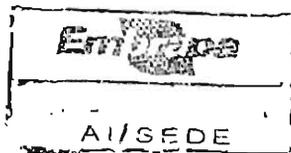




Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária  
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA  
Departamento de Organização e Desenvolvimento - DOD



# Programa de pós-graduação da EMBRAPA no exterior

## Manual do bolsista

*Miramar Ramos Maia Vargas*

EMBRAPA-SPI  
Brasília, DF  
1993

© EMBRAPA, 1993

Elaboração e capa: Miramar Ramos Maia Vargas

Exemplares desta publicação podem ser solicitados à:

EMBRAPA-Departamento de Organização e Desenvolvimento - DOD

SAIN - Parque Rural - Final Av. W/3 Norte

Caixa Postal 04.0315

CEP 70770-901 Brasília, DF

Telex: (61) 2074

Fax: (061) 347-1041

Telefone: (061) 348-4359 - 348-4393

e-mail:dod@sede.embrapa.br

Tiragem: 500 exemplares

CIP-Brasil. Catalogação-na-publicação.

Serviço de Produção de Informação (SPI) da EMBRAPA.

---

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Organização e Desenvolvimento (Brasília, DF).

Programa de pós-graduação da EMBRAPA no exterior : manual do bolsista / Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Departamento de Organização e Desenvolvimento ; Miramar Ramos Maia Vargas. - Brasília : EMBRAPA-SPI, 1993.

43p.

1. Pós-graduação - EMBRAPA - Programa. I. Vargas, Miramar Ramos Maia. II. Título.

CDD 370.732

---

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	05
INTRODUÇÃO .....	07
<b>PARTE I</b>	
1. INFORMAÇÕES GERAIS .....	09
<b>PARTE II</b>	
2. PROCEDIMENTOS INICIAIS .....	11
2.1. Inscrição nas universidades .....	11
2.2. Afastamento do País .....	11
2.3. Documentação para o afastamento do País .....	12
2.4. Observações importantes .....	14
<b>PARTE III</b>	
3. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA EMBRAPA .....	15
3.1. Benefícios da bolsa de estudo da EMBRAPA .....	15
3.2. Formas de pagamento dos benefícios .....	16
3.3. Duração do treinamento .....	18
3.4. Pedido de prorrogação .....	18
3.5. Deveres do bolsista .....	19
<b>PARTE IV</b>	
4. PREPARATIVOS PARA A VIAGEM .....	21
4.1. Remessa de salário .....	21
4.2. O que levar do Brasil .....	21
4.3. Bagagem .....	22
4.4. Conversão de pesos, medidas e temperatura .....	22

4.5. Choque cultural.....	23
---------------------------	----

## **PARTE V**

5. CHEGADA AO PAÍS DE DESTINO.....	27
5.1. Apresentação na universidade.....	27
5.2. Primeiras providências.....	27
5.3. Renovação do passaporte.....	28
5.4. Renovação do I-94.....	29

## **PARTE VI**

6. RETORNO AO BRASIL.....	31
6.1. Pedido de passagens.....	31
6.2. Bagagem.....	31
6.3. Liberação alfandegária.....	31

## **PARTE VII**

7. RETORNO À UNIDADE/INSTITUIÇÃO.....	33
7.1. Documentação de conclusão do treinamento.....	33
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	34
9. APÊNDICE I.....	35
10. APÊNDICE II.....	35
11. APÊNDICE III.....	37

# APRESENTAÇÃO

De 1973 a 1990, o Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA no exterior foi administrado por várias entidades internacionais contratadas pela EMBRAPA para esse fim, como por exemplo a University of Wisconsin, a Purdue University, o Institute of International Education - IIE, e outros.

A partir de 1990, a EMBRAPA assumiu a responsabilidade pela administração dos seus bolsistas no exterior, a qual passou a ser feita pelo ex-Departamento de Recursos Humanos - DRH.

O Departamento de Organização e Desenvolvimento - DOD, um dos departamentos criados a partir da extinção do DRH, neste primeiro semestre de 1993, encampou, entre outras atribuições, a coordenação da função de desenvolvimento dos recursos humanos da Empresa, passando, por conseguinte, a administrar o Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA no exterior.

O "Manual do Bolsista no Exterior" é uma das nossas primeiras providências, visando a melhorar a qualidade dos serviços que pretendemos prestar aos nossos bolsistas. Esperamos que a sua leitura permita um acesso mais fácil e direto aos principais aspectos que envolvem o Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA no exterior, bem como sirva de alguma orientação para aqueles que estão, pela primeira vez, saindo do País para realizar treinamento de longa duração.

Sugestões e críticas a este trabalho serão sempre bem-vindas, pois nos permitirão aperfeiçoá-lo, com vistas a melhor atender aos anseios e necessidades dos nossos bolsistas.

SUZANA MARIA VALLE LIMA  
Departamento de Organização e Desenvolvimento  
Chefe

# INTRODUÇÃO

PARABÉNS! Você foi selecionado pela EMBRAPA para realizar um treinamento em nível de pós-graduação no exterior.

A partir de agora você deverá, em conjunto com o Departamento de Organização e Desenvolvimento da EMBRAPA, adotar alguns procedimentos necessários à sua inscrição nas universidades pretendidas e ao posterior afastamento do País, caso você seja aceito por uma delas.

Siga com atenção as instruções na PARTE II deste Manual e seja cuidadoso ao conferir toda e qualquer documentação que lhe for solicitada. Lembre-se de que é imprescindível observar rigorosamente o preenchimento correto de formulários e o atendimento dos prazos estipulados para a sua entrega. O não cumprimento dessas instruções poderá prejudicá-lo, uma vez que a falta ou o preenchimento incorreto de um documento irá retardar o andamento de todo o processo.

"BOLSISTA DA EMBRAPA" é todo participante do Programa de Pós-Graduação da Empresa, independente do fato de o seu treinamento estar sendo feito com bolsa de estudos de outra instituição ou não. Dessa forma, paralelamente à leitura deste Manual, é essencial a leitura da Norma Regulamentar do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA. Através dela você tomará conhecimento dos direitos, deveres e obrigações referentes à sua participação no Programa.

O Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA é administrado pela própria Empresa, através do Departamento de Organização e Desenvolvimento. Assim, não se esqueça de que a partir de agora até o seu retorno ao Brasil, após a conclusão do treinamento, o DOD estará à sua disposição para ajudá-lo e orientá-lo no que for possível. Consulte-nos sempre que precisar.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA  
Departamento de Organização e Desenvolvimento - DOD  
Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento  
SAIN - Parque Rural - CEP 70770-901  
Brasília - DF  
Telex: (061) 2074  
Fax: (061) 347-1041  
Telefone: (061) 348-4359  
e-mail: [dod@sede.embrapa.br](mailto:dod@sede.embrapa.br)

# PARTE I

## I. INFORMAÇÕES GERAIS

Realizar treinamento de pós-graduação no exterior tem sido, cada dia mais, o desejo de profissionais ligados às mais diferentes áreas, que sonham em aprimorar o seu conhecimento técnico-científico.

Lamentavelmente, conquanto esse desejo seja de muitos, somente poucos conseguem a oportunidade de poder realizá-lo, tendo em vista o grande investimento de capital exigido por um treinamento desse porte.

