

---

## Manual de orientação para coordenadores do Programa CAPES/BRAFAGRI

### 1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de esclarecer aspectos práticos da concessão e facilitar o gerenciamento do Projeto CAPES/BRAFAGRI sob sua coordenação. Encontram-se elencadas no presente documento informações pertinentes à solicitação de bolsas de estudo, solicitação de recursos e respectiva prestação de contas, procedimentos iniciais, de acompanhamento pela CAPES e encerramento do processo, entre outros.

O coordenador do projeto deverá estar atento ao cumprimento de todas as exigências e regulamento do Programa CAPES/BRAFAGRI, disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/brafagri>, observando os prazos estabelecidos, para que não ocasione atrasos na análise de solicitações, no pagamento das mensalidades, além do repasse do recurso.

Para facilitar o atendimento em todo contato feito com a CAPES, informe o número de seu processo e mantenha seus dados atualizados.

O prazo para envio dos recursos é de até 90 dias, contados do recebimento da correta documentação pela CAPES.

**ATENÇÃO:** Antes de dar início ou continuidade ao andamento do projeto, pedimos para que leia atentamente:

- A Portaria 59, de 14 de maio de 2013, que se aplica a projetos com numeração superior a 844/13; ou
- A Portaria 28, de 29 de janeiro de 2010, que se aplica a projetos com numeração igual ou inferior a 844/13.

### 2. IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO

2.1. Após publicação do resultado do Edital na página da CAPES e no DOU, o coordenador do projeto receberá a documentação referente à implementação da concessão do projeto. Ela será constituída por:

- a) **Ofício de Concessão** – caracteriza o projeto aprovado pelos pela CAPES;
- b) **Carta de Autorização para Abertura de Conta Pesquisador** – deve ser usada para abertura de conta pesquisador no Banco do Brasil, exclusiva para depósito dos recursos e movimentações necessárias para o gerenciamento do projeto aprovado;
- c) **Manual do Programa.**

2.2. O coordenador deverá providenciar:

- a) A abertura de conta-pesquisador no Banco do Brasil, utilizando a Carta de Autorização original enviada;
- b) O envio para a CAPES, pelos Correios (carta registrada ou SEDEX), de toda a documentação listada abaixo.

**ATENÇÃO:** O prazo limite para o envio de solicitação de recursos - AUXPE à CAPES é 15 de agosto.

2.3. Para implementação do projeto aprovado deverão ser enviados os seguintes documentos por via postal:

- a) Cópia do contrato de abertura de conta no Banco do Brasil;

- 
- b) Plano de Trabalho previamente autorizado pela equipe técnica;
  - c) Para o primeiro ano de projeto: Anexo III – AUXPE (duas vias originais). Se a assinatura não for do dirigente máximo, incluir a Portaria de Nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas (obrigatório).  
Para os demais anos de projeto: Anexo IV – AUXPE (duas vias originais). Se a assinatura não for do dirigente máximo, incluir a Portaria de Nomeação para delegação de competência para ordenação de despesas (obrigatório); Controle de rubricas informando o saldo remanescente em 31 de dezembro do ano a que se refere, separado por subitens de custeio (material de consumo, diárias e passagens).

