

**Instruções para Seleção e Implementação de Bolsa****Capes PrInt****Professor Visitante do Exterior****Informações gerais**

- a) As indicações dos bolsistas deverão seguir o cronograma estabelecido pela Capes via Ofício nº 1/2019 – CGBO/DRI/CAPEES e Edital DPG 02/2019, e as orientações contidas no Ofício Capes nº 05/2019 – CGBP/DRI/CAPEES, disponíveis em [http://dpg.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=606&Itemid=464](http://dpg.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=606&Itemid=464)
- b) As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho de pesquisa, resultantes da concessão da bolsa, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio da CAPES (Portaria Capes 206/2018).

**Requisitos do Bolsista**

- a) Possuir título de doutor e ter produção acadêmica relevante, principalmente nos últimos cinco anos;
- b) Atuar efetivamente no exterior. Não serão aceitas candidaturas de professores que estejam exercendo atividades de docência ou pesquisa no Brasil.

**Das obrigações do bolsista**

- a) Tomar as providências necessárias para a obtenção de visto de entrada no Brasil, na categoria VITEM I (<http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/vistos>), com validade compatível com o período de vigência da bolsa aprovada, quando necessário;
- b) Garantir e acompanhar o planejamento, a organização e execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, quer as de natureza coletiva quer aquelas executadas na esfera das diferentes disciplinas;
- c) Dedicar-se, exclusivamente e em regime integral, às atividades acadêmicas e de pesquisa em nível de pós-graduação programadas pela UnB;



- d) Ministrando cursos e conferências, tanto na UnB quanto em outras, quando for convidado, sem ônus adicional para a CAPES e com menção ao CAPES-Print;
- e) Apresentar ao PPG, no início da visita, Termo de Compromisso assinado e datado, contendo o período exato aprovado pela CAPES para a sua permanência na Instituição;
- f) Apresentar ao PPG, os cartões de embarque até cinco dias após a chegada ao Brasil e quando do retorno ao país de origem;
- g) Elaborar e encaminhar ao PPG, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto durante sua permanência na Instituição, contendo cópia das publicações, atas de defesa, palestras ministradas e outros comprovantes de produtividade e impacto, até 30 dias após o encerramento da vigência da bolsa.
- h) Não acumular o recebimento de bolsa ou benefício financeiro de outras agências ou entidades brasileiras. O não cumprimento no disposto neste item poderá significar o cancelamento imediato da bolsa e a obrigatoriedade de devolução de todos os valores recebidos. Em caso de não devolução dos recursos recebidos acrescidos de juros e correção monetária, na forma da legislação brasileira aplicável, nas hipóteses de cancelamento da concessão decorrente de descumprimento, pelo bolsista, das obrigações constantes no Termo de Compromisso, poderá ser instaurada tomada de contas especial na forma da legislação pertinente.

### **Das obrigações do coordenador do Plano de Trabalho (PrInt) e do Programa de Pós-Graduação**

- a) Orientar e assessorar o professor pesquisador visitante no que for necessário para a sua vinda ao Brasil, incluindo informações sobre solicitação de visto, sobre opções de moradia e serviços de saúde a serem contratados pelo professor pesquisador visitante;
- b) Garantir e acompanhar o planejamento, a organização e execução das atividades previstas no Plano de Trabalho;
- c) Acompanhar o desempenho do professor visitante, respondendo pelo cumprimento das diretrizes e normas da bolsa;



- d) Informar imediatamente ao DPG a ocorrência de eventual problema ou irregularidade;
- e) Informar oficialmente ao DPG e ao Programa de Pós-Graduação (PPG) do curso sobre todas as questões referentes ao professor visitante, tais como necessidade de ausência do Programa ou do País, cancelamento da concessão ou qualquer alteração do período de visita;

**Documentação para inscrição (envio via SEL, para DPG/Capes PrInt)**

- a) Despacho, assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, encaminhando a documentação.
- b) Formulário de inscrição do Professor Visitante do Exterior.
- c) Ata do processo seletivo ou carta com justificativa pela indicação do mesmo.
- d) Plano de trabalho e projeto de pesquisa, quando for o caso, em português ou inglês, elaborado em comum acordo pelo candidato a professor visitante e pela Coordenação do Plano de Trabalho, contendo:
  - i. Título, nome do proponente e área do conhecimento;
  - ii. Programa de atividades de ensino, contendo objetivos e metas, compatíveis com a duração da visita, com a infraestrutura da Instituição e demonstração de que será beneficiado o maior número possível de membros da comunidade acadêmica, visando principalmente os estudantes;
  - iii. Cronograma de execução das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato, com a data provável de cada atividade que está sendo proposta;
  - iv. Relevância do tema;
  - v. Fundamentação teórica e metodológica para o desenvolvimento do plano de trabalho;
  - vi. Referências bibliográficas.
- e) *Curriculum Vitae* do candidato a bolsista, atualizado;
- f) Cópia de documento comprobatório do título de doutor ou declaração de sua instituição atestando a condição de doutor.



- g) Declaração da coordenação do curso de Pós-Graduação responsabilizando-se pelo cumprimento das normas do Capes PrInt e do PPG, em papel timbrado, datada e assinada;
- h) Declaração em português ou inglês do candidato a professor visitante, demonstrando concordância com sua participação no período da visita e com o cumprimento das normas do Capes PrInt e da bolsa, em papel timbrado da IES vinculada, datada e assinada.

**Prestação de contas (envio via SEI)**

- a) O professor visitante deverá enviar ao PPG, até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência da bolsa:
  - i. Os canhotos dos bilhetes de passagem de retorno ao seu país;
  - ii. Relatório Final de Atividades.
  - iii. Recibo assinado pelo bolsista quanto aos valores recebidos.
- b) O PPG deverá enviar via SEI (DPG/CapesPrInt) a documentação acima em até 30 (trinta) dias após o envio da documentação pelo professor visitante ao PPG.