



# **PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA ANP PARA O SETOR PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS**

## **PRH-ANP**

**MANUAL DO USUÁRIO**  
**INFORMAÇÕES GERAIS**  
Versão de 001/2018

## ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA ANP (PRH-ANP) .....	3
3. GESTOR FINANCEIRO .....	3
4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	4
5. MODALIDADES DE AUXÍLIO.....	4
6. DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA .....	5
7. VALORES E QUANTITATIVOS DAS BOLSAS .....	8
8. COMISSÃO GESTORA DOS RECURSOS DO PRH-ANP .....	8
9. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS.....	9
10. IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS.....	9
11. DEVERES DO BOLSISTA .....	12
12. SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS .....	16
13. DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS .....	18
14. FORNECIMENTO DE AUXÍLIO.....	19
15. NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
16. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....	23
17. COMPROMISSOS PÓS-CONCLUSÃO DO CURSO.....	24
18. PUBLICAÇÕES .....	24
19. COMUNICAÇÕES .....	24
ANEXO I - Portaria Conjunta Nº 1, de 15 de julho de 2010.....	25
ANEXO II - Portaria Conjunta CAPES-CNPq nº 01/2010.....	26

## **1. APRESENTAÇÃO**

De forma a orientar os bolsistas (alunos, pós-doutorandos, pesquisadores visitantes, coordenadores e apoios técnicos) dos programas participantes do Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (PRH-ANP), a ANP elaborou o Manual do Usuário descrevendo a filosofia, critérios, procedimentos e outros itens relevantes para a operacionalização e gestão do Programa.

Este documento foi elaborado com base em textos extraídos do Edital do PRH-ANP, dos Instrumentos de Contratação para Concessão de Auxílio e dos Termos de Outorga e Aceitação de Bolsa. Além disso, inclui instruções complementares que visam contribuir para o entendimento da operacionalização do PRH-ANP. Entretanto, as determinações dos citados documentos utilizados como base prevalecem sobre os termos deste Manual.

O Manual do Usuário possui conteúdo específico com orientações para o Gestor Técnico e Financeiro e os bolsistas, além de procedimentos de gestão para os coordenadores, visando compilar as informações constantes dos instrumentos contratuais e auxiliar no entendimento para operacionalização do PRH-ANP.

## **2. PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA ANP PARA O SETOR DE PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (PRH-ANP)**

O Programa de Recursos Humanos da ANP (PRH-ANP) foi implementado por esta Agência em março de 1999, em atendimento ao estabelecido na Lei nº 9.478/1997 quanto a determinação para que a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP) estimulasse a pesquisa e a adoção de novas tecnologias na exploração, produção, transporte, refino e processamento de petróleo.

O PRH-ANP tem como objetivo estimular as instituições de ensino a organizar e oferecer aos seus alunos especializações profissionais consideradas estratégicas e imprescindíveis ao desenvolvimento do setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis no País. Dessa forma, o PRH-ANP se caracteriza por conceder bolsas de estudos aos alunos e pós-doutorandos matriculados naquelas instituições, além de valor adicional a título de taxa de bancada, o qual se destina a apoiar as atividades dos referidos bolsistas.

Na execução do PRH-ANP, a ANP exerce a função de coordenadora do Programa, com atividades não restritas a realização da gestão administrativa do Programa, autorização às empresas petrolíferas para investimento da Cláusula de P, D&I (Resolução ANP nº 50/2015), seleção do Gestor Financeiro, realização de chamadas públicas para formação dos Programas nas Instituições de Ensino (PRH), autorização dos repasses financeiros aos PRHs pelo Gestor Financeiro e avaliação do desempenho dos Programas.

## **3. GESTOR FINANCEIRO**

O Gestor Financeiro, doravante denominado GESTOR, é o responsável pelo recebimento dos recursos destinados pelas empresas petrolíferas para investimento no PRH-ANP, com base na Cláusula de P, D&I, pela gestão desses recursos, pela execução dos repasses

autorizados pela ANP aos PRHs, pelo gerenciamento da execução das bolsas concedidas e do cumprimento dos requisitos documentais de acompanhamento dos Programas e pela realização da análise da prestação de contas dos PRHs, dentre outras funções estabelecidas nos seu instrumento de contratação.

#### **4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

A Instituição de Ensino deverá garantir a execução do PRH com a indicação de coordenador capacitado, a oferta de especializações profissionais consideradas estratégicas e imprescindíveis ao desenvolvimento do setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis no País, o cumprimento de sua contrapartida contratual, a emissão dos certificados de especialização no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis e as demais atribuições estabelecidas no seu instrumento contratual.

#### **5. MODALIDADES DE AUXÍLIO**

As modalidades de auxílio do PRH-ANP são na forma de (i) bolsas, destinadas a alunos e pós-doutorandos participantes de cursos com ênfase no setor petróleo, gás natural e biocombustíveis, ao pesquisador visitante, ao coordenador do programa e ao apoio técnico, e (ii) taxa de bancada.

##### **5.1. Bolsas**

As bolsas são tipificadas de acordo com a categoria do curso, sendo destinadas a alunos, pós-doutorandos, pesquisadores visitantes, coordenadores e apoios técnicos dos Programas.

##### **5.1.1. Bolsa de Graduação (GRA)**

As bolsas GRA destinam-se ao financiamento da participação de aluno cursando graduação, desde que tenha concluído todas as disciplinas do ciclo básico e que possua, no mínimo, 24 meses até a conclusão de seu curso.

O aluno bolsista deverá elaborar, como produto final, um Trabalho de Conclusão de Curso em tema relacionado ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.

##### **5.1.2. Bolsa de Mestrado (MSc)**

As bolsas MSc destinam-se ao financiamento da participação de aluno em curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado.

O aluno bolsista deverá elaborar, como produto final, uma dissertação em tema relacionado ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.

### 5.1.3. Bolsa de Doutorado (DSc)

As bolsas DSc destinam-se ao financiamento da participação de aluno em curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado.

O aluno bolsista deverá elaborar, como produto final, uma tese em tema relacionado ao setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis.

### 5.1.4. Bolsa de Pós-Doutorado (PDSc)

As bolsas PDSc destinam-se ao financiamento da participação de pós-doutorandos em estágio de aprimoramento em pesquisa.

O aluno bolsista deverá desempenhar suas atividades de pesquisa relacionadas ao setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis.

### 5.1.5. Bolsa de Coordenador (COO)

As bolsas COO destinam-se ao financiamento de um professor, integrante do quadro permanente da instituição de ensino, para atuar como coordenador do grupo de pesquisas formado pelos bolsistas, pesquisador visitante e apoio técnico.

### 5.1.6. Bolsa de Pesquisador Visitante (PV)

As bolsas PV destinam-se ao financiamento de um pesquisador visitante, sem vínculos empregatícios e com dedicação exclusiva ao programa, para participar do grupo de pesquisa formado por alunos, pós-doutorandos, COO e apoio técnico.