Como participante do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA, você terá assegurado o suporte financeiro necessário à realização do seu treinamento. Entretanto, as dificuldades próprias de um treinamento de longa duração no exterior vão além da necessidade primordial de se obter um organismo financiador. Em geral, mudar-se provisoriamente para outro país significa uma modificação radical de hábitos, valores, costumes e idioma para a qual você e toda a sua família deverão estar preparados. Nesse sentido, é indispensável que haja concordância de todos os membros de sua família com relação a esse desafio.

Visando a amenizar o impacto da mudança, é importante que você busque, previamente, o máximo de informações sobre o país e a cidade para onde está pretendendo viajar.

Organizações relacionadas com o país escolhido, como Embaixada, Consulado, Companhia Aérea e Instituto de Língua, quase sempre dispõem de catálogos e "folders" contendo informações, cuja leitura poderá ser útil para você e sua família.

Solicite ao DOD relação dos nomes e endereços dos bolsistas da EMBRAPA que estejam estudando nas universidades nas quais você está pretendendo se inscrever. Entre em contato com alguém de cada uma delas e solicite informações sobre a universidade, sobre o departamento no qual você deseja ingressar, os problemas de moradia, escola para filhos, qualidade de vida na cidade, condições climáticas, etc... Isso poderá ajudá-lo, inclusive, na escolha final da universidade, caso você venha a ser aceito por mais de uma.

Informe-se junto à universidade a respeito dos procedimentos necessários à inscrição para ocupar uma das unidades residenciais universitárias. Lembre-se de que o aluguel será o item que mais pesará no seu orçamento, e os imóveis universitários são bem mais baratos que os imóveis particulares, com a vantagem de que os primeiros são localizados, geralmente, dentro ou próximo do campus universitário. A demanda por unidades residenciais universitárias é muito alta, muitas vezes, com listas de espera de até um ano ou mais. Assim, procure fazer a sua inscrição com bastante antecedência.

Confirme a sua ida com o colega, ao qual você havia escrito anteriormente. Ele poderá ser de grande ajuda e, provavelmente, se oferecerá para encontrá-lo no aeroporto e auxiliá-lo na sua instalação. Se houver facilidade para obtenção de unidade residencial universitária, ele poderá ajudá-lo no processo de inscrição. Caso já haja uma unidade reservada para você ocupar quando da sua chegada, ele poderá pegar as chaves antecipadamente, mediante a apresentação de uma autorização sua. É uma providência importante, pois você poderá chegar à noite ou em fins de semana, quando o escritório da universidade estará fechado.

Não hesite em manter contato com os bolsistas da EMBRAPA, mesmo que você não conheça pessoalmente ninguém das universidades nas quais está se inscrevendo. Os estudantes brasileiros no exterior estão sempre ansiosos por notícias do Brasil e ficam muito felizes em saber da chegada de mais um brasileiro. Eles são, em geral, atenciosos e prestativos, procurando dar todo apoio aos colegas que chegam.

As universidades, de modo geral, oferecem serviços de ajuda e orientação aos estudantes estrangeiros. Além delas, existem outras organizações formadas por voluntários interessados em ajudar o estudante internacional. Nos Estados Unidos, por exemplo, você poderá escrever para o "INTERNATIONAL STUDENT SERVICE" 291 Broadway, New York, N.Y. 10007. Algumas das principais cidades servidas pelo ISS são: New York, Boston, Washington-DC, Chicago, Miami, Los Angeles, San Francisco e Seattle. Entretanto, caso você necessite, o ISS poderá enviar alguém para encontrá-lo em qualquer outra cidade. Basta avisar com antecedência. O agente do ISS o ajudará a encontrar hotel, se houver necessidade, e o orientará na etapa seguinte de sua viagem até a cidade de destino. Esse tipo de serviço é inteiramente gratuito e as pessoas do ISS ficarão felizes em poder ajudá-lo.

Em alguns lugares existem também as associações dos estudantes brasileiros. Na Grã-Bretanha, você poderá escrever para a Associação de Brasileiros Estudantes em Pós-Graduação e Pesquisadores - ABEP, no seguinte endereço: c/o Brazilian Consulate General, Samuel House, 6 St Alban's Street, London SW1Y 4SG - England. Na Espanha, a ABEP fica na Casa do Brasil, Avda Arco de la Victoria S/N, 24040 Madrid - Espanha.

Lembre-se de que solicitar o máximo de informações possíveis junto às pessoas que já moram na sua cidade de destino é fundamental para minimizar as dificuldades iniciais com a sua instalação. Não se esqueça, também, de que o seu futuro orientador poderá lhe ajudar na obtenção dessas informações.

Nas partes seguintes deste Manual você encontrará maiores informações, orientações e "dicas". Leia-as com atenção!

## PARTE II

### 2. PROCEDIMENTOS INICIAIS

#### 2.1. INSCRIÇÃO NAS UNIVERSIDADES

O processo de inscrição e seleção nas universidades, visando à obtenção do "aceite" é de responsabilidade do futuro bolsista. Nenhuma despesa referente a esta fase será custeada pelo Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA.

Cabe ao futuro bolsista manter os contatos iniciais com as universidades, solicitando os formulários necessários à inscrição, bem como providenciando a remessa dos mesmos após o preenchimento. Se o treinamento for custeado com bolsa de estudos da EMBRAPA, solicite ao DOD uma declaração de suporte financeiro para anexar à documentação de inscrição a ser enviada às universidades.

#### 2.2. AFASTAMENTO DO PAÍS

O Departamento de Organização e Desenvolvimento providenciará, junto ao Governo Federal, o afastamento do País do empregado da EMBRAPA aprovado para treinamento de pós-graduação no exterior. Cuidará também, junto ao Ministério das Relações Exteriores, dos passaportes do empregado e de seus dependentes. O Ministério emitirá "passaporte azul", por se tratar de empregado de instituição ligada ao Governo Federal.

Quando se tratar de empregado de instituição pertencente ao Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária - SNPA ou ao Sistema Brasileiro de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER, ou, de empregado da EMBRAPA à disposição de instituição ligada a esses Sistemas, o afastamento do País **não será providenciado pela EMBRAPA**. Neste caso, o afastamento será feito pela instituição de lotação do empregado, de acordo com os procedimentos requeridos pela legislação estadual. É indispensável o envio ao DOD, de cópia do Diário Oficial da União autorizando o afastamento do empregado para a realização do treinamento. Por se tratar de instituição estadual, o empregado viajará com "passaporte verde", o qual poderá ser obtido nas agências dos Correios ou no Departamento de Polícia Federal mais próximo.

## 2.3. DOCUMENTAÇÃO PARA O AFASTAMENTO DO PAÍS

### 2.3.1. Empregados da EMBRAPA

O Departamento de Organização e Desenvolvimento somente iniciará o processo de afastamento do empregado após o recebimento da **documentação completa** abaixo relacionada. Esta documentação deverá chegar ao DOD com antecedência mínima de 45 dias da data fixada para a viagem. Caso contrário, o empregado não conseguirá a autorização e a documentação necessária (passaportes e bilhetes de passagens) para viajar na data pretendida. Solicite ao Setor de Recursos Humanos da sua Unidade ou ao DOD, os formulários necessários ao processo de afastamento do país.