### 3. DETALHAMENTO SOBRE OS ITENS FINANCIÁVEIS

#### 3.1 São itens financiáveis no âmbito do Programa:

- I. Missões de estudo:
  - a) Bolsas de estudo com valores e condições estabelecidas em Portaria da CAPES, com prazo de implementação e duração conforme conteúdo da carta de concessão enviada ao bolsista, nas seguintes modalidades e condições:
    - i. Graduação sanduíche com duração de 4 (quatro) a 12 (doze) meses, (1 ou 2 semestre). Os estudantes contemplados com o curso de Francês como Língua Estrangeira (FLE), poderá ter início das atividades até 2 (dois) meses antes das aulas regulares, sendo assim, serão beneficiados com até 2 (duas) mensalidades e seguro-saúde proporcionais ao período;
  - b) Auxílio-instalação pago em uma única parcela no Brasil, com valor e condições estabelecidos na Portaria Nº 174, de 6 de dezembro de 2012, e suas alterações;
  - c) Adicional Localidade pago mensalmente no Exterior, com valor e condições estabelecidos na Portaria Nº 174, de 6 de dezembro de 2012, e suas alterações;
  - d) Seguro-saúde pago em uma única parcela no Brasil, com valor e condições estabelecidos na Portaria Nº 174, de 6 de dezembro de 2012, e suas alterações;
  - e) Auxílio-deslocamento, com valor e condições estabelecidos na Portaria Nº 11, de 10 de março de 2011, e suas alterações, e/ou passagem aérea internacional de ida e volta em classe econômica promocional;
  - f) Auxílio material didático pago em uma única parcela no cartão BB Américas, com valor e condições estabelecidos na Portaria Nº 174, de 6 de dezembro de 2012, e suas alterações;
  - g) Todos os valores referentes à missão de estudo são pagos diretamente aos bolsistas.
- II. Missões de trabalho:
  - a) Para pesquisadores brasileiros em missão à França: Passagens com valor de US\$ 2.000,00 (dois mil dólares), repassadas a docentes da equipe, em missão com duração de no mínimo 7 (sete) e no máximo 20 (vinte) dias, para cada uma das duas missões de trabalho anuais permitidas por projeto;
  - b) Diárias no valor de € 140,00 (cento e quarenta euros) para missões com duração de no mínimo 7 (sete) e no máximo 20 (vinte) dias.
  - c) Seguro-saúde para pesquisador brasileiro em missão à França com o valor de € 90,00 ;
- III. Material de consumo:
  - a) Material de consumo de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), por ano de projeto, condicionada à disponibilidade orçamentária da CAPES. O recurso de custeio destina-se, exclusivamente, ao pagamento de despesas essenciais à execução do projeto, observadas as disposições contidas na Portaria Nº 59, de 14 de maio de 2013 e na Lei 8.666/93.

3.2 Sem prejuízo das vedações previstas na Portaria 59, de 14 de maio de 2013, são vedadas despesas com:

- a) Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta), entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- b) Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- c) Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- d) Despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- e) Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica, conforme determina a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União;
- f) Pagamento de taxas de administração, ou de gerência, a qualquer título.

As demais despesas deverão ser de responsabilidade do proponente/instituição de execução do projeto, a título de contrapartida.

#### 4. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

4.1 Formulário disponível em:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/brafagri>

- Inclusão dos dados do coordenador;
- Descrição clara e objetiva do Projeto e das atividades que serão realizadas;
- Previsão das missões de trabalho - Períodos e nome dos pesquisadores que farão a missão de trabalho no exterior;
  - Previsão das missões de estudo - Períodos e nome dos bolsistas de graduação sanduíche, quando for o caso, que farão missão de estudo no exterior;
  - Previsão dos gastos com os recursos aprovados, elencados por elementos de despesa, de acordo com o regulamento do Programa e a Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013.

**ATENÇÃO – O plano de trabalho deverá ser enviado em formato “.doc” para o endereço eletrônico [brafagri@capex.gov.br](mailto:brafagri@capex.gov.br) para ser analisado pela equipe técnica antes do envio pela via postal.**

4.2 Como preencher o Plano de Trabalho, em Língua Portuguesa.

1ª Parte – Preencher com as informações solicitadas e incluir os dados da conta aberta exclusivamente para o movimento financeiro do Projeto.

2ª Parte – Preencher com as informações solicitadas. A descrição do objeto é um detalhamento do projeto de forma clara e sucinta.

3ª Parte – Preencher a justificativa. A justificativa da pesquisa deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento dos gastos que serão efetuados com a verba de custeio repassada.

4ª Parte – Preencher os campos de Missão de Trabalho, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na prestação de contas.

5ª Parte – Preencher os campos de Missão de Estudo, com as informações necessárias. A descrição das atividades deve ser feita de forma clara e sucinta, tornando possível o entendimento do relatório de atividades parcial e final, na prestação de contas.

6ª Parte – Preencher o campo Plano de Aplicação com os valores inseridos no projeto apresentado inicialmente.

7ª Parte – Preencher o campo Plano de Aplicação com a descrição do que será adquirido, a qual elemento de despesas pertence, qual a unidade de medida será utilizada (litro, unidade, resma etc.) e a quantidade necessária. Em nenhum campo deverá ser colocado o valor financeiro do gasto.