### 5.1.7. Bolsa de Apoio Técnico (AT)

As bolsas AT destinam-se ao financiamento de profissional técnico especializado para apoiar grupo de pesquisa formado por alunos, pós-doutorandos, pesquisador visitante e coordenador.

## 5.2. Taxa de Bancada

A taxa de bancada destina-se a contribuir com as despesas relacionadas à execução de atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do objeto do programa, principalmente relativos às atividades laboratoriais dos alunos e pós-doutorandos, participação em eventos/congressos, trabalhos de campo e encontros técnicos, excluindo-se gastos em itens relativos à contrapartida da conveniente/executante (instituição de ensino).

## 6. DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA

A vigência da Bolsa terá validade dentro do período de execução do instrumento contratual para execução do PRH.

No caso de assinatura de um novo instrumento contratual, com a finalidade de dar continuidade ao PRH-ANP, a vigência das bolsas concedidas poderá ultrapassar a do instrumento contratual de sua concessão, desde que haja recursos alocados para esta finalidade.

### **6.1. Bolsa de Graduação (GRA)**

- 6.1.1. A Bolsa de Graduação é outorgada com um máximo de 24 mensalidades.
- 6.1.2. O período máximo de outorga da bolsa é de 30 meses, incluindo tempo máximo de suspensão de bolsa de 6 meses.
- 6.1.3. Somente poderá ser outorgada bolsa a aluno de graduação que tenha concluído todas as disciplinas do ciclo básico e que possua, no mínimo, 24 meses até a conclusão de seu curso.

### **6.2. Bolsa de Mestrado (MSc)**

- 6.2.1. A Bolsa de Mestrado é outorgada com um máximo de 24 mensalidades.
- 6.2.2. O período máximo de outorga da bolsa é de 30 meses, incluindo tempo máximo de suspensão de bolsa de 6 meses.
- 6.2.3. O bolsista deverá concluir o curso, com aprovação de sua dissertação de mestrado, no prazo máximo de 30 meses da outorga, sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde ou greve que impeça o acesso à instituição de ensino.

### **6.3. Bolsa de Doutorado (DSc)**

- 6.3.1. A Bolsa de Doutorado é outorgada com um máximo de 48 mensalidades.
- 6.3.2. O período máximo de outorga da bolsa é de 54 meses, incluindo tempo máximo de suspensão de bolsa de 6 meses.
- 6.3.3. O bolsista deverá concluir o curso, com aprovação de sua tese de doutorado, no prazo máximo de 54 meses da outorga, sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde ou greve que impeça o acesso à instituição de ensino.

### **6.4. Bolsa de Pós-Doutorado (PDSc)**

- 6.4.1. A Bolsa de Pós-Doutorado é outorgada com um máximo de 12 mensalidades.
- 6.4.2. O período máximo de outorga da bolsa é de 15 meses, incluindo tempo máximo de suspensão de bolsa de 3 meses.

### **6.5. Bolsa de Pesquisador Visitante (PV)**

- 6.5.1. A bolsa de Pesquisador Visitante é concedida com um máximo de 30 mensalidades.

6.5.2. O período máximo de outorga da bolsa é de 60 meses.

- 6.5.2.1. O bolsista Pesquisador Visitante pode cumprir até dois períodos de outorga consecutivos, ou seja, o período máximo de permanência do profissional na função de Pesquisador Visitante é de 60 meses a cada processo público de seleção.
- (a) A permanência do Pesquisador Visitante após dois períodos consecutivos de outorga somente é possível por meio de novo processo público de seleção, devendo o processo de seleção e a indicação ocorrerem durante a vigência da outorga do pesquisador visitante em atividade.
  - (b) Períodos de suspensão de bolsa não causam dilação no tempo de outorga.
  - (c) O retorno de ex-pesquisadores visitantes à posição somente é permitido após o prazo mínimo de 12 meses do término de vigência ou cancelamento de sua outorga, independente do tempo de permanência na função de pesquisador visitante.

## **6.6. Bolsa de Coordenador (COO)**

6.6.1. A bolsa de Coordenador é outorgada por um prazo máximo de 60 meses.

- 6.6.1.1. O bolsista Coordenador pode cumprir até dois períodos de outorga consecutivos, ou seja, o período máximo de permanência do docente na função de Coordenador é de 120 meses, independente do recebimento financeiro de bolsa.
- (a) O retorno de ex-coordenadores à posição somente é permitido após o prazo mínimo de 12 meses do término de vigência ou cancelamento de sua outorga, independente do tempo de permanência na função de coordenador.
  - (b) Períodos de suspensão de bolsa não causam dilação no tempo de outorga.

## **6.7. Bolsa de Apoio Técnico (AT)**

6.7.1. A bolsa de Apoio Técnico é outorgada por um prazo máximo de 60 meses.

- 6.7.1.1. O bolsista Apoio Técnico pode cumprir até dois períodos de outorga consecutivos, ou seja, o período máximo de permanência na função de Apoio Técnico é de 120 meses, independente do recebimento financeiro de bolsa.
- (a) O retorno de ex-apoios técnicos à posição somente é permitido após o prazo mínimo de 12 meses do término de vigência ou cancelamento de sua outorga, independente do tempo de permanência na função de apoio técnico.
  - (b) Períodos de suspensão de bolsa não causam dilação no tempo de outorga.

## 7. VALORES E QUANTITATIVOS DAS BOLSAS

7.1. Os valores brutos das bolsas com vigência a partir de janeiro de 2019 são apresentados no quadro abaixo.

Modalidade de Bolsa	Valor (R\$)
Graduação (GRA)	600,00
Mestrado (MSc)	2.230,00
Doutorado (DSc)	3.280,00
Pós-Doutorado (PDSc)	6.110,00
Coordenador (COO)	2.800,00
Pesquisador Visitante (PV)	7.750,00
Apoio Técnico (AT)	820,00

7.2. O reajuste será quadrienal com base no IGPM, ou outro índice que venha a substituí-lo, considerando para cálculo do fator de ajuste o período entre outubro, do ano (N-1) ao de vigência da bolsa, até setembro, do ano (N+3) ao de vigência da bolsa.

7.2.1. O novo valor de bolsa ajustado será devido a partir do mês de janeiro do ano (N+4).

7.3. Cada PRH terá direito a uma bolsa para cada uma das seguintes modalidades: COO, PV e AT.

7.4. A quantidade de bolsas (GRA, MSc, DSc e PDSc) será determinada no momento de assinatura dos instrumentos contratuais;

7.4.1. A bolsa na modalidade PDSc somente será concedida para PRHs que ofereçam bolsas do PRH-ANP para a modalidade de DSc.

## 8. COMISSÃO GESTORA DOS RECURSOS DO PRH-ANP

A gestão do programa na instituição caberá à Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP, formada pelo Coordenador do Programa e docentes do quadro permanente da Instituição, vinculados ao Programa.