#### **Documentação necessária:**

##### 1. Xerox:

- carteira de identidade (cônjuge inclusive)
- título de eleitor (cônjuge inclusive, se for o caso)
- certificado de reservista
- certidão de nascimento (dos filhos)
- certidão de casamento
- procuração para remessa de salário
- relatório da última viagem ao exterior (quando for o caso)

##### 2. Do empregado e de cada membro da família:

- 02 fotos 5x7
- 02 vias do formulário pedido de passaporte
- 01 via do formulário de visto exigido pelo país

##### 3. Do empregado:

- 02 vias da Ficha de Justificativa Técnica
- 04 vias do Termo de Compromisso

- 01 via da Ficha Complementar de Dados
- carta da universidade com aceite incondicional
- roteiro aéreo indicando:
  - a. data de saída
  - b. código de reserva na VARIG (ou outra companhia aérea nacional)
  - c. nome da agência da VARIG onde retirará os bilhetes
- comprovação de proficiência no idioma do país de destino
- declaração de bolsa contendo a especificação dos benefícios\*
- formulário IAP-66, no caso dos Estados Unidos\*\*

### 2.3.2. Empregados do SNPA e do SIBRATER

O empregado de instituição do SNPA ou do SIBRATER deverá enviar ao DOD, com uma antecedência mínima de 15 dias, a seguinte documentação:

#### 1. Xerox:

- certidão de nascimento (dos filhos)
- certidão de casamento
- Diário Oficial da União que publicou a autorização para o afastamento

#### 2. Outros:

- 01 via do Termo de Compromisso
- carta da universidade com aceite incondicional
- comprovante de proficiência no idioma do país de destino
- roteiro aéreo indicando:
  - a. data de saída
  - b. código de reserva na VARIG (ou outra companhia aérea nacional)
  - c. nome da agência da VARIG onde retirará os bilhetes

\* Em caso de bolsa de estudos de outra instituição.

\*\* O IAP-66 é fornecido pela universidade. Este formulário é indispensável a obtenção do "visto" na Embaixada Americana.

## 2.4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

A fim de que a tramitação do processo de afastamento do País não sofra nenhum atraso, é indispensável que você verifique com atenção os seguintes itens:

1. Ao encaminhar ao DOD a documentação para o afastamento do País, verifique se os formulários estão corretamente preenchidos, datados e assinados. Documentação incompleta ou incorretamente preenchida será devolvida pelo DOD, sendo da responsabilidade do bolsista os eventuais atrasos e prejuízos.

2. Os formulários de pedidos de passaportes de serviço dos filhos do bolsista deverão conter, obrigatoriamente, a assinatura do cônjuge, sob pena de o Itamarati não emitir os passaportes.

3. Algumas Embaixadas, como a dos Estados Unidos, França, Canadá e Japão, descentralizaram os seus serviços, de modo que o visto possa ser obtido no local ou próximo do local de residência do requerente. Nesses casos, tão logo o Itamarati libere os passaportes, o que somente ocorre após a publicação do afastamento no Diário Oficial da União, o DOD enviará os passaportes para que o bolsista providencie o visto.

## PARTE III

### 3. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA EMBRAPA

#### 3.1. BENEFÍCIOS DA BOLSA DE ESTUDO DA EMBRAPA

Os benefícios da bolsa de estudos da EMBRAPA para treinamento de pós-graduação no exterior são os seguintes:

- a. passagens aéreas e/ou terrestres, de ida e volta, para o bolsista e seus dependentes\*;
- b. auxílio de subsistência mensal;
- c. custeio das despesas com taxas acadêmicas;
- d. auxílio para custeio de despesas com elaboração de tese;
- e. auxílio para aquisição de livros e publicações técnicas;
- f. auxílio para contratação de seguro saúde;
- g. auxílio para custeio de despesas com excesso de bagagem na locomoção do bolsista para a universidade e vice-versa;
- h. custeio das despesas com taxas para obtenção de vistos, quando for necessário.

O bolsista selecionado para realizar treinamento em nível de Pós-Doutorado não faz jus ao recebimento dos benefícios citados nas letras "d", "e".

No caso de cônjuges incorporados ao Programa de Pós-Graduação, as bolsas de estudo serão concedidas da seguinte forma:

- o auxílio para contratação de seguro saúde, custeio de despesas com excesso de bagagem e custeio de despesas com taxas para obtenção de vistos (quando for necessário) serão pagos somente a um dos bolsistas;
- o auxílio subsistência mensal será pago a cada um dos bolsistas, no valor correspondente ao do benefício de solteiro;
- os demais benefícios serão pagos, individualmente, a cada um dos bolsistas.

Os valores dos benefícios que integram a bolsa de estudo da EMBRAPA estão no Apêndice I deste Manual.

\* São considerados dependentes, para efeito da bolsa de estudo da EMBRAPA, aqueles descritos na Norma Regulamentar do Programa de Pós-Graduação.

## 3.2. FORMAS DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

### a. Passagens

A EMBRAPA concederá as passagens aéreas de ida e volta, em classe econômica. Trechos terrestres, quando houver, serão pagos pelo bolsista, que encaminhará ao DOD os bilhetes usados, para fins de ressarcimento. O percurso total a ser pago compreenderá o trecho mais curto entre a cidade de residência do bolsista e o local do treinamento e vice-versa.

Para solicitar as passagens o bolsista deverá informar ao DOD da EMBRAPA os seguintes dados:

- data da viagem, trecho e o código da reserva;
- nome completo dos dependentes, indicando a idade dos filhos;
- código e endereço da agência da companhia aérea para onde deverá ser enviada a autorização de retirada dos bilhetes.

As reservas deverão ser feitas diretamente na agência da VARIG (ou outra companhia aérea nacional).

### b. Auxílio subsistência mensal

A EMBRAPA adota o sistema de pagamento trimestral para este benefício. Tão logo chegue ao país de destino, o bolsista deverá abrir conta bancária e informar os dados ao DOD, juntamente com o seu endereço residencial. O DOD tomará as providências para a remessa do equivalente a três meses do benefício.

### c. Taxas acadêmicas

As taxas de matrícula e anuidades serão pagas pela EMBRAPA diretamente à universidade, sem a necessidade da interveniência do bolsista. A universidade já foi informada sobre este procedimento na Declaração de Suporte Financeiro feita pela EMBRAPA em favor do escritório de admissões. Sugerimos, entretanto, que à época da matrícula, o bolsista leve consigo cópia dessa Declaração para apresentação à universidade.

### d. Auxílio para a elaboração de tese

Para receber este benefício quando estiver em fase de elaboração de tese, o bolsista deverá enviar ao DOD um orçamento de despesas, contendo a aprovação

do orientador. Este benefício destina-se, basicamente, à cobertura de despesas que envolvam a confecção material da tese, como por exemplo digitação, xerox e encadernação. O valor total do benefício será depositado diretamente na conta bancária do bolsista.

#### e. Aquisição de livros e publicações técnicas

O bolsista deverá enviar ao DOD, para fins de ressarcimento, os recibos referentes à compra de livros e publicações técnicas. Poderão ser ressarcidas, também, despesas com xerox de material técnico, mediante o envio do comprovante de despesa. Os valores serão reembolsados à medida que os gastos forem sendo comprovados, respeitado o limite máximo estabelecido para o benefício.

#### f. Seguro saúde

A quantia referente ao valor anual desse benefício será depositada na conta bancária do bolsista juntamente com o primeiro pagamento do Auxílio Subsistência. O bolsista deverá enviar ao DOD, no prazo máximo de 2 (dois) meses, cópia da apólice de seguro comprovando a efetivação da despesa. O não recebimento do comprovante de despesa no prazo acima estipulado levará o DOD a estornar o valor total do adiantamento concedido no pagamento seguinte do Auxílio Subsistência.

