



iPoli

**Manual dos CRInt Para Ajuda aos
Estrangeiros - v2020.1**

Quais são os procedimentos?

- 1) Documentação via site da Polícia Federal
 - a) Preencher formulário
 - b) Gerar GRU - "Boleto"
 - c) Solicitar e fazer o cadastro do CPF no site da Receita Federal
 - d) Conferir a documentação necessária para a Polícia Federal

- 2) Banco
 - a) Pagar a Guia do RNM - Registro Nacional Migratório

- 3) Cartório
 - a) Cópias autenticadas: 2 cópias da Página de Identificação do Passaporte e 2 cópias do Visto Brasileiro.

Obs: Uma das cópias duplicadas serve para o intercambista andar com ele como documento de identificação.

- 4) Matrícula
 - a) Verificar a grade horária e escolher matérias
 - b) Preencher requerimento de matrícula (tanto de INCLUSÃO quanto de EXCLUSÃO de matérias) → Menos os alunos de DD; CRInt ou Sessão de Graduação possuem esse requerimento
 - c) Retirar o Cartão USP e o BUSP com a CRInt

Documentação

Essa documentação é referente ao **Registro Nacional Migratório – RNM**, que eles precisam ter para permanecer no Brasil.

Os estrangeiros tem um prazo de 90 dias desde a chegada ao Brasil até fazerem o documento. LEI Nº 13.445, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Formulário via Internet

- 1) Como acessar a página:
 - a) Entrar em www.dpf.gov.br, usando o Firefox, somente usando este navegador é que os links funcionam corretamente,
 - b) Ir em Imigração > Registro (5º ícone)
 - c) Ou usar este link para acesso rápido:
<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/imigracao/registro-de-autorizacao-de-residencia-1/registro-de-autorizacao/registro-de-autorizacao-de-residencia>
 - d) No tópico 1) *Registro com base em Visto Consular* é necessário preencher o link do **formulário**

- 2) Preenchimento do formulário
 - a) Preencher SOMENTE os campos com marcação vermelha
 - b) “*Tipo de Registro*”: Registro de Visto Consular
 - c) “*Ocupação Principal*”: Estudante (ou código 930)
 - d) “*CEP*”: 05508-010 (caso ainda não tenha moradia)
 - e) “*Logradouro*”: Av.Prof. Luciano Gualberto,380 (deste jeito, porque senão não cabe)
 - f) “*Distrito/Bairro*”: Butantã
 - g) “*Cidade*”: São Paulo (cuidado para não colocar Adamantina, pois o campo reinicia sempre que erra o captcha)
 - i) “*DDD – Telefone*”: 11 30915751
 - j) “*Endereço Comercial*”: colocar o da ESCOLA POLITÉCNICA DA USP:
Av. Prof. Luciano Gualberto, 380 - Butantã, São Paulo - SP, 05508-010
 - k) Salvar o pdf do Formulário (sem margem cabe em apenas uma folha)
 - l) Imprimir para levar na Polícia Federal

Preenchimento da GRU - Guia de Recolhimento da União

- 1) Voltar à página inicial e clicar no link: *Gerar GRU*
- 2) Preencher os dados obrigatórios (o endereço, caso ainda não o tenha, pode ser: Av. Prof. Luciano Gualberto, 380, 05508-010)
- 3) “*Unidade arrecadadora*”: SP (027-2) SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO
- 4) “*Código da Receita*”: selecionar “140120 – EMISSÃO DE CARTEIRA DE REGISTRO NACIONAL MIGRATÓRIO”. Taxa de R\$ 204,77.
- 5) Depois clicar em “Gerar”
- 6) Imprimir para pagar no banco (PAGAMENTO SOMENTE EM REAIS E EM NOTAS)

Cadastro para o CPF

O CPF agora é emitido de forma online através do seguinte link:

<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/InscricaoCpfEstrangeiro/default.asp>

Caso ainda não tenha endereço pode colocar o da POLI:

Av. Prof. Luciano Gualberto, 380, travessa 3
Butantã
CEP 05508-010
Tel. (11)3091-5751

Será gerado um comprovante, que deve ser levado impresso à Receita Federal e mostrado juntamente com o passaporte.

Papéis Impressos

- 1) O estrangeiro deverá portar:
 - a) O formulário feito pela internet;
 - b) Uma guia com valor de R\$ 204,77;
 - c) O cadastro do CPF.

- 2) Observações:
 - a) Verificar se todos os dados contidos nas guias estão corretos.

Texto do site da Polícia

“A documentação exigida depende do tipo de amparo legal que o estrangeiro possua para estada no Brasil. Porém, em linhas gerais, os documentos necessários são:

Em Imigração > Documentos Necessários:

- *Formulário de solicitação preenchido;*
- *Duas fotos 3x4, recentes, coloridas e com fundo branco;*
- *Declaração de endereço eletrônico e demais meios de contato (anexo XIX da Portaria Interministerial nº 3/2018) → CRInt pode imprimir isso;*
- *Documento de viagem válido ou outro documento que comprove a identidade e a nacionalidade, nos termos dos tratados de que o País seja parte;*
- *Certidão de nascimento ou casamento ou certidão consular ou formulário do visto, quando o documento de viagem ou documento oficial de identidade não trouxer dados sobre filiação;*
- *Formulário original do visto/consulta ao visto no STI, conforme o caso;*
- *Comprovante de pagamento da taxa de emissão de CRNM, quando aplicável*
 - *(código de receita 140120, no valor de **R\$204,77**);”*

Para imprimir o check list, [clique aqui](#).