A Comissão Gestora deverá conter um mínimo de três e um máximo de sete membros, mantendo-se a composição com número ímpar de integrantes, com prazo de vigência de 60 meses.

Esta Comissão será designada e alterada pelo representante máximo da Instituição de Ensino, com envio de ofício ao GESTOR, que comunicará a composição da Comissão à ANP em até 30 dias. Ressalta-se que um membro desligado da Comissão não poderá ser reindicado para compor a Comissão no mesmo período de vigência da comissão de que fora desligado.

A operacionalização das decisões da Comissão Gestora será realizada pelo

Coordenador do Programa e suas funções principais são:

- a) definir o processo seletivo de bolsistas alunos, pós-doutorandos e bolsista pesquisador visitante;
- b) confirmar os nomes dos bolsistas selecionados;
- c) definir as diretrizes para aplicação dos recursos da taxa de bancada, sempre de acordo com as regras de aplicação do Manual do Usuário e do Instrumento de Contratação do programa;
- d) fiscalizar a correta aplicação dos recursos da taxa de bancada; e
- e) conferir e aprovar, no âmbito da Conveniente/Executante/Cooperante, as prestações de contas relativas à taxa de bancada, pagamento de bolsas e relatórios de revisão de programação e desempenho anual do Programa.

## **9. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS**

A seleção dos bolsistas (aluno, pós-doutorandos, pesquisador visitante, coordenador e apoio técnico) é de competência exclusiva da Instituição de Ensino, uma vez observados os requisitos mínimos descritos nos itens 6 e 10.

No caso do pesquisador visitante e do coordenador, suas indicações deverão ser acompanhadas de ofício manifestando o aceite do Reitor.

As indicações de COO e PV serão submetidas à avaliação do GESTOR visando convalidar a adequação do perfil profissional dos candidatos aos preceitos do PRH-ANP.

A ANP e o GESTOR poderão rejeitar a indicação de qualquer bolsista, caso observe que o mesmo não atende aos requisitos do Programa ou que tenha tido algum processo cancelado ou rejeitado anteriormente, dentro de qualquer outro instrumento de auxílio realizado pela ANP.

## **10. IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS**

A concessão da cota de bolsas e da taxa de bancada será efetuada por meio de instrumento contratual relativo à execução do PRH.

### **10.1. Os candidatos às Bolsas (aluno, pós-doutorandos e pesquisador visitante) do PRH-ANP deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:**

10.1.1. dedicar-se integralmente ao curso/programa;

10.1.1.1. no caso de possuir vínculo empregatício, deve estar liberado, sem vencimentos, das atividades profissionais, exceto: mestrando e doutorando, atuando em docência como professor nas instituições públicas de ensino superior com carga horária máxima de 20 horas semanais, desde que devidamente autorizado pela coordenação do curso e com a anuência do orientador;

- 10.1.2. não receber bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional;
- 10.1.3. satisfazer às normas do processo de seleção pública realizado pela Instituição;
- 10.1.4. possuir matrícula ativa junto à Instituição de Ensino durante todo período de outorga da bolsa;
  - 10.1.4.1. durante período de suspensão, a matrícula poderá não estar ativa.
  - 10.1.4.2. ultrapassado o período de suspensão sem manifestação ou retorno do bolsista, a bolsa será automaticamente cancelada.

**10.2. Os candidatos às Bolsas de graduação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:**

- 10.2.1. ser aprovado pela Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP;
- 10.2.2. submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição.

**10.3. Os candidatos às Bolsas de pós-graduação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:**

- 10.3.1. ter sido formalmente aceito no programa de pós-graduação, dentro dos critérios estabelecidos pela Instituição;
- 10.3.2. ser aprovado pela Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP;
- 10.3.3. submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição.

**10.4. Os candidatos às Bolsas de Pesquisador Visitante deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:**

- 10.4.1. possuir título de doutor ou mínimo de 20 anos de experiência profissional na área de atuação do PRH ao qual se candidata;
  - 10.4.1.1. é permitida a indicação de candidato com título de mestre ou mínimo de 10 anos de experiência profissional na área de atuação do PRH ao qual se candidata, para PRH que não ofereça bolsa DSc. Neste caso, a bolsa PV corresponderá a 60% do valor pago a PV com título de doutor ou mínimo de 20 anos de experiência profissional na área de atuação do PRH no qual atua.
- 10.4.2. ser indicado pelo representante máximo da instituição;
- 10.4.3. possuir currículo adequado ao nível e ao propósito do programa ou curso proposto, em especial quanto às disciplinas sob sua responsabilidade;
- 10.4.4. ser aprovado pela Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP;
- 10.4.5. ter perfil profissional aprovado por avaliador da ANP mediante encaminhamento do GESTOR e visando convalidar a adequação do perfil profissional dos candidatos aos preceitos do PRH-ANP.

**10.5. Os candidatos às Bolsas de Coordenação deverão atender aos seguintes requisitos:**

- 10.5.1. possuir título de doutor na área de atuação do PRH ao qual se candidata;
- 10.5.2. ser indicado pelo representante máximo da instituição;
- 10.5.3. possuir currículo adequado ao nível e ao propósito do programa ou curso proposto;
- 10.5.4. ser contratado em regime de tempo integral pela instituição;
- 10.5.5. Não exercer cargo ou função comissionada, bem como cargo de gestão ou gerência;
  - 10.5.5.1. é permitido o acúmulo com bolsa de Produtividade em Pesquisa e Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora, oferecida pelo CNPq.
- 10.5.6. ter perfil profissional aprovado por avaliador da ANP mediante encaminhamento do GESTOR e visando convalidar a adequação do perfil profissional dos candidatos aos preceitos do PRH-ANP.

**10.6. Os candidatos às Bolsas de Apoio Técnico deverão atender aos seguintes requisitos:**

- 10.6.1. ser indicado pelo coordenado do PRH;
- 10.6.2. ser contratado em regime de tempo integral pela instituição;
- 10.6.3. não exercer cargo ou função comissionada.

**10.7. A implementação das bolsas se dará mediante o atendimento das condições indicadas no instrumento de contratação, bem como a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa pelas partes.**

- 10.7.1. O Termo de outorga e Aceitação de Bolsa define as responsabilidades do bolsista perante o PRH-ANP.
  - 10.7.1.1. Após o recebimento da documentação para outorga da bolsa, o GESTOR deverá manifestar parecer em até 15 dias;
    - 10.7.1.1.1. A manifestação do GESTOR quanto à existência de pendências no processo de outorga cancela a contagem de prazo;
    - 10.7.1.1.2. Novo prazo de análise será reaberto no momento da apresentação de documentação para atendimento à exigência identificada anteriormente.
  - 10.7.1.2. A vigência da bolsa iniciar-se-á no primeiro dia útil do mês subseqüente ao de sua outorga.