Os serviços de assistência médica no exterior variam de acordo com o país, podendo, em alguns casos, serem oferecidos gratuitamente. Informamos abaixo como esses serviços funcionam em alguns países:

- Alemanha, Canadá, Estados Unidos, França, Holanda, Japão e México não oferecem assistência médica gratuita aos estudantes estrangeiros.
- Austrália oferece assistência médica praticamente gratuita, à exceção da assistência odontológica, cabendo ao bolsista arcar com apenas 20% dos custos. O seguro saúde exige tempo de carência. No caso das crianças, as próprias escolas, em geral, oferecem assistência odontológica gratuita.
- Costa Rica oferece assistência médica e odontológica gratuita, através da Assistência Social.
- Reino Unido oferece assistência médica pelo Estado aos estrangeiros que permaneçam por mais de seis meses no país. Para fazer jus ao benefício é necessário que o bolsista e seus familiares se cadastrem junto ao "General Practitioner" responsável pela área onde residem. Os serviços odontológicos e oftalmológicos são gratuitos para menores de 16 (dezesesseis) anos, e pagos para os adultos.

### g. Excesso de bagagem

Para receber o auxílio para custeio de despesas com excesso de bagagem, tanto na viagem de ida como na de volta, o bolsista deverá enviar ao DOD o comprovante de despesa emitido pela companhia aérea, para fins de ressarcimento.

## 3.3. DURAÇÃO DO TREINAMENTO

Os prazos máximos estabelecidos pela Norma Regulamentar do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA são os seguintes:

Mestrado = até 24 (vinte e quatro) meses

Doutorado = até 42 (quarenta e dois) meses

Pós-Doutorado = 12 (doze) meses

Em casos excepcionais de comprovada necessidade técnica e/ou acadêmica, os prazos poderão ser prorrogados, respeitados os limites estabelecidos pela legislação federal. No caso de Doutorado, lembramos que o prazo máximo permitido pelo Governo Federal para a permanência de estudante no exterior é de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data do afastamento publicado no Diário Oficial da União. Após este prazo, o Banco Central não renova a autorização para remessa de salário e nem o Ministério das Relações Exteriores renova a autorização para a validade dos passaportes.

A fim de regularizar a situação funcional e evitar receber faltas injustificadas, o bolsista empregado da EMBRAPA, que por algum motivo não concluiu o treinamento dentro dos 48 meses permitidos pelo Governo Federal, deverá solicitar ao Presidente da Empresa imediata suspensão do seu contrato de trabalho ou, se tiver direito, poderá solicitar gozo de férias e/ou licença especial. Lembramos que, em qualquer das três hipóteses, o empregado ficará em situação ilegal no exterior, além de não receber bolsa e salário da EMBRAPA.

## 3.4. PEDIDO DE PRORROGAÇÃO

A documentação exigida para o exame de pedido de prorrogação deverá ser enviada pelo bolsista à sua Unidade/Instituição de origem, pelo menos 60 dias antes do vencimento do prazo são necessários os seguintes documentos:

- a. Pedido de Prorrogação (modelo da EMBRAPA);

- b. Histórico Escolar atualizado, contendo todas as disciplinas cursadas e conceitos obtidos. No caso de universidades que não expedem este documento, deverá ser anexado um relatório completo das atividades que foram desenvolvidas durante o treinamento.

A Chefia da Unidade/Instituição, juntamente com o conselheiro de curso, irá dar parecer sobre o pedido de prorrogação, encaminhando-o ao DOD para análise e posterior comunicação ao bolsista sobre a concordância ou não da Empresa.

O bolsista empregado da EMBRAPA deverá estar atento para o fato de que o processo de avaliação para promoção funcional por término de curso de pós-graduação *penaliza com perda de pontos os empregados que recorram a prorrogação para concluírem treinamentos*. Leia o item "Promoção por Término de Curso de Pós-Graduação" da Norma Regulamentar do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA.

### 3.5. DEVERES DO BOLSISTA

Em contrapartida ao investimento que está sendo feito pela EMBRAPA no seu aperfeiçoamento profissional, o bolsista deverá:

- a. dedicar-se exclusivamente e em tempo integral ao treinamento;
- b. não efetuar qualquer alteração no programa de treinamento, incluindo mudança de curso, área, departamento ou universidade, sem a concordância prévia da sua Unidade/ Instituição de lotação e do DOD;
- c. não se afastar da universidade, para qualquer fim, sem a autorização prévia da sua Unidade/Instituição de origem e do DOD;
- d. encaminhar um anteprojeto de tese à apreciação da Chefia da sua Unidade/Instituição de origem, antes de submeter o projeto de tese à universidade;
- e. encaminhar, simultaneamente ao DOD e à sua Unidade/Instituição de origem, cópia do Histórico Escolar e do Relatório Acadêmico, referentes ao último semestre cursado, bem como o cronograma das atividades a serem desenvolvidas no semestre subsequente.

O bolsista, que for desligado do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA por insuficiência acadêmica, abandono de curso, trancamento de matrícula ou por qualquer outro motivo que implique violação dos procedimentos descritos na Norma Regulamentar do Programa, deverá ressarcir à Empresa e à Instituição de origem (no caso de empregados de instituições do SNPA e do SIBRATER) os valores gastos com o seu treinamento, atualizados monetariamente, ressalvados os casos de força maior devidamente comprovados.

## PARTE IV

### 4. PREPARATIVOS PARA A VIAGEM

#### 4.1. REMESSA DE SALÁRIO

As providências para a remessa do salário ao exterior, caso seja do interesse do bolsista, serão da inteira responsabilidade do procurador por ele nomeado. Este deverá entrar em contato com o Banco Central do Brasil ou sua Agência Regional para inteirar-se dos procedimentos pertinentes. Relação com os endereços das Agências Regionais do Banco Central estão no Apêndice II deste Manual.

#### 4.2. O QUE LEVAR DO BRASIL

É interessante informar-se com as pessoas que moram ou já residiram no país de destino, sobre o que seria interessante ou necessário levar do Brasil. Veja, a seguir, alguns documentos que poderão ser úteis:

- a. Certificado de Reservista (poderá ser exigido pelo Consulado Brasileiro, na renovação do passaporte).
- b. Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinas dos filhos.
- c. Receita médica, em caso de problema especial de saúde que necessite de medicamentos especiais, ou para quem usa óculos.
- d. Carteira Internacional de Motorista. É recomendável que o bolsista e o seu cônjuge requeiram junto ao Touring Club do Brasil ou junto ao Departamento de Trânsito uma Carteira Internacional de Habilitação. Com a Carteira Internacional de Habilitação, na maioria dos países, pode-se dirigir durante 1 (um) ano. Antes de completar este período, o bolsista deverá providenciar a Carteira de Habilitação exigida pelo país onde está morando. Em geral, são exigidos exames de vista, regulamentação das leis de tráfego e direção.
- e. Fotos do bolsista e seus familiares, em tamanhos 3x4 e 5x7.
- f. Principais trabalhos, teses e publicações de autoria do bolsista, bem como outras fontes bibliográficas que possam vir a ser úteis para o treinamento.