A seguir, fornecemos alguns exemplos de descrição de elementos de despesas:

Toner para impressora	<b>Material de consumo</b>	1 unidade	5
Cabos de rede	<b>Material de consumo</b>	1 cabo	30
papel A4	<b>Material de consumo</b>	1 resma	30
Pen drive 4Gb	<b>Material de Consumo</b>	1 unidade	15

## 5. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO AUXPE

5.1 O Anexo III do Formulário AUXPE está disponível no endereço eletrônico <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>. Ele deve ser enviado completo pela via postal, em duas vias originais e devidamente assinadas e carimbadas.

### I. Coordenador do Projeto

12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;  
 13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela CAPES

6 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO			
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PTRES	NATUREZA DESPESA	VALOR
		3390.20 CUSTEIO	
		4490.20 CAPITAL	
	TOTAL		
Vigência:		Início: / /	Término: / /

Os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, podendo ocorrer em uma ou mais parcelas. Havendo desembolsos em exercícios futuros a CAPES emitirá Nota de Empenho no respectivo exercício do desembolso.  
 A liberação de cada parcela será feita através do C/P. Salvo a liberação de Recursos pelo C/P finaliza a concessão do valor financeiro para o

### II. Dirigente Máximo da instituição ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência.

3 - CONCORDÂNCIA DA INSTITUIÇÃO (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)					
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)			
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO
CARGO			ASSINATURA/CARIMBO		

5.2 No item 4, preencher os valores que foram previstos no Plano de Trabalho, na mesma linha de grupo/tipo de despesa, na coluna Valor Solicitado, deixando a coluna “Valor Aprovado pela CAPES” em branco. O Total Geral será o valor da soma de todos os valores incluídos.

5.3 Não inclua os valores para Auxílio Moradia, Bolsa de Estudo e Seguro Saúde, pois estes valores serão repassados diretamente pela CAPES aos bolsistas, quando for o caso.

4 – PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM VALOR TOTAL PREVISTO/APROVADO PARA O PROJETO)		
GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO PELA CAPES (preenchido pela CAPES)
<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>		
Diária no País		
Diária no Exterior		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção no País		
Passagem e Despesa com Locomoção no Exterior		
Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
Seguro-Saúde		
<b>TOTAL CUSTEIO</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>		

**ATENÇÃO: Os recursos não podem ser utilizados para reembolso de pagamentos efetuados anteriormente à publicação da vigência no DOU.**

## 6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 **Projetos sob vigência da Portaria 59, de 14 de maio de 2013 (a partir do Projeto nº 844/13):**

- Todas as informações referentes à prestação de contas dos recursos pagos pela CAPES, assim como os recibos a serem utilizados, o documento de Encaminhamento de Prestação de Contas, assim como o próprio formulário AUXPE, estão reunidos no: MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ON LINE DO SISTEMA SIPREC DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA (AUXPE), disponível no endereço: <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa>.
- É de responsabilidade do coordenador do projeto verificar o período de vigência do auxílio financeiro, constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União, DOU. **Só serão aceitas despesas efetuadas dentro do período de vigência do projeto.** Em caso de dúvida, entrar em contato com o responsável pelo Programa, no e-mail [brafragri@capex.gov.br](mailto:brafragri@capex.gov.br).
- Durante a execução do projeto, o Sistema de Prestação de Contas – SIPREC deve ser continuamente alimentado por meio da inserção de notas fiscais e comprovantes de pagamento.  
**Atenção: Mantenha sempre atualizado o envio de notas fiscais e demais comprovantes de gastos no SIPREC. A CAPES avalia continuamente a prestação de contas, principalmente no final do segundo ano de projeto, sendo fator condicionante para a renovação do terceiro e quarto anos de vigência.**
- Anualmente, quando do envio do Termo Aditivo (Anexo IV) serão analisados o relatório de execução do objeto e o saldo disponível em conta.
- ATENÇÃO:** O encerramento da conta pesquisador e a devolução de recursos via GRU ocorrerá apenas no **final da vigência do projeto**, com a conclusão do objeto ou com a não renovação.
- Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (vigência do AUXPE) e notas fiscais com prazo de validade vencido.

