



**prh anp**



**anp**

Programa de Formação de Recursos Humanos da ANP

# **PERGUNTAS FREQUENTES**

**PRH-ANP**

Versão 01/2024  
atualização outubro/2024



## APRESENTAÇÃO

De forma a orientar os Coordenadores do Programa de Formação de Recursos Humanos da ANP, especialmente em relação à operacionalização do PRH-ANP junto ao novo gestor FAPESP, foi realizado um levantamento de dúvidas frequentes junto aos coordenadores e, em conjunto, ANP e FAPESP desenvolveram este Questionário de Perguntas Frequentes e suas respectivas respostas.

## SUMÁRIO

<b>USO DA TAXA DE BANCADA .....</b>	<b>4</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>8</b>
<b>USO DE COTAS DE BOLSAS .....</b>	<b>10</b>

## USO DA TAXA DE BANCADA

**1. Quais são os estágios de uma SM e quando ela pode ser considerada aprovada para uso efetivo dos recursos de taxa de bancada solicitados?**

Os estágios das SMs são: habilitada, em análise, concedida, denegada, cancelada. E ela é considerada aprovada quando ela estiver concedida, entretanto é importante ler o e-mail que o SAGe envia sempre que uma SM tem seu resultado divulgado pela FAPESP (seja ela concedida, denegada ou cancelada). Em algumas situações, a FAPESP pode conceder parcialmente o que foi solicitado, e essa informação é enviada por e-mail pelo SAGe e também fica disponível no SAGe, em "Mais Informações" > "E-mails enviados pela FAPESP".

**2. Para compras no exterior realizadas em reais (com cartão de crédito brasileiro, por exemplo), há necessidade de solicitação de SM de orçamento para solicitar conversão do recurso disponibilizado como taxa de bancada em reais para dólares?**

Não é necessário. A fatura do cartão de crédito é paga em Reais, e os recursos concedidos pela FAPESP também estão em Reais.

**3. Existe um período correto para pagamento de diárias, por exemplo, dentro dos 15 dias que antecedem o evento?**

Não há por parte da FAPESP e nem da ANP qualquer indicação de prazo de antecedência. É recomendado que o coordenador faça o repasse para o bolsista sempre o mais próximo do evento.

**4. Em caso de aquisições que não necessitam de autorização prévia da ANP (Ex: eventos nacionais, material de consumo), a liberação de recursos pode ser realizada diretamente no SIAF? Ou tem que cadastrar uma SM no SAGe e aguardar a autorização da FAPESP?**

Não há necessidade de submeter uma SM para os casos em que não há autorização prévia, logo, a liberação dos recursos deve ser realizada diretamente no SIAF.

**5. Os valores de diárias adotados pela ANP não coincidem com os valores adotados pela FAPESP, além de não haver previsão de pagamento de meia diária e de adicional de desembarque. Como realizar este pagamento, para não haver problemas futuros na prestação de contas final do programa para a ANP?**

Os valores das diárias e o uso seguem as instruções do Manual do Usuário da ANP.

**6. Quais os procedimentos para solicitação de uso da reserva técnica para inscrição, pagamento de diárias e passagens aéreas para congressos internacionais?**

Para autorização prévia de taxa de bancada, o coordenador deverá seguir as orientações do Manual do Usuário do PRH-ANP. A FAPESP não concedeu reserva técnica em nenhum processo de Auxílio (taxa de bancada) em nome do coordenador. E se não houver necessidade de autorização prévia, a liberação dos recursos deve ser realizada diretamente no SIAF.

**7. Como devo proceder para realização de pagamento de serviços de terceiros que demandam autorização da ANP para realização?**

O coordenador deverá seguir as orientações do Manual do Usuário do PRH-ANP. Para qualquer aquisição/pagamento que demanda autorização prévia da ANP, será necessária a submissão de uma SM de Alteração de Orçamento (quando for aquisição de material permanente) ou outra (quando for autorização para uso dos recursos já concedidos).