É recomendável que o bolsista leve alguns remédios simples para dor de cabeça, diarreia, indisposição estomacal, etc... Eles poderão ser úteis nos primeiros tempos, durante o período de conhecimento e adaptação no novo país.

Roupas de cama, mesa e banho para uso imediato também poderão ser muito úteis. Outros itens poderão ainda ser apontados por quem já conhece a realidade do local.

Não se esqueça de levar fotos, camisetas e alguma coisa típica do Brasil ou do seu Estado. Nas universidades, é comum haver encontros internacionais onde são mostrados os aspectos culturais dos países de origem de cada estudante.

É importante que o bolsista leve em consideração as regras do sistema alfandegário do país de destino. Em caso de dúvida sobre qualquer item especial que pretenda levar, o bolsista deverá entrar em contato com a Representação Diplomática do país, informando-se previamente sobre o assunto.

#### 4.3. BAGAGEM

O bolsista deverá verificar junto à companhia aérea qual o limite de peso permitido para bagagem por passageiro. Lembramos que caixas de papelão resistentes, do tipo utilizado pelas transportadoras de mudança, são mais eficientes do que malas, pois acondicionam melhor muita bagagem. As companhias aéreas geralmente estabelecem limites máximos para as dimensões dessas caixas. Assim, é importante que se faça uma consulta prévia para se adequar as caixas às medidas exigidas.

É importante lembrar que, em viagens internacionais, o número de volumes é mais importante que o peso, já que as dimensões máximas são elevadas. Neste caso, vale a pena acomodar o máximo de bagagem no menor número de volumes possível.

#### 4.4. CONVERSÃO DE PESOS, MEDIDAS E TEMPERATURA

Alguns países, como os Estados Unidos e o Reino Unido, ainda não adotaram o sistema métrico de medidas. A conversão para o sistema que eles utilizam é a seguinte:

## Medidas lineares

1 inch (1 in. or 1") = 2,54 centímetros

1 foot (1 ft. or 1') = 12 inches = 30,48 cm.

1 yard (1 yd.) = 3 feet = 36 inches = 91,44 cm.

39,4 inches = 1 metro

1 mile = 5.280 feet = 1,609 quilômetros\*

## Medidas líquidas

1 cup = 8 ounces (8 oz.)

1 pint = 2 cups = 0,473 litro

1 quart = 4 cups = 2 pints = 0,946 litro

1,057 quarts = 1 litro (1 quart = pouco menos de 1 litro)

1 gallon = 4 quarts = 3,785 litros

## Peso

1 ounce (1 oz.) = 28,35 gramas

1 pound (1 lb) = 16 oz. = 454 gramas

2,2 pounds = 1 quilograma

## Temperatura

A temperatura é medida em graus Fahrenheit, exceto nos laboratórios científicos onde é usada a escala em centígrados. Para converter F em C basta subtrair 32 do valor que se tem, multiplicando o resultado por 5 e dividindo por 9. Para converter C para F, basta multiplicar o valor que se tem por 9, dividindo por 5 e somando 32.

## 4.5. CHOQUE CULTURAL

É interessante que o bolsista e os membros de sua família leiam com atenção este item. Ele poderá ajudar a entender melhor e a superar mais depressa o difícil momento de adaptação e ajustamento a um novo país e a uma nova cultura. Este material foi adaptado de um estudo da Comissão Fulbright da Alemanha.

\* Para converter milha (mile) para quilômetro, multiplique por 1,6 ou multiplique por 0,8 e dobre o resultado.

"CHOQUE CULTURAL é um termo amplamente conhecido e usado na época atual, quando viajar se tornou comum. Embora todos possamos afirmar compreender o sentido do termo, a maioria não tem um entendimento pleno de suas causas e efeitos. O antropólogo cultural Kalervo Oberg define Choque Cultural como uma doença ocupacional, inevitável em todas as pessoas subitamente transplantadas para um ambiente estrangeiro. Como tal, ela tem suas próprias causas, sintomas e cura.

Este desequilíbrio emocional (geralmente temporário) é produzido pela ansiedade resultante da ausência de símbolos conhecidos, dos quais dependemos para funcionar e interagir socialmente, de forma natural e eficiente na vida diária. Tais orientações adquiridas incluem mais de mil palavras, gestos, expressões, hábitos e regras, através das quais nos situamos e em relação às quais, reagimos em certas situações. Elas constituem uma parte integrante de nossas atitudes, valores e orientação pessoal, como nossas raízes culturais.

As reações à ansiedade e frustração vivenciadas por aqueles que sofrem um Choque Cultural são muito semelhantes: Destacam-se: 1) rejeição ao ambiente novo e desagradável ("a maneira deles viverem é ruim porque nos faz sentir inadequados") e 2) regressão a uma glorificação inadequada de nossa própria cultura ("por que eles não aprendem a agir como nós agimos?"). Sintomas de Choque Cultural podem se manifestar através de: "Lavagem excessiva das mãos, preocupação exagerada com a água, o alimento, pratos e cama, olhar fixo, distraído, distante; um sentimento de abandono e desejo de dependência de compatriotas residentes há muito tempo no país; ataques de raiva em relação a atrasos e outras frustrações menores; completa dificuldade e recusa em aprender a língua do país; medo exagerado de ser enganado, roubado ou ferido; preocupação excessiva com pequenas erupções cutâneas; e, finalmente, aquela enorme vontade de regressar ao próprio país, tomar uma boa xícara de café, ir até a loja da esquina, visitar amigos e parentes e, de modo geral, conversar com pessoas que contam realmente".

Embora as maneiras de os indivíduos enfrentarem o CHOQUE CULTURAL possam variar, os estágios discerníveis que precedem à recuperação são muito semelhantes: a) estágio de lua-de-mel (fascínio pelo novo); b) completo Choque Cultural ou estágio de crise (atitude agressiva e hostil em relação ao país); c) estágio da recuperação (atitude de resignação e tolerância associada à gradativa aquisição da linguagem e capacidade de enfrentar dificuldades); d) aceitação do prazer quanto ao estilo de vida do país.

De modo geral, podemos dizer que a superação do CHOQUE CULTURAL não depende de uma mudança de meio ambiente e sim de nossa atitude de adaptação a um novo conjunto de condições ambientais. Até que tenha alcançado um ní-

1 e 2 - Segundo Kalervo Oberg em "Culture Shock and the Problem of Adjustment to New Cultural Environment".

vel satisfatório de adaptação, a pessoa afetada não estará em condições de ser considerada um membro totalmente produtivo da nova comunidade. Assim, quanto mais rapidamente formos capazes de nos familiarizarmos com a língua e cultura do país, tanto mais prontamente diminuirá o CHOQUE CULTURAL. Através da aprendizagem da língua falada e do conhecimento do povo do país, chegaremos a uma compreensão de sua maneira de ser. Isto não implica em abandono de nossa própria cultura; simplesmente, na adoção de um padrão complementar de comportamento".

## PARTE V

### 5. CHEGADA AO PAÍS DE DESTINO

#### 5.1. APRESENTAÇÃO NA UNIVERSIDADE

Em geral, o bolsista chega ao país de destino próximo à época das matrículas. Por isso, tão logo seja possível, é importante que entre em contato com o seu orientador para definição do plano de trabalho e, se for o caso, das disciplinas que poderão ser cursadas.