**10.8. Não será permitida a substituição de tipos de Bolsas.**

**10.9. Não será efetuado o pagamento retroativo de Bolsas.**

**11. DEVERES DO BOLSISTA**

**11.1. Bolsista Aluno (Gra, MSc, DSc)**

- 11.1.1. Não receber bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional.
- 11.1.2. Comunicar imediatamente ao GESTOR, por meio do Coordenador do Programa, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista aluno ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.
  - 11.1.2.1. Mestrando e doutorando poderão complementar renda à luz da Portaria Conjunta nº 1, de 15 de julho de 2010, Capes/CNPq.
- 11.1.3. Apresentar ao GESTOR, por meio do Coordenador do Programa, em cumprimento ao estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, os seguintes relatórios (em arquivo eletrônico):
  - 11.1.3.1. Relatório Semestral do Bolsista Aluno, em janeiro e julho de cada ano calendário;
    - a) Nos casos em que na data de envio do primeiro relatório semestral o período de outorga da bolsa for inferior a seis meses, o bolsista deverá iniciar o envio do referido relatório na segunda data prevista, incorporando as informações de todo o período;
  - 11.1.3.2. Relatório Final do Bolsista, até 60 (sessenta) dias após o término de seu curso de graduação (colação de grau), mestrado (defesa de dissertação) ou doutorado (defesa de tese).
    - 11.1.3.2.1. O Relatório Final do Bolsista substitui o último Relatório Semestral do Bolsista Aluno.
- 11.1.4. Manter a coordenação do PRH do qual fez parte informada sobre suas atividades profissionais e apresentar a sua avaliação quanto à adequação do treinamento recebido e seu aproveitamento nas atividades profissionais exercidas.
- 11.1.5. Matricular-se e cursar as disciplinas oferecidas, atendendo ao currículo mínimo recomendado pela Instituição para obter o conhecimento específico em área do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- 11.1.6. Comprometer-se a elaborar um trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese de interesse do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
  - 11.1.6.1. Até seis meses após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o bolsista deverá apresentar, por meio do Coordenador do Programa, o Plano de Trabalho de Pesquisa (ou Plano de Tese), contendo:
    - a) tema do trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese a ser desenvolvido, no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis;

- i. É permitida a revisão do Plano de Trabalho de Pesquisa (ou Plano de Tese) em até 12 meses após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa.
  - b) cronograma das atividades a serem empreendidas; e
  - c) prazo previsto para defesa de seu trabalho de fim de curso (graduação), dissertação (mestrado) ou tese (doutorado), respeitando o prazo máximo previsto para a concessão de cada nível de bolsa;
- 11.1.7. Comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades do curso, por qualquer motivo.
- 11.1.8. Encaminhar ao GESTOR cópia eletrônica do(s) trabalho(s) técnico(s) (relatório(s), nota(s) técnica(s) etc.) ou publicação(ões) científica(s) produzida(s) com base em atividades profissionais e pesquisas realizadas durante o período de gozo da Bolsa do PRH-ANP.
- 11.1.9. O outorgado se obriga a devolver os valores recebidos como bolsa de estudos em caso de desistência ou da não conclusão do curso, conforme Acórdão do TCU nº 4917/2010, publicado no DOU nº 173, de 09/09/2010, seção 1, página 79, ao PRH do qual fora bolsista.

## **11.2. Bolsista Pós-Doutorandos (PDSc)**

- 11.2.1. Não receber bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional.
- 11.2.2. Comunicar imediatamente ao GESTOR, por meio do Coordenador do Programa, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista pós-doutorando ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.
- 11.2.3. Apresentar ao GESTOR (em arquivo eletrônico), por meio do Coordenador do Programa, em cumprimento ao estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o Relatório Final do Bolsista, até 60 (sessenta) dias após o término de seu estágio de aprimoramento em pesquisa.
- 11.2.4. Comprometer-se a elaborar pesquisa em tema de interesse do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- 11.2.5. Em até três meses após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o bolsista deverá apresentar, por meio do Coordenador do Programa, o Plano de Trabalho de Pesquisa, contendo:
  - a) tema do trabalho de pesquisa, no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis;
  - b) cronograma das atividades a serem empreendidas; e
  - c) prazo previsto para conclusão do estágio de aprimoramento em pesquisa, respeitando o prazo máximo previsto para a concessão da bolsa;
- 11.2.6. Comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa, para fins de

suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades do curso, por qualquer motivo.

11.2.7. Encaminhar ao GESTOR cópia eletrônica do(s) trabalho(s) técnico(s) (relatório(s), nota(s) técnica(s) etc.) ou publicação(ões) científica(s) produzida(s) com base em atividades profissionais e pesquisas realizadas durante o período de gozo da Bolsa do PRH-ANP.

11.2.8. O outorgado se obriga a devolver os valores recebidos como bolsa de estudos em caso de desistência ou da não conclusão do estágio, conforme Acórdão do TCU nº 4917/2010, publicado no DOU nº 173, de 09/09/2010, seção 1, página 79, ao PRH do qual fora bolsista.

### **11.3. Pesquisador Visitante (PV)**

11.3.1. Dedicar-se integralmente às atividades do curso.

11.3.2. Participar do desenvolvimento de pesquisas no grupo de trabalho formado pelo COO, alunos bolsistas, pós-doutorandos e apoio técnico.

11.3.3. Não receber bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional.

11.3.4. Auxiliar o Coordenador visando garantir a elaboração da prestação de contas.

11.3.5. Executar pesquisa sobre tendências tecnológicas do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis, visando identificar oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento às oportunidades detectadas.

11.3.5.1. O documento gerado como resultado da pesquisa realizada deve ser enviado juntamente com a documentação para renovação da bolsa.

11.3.5.2. A não apresentação da pesquisa impedirá a renovação da bolsa.

11.3.6. Auxiliar o Coordenador, na elaboração de pesquisa sobre Mapa do Conhecimento das Atividades e Competências da Indústria de petróleo, gás natural e biocombustíveis.

11.3.7. Apoiar os alunos bolsistas e pós-doutorandos na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Trabalho de Pesquisa, especialmente quanto a conhecimentos técnicos relacionados ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.

11.3.8. Empenhar-se na viabilização de estágios aos bolsistas alunos, projetos de pesquisa de interesse e em parceria com empresas do setor.

11.3.9. Elaborar e enviar anualmente ao GESTOR, até 01/03, o Relatório Anual de Atividades.

11.3.9.1. O não envio do relatório causará a suspensão da bolsa até a regularização.

11.3.9.2. Não haverá pagamento retroativo de bolsa referente aos meses suspensos.

11.3.10. Comunicar imediatamente ao GESTOR qualquer modificação de sua

situação cadastral inicial de pesquisador visitante, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.

- 11.3.11. Comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades de Pesquisador Visitante, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa.
- 11.3.12. O afastamento do país deverá ser comunicado com antecedência ao GESTOR.