**8. No pagamento de diárias, como devem ser contabilizadas as diárias para o bolsista que chega no dia anterior ao congresso e retorna no dia seguinte? Ele ganha meia diária ou diária inteira nesses dias (antes e depois do congresso) ou só é contemplado com as diárias nos dias do evento?**

O programa deverá seguir as orientações do Manual do Usuário do PRH-ANP

**9. Qual o procedimento de reembolso para taxas de inscrição pagas como cartão de crédito do coordenador ou do bolsista em congressos internacionais? Acredito que possa ser complicado ter um recibo no nome do coordenador e com o número do processo, como proceder nesse caso?**

Solicitar a liberação do valor correspondente no SIAF para o cartão BB Pesquisa, e fazer o repasse para o bolsista (quando o pagamento foi realizado via cartão de crédito do bolsista) ou pagamento da fatura do cartão de crédito (quando o pagamento foi realizado via cartão de crédito do coordenador). Quando não for possível a indicação do nome do coordenador e o número do processo FAPESP, realizar os esclarecimentos no momento da prestação de contas. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

**10. O bolsista pode comprar sua passagem aérea para participação em evento (nacional ou internacional) e ser reembolsado? Ou nestes casos o coordenador deve fazer a compra de passagens? A mesma pergunta serve para o caso de inscrição em eventos.**

Sim, é possível que o próprio bolsista faça a compra da passagem e pagamento da taxa de inscrição e ser reembolsado pelo coordenador. Fica a critério do coordenador essa dinâmica de gestão dos recursos concedidos em seu nome. Sempre considere o disposto <https://fapesp.br/normaspc> e as instruções do Manual do Usuário da ANP. No caso de

despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

**11. Preciso pedir autorização via SAGE para a compra de material de consumo ou posso fazer essa compra direto para atender algum bolsista? A dúvida é em relação a necessidade de vincular esse gasto ao processo do bolsista.**

Para compra de material de consumo não há previsão de autorização prévia. Quando não há necessidade de autorização prévia prevista pelo Manual do Usuário da ANP, a liberação dos recursos deve ser realizada diretamente no SIAF. Lembrando que a vinculação do gasto e a nota fiscal correspondente deve ser em nome do coordenador com indicação do número do processo FAPESP.

**12. Quando uma nova cota de bolsa se inicia, como será feito o ajuste da taxa de bancada e como isso ficará registrado para que se tenha um bom controle sobre esses recursos?**

O valor da taxa de bancada é repassado integralmente, referente a todo o período da bolsa, devendo o coordenador administrar o fluxo de caixa desse recurso ao longo do período.

Semestralmente, em maio e novembro, a FAPESP fará o acerto do valor de taxa de bancada das novas bolsas implementadas com o de bolsas canceladas no período. O controle será feito conforme descrito no Termo de Outorga.

**13. Quando serão atualizados os valores de taxa de bancada no projeto?**

Em 01 de julho de 2024, a FAPESP fez a transferência de recursos de taxa de bancada correspondente ao período de meses restante de vigência de cada bolsa ativa. O recurso não utilizado na gestão anterior deverá ser devolvido para a gestora da época que prestará contas junto à ANP. Semestralmente, nos meses de maio e novembro, a FAPESP fará o acerto do valor de taxa de bancada das novas bolsas implementadas e das bolsas canceladas no período.

**14. Após a transferência dos valores das diárias para um bolsista, o modelo de recibo da FAPESP que o bolsista deve assinar e entregar à coordenação é o disponível na página <https://fapesp.br/normaspc> (Modelo 3 - Recibo de Diárias/Manutenção para o Outorgado)? Para a prestação de contas o comprovante de transferência e o recibo assinado são suficientes?**

Quando o pagamento for feito ao Outorgado (coordenador do Auxílio concedido) apresentar o Recibo de Diárias/Manutenção para o Outorgado (Modelo 3). Quando o pagamento for feito ao bolsista, apresentar o Recibo de Diárias/Manutenção para Pesquisadores Visitantes e Terceiros (Modelo 4). Em ambos os casos, deve também ser apresentado documento que comprove a realização da viagem no período citado (exemplos: comprovante das passagens utilizadas, comprovante de afastamento da Instituição, declaração da instituição visitada, ou outro documento, em que conste o período e o local do evento/visita), os modelos estão disponíveis no sítio da FAPESP. Consulte: <https://fapesp.br/normaspc>

**15. Qual o câmbio utilizado para pagamento de diárias internacionais, comercial ou turismo?**

A FAPESP considera o dólar comercial publicado pelo Banco Central.

**16. As diárias internacionais serão pagas de acordo com o Decreto Nº 6.576/2008?**

As diárias devem seguir a normativa disposta no Manual do Usuário do PRH- ANP.