É importante que, desde o início, o bolsista deixe claro para o seu orientador o prazo que lhe é concedido pela EMBRAPA para a realização do treinamento (24 meses para Mestrado, 42 para Doutorado e 12 para Pós-Doutorado). O programa de curso deverá ser feito de forma a não extrapolar o prazo autorizado pela Empresa.

#### 5.2. PRIMEIRAS PROVIDÊNCIAS

Alguns orientadores vão mais além da relação professor-estudante, fazendo questão de ajudar no que for possível quanto à instalação e adaptação do estudante estrangeiro. De qualquer forma, surgindo qualquer dificuldade e não tendo a quem recorrer, o bolsista poderá procurar a própria universidade pois, em geral, elas possuem serviços de orientação e ajuda aos estudantes internacionais.

São muitas as providências a serem tomadas pelo bolsista após a sua chegada. Citamos, abaixo, algumas informações e "dicas" que poderão ser úteis:

- a. A primeira providência é abrir uma conta corrente e enviar os dados bancários ao DOD/EMBRAPA. O DOD somente poderá começar a pagar os benefícios da bolsa de estudos após receber esta informação. É importante informar, também, o endereço residencial e/ou universitário.
- b. Apresentar-se ao escritório responsável pelos estudantes internacionais da universidade é o próximo passo. Ele prestará, entre outras, as informações indispensáveis à regularização da situação do bolsista no país.
- c. Caso o país não ofereça assistência médica gratuita, além de obrigatório fazer um seguro de saúde é uma necessidade. O bolsista deverá verificar junto aos outros estudantes sobre as companhias de seguro existentes, escolhendo um plano que melhor lhe convier. Se o bolsista pretende ter filhos no exterior, deve fazer uma apólice que cubra despesas com gravidez

e parto, pois os custos com estes itens são muito altos. É importante lembrar que as despesas com uma gravidez iniciada antes da vigência do seguro não serão por ele reembolsadas.

- d. Na compra de um carro é interessante que o bolsista solicite orientação a um amigo ou vizinho que já resida na cidade há mais tempo. Ele poderá dar informações sobre onde comprar e o que comprar.
- e. A obtenção da carteira de motorista é uma providência importante. Em alguns países, como os Estados Unidos, a carteira de motorista é o documento mais usado como identificação pessoal.
- f. Na compra dos utensílios domésticos e outros itens indispensáveis à montagem da nova casa, o bolsista deverá indagar sobre famílias que estejam deixando a cidade ou sobre lojas de artigos usados. Pode-se comprar muita coisa boa a preços bem razoáveis.
- g. São comuns os cursos do idioma local para os cônjuges de estudantes estrangeiros. Em geral, são dados por voluntários e totalmente gratuitos. É uma excelente oportunidade para o cônjuge do bolsista melhorar o domínio do novo idioma e, ao mesmo tempo, integrar-se na nova comunidade.

### 5.3. RENOVAÇÃO DO PASSAPORTE

Muitas vezes a validade do passaporte não é a mesma do prazo concedido pela EMBRAPA para a realização do treinamento. Dessa forma, será necessária uma prorrogação do prazo de validade do passaporte do bolsista e dos seus dependentes. Antes de expirar o prazo de validade expresso no passaporte, o bolsista empregado da EMBRAPA deverá solicitar ao DOD a necessária renovação, indicando qual o Consulado Brasileiro mais próximo de sua residência. A EMBRAPA solicitará essa renovação ao Ministério das Relações Exteriores que enviará a autorização ao Consulado Brasileiro indicado pelo bolsista. Este deverá entrar em contato com o Consulado Brasileiro indagando se o Ministério das Relações Exteriores já enviou a autorização e quais os documentos e procedimentos que serão necessários. Todos os contatos com o Consulado Brasileiro poderão ser feitos por telefone e correio, uma vez que, na maioria das vezes, ele não fica na mesma cidade de residência do bolsista. Relação com os endereços de algumas Embaixadas e Consulados do Brasil no exterior está no Apêndice III deste Manual.

#### 5.4. RENOVAÇÃO DO I-94

Os bolsistas que estiverem estudando nos Estados Unidos terão também necessidade, de renovar o formulário I-94. Esse formulário é entregue no avião antes do desembarque e é carimbado e grampeado ao passaporte pelo funcionário do Serviço de Imigração. O I-94 indica a data limite de permissão para permanência nos Estados Unidos. Na maioria das vezes, a data de permanência concedida pelo I-94 é de apenas 1 (um) ano. O bolsista é obrigado a manter o seu I-94 sempre atualizado, sob pena de ficar em situação ilegal no país, pois o passaporte sozinho, mesmo com o visto dentro do prazo de validade, não assegura a permanência nos Estados Unidos. Para renová-lo, deverá solicitar ao "International Office" da universidade a emissão de um IAP-66, encaminhando-o ao Serviço de Imigração juntamente com o seu I-94. O processo de renovação poderá ser feito pelo correio.

## PARTE VI

### 6. RETORNO AO BRASIL

#### 6.1. PEDIDO DE PASSAGENS

Os bilhetes de passagens aéreas do bolsista e de seus familiares deverão ser solicitados diretamente ao DOD, com bastante antecedência. É necessário indicar os nomes completos dos dependentes e idade dos filhos, data e trecho de viagem, bem como código da reserva e a agência da VARIG (ou outra companhia aérea nacional) para qual deverão ser enviados os PTA's.

Os bilhetes serão emitidos no trecho mais direto entre o aeroporto próximo do local de treinamento do bolsista e a sua Unidade/Instituição de origem. Qualquer alteração de rota somente será concedida se não significar aumento de tarifa. Deslocamentos por terra, em casos de conveniência e interesse próprios, não serão reembolsados.

#### 6.2. BAGAGEM

O meio de transporte aéreo, com o sistema de bagagem acompanhada, tem sido o preferido pela maioria dos bolsistas que regressam do exterior. O despacho da bagagem por via marítima, embora um pouco mais econômico, além de demorado, já ocasionou sérios transtornos a alguns bolsistas no passado.

#### 6.3. LIBERAÇÃO ALFANDEGÁRIA

Após passar algum tempo no exterior, é possível que o bolsista tenha acumulado alguns itens que gostaria de trazer ao Brasil. A legislação brasileira permite a isenção da tarifa alfandegária para os bolsistas e estudantes que, comprovadamente, residiram no exterior por um período mínimo de 1 (um) ano.

O bolsista deverá entrar em contato com o Consulado Brasileiro mais próximo de sua residência, solicitando informações sobre como proceder. Em geral, o Consulado exigirá do bolsista a apresentação dos seguintes documentos:

- a. passaporte comprovando o período de ausência do Brasil pelo prazo mínimo de um ano;
- b. comprovante de recebimento da bolsa de estudos;

- c. carta da universidade informando o tipo de curso e as datas de início e término do mesmo;
- d. comprovante de residência.

O Consulado fornecerá uma lista de bagagem para o bolsista descrever os itens que pretende trazer ao Brasil. Os bens relacionados na lista de bagagem devem ser em quantidade e qualidade compatíveis com a duração e finalidade da permanência no exterior. Somente pode ser legalizada uma lista de bagagem por família. As bagagens acompanhada e desacompanhada devem constar da mesma lista, devendo ser indicado o respectivo porto de desembarque (aéreo ou marítimo). De todos os aparelhos eletro-eletrônicos listados, deve ser indicado o respectivo número e série. Ao final da lista, deverá constar uma declaração de que todos os itens relacionados são para uso pessoal, sem qualquer finalidade comercial.