#### **11.4. Coordenador (COO)**

- 11.4.1. Dedicar carga horária semanal mínima de 6 (seis) horas para as atividades de coordenação.
- 11.4.2. Coordenar e o grupo de trabalho formado pelo PV, alunos bolsistas, pós-doutorandos e apoio técnico.
- 11.4.3. Garantir a elaboração das prestações de contas.
- 11.4.4. Ser contratado em regime de tempo integral pela instituição;
- 11.4.5. Não exercer cargo ou função comissionada, bem como cargo de gestão ou gerência.
- 11.4.6. Comunicar imediatamente ao GESTOR qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.
- 11.4.7. Realizar, com auxílio do Pesquisador Visitante, pesquisa sobre Mapa do Conhecimento das Atividades e Competências da Indústria de petróleo, gás natural e biocombustíveis.
  - 11.4.7.1. O documento gerado como resultado da pesquisa realizada deve ser enviado juntamente com a documentação para renovação da bolsa.
  - 11.4.7.2. A não apresentação da pesquisa impedirá a renovação da bolsa.
- 11.4.8. Apresentar anualmente ao GESTOR, até 31/05, em cumprimento ao estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, sob pena de suspensão da Bolsa e sem previsão de pagamento retroativo, o Relatório de Desempenho Anual.
- 11.4.9. Comunicar com antecedência ao GESTOR, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades de Coordenação do Programa, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa.
- 11.4.10. O afastamento do país deverá ser comunicado com antecedência ao GESTOR.
- 11.4.11. Acompanhar o desempenho dos bolsistas e o cumprimento das obrigações dos mesmos, devendo solicitar ao GESTOR o desligamento imediato de bolsista do qual tenha fatos indicativos do não cumprimento de quaisquer das condições estipuladas no instrumento de contratação ou no Termo de Outorga e Aceitação de

Bolsa.

11.4.12. Apresentar na Reunião Anual de Avaliação um estudo de adequação das disciplinas de especialização face à evolução do mercado de trabalho.

11.4.12.1. O estudo deve ser elaborado considerando, quando possível, análises das informações prestadas por ex-bolsistas e do índice de aproveitamento destes pelo mercado.

11.4.13. Fornecer informações relativas ao Programa sempre que requisitado pelo GESTOR.

11.4.14. Emitir certificado específico de especialização no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis para os bolsistas que concluírem seus cursos.

### **11.5. Apoio Técnico (AT)**

11.5.1. Dedicar carga horária semanal mínima de 12 (doze) horas para as atividades de apoio técnico;

11.5.2. ser contratado em regime de tempo integral pela instituição;

11.5.3. não exercer cargo ou função comissionada;

11.5.4. realizar a compilação dos dados técnicos e gerenciais das pesquisas para disponibilizá-los ao GESTOR;

11.5.5. Garantir a elaboração das prestações de contas.

11.5.6. Comunicar com antecedência ao GESTOR, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 14 (quatorze) dias das atividades de Coordenação do Programa, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa.

11.5.7. O afastamento do país deverá ser comunicado com antecedência à GESTOR.

## **12. SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS**

**12.1. A suspensão de Bolsa deverá ocorrer por solicitação do Coordenador do Programa junto ao GESTOR, sempre que o bolsista se afastar das atividades do Programa, exceto o disposto no item 12.5.**

12.1.1. O coordenador poderá solicitar a suspensão da bolsa para afastamento por período de até 14 (quatorze) dias.

12.1.2. A suspensão da bolsa deverá ocorrer obrigatoriamente nos casos de afastamento por período superior a 14 (quatorze) dias, por qualquer motivo.

12.1.3. O prazo máximo de suspensão é de 60 (sessenta) dias.

12.1.3.1. A suspensão da bolsa poderá ser superior a 60 (sessenta) dias no caso de realização de curso, estágio em outra instituição ou programa de estudos, no

País ou exterior, reconhecido pelo PRH-ANP; no caso de motivo de saúde; e se motivado por greve geral ou força maior que afete as atividades do Programa.

12.1.4. O período máximo de suspensão da bolsa durante a outorga de bolsa de aluno, incluindo todos os eventos, é de seis meses para as bolsas de Graduação, Mestrado e Doutorado.

12.1.4.1. Para as bolsas de Pós-Doutorado o período máximo de suspensão da bolsa durante a outorga é de três meses.

12.1.5. O pagamento integral da bolsa será devido desde que haja efetivo trabalho do bolsista por, no mínimo, 14 (quatorze) dias no mês.

12.1.5.1. Não haverá pagamento parcial de bolsa.

## **12.2. O cancelamento de Bolsa deverá ocorrer por solicitação do Coordenador do Programa junto ao GESTOR, exceto no disposto no item 12.5.**

12.2.1. O afastamento do bolsista por período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, ensejará obrigatoriamente o cancelamento de sua Bolsa, exceto o disposto no item 12.1.3.1.

12.2.2. O pagamento integral da bolsa será devido desde que haja efetivo trabalho do bolsista por, no mínimo, 14 (quatorze) dias no mês.

12.2.2.1. Não haverá pagamento parcial de bolsa.

12.2.3. O bolsista terá a bolsa cancelada caso não cumpra as condições estipuladas no instrumento de contratação, no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa e no Manual do Usuário do PRH-ANP.

12.2.4. Caso o bolsista seja desligado do curso por motivos injustificáveis dentro dos preceitos do PRH-ANP (mau desempenho etc.), deverá devolver os recursos recebidos como bolsa ao PRH do qual fora bolsista.

12.2.4.1. Caso o bolsista aluno abandone o curso por motivo de saúde, devidamente documentado, fato este considerado de força maior, não haverá necessidade de devolução dos recursos recebidos como bolsa.

12.2.4.2. Caso o bolsista aluno abandone o curso em virtude de vínculo empregatício na área de petróleo, gás natural e biocombustíveis, não haverá necessidade de devolução dos recursos recebidos como bolsa.

- a) abandono do curso em virtude de vínculo empregatício fora do setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis acarretará na obrigação de ressarcimento ao PRH do qual fora bolsista dos recursos recebidos como bolsa.

**12.3.** As solicitações de suspensão ou cancelamento deverão ser acompanhadas de informações sobre os motivos que a geraram, informando, em caso de vínculo empregatício, em que empresa e setor o aluno irá atuar.

**12.4.** O Coordenador deverá comunicar ao GESTOR, com até 30 (trinta) dias de antecedência, as datas previstas para a conclusão do período de graduação, dissertação de mestrado ou de defesa de tese de doutorado.

**12.5.** A suspensão ou cancelamento de Bolsas, mediante a devida motivação, poderá ser efetivada sem a necessidade de qualquer aviso prévio ao bolsista por parte do PRH-ANP.

12.5.1. O pagamento integral da bolsa será devido desde que haja efetivo trabalho do bolsista por, no mínimo, 14 (quatorze) dias no mês.