- g) A CAPES tomará contas anuais e finais de cada projeto contemplado com recursos ora tratados e exercerá, ainda, o controle e acompanhamento da execução de tais projetos, nos termos dispostos pelos artigos 75 a 79 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- h) A documentação física referente ao AUXPE deverá ser preservada por 20 (vinte) anos, conforme dispõe a legislação vigente sobre transferências financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

## 6.2 Projetos sob regência da Portaria 28, de 29 de janeiro de 2010 (até o Projeto nº 844/13):

O Setor da CAPES responsável pela publicação enviará cópia do formulário para o coordenador técnico do projeto. A prestação de contas deverá ser encaminhada à CAPES, aos cuidados da Coordenação de Cadastro, Publicação e Prestação de Contas de Convênios (CPCC), impreterivelmente até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para utilização do recurso financeiro (período de vigência), sempre em carta registrada ou entregue diretamente ao Protocolo da CAPES.

### 6.2.1 Instruções Gerais para a prestação de contas no âmbito da Portaria 28:

A liberação dos recursos financeiros referentes ao segundo ano do Projeto acontecerá após o envio da prestação de contas parcial das despesas ocorridas. O endereço para o envio dos documentos é:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Coordenação de Prestação de Contas - Térreo  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

### 6.2.2 Relatório de atividades parcial e final, no âmbito da Portaria 28:

O relatório de atividades desenvolvidas no projeto deve ser enviado, ao final de cada ano, diretamente para o setor técnico. O endereço para o envio dos documentos é:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
Coordenação Geral de Programas- 2º andar  
Setor Bancário Norte, Quadra 2, bloco L, lote 06  
CEP 70040-020 - Brasília, DF

**ATENÇÃO: NÃO ENCAMINHEM NO MESMO ENVELOPE os documentos de solicitação de recursos e/ou relatório de atividades, e os documentos relativos à PRESTAÇÃO DE CONTAS. Lembramos que são duas coordenações distintas na CAPES e, caso os documentos sejam enviados conjuntamente, irão todos para o setor de prestação de contas, atrasando a liberação de recursos ou outras providências.**

## 7. MODALIDADE E DURAÇÃO DA BOLSA DE ESTUDOS

### 7.1 Graduação Sanduíche no Exterior

7.1.1 **Duração:** mínimo 04 (quatro) meses e máximo 10 (doze) meses;

7.1.2 **Auxílio-Deslocamento:**

REGIÃO GEOGRÁFICA	Valores do Auxílio Deslocamento (US\$) (1)	Regulamentação
EUROPA	1706	Portaria CAPES/DGES, nº 11 de 10 de março de 2011.

- (1) no caso da duração da bolsa de até seis meses, os valores se referem aos dois trechos de ida e volta; para duração maior do que seis meses, serão pagas 2 parcelas de US\$ 1.706,00.

(i) **Mensalidade, Auxílio Instalação, Adicional Localidade, Auxílio Material Didático e Seguro Saúde:**

Despesas	Valor	
Bolsa no Exterior	€ 870,00 / mês referentes ao período autorizado na concessão, dos estudantes brasileiros na França.	Regulados pela Portaria CAPES nº 174, de 6 de dezembro de 2012, e poderão sofrer alterações e/ou atualizações mediante a publicação de novas portarias.
Auxílio instalação	€ 1320,00	
Seguro saúde	€ 90,00 / mês	
Adicional localidade	€ 400,00/mês	
Auxílio Material Didático	€ 1000,00	

Obs.: Quando na condição de servidor público da União, de Estado, de Município, de Autarquias ou de Fundações públicas, observar o disposto do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, bem como os parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

## 8. REQUISITOS PARA BOLSA DE GRADUAÇÃO SANDUÍCHE

- O candidato deverá **obrigatoriamente** ter obtido nota no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) igual ou superior a 600 pontos, em exames realizados no período de 2009 a 2013. Caso o candidato tenha realizado mais de um exame durante este período será considerado o de maior pontuação, segundo informação prestada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira – INEP;
- Os candidatos selecionados e indicados devem ter integralizado no mínimo 40% e no máximo 80% do currículo previsto para seu curso, no momento previsto para o início da missão de estudos. O retorno ao Brasil deve ocorrer com pelo menos 1 (um) semestre letivo de antecedência ao prazo regulamentar de conclusão da graduação;
- É vedado o acúmulo de bolsas com outras concedidas pela CAPES ou por quaisquer agências nacionais, salvo se norma superveniente dispuser em contrário;
- O link de inscrição será enviado, diretamente para os coordenadores principais do projeto CAPES/BRAFAGRI, através de ofício encaminhado via e-mail. Os coordenadores de projeto serão responsáveis de repassar o link de inscrições e as informações adicionais para as IES parceiras do projeto.

