que os documentos forem inseridos no sistema, o pesquisador deverá enviar um e-mail para técnico responsável pelo programa informando sobre o envio do (s) documento (s).

A coordenação do programa de pós-graduação anfitrião é responsável por enviar uma cópia da carta de concessão e do termo de compromisso para o professor visitante do estrangeiro, junto com a carta convite emitida pela IES anfitriã para a missão diplomática do Brasil no exterior, que será usada para a obtenção do visto do tipo I, quando for o caso.

Gerência do Programa CAPES/PVE

Telefone: +55 (61) 2022-6664

Página do Programa na internet:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/multinacional/pve>

Endereço eletrônico:

[pve@capes.gov.br](mailto:pve@capes.gov.br)

Endereço para correspondência:

Coordenação Geral de Programas – CGPR/CAPES

Programa CAPES/PVE

Setor Bancário Norte - Quadra 02 Bloco L lote 6 2º andar

CEP 70040-020, Brasília - DF

Agência de Viagens

Telefone: +55 (61) 2022-6876

Endereço Eletrônico: [viagem@capes.gov.br](mailto:viagem@capes.gov.br)

## ANEXO I do Manual

### INSTRUÇÕES PARA OBTENÇÃO DE CPF

**Quem pode solicitar a inscrição:** O próprio ou seu representante legal

**Documentos necessários:**

Original ou cópia autenticada de documento de identidade do interessado (pode ser a carteira de identidade emitida no país de origem ou documento expedido pela embaixada do país de origem) e RNE - Registro Nacional de Estrangeiro ou Passaporte ou Protocolo RNE acompanhado de tela de consulta impressa do SINCRE (Sistema Nacional de Estrangeiros) em que constem os dados cadastrais.

Os documentos quando não expressos no idioma nacional, deverão ter tradução juramentada.

**Atenção:** A solicitação de CPF para estrangeiro que está no Brasil será concluída posteriormente em unidade da Receita Federal. O interessado deverá aguardar correspondência com a convocação para o comparecimento numa unidade da Receita, portando os documentos acima referidos e o Protocolo com o código de atendimento do interessado.

**CPF para estrangeiros**

O pedido de CPF pode ser feito nos Correios. O requerente deve apresentar o passaporte, ter um endereço de residência e pagar uma taxa de R\$ 5,50 (valor de fevereiro 2011). O pedido de CPF também pode ser feito no Banco do Brasil. O requerente deve apresentar o passaporte, um comprovante de endereço e pagar a taxa de R\$ 5,50. Depois é necessário validar o pedido de CPF na Receita Federal. O requerente vai receber um comprovante com o número de CPF.

## ANEXO II do Manual

### INSTRUÇÕES PARA OBTER O REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO (RNE) NA POLÍCIA FEDERAL

O documento de permanência temporária de estrangeiros no Brasil chama-se: **Registro Nacional de Estrangeiros (RNE)**. Somente com este número você poderá abrir conta em banco ou realizar qualquer outra atividade que necessite de uma confirmação da sua permanência prolongada no Brasil.

Para obter o RNE, é necessário o Visto do Tipo I. Com este documento em mãos,

1. Acesse o site da **Polícia Federal** [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br) (estrangeiro > requerer registro e emissão/renovação de cédula > preenchimento de formulário) e preencha a Guia de Recolhimento da União - GRU em: [www2.dpf.gov.br/gru/gru?nac=1](http://www2.dpf.gov.br/gru/gru?nac=1).

1.1. Preencha seus dados pessoais: Nome completo, Endereço no Brasil, bairro, cidade, país, e-mail, nome da mãe e nome do pai.

1.2. No campo “Unidade Arrecadadora”, selecione a sede ou filial da Polícia que você irá solicitar o RNE.

1.3. No campo “Código da Receita STN” selecione “**140082 - Registro de estrangeiros**”.

1.4. Clique em “**Gerar Guia**” e imprima a guia.

2. Preencha outra vez a **mesma GRU** do item 1 com as seguintes modificações:

2.1. No campo “Código da Receita” selecione “**140120 – Carteira de Estrangeiro de 1ª via.**”

2.2. Clique em “**Gerar Guia**” e imprima esta outra guia.

3. Pague as **duas guias** em qualquer agência de qualquer banco (fique atento ao prazo de pagamento). Você pode utilizar os bancos do Campus, se quiser.

