

GUIA: ALUNO INCOMING FAUUSP

REGISTRO – AUTORIZAÇÃO PARA RESIDÊNCIA BRASIL – POLÍCIA FEDERAL



Como aluno intercambista aceito para estudar na FAUUSP, você deverá providenciar o visto apropriado para a finalidade da sua visita (estudo), o **VITEM IV**, antes de embarcar para o Brasil.

Sem o visto adequado não poderemos efetuar sua matrícula.

ATENÇÃO:

TODO estrangeiro que ficar mais de 90 dias no Brasil é obrigado a solicitar na Polícia Federal a Autorização de Residência e a CRNM (Carteira de Registro Nacional de Migração).

O prazo para se regularizar é de **90 dias** após a entrada em território nacional brasileiro. Portanto atente-se às datas, pois ultrapassado o limite de 90 dias o solicitante terá que pagar multa por dia de atraso.

Abaixo está um passo a passo do que é necessário para essa solicitação:

DOCUMENTOS EXIGIDOS:

Antes de se dirigir a Polícia Federal, preste atenção se você providenciou TODOS os documentos exigidos.

Leia atentamente as orientações abaixo, pois o não cumprimento dessas recomendações pode ocasionar no atraso no seu agendamento para entrevista na Polícia Federal.

Se após a leitura ainda tiver alguma dúvida, nos procure, teremos prazer em ajudá-lo.



As an accepted exchange student to study at FAUUSP, you must provide the appropriate visa for the purpose of your visit (study), **VITEM IV**, before leaving your country.

Without the proper visa we will not be able to register you.

ATTENTION:

EVERY foreigner who stays more than 90 days in Brazil is required to apply to the Federal Police for a Residence Permit and CRNM (National Migration Registry Card).

The deadline for regularization is **90 days** after entry into Brazilian national territory. So be aware of the dates, because beyond the limit of 90 days the applicant will have to pay a fine per day of delay.

Below is a how-to-do to get this document:

REQUIRED DOCUMENTS:

Before you go to the Federal Police, be careful if you have provided ALL required documents.

Please read the guidelines below carefully, because if you don't follow these recommendations may cause you the delay for your appointment to the Federal Police.

If after reading you still have questions, please contact us, we will be happy to help you.

1. **Formulário da PF de solicitação preenchido e assinado.** O solicitante deverá levar a versão impressa, a qual deve obrigatoriamente constar o QR Code e ser assinada no final da página pelo solicitante.
 - Como fazer: O solicitante deverá entrar no [link](#) e preencher com seus dados pessoais.
 - No nosso website disponibilizamos um passo-a-passo para os alunos preencherem essa solicitação;
2. **Comprovante de pagamento da taxa de emissão de CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório);**
 - Como fazer: O solicitante deverá entrar no [link](#) e preencher com seus dados
 - código de receita 140120, no valor de R\$204,77;
 - No nosso website disponibilizamos um passo-a-passo
3. **“Declaração de endereço eletrônico e demais meios de contato”** (anexo XIX da Portaria Interministerial nº 3/2018);
 - No nosso website disponibilizamos um modelo. A Declaração deve ser feita a mão e em letra de forma.
4. **2 (duas) fotos de tamanho 3x4**, recentes, coloridas, com fundo branco, em papel fotográfico;
5. **Documento de viagem válido (Passaporte)** ou outro documento que comprove a identidade e a nacionalidade, nos termos dos tratados de que o País seja parte;
 - Além do seu Passaporte original, tenha uma cópia dele (e de todas as páginas, incluindo as páginas em branco).
6. **Formulário do visto**, original e assinado no campo Termo de Responsabilidade.

Fonte:

<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/imigracao/registrar-se-como-estrangeiro-no-brasil/registro-de-imigrante-detentor-de-visto>

COMO AGENDAR pelo website da PF:

Após providenciar todos os documentos, o estrangeiro deve agendar uma entrevista na PF. <https://servicos.dpf.gov.br/cadastro-estrangeiro/faces/restrito/manterAgendamentoExterno/agendamento.seam?cid=46614>

1. Application PF's form completed and signed.

The applicant must bring the printed version, which must contain the QR Code and be signed at the bottom of the page by the applicant.