Matrícula

Verificar grade e escolher matérias

- 1) A CRInt entrega um documento dizendo quais são as matérias em que cada intercambista está inscrito
 - a) Conferir se são essas as matérias que realmente deseja ou precisa fazer
 - b) Lembrar que é preciso pelo menos 12 créditos inscritos - isso é o que a POLI exige, mas pode ser que a IES do exterior tenham outro critério.
 - c) Utilizar o MATRUSP (<http://bcc.ime.usp.br/matrusp/>) e verificar se não há conflito de matérias. NÃO PODE HAVER CONFLITO!
 - d) Caso alguma alteração deva ser feita, olhe as disciplinas disponíveis no Júpiter (<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/jupDepartamentoLista?codcg=3&tipo=T>) ou também por meio desse site (alguns já estão mais acostumados com ele): <https://www.poli.usp.br/internacional/exchange-student-study-at-poli/disciplines-courses-offered> e monte horário no MATRUSP.

Preencher requerimento de matrícula

Caso NÃO seja necessário incluir ou excluir alguma matéria, pule esses próximos passos e entregue a folha em branco.

- 1) Após decidido o horário pelo MATRUSP, o intercambista deve preencher as duas folhas de Requerimento (uma para EXCLUSÃO e a outra para INCLUSÃO de matérias):
 - a) Em “Nome Completo”: colocar o nome na ordem normal do Brasil (sobrenome depois do nome)
 - b) Em “Nº USP”: você já deve ter número USP, se não tiver checar com a CRInt
 - c) Em “Nome da Instituição de Ensino Superior”: colocar faculdade de origem
 - d) Em “Período de Intercâmbio”: se não souber o dia exato de Início e Término, colocar só o mês.
- 2) Como preencher o plano de estudos
 - a) Colocar primeiro as matérias a serem EXCLUÍDAS, neste caso deve-se preencher com o “Código” e o “Nome da Disciplina” (não precisa preencher Turma/Créditos/Semestre). Em “AUTORIZADA PELO PROFESSOR” escrever “FAVOR EXCLUIR”
 - b) Depois colocar as matérias a serem INCLUÍDAS, neste caso precisa preencher tudo (Código/Disciplina/Turma/Créditos/Semestre*) CORRETAMENTE, por isso olhem bem no Júpiter. Deixar “AUTORIZADA PELO PROFESSOR” em BRANCO
 - c) Na tabela de horários, preencher o horário com a grade que ele pretende. Ou seja, todas as matérias (mesmo as que não houveram alterações por requerimento)

Recebimento do Cartão USP

A CRInt vai entregar o Cartão USP (às vezes, pode acontecer de não ter chegado todas as carteirinhas). Os estrangeiros, ao retirar a carteirinha, devem assinar comprovando que já retirou.

Além disso, alguns estrangeiros precisam de um “Atestado de Matrícula” para enviar para a Escola de origem, então quando for retirar o Cartão USP, perguntar na CRInt se eles têm o Atestado de matrícula

Obs: o Atestado de Matrícula também é útil para alunos de DD que não possuem Cartão USP comprovarem no SAS que são alunos e assim, poderem bandejar. (caso ainda não tenha a carteirinha, tentar login no app e-Card e recarregar para refeições).

Retirada do BUSP

O BUSP é retirado na Seção de Graduação ou com a CRInt. Caso seja na seção de Graduação, tenha um documento com o nome em mãos.

Banco

Pagamento da guia do RNM

O pagamento do GRU (taxa referente ao RNM) deve ser efetuado no Banco do Brasil com dinheiro em espécie e em reais. Pegue uma senha para o atendimento.

No caixa, cada estrangeiro tem que pagar a guia do RNM de R\$204,77. É necessário guardar o comprovante do pagamento da GRU para levar à Polícia Federal.

Cartório

É preciso tirar cópias autenticadas do passaporte para levar até a Polícia Federal.

Endereço: Rua Pirajussara, 432, Butantã (próximo à estação de metrô).

1) Chegando lá:

a) No caixa de atendimento, vocês devem solicitar:

- 2 cópias autenticadas da primeira folha do passaporte (a que tem a foto)
- 2 cópias autenticadas do visto de estudante (se houver)

b) De lá, vá para o caixa de pagamento → Só aceita dinheiro ou débito

c) Depois de pagar, deve-se esperar e ficar atento ao letreiro para aguardar a impressão das cópias. O funcionário vai chamar por número.

d) Uma cópia da folha com foto + uma cópia do visto, tiradas no cartório = deve ser entregue no dia da entrevista da Polícia Federal.

obs: A Polícia Federal também pede uma cópia normal de cada folha do Passaporte (inclusive as capas e todas as folhas em branco), que podem ser tiradas sem

a autenticação, ou seja, não precisa nem deve ser no cartório, e podem ser feitas em qualquer xerox (tem um na frente da Polícia Federal). A outra cópia da folha com foto e do visto servem para substituir o documento original, que agora deve ficar bem guardadinho em casa!

Informações Adicionais

Bilhete Único de Estudante

1. Documentos necessários: Atestado de Matrícula, Comprovante de Residência, CPF e RNM.
Obss: Não é possível solicitar online. É necessário ir até o SAS com estes documentos em mãos.
2. Entrar no site da SPTrans e pedir o bilhete.
3. De 20 a 30 dias ele vai chegar na unidade de ensino (POLI) e você recebe uma notificação no app da SPTRANS.

UNIDADE SPTRANS MAIS PRÓXIMA DA USP

Term. Pinheiros

Endereço: R. GILBERTO SABINO, 133

Horário de funcionamento: 00:00 - 23:59