A lista de bagagem deve ser preparada em três vias, todas assinadas em original e devolvidas ao Consulado Brasileiro, que emitirá um atestado consular para que o bolsista apresente à alfândega brasileira, quando de sua entrada no País.

## PARTE VII

### 7. RETORNO À UNIDADE/INSTITUIÇÃO

#### 7.1. DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUSÃO DO TREINAMENTO

Concluído o treinamento, o bolsista terá até 30 dias para se apresentar à sua Unidade/Instituição, contados a partir da expiração do prazo autorizado pela EMBRAPA ou da defesa da tese, quando esta for anterior. Após este período, a Unidade/Instituição deverá registrar as ausências como faltas injustificadas.

O bolsista deverá apresentar à sua Unidade/Instituição, a fim de que sejam encaminhados ao DOD, os seguintes documentos:

Mestrado ou doutorado:

- a. "Curriculum Vitae" atualizado, datado e assinado. (Exigido somente dos empregados da EMBRAPA.)
- b. Certificado de conclusão do curso.
- c. Histórico Escolar.
- d. Exemplar encadernado da dissertação ou tese.

Pós-doutorado:

- a. Certificado ou atestado emitido pela instituição onde foi realizado o treinamento, especificando as pesquisas ou estudos realizados e o período do treinamento.
- b. Relatório do trabalho/treinamento realizado.

O bolsista empregado da EMBRAPA terá direito à promoção funcional, ao concluir curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado. A promoção terá vigência a partir da data de entrada, na Unidade de lotação, da documentação comprobatória de término de curso. Na falta de qualquer documento, o processo ficará pendente, prevalecendo, para efeitos de promoção, a data de entrada do último documento na Unidade de lotação.

O bolsista empregado da EMBRAPA que concluir treinamento em nível de Pós-Doutorado receberá uma referência salarial a título de promoção, caso não es-



teja posicionado na última referência salarial da tabela de salários. Para receber a promoção, o empregado deverá entregar a documentação acima mencionada e apresentar, na sua Unidade de lotação, um seminário técnico relativo ao treinamento realizado.

Informações mais detalhadas sobre o processo de promoção funcional por término de pós-graduação poderão ser encontradas na Norma Regulamentar do Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA.

## **BOAS VINDAS!**

O Departamento de Organização e Desenvolvimento da EMBRAPA saúda a sua volta e a de seus familiares ao Brasil!

Parabéns pela conclusão do treinamento! O País espera por sua contribuição para o crescimento e o progresso da pesquisa agropecuária brasileira.

## **8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

BOLETIM INFORMATIVO. Londres: ABEP, n.129, ago./set., 1992. 13p.

BRASIL. Decreto nº. 91.800, de 18 de outubro de 1985. **Diário Oficial da União**, Brasília, p.15318-15319, 21 out. 1985. Seção 1.

CNPq. **Guia de orientação do bolsista do CNPq no exterior**. [S.l., 19--].

COMISSÃO FULBRIGHT DA ALEMANHA. **Choque cultural**; adaptação a um novo ambiente. [S.l., 19--]. 3p.

EMBRAPA. **Norma regulamentar do programa de pós-graduação da EMBRAPA**. Brasília, 1992.

ERNST, M. **Pre-Departure Orientation Handbook for foreign students and Scholars Planning to study in the United States**. Washington, D.C.: Bureau of Educational and Cultural Affairs, United States Information Agency, 1984. 139p.

## 9. APÊNDICE I. Programa de Pós-Graduação da EMBRAPA - valores dos benefícios da bolsa de estudos no exterior\*.

Benefícios	Nível do (re)amento	Valores em US\$		
		USA/ Canadá	Europa/ Oceânia/Ásia	Demais paí- ses**
1. Passagens de ida e volta aéreas (ou terres- tres (bolsista, cônjuge e filhos de até 18 anos)	M.Sc./Ph.D./Pós-Ph.D.	Integral	Integral	Integral
2. Taxas universitárias	M.Sc.	Integral	Integral	Integral
3. Excesso de bagagem (ida e volta)	M.Sc./Ph.D./Pós-Ph.D.	300,00	300,00	200,00
4. Seguro-saúde (por ano)	M.Sc./Ph.D./Pós-Ph.D.	3.000,00	3.000,00	3.000,00
5. Aquisição de livros técnicos	M.Sc.	1.000,00	1.000,00	700,00
	Ph.D.	1.500,00	1.500,00	1.200,00
6. Elaboração de tese	M.Sc.	1.700,00	1.700,00	1.700,00
	Ph.D.	2.500,00	2.500,00	2.500,00
7. Taxas para obtenção de vistos	M.Sc./Ph.D./Pós-Ph.D.	Integral	Integral	Integral
8. Auxílio subsistência mensal				
a. sem dependentes	M.Sc. e Ph.D.	1.200,00	1.400,00	850,00
b. com dependentes	M.Sc. e Ph.D.	1.500,00	1.700,00	1.150,00
	Pós-Ph.D.	1.500,00	1.700,00	1.400,00

\* Valores vigentes em agosto/93

\*\* América do Sul, Central e África

## 10. APÊNDICE II. Banco Central do Brasil - Jurisdição das divisões e nú- cleos regionais do departamento de câmbio.

Belém Departamento Regional de Belém  
 Manaus Núcleo da Área Externa  
 Rio Branco Av. Presidente Vargas, 119  
 66100-000 Belém - PA

Belo Horizonte Departamento Regional de Belo Horizonte  
 Juiz de Fora Divisão da Área Externa  
 Rua Álvares Cabral, 1605  
 30170-001 Belo Horizonte - MG

Blumenau Departamento Regional de Curitiba  
 Curitiba Divisão da Área Externa  
 Florianópolis Rua Marechal Deodoro, 558  
 Foz do Iguaçu 80010-010 Curitiba - PR  
 Itajaí  
 Joinville  
 Londrina  
 Paranaguá

Ponta Grossa  
São Francisco do Sul

Fortaleza  
Parnaíba  
São Luiz  
Teresina

Departamento Regional de Fortaleza  
Núcleo da Área Externa  
Av. Heráclito Graça, 273  
60140-061 Fortaleza - CE

Bagé  
Caxias do Sul  
Novo Hamburgo  
Passo Fundo  
Pelotas  
Porto Alegre  
Rio Grande  
Santa Cruz do Sul  
Santana do Livramento  
Uruguaiana

Departamento Regional de Porto Alegre  
Divisão da Área Externa  
Rua Siqueira Campos, 736,  
90010-000 Porto Alegre - RS

Campina Grande  
João Pessoa  
Maceió  
Natal  
Recife

Departamento Regional de Recife  
Divisão da Área Externa  
Rua Larga do Rosário, 245  
50010-320 Recife - PE

Rio de Janeiro  
Vitória

Departamento Regional do Rio de Janeiro  
Divisão de Câmbio  
Av. Presidente Vargas, 730  
20071-001 Rio de Janeiro - RJ

Aracaju  
Ilhéus  
Itabuna  
Salvador

Departamento Regional de Salvador  
Divisão da Área Externa  
Av. Anita Garibaldi, 1211 - Ondina  
40176-900 Salvador - BA

Campinas  
Campo Grande  
Corumbá  
Franca  
Jundiaí  
Ribeirão Preto  
São José dos Campos