12.5.1.1. Não haverá pagamento parcial de bolsa.

### **13. DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS**

**13.1.** Para as Bolsas GRA, MSc, DSc e PDSc deverão ser encaminhados ao GESTOR os seguintes documentos:

13.1.1. Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa;

13.1.2. Curriculum vitae resumido;

13.1.3. Cópia da Carteira de Identidade;

13.1.4. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

13.1.5. Cópia do Certificado do curso de mais alto nível, exceto para o aluno de graduação;

13.1.6. Histórico escolar atualizado, para bolsas GRA;

13.1.7. Comprovante de matrícula, para bolsas GRA, MSc, DSc e PDSc; e

13.1.8. Cópia do processo seletivo com relatório assinado pela comissão gestora.

**13.2.** Para as Bolsas PV deverão ser encaminhados ao GESTOR os seguintes documentos:

13.2.1. Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa;

13.2.2. Curriculum Vitae resumido;

13.2.3. Cópia da Carteira de Identidade;

13.2.4. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

13.2.5. Cópia do Certificado do curso de mais alto nível;

- 13.2.6. Cópia do processo seletivo com relatório assinado pela comissão gestora; e
- 13.2.7. Carta de indicação do reitor.

**13.3. Para as Bolsas COO deverão ser encaminhados ao GESTOR os seguintes documentos:**

- 13.3.1. Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa;
- 13.3.2. Curriculum vitae resumido;
- 13.3.3. Cópia do certificado do curso de mais alto nível;
- 13.3.4. Cópia da Carteira de Identidade;
- 13.3.5. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- 13.3.6. Carta de indicação do reitor.

**13.4. Para as Bolsas AT deverão ser encaminhados ao GESTOR os seguintes documentos:**

- 13.4.1. Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa;
- 13.4.2. Curriculum Vitae resumido;
- 13.4.3. Cópia da Carteira de Identidade;
- 13.4.4. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 13.4.5. Carta de indicação do Coordenador.

## **14. FORNECIMENTO DE AUXÍLIO**

**14.1.** Os repasses de recursos financeiros ocorrerão semestralmente, preferencialmente nos meses de janeiro e julho, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias e financeiras.

- 14.1.1. Os repasses serão realizados pelo GESTOR.
- 14.1.2. Os repasses somente serão efetivados na situação de adimplência do PRH quanto à documentação prevista neste Manual, como relatórios de bolsistas (alunos, pós-doutorandos, pesquisador visitante e coordenador) e prestação de contas;
- 14.1.3. O repasse de número (N) somente será efetivado após apresentação e aprovação da prestação de contas do repasse de número (N-2).

**14.2.** Os recursos financeiros são destinados ao pagamento de bolsas e uso como taxa de bancada (serviços, bens de consumo e bens de capital);

- 14.2.1. Os recursos repassados a título de pagamento de bolsas não podem ser remanejados para aplicação em outra finalidade;
- 14.2.2. O pagamento das bolsas deve ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência da folha de pagamento, no caso da existência prévia de saldo financeiro nos PRHs;

- 14.2.3. No caso de inexistência de saldo financeiro nos PRHs, o pagamento das bolsas deve ocorrer em até três dias úteis após o recebimento de repasse financeiro.
- 14.2.4. Os recursos repassados a título de taxa de bancada podem ser remanejados para aplicação no pagamento de bolsas, mediante autorização do GESTOR;
- 14.2.5. A taxa de bancada visa contribuir com as despesas destinadas à manutenção e melhoria de atividades relativas ao escopo do objeto do Programa, ou seja, àquelas relacionadas com as atividades laboratoriais e de pesquisa dos alunos e dos pós-doutorandos.
- 14.2.5.1. Os comprovantes fiscais das despesas realizadas com recursos de taxa de bancada deverão constar a informação que os vincule ao “Programa PRH-ANP N° XX”.
- 14.2.6. A execução desses recursos será gerenciada pelo Coordenador e a sua utilização deverá observar as orientações da Comissão Gestora, sendo vedada a sua aplicação em pagamento de pessoal.
- 14.2.7. O valor das diárias em território nacional deve seguir o estabelecido no Decreto nº 5.992/2006 ou outra que venha a substituir.
- 14.2.7.1. Os bolsistas COO, PV, MSc, DSc e PDSc devem ser enquadrados na classificação (E) do Anexo I do referido Decreto;
- 14.2.7.2. Os bolsistas GRA e AT devem ser enquadrados na classificação (F) do Anexo I do referido Decreto.
- 14.2.8. O valor das diárias fora do território nacional deve seguir o estabelecido no Decreto nº 6.576/2008 ou outra que venha a substituir.
- 14.2.8.1. Os bolsistas COO, PV e AT devem ser enquadrados na classe IV do Anexo do referido Decreto;
- 14.2.8.2. Os bolsistas GRA, MSc, DSc e PDSc devem ser enquadrados na classe V do Anexo do referido Decreto.
- 14.2.9. O pagamento de diárias deverá seguir as regras do Governo Federal (Decreto 6.907/2009 ou outro que venha a substituir), respeitando principalmente os critérios a seguir:
- 14.2.9.1. Para viagens nacionais, o primeiro dia de afastamento corresponderá à metade da diária (1/2 diária) e os demais corresponderão a diária inteira;
- 14.2.9.1.1. Caso haja custeio de hospedagem ou refeições (pensão completa), em todo o afastamento o valor da diária corresponderá à metade (1/2 diária);
- 14.2.9.1.2. Caso haja custeio de hospedagem e refeições (pensão completa), nenhum valor de diária será devido.
- 14.2.9.1.3. Será concedido adicional de embarque e desembarque nos termos do art. 8º do Decreto nº 5992/2006 ou outro que venha a substituir.