4. Com as duas guias da Polícia Federal pagas, vá ao endereço da PF das 8h às 12h. Recomenda-se não vestir bermuda e camiseta cavada, pois isso pode impedir seu atendimento na Polícia Federal.

**Mais informações:** <http://www.dpf.gov.br/>

4.1. Neste local, você deve apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento do DPF preenchido;

- 2 fotos 3X4 recentes, coloridas, de frente, com fundo branco, sem data;

- Passaporte (ou salvo-conduto) válido e cópia autenticada em cartório (exceto as páginas em branco).

**Certifique-se que na cópia apareçam a folha com sua foto e nome, a folha do visto e o carimbo com a data de entrada no Brasil;**

- Pedido de visto do Tipo I consular original (visa application form) obtido em seu país de origem. Não pode ser cópia.

4.2. Após ter seus documentos conferidos, aguarde para tirar impressões digitais. Você receberá um protocolo que servirá como comprovante da sua situação legal no país. O RNE oficial demora até seis meses para ficar pronto, mas enquanto isso você pode tranquilamente utilizar o protocolo citado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES**  
**DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI**

**TERMO DE COMPROMISSO**  
**PROGRAMA PROFESSOR VISITANTE DO EXTERIOR - PVE**

Eu, \_\_\_\_\_, Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Portador do Passaporte nº \_\_\_\_\_, Validade: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Obtenção do Título de Doutor: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Professor Visitante Estrangeiro na Universidade \_\_\_\_\_

Pelo período entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Endereço residencial no Exterior: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Programa Professor Visitante do Exterior - PVE, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Não acumular com o recebimento da bolsa da CAPES nenhum outro benefício financeiro de outras agências ou entidades brasileiras. A infração a essa exigência implicará o cancelamento imediato da bolsa e a obrigação de ressarcimento por mim em valores atualizados, dos benefícios que tenham sido pagos pela CAPES, concomitantemente a outro benefício.
2. Dedicar-me integralmente às rotinas acadêmicas que devem incluir: atividades docentes, orientação de dissertações ou teses, quando for o caso, e participação de projetos de pesquisa.



3. Dedicar-me exclusivamente à execução das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho, não exercendo qualquer outra atividade profissional não relacionada com ele e consultando previamente a CAPES sobre eventuais alterações ou adequações necessárias.
4. Mencionar a expressão "Bolsista CAPES/BRASIL" nos trabalhos que publicar ou patentes que registrar como decorrência da referida bolsa.
5. Enviar a CAPES, no final do período de vigência da bolsa, relatório referente as atividades desenvolvidas durante o período, com a aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da IES de destino.
6. Apresentar, quando solicitado, comprovante de todas as informações presentes no currículo.
7. Em caso de desistência da bolsa, apresentar justificativa para o seu cancelamento junto a Pró-Reitoria de Pós-Graduação da IES solicitante que deverá estabelecer entendimento junto à CAPES.
8. Aprimorar meus conhecimentos da Língua Portuguesa para ser capaz de me comunicar com os membros da equipe acadêmica brasileira em Português.
9. Apresentar o comprovante de obtenção de Visto Temporário do tipo I obtido em missão diplomática Brasileira do país de origem, quando for o caso.
10. Comunicar à CAPES os dados bancários e o CPF em tempo hábil para o pagamento das mensalidades e auxílio-instalação no Brasil, quando for o caso.
11. Devolver à CAPES qualquer importância recebida indevidamente após 30 (trinta) dias da comunicação.
12. Providenciar a contratação de seguro-saúde, seguro-acidente e seguro de vida, em meu nome e de qualquer dependente que me acompanhe ao Brasil, uma vez que a CAPES não assume qualquer responsabilidade neste sentido.

Ao firmar o presente compromisso, declaro estar ciente de que a inobservância aos itens acima poderá acarretar a suspensão dos benefícios concedidos e a obrigação de restituir à CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do Candidato