Departamento Regional de São Paulo  
Divisão de Câmbio  
Av. Paulista, 1804  
01310-200 São Paulo - SP

São Paulo  
Sorocaba

Santos  
Departamento Regional de São Paulo  
Divisão de Santos  
Av. Ana Costa, 493  
11060-003 Santos - SP

Brasília  
Goiânia  
Departamento de Câmbio  
Delegacia Regional em Brasília  
Subdivisão de Câmbio  
SBS - Ed. Sede do Banco Central  
70074-900 Brasília - DF

## **II. APÊNDICE III Endereços de algumas embaixadas e consulados do Brasil.**

### **ALEMANHA**

**BERLIN**  
Esplanade 11, Berlin Pankow  
Bundesrepublik Deutschland  
Tel: (004930) 472-3002 e 472-3024

**BONN**  
Kennedyallee 74  
5300 Bonn 2  
Bundesrepublik Deutschland  
Tel: (0049228) 376-976, 376-977 e 372-091

**FRANKFURT**  
Stephanstrasse 3, 4 Stock  
6000 Frankfurt, Main 1  
Postfach 10.09.61  
Tel: (004969) 290-709

**HAMBURGO**  
Grosse Theaterstrasse, 42-2 Stock  
2000 Hamburgo 36  
Tel: (004940) 35-1827, 35-1828 e 35-1829

## ARGENTINA

BUENOS AIRES  
Calle Arroyo, 1142  
Buenos Aires 1007 - Argentina  
Tel: (00541) 812-0035 e 812-0039

## AUSTRÁLIA

CAMBERRA  
19, Forster Crescent,  
Yarralumla  
Camberra, ACT 2600 - Australia  
G.P.B Box 1540  
Tel: (006162) 73-2372

SYDNEY  
AMP Centre  
50 Bridge Street  
Sydney NSW 2000 - Australia  
Tel: (6102) 231-5077 e 235-2091

## BÉLGICA

BRUXELAS  
350, Avenue Louise  
Boite 5  
1050 Bruxelles - Belgique  
Tel: (00322) 640-2015, 640-2111 e 640-2207

## CANADÁ

MONTREAL  
2000 Mansfield, Suite 1700  
Montreal H3A 3A5 Canadá  
Tel: (001514) 514-0499, 514-0968 e 514-0969

OTTAWA  
255 Albert Street, Suite 900-  
Ottawa 6A9 Canadá  
Tel: (001613) 237-1090, 237-1091 e 237-1152

**TORONTO**  
77, Bloor Street West, Suite 1109  
Toronto, Ontario - Canadá M5S 1M2

**VANCOUVER**  
1140 West Pender Street, Suite 1300  
Vancouver, B.C. V6E 4G1 - Canadá  
Tel: (001604) 687-4589 e 687-5832

## **COLÔMBIA**

**BOGOTÁ**  
Calle 93, NR 14-20, Piso 8  
Apartado aereo 90540  
Bogota 8 - Colombia  
Tel: (00571) 218-0800 e 236-0057

## **COSTA RICA**

**SAN JOSE**  
Rua 4 Avenida Central e Primeira  
Edificio Plaza de La Artillería, Piso 7  
Apartado Postal 10132  
San Jose - Costa Rica  
Tel: (00506) 33-1544, 33-1092 e 23-4352

## **ESPAÑA**

**BARCELONA**  
Centro de Estudos Brasileiros  
Paseo de Garcia, 41 3 Piso  
08007 - Barcelona - España  
Tel: (00343) 215-6486

**MADRID**  
Fernando El Santo, 6  
Madrid - España DP 28010  
Tel: (00341) 308-0460 e 308-0459

## **ESTADOS UNIDOS**

**CHICAGO**

20 North Wacker Drive, Suite 1010  
Chicago, Illinois 60606  
Tel: (001312) 372-4380

**DALLAS**

World Trade Center  
2050 Stemmons Freeway, Suite 174  
Dallas, Texas 75214  
P.O. Box 58362  
Tel: (001214) 651-1855 e 651-1856

**HOUSTON**

1700 West Loop South, Suite 1450  
Houston, Texas 77027  
Tel: (001713) 961-4285

**LOS ANGELES**

3810 Wilshire Boulevard, Suite 1500  
Los Angeles, California 90010  
Tel: (001213) 382-3133, 382-0185 e 382-0237

**MIAMI**

777 Brickell Avenue, Penthouse 4  
Miami, Florida 33131  
Tel: (001305) 374-0242, 376-6105 e 376-6119

**NEW ORLEANS**

1306 World Trade Center  
New Orleans, Louisiana 70130  
Tel: (001504) 588-9302

**NEW YORK**

630 Fifth Avenue, 27th Floor  
New York, New York 10111  
Tel: (001212) 757-3080

**SAN FRANCISCO**

300 Montgomery Street, Suite 1160  
San Francisco, California 94104  
Tel: (001415) 981-8170, 981-6258 e 981-8172

WASHINGTON DC  
3006 Massachussets Ave. N.W.  
Washington, DC 20008  
Tel: (001202) 745-2700, 745-2837 e 745-2722

## FRANÇA

MARSELHA  
11 Bis, Rue Saint-Ferreol  
13001 Marseille - France  
Tel: (003391) 54-2551

PARIS  
34, Cours Alvert IER  
75008 Paris - France  
Tel: (00331) 4225-9250 e 4225-9256

## GRÃ-BRETANHA

LONDRES  
32 Green Street  
London W1Y 4AT - England  
Tel: (004471) 499-0877

## ISRAEL

TEL AVIV  
Rehov Hey Be-Yar, 14, 5 Andar  
Kikar Hamedinah  
Tel Aviv - Israel 62093  
Tel: (009723) 26-3934, 21-9292 e 21-9295

## ITÁLIA

MILANO  
Corso Europa 12, 5º Andar  
20122, Milano - Itália  
Tel: (00392) 780-85174 e 760-23259

ROMA  
14, Piazza Novona  
00186, Roma - Itália  
Tel: (00396) 683-8841

## JAPÃO

11-12 Kita-Aoyama 2-Chome Minato-Ku  
Tokyo (107) - Japan  
Tel: (00813) 404-5211, 403-5365 e 405-5844

## MÉXICO

Calle Lope de Armendariz, 130  
Lomas de Chapultepec  
Delegacion Miguel Hidalgo  
11000 - Mexico, D.F. - Mexico  
Tel: (00525) 202-7500

## PAÍSES BAIXOS

HAIA  
Mauritskade 19  
2541 HD Haia - Holanda  
Tel: (3170) 346-9229

ROTTERDAM  
Stationsplein 45  
13 AK - Rotterdam - Nederland  
P.O.B. 29029  
Tel: (003110) 411-9656, 411-9657 e 411-0094

## PORTUGAL

LISBOA  
Estrada das Laranjeiras, 144  
1600 Lisboa - Portugal  
Tel: (003511) 726-7777 e 726-7369

PORTO  
Rua de Sa da Bandeira 651, 2 Esq.  
Porto 1 - Portugal  
Tel: (0035129) 31-2466 e 38-3706

## VENEZUELA

### CARACAS

Centro Gerencial Mohedando, Piso 6

Calle Los Chaguaramos con Avenida Mohedano

La Castellana - 1060

Apartado Postal 3977

Caracas - Venezuela

Tel: (00582) 261-6529, 261-5505 e 261-4481