**ATENÇÃO: É de responsabilidade do candidato à bolsa seguir as instruções acima. As candidaturas encaminhadas fora do prazo não serão implementadas.**

## 9. PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1 O processo de seleção das candidaturas será feito em duas etapas:

a) 1ª etapa – Análise documental

Nesta fase, a equipe técnica da CAPES confere a documentação apresentada na inscrição, bem como o preenchimento integral e correto dos formulários.

Para solicitações incompletas, a equipe técnica da CAPES entrará em contato com o candidato. Caso não obtenha os documentos no prazo necessário, as inscrições poderão ser canceladas.

b) 2ª Etapa - Homologação

A concessão dos benefícios está condicionada à homologação final, pelo Coordenador-Geral de Programas, levando-se em consideração as normas gerais, a política de cooperação internacional e a disponibilidade orçamentária.

## 10. REQUISITOS PARA PAGAMENTO DE MENSALIDADES – ESTUDANTES FRANCESES

O estudante francês deverá **obrigatoriamente** estar matriculado em uma Instituição de Ensino Brasileira. O coordenador do projeto deverá enviar os seguintes documentos no endereço eletrônico – [brafagri.franceses@capes.gov.br](mailto:brafagri.franceses@capes.gov.br). São eles:

- Formulário de Inscrição - [http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/BRAFAGRI\\_Form\\_SAC\\_BolsistaEstrangeiro.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/BRAFAGRI_Form_SAC_BolsistaEstrangeiro.pdf)
- Comprovante de abertura de conta no Brasil;
- Cópia do CPF e passaporte;
- Declaração da IES Brasileira, constando o período de bolsa do estudante;

O sistema de pagamento no País – SAC PAÍS é feito mensalmente. A folha de pagamento possui uma data específica para liberação do recurso, sendo assim, solicitamos a gentileza de enviarem a documentação até o dia 15 de cada mês. Os documentos enviados após a data estipulada o pedido de pagamento será feito no mês seguinte.

Lembramos que o período de bolsa máximo para estudantes estrangeiros no Brasil são de 10 (dez) meses, sem prorrogação.

## 11. PROCEDIMENTOS PARA AS MISSÕES DE TRABALHO

11.1 Uma missão de trabalho corresponde à viagem de um docente doutor membro da equipe do projeto;

11.2 O planejamento das missões de trabalho deve observar o intervalo mínimo de 2 (dois) anos para a participação de um mesmo docente brasileiro, excetuando-se o coordenador do projeto, que poderá realizar uma missão de trabalho por ano, durante a vigência do projeto;

11.3 O coordenador do projeto receberá após a publicação do Extrato de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisadores no Diário Oficial da União um ofício de informe de recursos, que informará o câmbio utilizado na conversão dos recursos em moeda estrangeira (passagens), além da descrição do elemento de despesa e os valores aprovados em cada uma;

11.4 O coordenador do projeto deverá usar o câmbio informado pela CAPES no ofício de informe de recursos no momento do repasse aos docentes que farão a missão de trabalho.

## 12. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS



---

12.1 A devolução de recursos dar-se-á somente após o segundo ano de vigência do projeto, em caso de projetos não renovados;

12.2 Caso haja renovação pelo terceiro ou pelo quarto anos, a devolução de recursos será feita após a finalização do projeto.

### 13. PUBLICAÇÕES

13.1 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.

13.2 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.

### 14. CONTATO

Todos os documentos devem ser enviados por meio dos links disponíveis na página do Programa.

Página do Programa na internet:

<http://www.capes.gov.br/cooperacao-internacional/franca/brafagri>

Endereço eletrônico:

[brafagri@capes.gov.br](mailto:brafagri@capes.gov.br) e [brafagri.franceses@capes.gov.br](mailto:brafagri.franceses@capes.gov.br)