- 14.2.9.1.4. O adicional de embarque e desembarque não será devido caso haja custeio em algum dos percursos para embarque ou desembarque.
- 14.2.9.2. Para viagens internacionais, tanto o dia de afastamento do país quanto o de regresso corresponderão à metade da diária (1/2 diária) e os demais corresponderão a diária inteira.
- 14.2.9.2.1. Caso haja custeio de hospedagem ou refeições (pensão completa), em todo o afastamento o valor da diária corresponderá à metade (1/2 diária);
- 14.2.9.2.2. Caso haja custeio de hospedagem e refeições (pensão completa), nenhum valor de diária será devido.
- 14.2.10. É vedada a utilização de recursos de taxa de bancada para despesas com táxi, aluguel de carro, combustíveis, alimentação e hospedagem, exceto nas seguintes condições:
- 14.2.10.1. Despesas com contratação de serviços de traslado, com vans ou ônibus, para transporte de bolsistas quando de visitas externas a empresas e a universidades. Nesse caso, deverão constar da Nota Fiscal a descrição do objetivo e o roteiro.
- 14.2.11. É vedada a utilização de recursos de taxa de bancada para realização de serviços de infraestrutura (construção civil, marcenaria, serralheria, instalações elétrica, hidráulica, lógica e afins) para instalação e manutenção; contratação de projetos básicos e executivos.
- 14.2.11.1. Não é permitida ainda a aquisição de materiais relacionados às atividades elencadas no item anterior.
- 14.2.11.2. No caso em que a utilização dos serviços listados acima estiver diretamente relacionada à montagem de equipamento necessário à realização de experimentos de bolsistas, a utilização da taxa de bancada é permitida mediante prévia autorização do GESTOR.
- 14.2.12. A aquisição de bens de capital está condicionada a prévia autorização do GESTOR.
- 14.2.12.1. Os bens adquiridos com recursos do PRH-ANP deverão ser registrados no patrimônio da Conveniente, como “Bens de Terceiros – Programa PRH-ANP”, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se efetivar o seu recebimento.
- 14.2.12.2. Em caso de furto ou de roubo do bem, promover o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência para a ANP e diligenciando para que se proceda a investigação pertinente.
- 14.2.12.3. Os bens adquiridos, constantes de prestações de contas aprovadas pelo GESTOR, são considerados automaticamente doados à conveniente após 24 (vinte e quatro) meses de seu recebimento.
- 14.2.13. Para o custeio de viagens com os recursos da Taxa de Bancada deverão ser observados os seguintes itens:

14.2.13.1. Todas as viagens deverão ser previamente autorizadas pela Comissão Gestora.

14.2.13.2. Somente poderão ser realizadas despesas de viagem com pessoas diretamente vinculadas ao programa, ou seja, os bolsistas (GRA, MSc, DSc, PDS, AT, PV e COO) e os Membros da Comissão Gestora, cujo objetivo da viagem tenha relação direta com o objeto do Programa.

14.2.13.2.1. É permitido o custeio com passagens e diárias para 1 (um) membro externo para composição de banca de avaliação de dissertação de mestrado, de exame de qualificação e de tese de doutorado.

14.2.13.2.2. A participação em Congressos e eventos afins somente poderá ter custeio aprovado caso haja trabalho aceito em que conste bolsista do PRH-ANP como autor.

## **15. NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**15.1.** A prestação de contas deverá ser realizada nos meses de agosto, compreendendo o período de janeiro a junho, e fevereiro, compreendendo o período de julho a dezembro.

15.1.1. A prestação de contas deverá ser remetida ao GESTOR do PRH-ANP.

15.1.2. O não cumprimento dos prazos impactará a liberação de novos repasses financeiros ao PRH, conforme indicado no item 14 deste Manual.

**15.2.** A apresentação da prestação de contas deverá compor os seguintes documentos:

15.2.1. formulário de “Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira”

15.2.2. formulário de “Relação de Pagamentos - Taxa de Bancada”;

15.2.3. declaração de conformidade dos bens e serviços adquiridos;

15.2.4. declaração de conformidade de utilização de recursos com passagens, diárias e inscrições em eventos;

15.2.5. formulário de “Relação de Bens”, caso tenham sido adquiridos bens (material permanente);

15.2.6. extratos bancários correspondentes ao período da prestação de contas;

15.2.7. folhas de Pagamento enviadas pelo GESTOR, assinadas pelo coordenador do programa e o ordenador de despesa da universidade;

15.2.8. notas e comprovantes fiscais.

15.2.8.1. As notas e comprovantes fiscais dos gastos deverão ser mantidos à disposição do PRH-ANP, por um período de 10 (dez) anos após a aprovação da prestação de contas pelo GESTOR.

**15.3.** Os Formulários de “Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira” e de “Relação de Pagamentos - Taxa de Bancada”, além das Declarações de “Conformidade dos bens e serviços adquiridos” e de “Conformidade de utilização de

recursos com passagens, diárias e inscrições em eventos” estão disponíveis para impressão após o preenchimento da planilha de prestação de contas.

- 15.4.** É reservado à ANP e ao GESTOR o direito de acompanhar e avaliar a execução do Programa, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 05 (cinco) anos contados da data das contas pelo GESTOR.
- 15.5.** O saldo financeiro apurado na prestação de contas será mantido no PRH para manutenção da execução do Programa, salvo em caso de determinação formal do GESTOR para devolução do mesmo.

## **16. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

Os processos de acompanhamento e avaliação do PRH-ANP serão orientados principalmente para a adequação da capacitação dos bolsistas em relação ao setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis e a identificação da taxa de aproveitamento dos mesmos pelo mercado. Neste sentido, serão realizadas avaliações que podem englobar a análise de relatórios encaminhados pelos Programas, eventos técnicos com a participação dos bolsistas e a análise sistemática dos itens que compõem as cláusulas do instrumento de contratação.

O resultado das avaliações produzirá um ranqueamento entre os programas que compõem o PRH-ANP, que poderá ser usado como critério para a distribuição e novas cotas de bolsa.

Serão realizadas Reuniões Anuais de Avaliação (RAA) a fim de avaliar o desempenho dos Programas, suas contribuições para o atendimento das demandas do mercado de trabalho e identificar necessidades de correção do rumo das atividades desenvolvidas pelo Programa.

A data de realização da RAA será, preferencialmente, entre os meses de setembro e novembro de cada ano, e deverá ser previamente autorizada pela ANP.

A reunião será programada no mínimo 60 dias antes da data de sua realização, visando a sua adequada preparação.

Na sua participação, os programas deverão demonstrar claramente à ANP que o Programa atingiu seus objetivos e/ou que possui uma estratégia e os meios necessários para efetuar as mudanças curriculares e organizacionais.

Os bolsistas participarão realizando apresentação de seu projeto de pesquisa, com formato pré-definido e padronizado, avaliando o período letivo e atividades desenvolvidas.

Ocorrerá no âmbito da Reunião de Avaliação, sob orientação da Agência Nacional do Petróleo, um “brainstorm” sobre as atividades do Programa da instituição com a participação do Coordenador do Programa, Comissão Gestora e Pesquisador Visitante.

Ao final do processo de avaliação, os Programas serão ranqueados a fim de se determinar os que apresentaram resultados mais aderentes às premissas do programa. Cabe destacar que os Programas classificados como menos aderentes, poderão ser descontinuados, preservado o pagamento de todos os bolsistas ativos nos termos do item 14.

## 17. COMPROMISSOS PÓS-CONCLUSÃO DO CURSO

Para que se possam atingir os objetivos do sistema de acompanhamento e avaliação, de forma a se fazer um julgamento da relação do curso com o emprego e com as oportunidades do mercado, bem como para identificar casos de escassez ou excesso de oferta dos profissionais formados com auxílio do PRH-ANP, faz-se necessário um acompanhamento após a conclusão do curso. Para tanto, as instituições e bolsistas deverão assumir compromissos com o PRH-ANP, de forma a viabilizar o a elaboração de banco de dados com resultados de empregabilidade ou sequenciamento acadêmico dos bolsistas egressos por um período de 12 meses após o encerramento da bolsa concedida pelo PRH-ANP.