- How to do: The applicant should go the [link](#) and fill in with your personal details.
 - At our website we provide a step-by-step guide for students to complete this request;
2. **Proof of payment of the fee** for issuance of CRNM (National Migration Registration Card);
 - How to do: The applicant should go the [link](#) and fill in with your personal details.
 - *código de receita* 140120, and *valor* of R\$204,77;
 - At our website we provide a step-by-step guide for students to complete this request;
 3. **“Declaração de endereço eletrônico e demais meios de contato”** (anexo XIX da Portaria Interministerial nº 3/2018);
 - At our website we offer a template. The Declaration must be done by hand and in block letters.
 4. **2 (two) pictures 3x4 size**, recent, colorful, white background on photographic paper;
 5. **Valid Travel Document (Passport)** or other document proving the identity and nationality, under the treaties to which the country is party;
 - In addition to your original Passport, have a copy of it (and all pages, including blank pages).
 6. **Visa form**, original and signed in the Disclaimer field.

Research source:

<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/imigracao/registrar-se-como-estrangeiro-no-brasil/registro-de-imigrante-detentor-de-visto>

HOW TO SCHEDULE by PF's website:

After providing all the documents, the foreigner should schedule an interview at PF.

<https://servicos.dpf.gov.br/cadastro-estrangeiro/faces/restrito/manterAgendamentoExterno/agendamento.seam?cid=46614>

COMO AGENDAR via AUCANI:

A Reitoria da USP em conjunto com a Polícia Federal agendará sua entrevista.

– O atendimento para alunos estrangeiros da USP são realizados normalmente às 6^{af}, às 07h30 da manhã na Superintendência Regional SP da PF:

* **R. Hugo D'Antola, 95 - Água Branca, São Paulo - SP, 05038-090**

– Somos informados com pouca antecedência sobre o agendamento dos alunos, portanto é importante que você esteja com todos seus documentos em ordem e prontos para apresentação na Polícia Federal.

– Toda a comunicação será feita via e-mail, portanto preste muita atenção na sua caixa de mensagens.

– Caso não possa ir no dia marcado, nos avise o quanto antes!

COMO FAZER?

Após conferir que tem TODOS os documentos necessários, o aluno deverá encaminhar via e-mail todos os documentos digitalizados para:

- ccintfau@usp.br e mobilidadefau@usp.br

Com o seguinte título de e-mail: **Agendamento Polícia Federal: aluno xxxxx (Nome + Nome de Família)**

Os documentos deverão ser encaminhados em **um único arquivo PDF** e seguindo a sequência abaixo:

1. Check-list preenchido (documento entregue no dia da sua recepção);
2. 2 fotos (3x4cm);
3. Formulário da PF preenchido, com o QR Code e assinado no final da página;
4. Comprovante do pagamento da guia (GRU)
5. *Declaração de endereço eletrônico e demais meios de contato*
6. VISA Form (Formulário do Visto), assinado no verso da folha;
7. Passaporte (**todas as páginas**, incluindo as páginas em branco!)
8. Outros documentos (se houver):
 - Cópia do RNE antigo

HOW TO SCHEDULE by AUCANI:

The USP Rectory with the Federal Police will schedule your interview.

- The service for foreign students from USP is normally held at Friday, at 7:30 am at the PF SP Regional Superintendence:

* **R. Hugo D'Antola, 95 - Água Branca, São Paulo - SP, 05038-090**

– We are briefly informed about student scheduling, so it is important that you have all your documents in order and ready for filing with the Federal Police.

– All communication will be via email, so pay close attention to your inbox.

– If you can't go on the day, let us know as soon as possible!

HOW TO DO?

After verifying that they have ALL the necessary documents, the student should send all scanned documents via email to:

- ccintfau@usp.br AND mobilidadefau@usp.br

With the following email title: **Agendamento Polícia Federal: aluno xxxxx (Nome + Nome de Família)**

The documents should be sent in a **single PDF file** and following the sequence below.:

1. Completed checklist (document delivered on day of receipt);
2. 2 Pictures (3x4cm);
3. PF form filled out with QR Code and signed at bottom of page;
4. Proof of payment of fee(GRU)
5. *Declaração de endereço eletrônico e demais meios de contato*
6. VISA Form, signed on the back of the sheet;
7. Passport (**all pages** including blank pages!)
8. Other documents (if any):
 - Copy of old RNE / CRMN

Prazo para envio dos documentos:

Alunos do 1º sem. (Fev – Jun): até final de Março

Alunos do 2º sem. (Ago – Dez): até final de Agosto