## 18. PUBLICAÇÕES

As publicações, trabalhos finais (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese) e quaisquer outros meios de divulgação do Programa deverão obrigatoriamente citar o apoio financeiro do Programa de Recursos Humanos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – PRH-ANP, suportado com recursos provenientes do investimento de empresas petrolíferas qualificadas na Cláusula de P, D&I da Resolução ANP nº 50/2015. Em todas as publicações deverão constar, na capa ou na folha de rosto, os logotipos da ANP, do PRH-ANP e do GESTOR, sempre que o padrão e normas da publicação permitirem.

Os trabalhos finais deverão ser enviados ao GESTOR em arquivo digital, no prazo de 60 (sessenta) dias após a defesa pública.

## 19. COMUNICAÇÕES

Recomenda-se que as comunicações dos bolsistas alunos e dos pós-doutorandos com o GESTOR sejam realizadas por meio do Coordenador.

Para comunicações dos responsáveis pelo(s) Programa(s) com o GESTOR poderão ser utilizados os seguintes endereços:

- Correio: Av. República do Chile, 330, 16º andar, Torre Oeste, Centro, Rio de Janeiro, RJ, 20.031-170.
- E-mail: **cp\_prh-anp@finep.gov.br**
- Telefone: (21) 2555-0555

O PRH-ANP utilizará a internet como canal de divulgação, por meio da *home page* da ANP – **www.anp.gov.br** – seção “**Pesquisa, desenvolvimento e inovação**”; **PRH-ANP - Programa de Formação de Recursos Humanos**” e do **GESTOR**.

## **ANEXO I - Portaria Conjunta Nº 1, de 15 de julho de 2010**

**"Edição Número 135, sexta-feira, 16 de julho de 2010**

### **CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

#### **PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 15 DE JULHO DE 2010 <sup>1</sup>**

Os Presidentes da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo Decreto nº 6316, de 20/12/2007 e pelo Decreto nº 4728, de 09/06/2003, resolvem:

Art. 1º Os bolsistas da CAPES e do CNPq matriculados em programa de pós-graduação no país poderão receber complementação financeira, proveniente de outras fontes, desde que se dediquem a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica.

§ 1º É vedada a acumulação de bolsas provenientes de agências públicas de fomento.

§ 2º Os referidos bolsistas poderão exercer atividade remunerada, especialmente quando se tratar de docência como professores nos ensinos de qualquer grau.

Art. 2º Para receber complementação financeira ou atuar como docente, o bolsista deve obter autorização, concedida por seu orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrada no Cadastro Discente da CAPES.

Art. 3º No caso de comprovado desrespeito às condições estabelecidas na presente portaria, o bolsista será obrigado a devolver a CAPES ou CNPq os valores recebidos a título de bolsa, corrigidos conforme a legislação vigente.

Art. 4º A concessão prevista nesta Portaria não exime o bolsista de cumprir com suas obrigações junto ao curso de pós-graduação e à agência de fomento concedente da bolsa, inclusive quanto ao prazo de vigência da bolsa.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

**JORGE ALMEIDA GUIMARÃES**  
Presidente da CAPES

**CARLOS ALBERTO ARAGÃO DE CARVALHO FILHO**  
Presidente do CNPq"

<sup>1</sup> [http://www.adur-rj.org.br/4poli/gruposadur/gtpe/portaria\\_conjunta\\_n1\\_15\\_7\\_10.htm](http://www.adur-rj.org.br/4poli/gruposadur/gtpe/portaria_conjunta_n1_15_7_10.htm)

## ANEXO II - Portaria Conjunta CAPES-CNPq nº 01/2010

### "Nota sobre acúmulo de bolsa e vínculo empregatício

#### Portaria Conjunta CAPES-CNPq nº 01/2010 <sup>2</sup>

A CAPES e o CNPq informam que devido à interpretação errônea que algumas Instituições de Ensino Superior estão fazendo acerca da Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 01 de 15/07/2010, que trata de acúmulo de bolsas de mestrado e doutorado com vínculo empregatício, vínculo este adquirido pelo bolsista já no gozo da condição de aluno-bolsista da CAPES ou do CNPq, passam a fazer os seguintes esclarecimentos:

A Portaria tem o propósito claro de permitir aos bolsistas da CAPES ou do CNPq a opção de acumular a bolsa de pós-graduação, níveis mestrado e doutorado, com um vínculo empregatício remunerado, desde que venha a atuar profissionalmente na sua área de formação e cujo trabalho seja correlacionado com o tema da sua dissertação/tese e, portanto, quando tal vínculo empregatício seja resultante de sua condição de bolsista e como consequência do tipo de projeto que esteja desenvolvendo. Para obter esse benefício o bolsista terá que ter a anuência de seu orientador que comunicará oficialmente à coordenação do programa de pós-graduação e se responsabilizará pelo bom andamento acadêmico do aluno bolsista com vínculo empregatício, e em consequência sem causar prejuízo ao bom desempenho do curso como um todo.

Além disso, essa Portaria possui como principal objetivo induzir a formação de mestres e doutores em áreas estratégicas nas quais é academicamente desejável a maior aproximação do pós-graduando com o mercado, tais como engenharias, ciências agrárias, biotecnológicas, computação, serviços em saúde e educação básica. Em complemento, a CAPES alerta de que não aceitará absolutamente a interpretação completamente equivocada da Portaria Conjunta CAPES-CNPq nº 01/2010, feita por coordenadores de programas de pós-graduação, e orientadores responsáveis pela formalização da indicação do bolsista, na direção de beneficiar professores e servidores e outros candidatos já possuidores de tais vínculos empregatícios, com bolsas de estudos dos programas da Demanda Social, Ex-PROF, PROSUP e PROEX, das Instituições de Ensino Superior Públicas, Federais, Estaduais e Particulares, e das Instituições pertencentes à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Vale salientar de que para o financiamento da titulação desses professores acima mencionados, a CAPES mantém uma política clara de qualificação desses quadros por meio de programas específicos baseados em um planejamento institucional que define quais são as áreas estratégicas da IFES. A CAPES também mantém mais de 200 DINTERS para formação doutoral de cerca de 3000 professores de Instituições de Ensino Superior Públicas, Federais, Estaduais, e das Instituições pertencentes à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Por fim, enfatizamos que a referida portaria não abrange os bolsistas do PROSUP, uma vez que este programa possui, desde o ano 2000, modalidade específica de bolsa (modalidade II) que permite o acúmulo do benefício com o vínculo empregatício.

Jorge Almeida Guimarães - Presidente da CAPES

Glaucius Oliva - Presidente do CNPq"

<sup>2</sup> <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/diversos/NotaCapesCNPq.pdf>