**17. O sistema SAGe prevê, no caso de viagem, a possibilidade de pagamento das despesas como seguro-viagem e taxas consulares. Isso se aplica também ao PRH?**

Sobre viagens, o PRH -ANP segue a regra prevista para o serviço público:

- a) Então, não temos seguro viagem para deslocamentos nacionais.
- b) Podemos aceitar seguro viagem para deslocamento internacional.
- c) Não custeamos gastos com vistos e emissão de passaportes.

**18. Para o pagamento de inscrição em congresso de um bolsista podemos fazer usando pagamento de boleto direto (com a taxa de bancada via banco do Brasil). Contudo, o recibo enviado pela organização do congresso vem somente com o nome da universidade do bolsista e o nome do bolsista, não tem nenhuma informação sobre o processo fapesp e sobre o coordenador. Nesse caso, devemos gerar um recibo do próprio PRH dizendo que esse pagamento foi relativo à inscrição do bolsista no congresso e colocar o número do processo nele?**

Quando não for possível a indicação do nome do coordenador e o número do processo FAPESP, realizar os esclarecimentos no momento da prestação de contas. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

**19. Em relação à compra de passagens para congressos nacionais, o procedimento indicado é que seja feito reembolso. Mas nesse caso também não vem na nota fiscal o nome do coordenador e o número do processo, o coordenador deve gerar um recibo próprio incluindo essas informações?**

Quando não for possível a indicação do nome do coordenador e o número do processo FAPESP, realizar os esclarecimentos no momento da prestação de contas. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do processo.

**20. O seguro viagem pode ser pago com o valor existente na rubrica serviço de terceiros?**

Sobre viagens, o PRH -ANP segue a regra prevista para o serviço público:

- a) Então, não temos seguro viagem para deslocamentos nacionais.
- b) Podemos aceitar seguro viagem para deslocamento internacional.
- c) Não custeamos gastos com vistos e emissão de passaportes.

- 21. Para compra de passagens aéreas temos o valor da passagem no site da cia aérea e da agência de viagem. Para fins de comprovação de pesquisa de preço, bastam duas cotações ou ainda é preciso buscar a 3a cotação?**

Para aquisições e contratações/pagamentos de serviços com valor superior a 10 (dez) salários mínimos (a referência é o salário mínimo nacional vigente no momento da realização da despesa), devem ser apresentadas cotações de preços de, no mínimo, 3 (três) diferentes fornecedores/prestadores de serviço, que estejam válidas no momento da realização da despesa. Consulte: <https://fapesp.br/normaspc>

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1. Há necessidade de envio de justificativa técnica de cada compra realizada como arquivo anexado no SAGe ou a justificativa deve contemplar apenas o requerido no item 2.5.1.1 do manual de prestação de contas? Ainda sobre a justificativa do item 2.5.1.1, ela é necessária mesmo que sejam apresentadas três cotações e o fornecedor escolhido seja o de menor preço? (2.5.1.1. Na submissão da Prestação de Contas à FAPESP, deverão ser apresentadas as justificativas dos preços e razões que determinaram a escolha de cada fornecedor ou prestador de serviço.)**

Em se tratando do menor preço é suficiente a apresentação das 3 cotações nos casos de compras acima de 10 salários mínimos. Caso contrário, deverá ser apresentado justificativa para escolha dos preços e fornecedor. Justificar num documento à parte, mencionando os métodos praticados englobando todas as demais compras que não atingem 10 SM. Justifica de uma maneira generalizada.

- 2. Na prestação de contas de, por exemplo, inscrição em congresso, o arquivo contendo o recibo de inscrição deve conter também o comprovante de pagamento, o aceite do trabalho e o certificado de apresentação? Ou cada documento vai em um arquivo separado? É necessário apresentar mais algum documento nesse caso?**

O arquivo com a taxa de inscrição em eventos deve conter o documento/recibo emitido pela organização do evento, acompanhado do comprovante do pagamento efetuado. O aceite e/ou certificados em arquivo separado. O recibo de pagamento deve conter o número do Processo FAPESP e ser emitido em nome do Coordenador, discriminando o pagamento da inscrição e o nome do bolsista. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

- 3. No caso de diárias concedidas, como eu devo registrar na prestação de contas?**

Na prestação de contas a despesa deve ser lançada como diárias, e para a comprovação da despesa do coordenador apresentar o Recibo de Diárias/Manutenção para o Outorgado (Modelo 3). Quando o pagamento for feito ao bolsista, apresentar o Recibo de



Diárias/Manutenção para Pesquisadores Visitantes e Terceiros (Modelo 4). Em ambos os casos, deve também ser apresentado documento que comprove a realização da viagem no período citado (exemplos: comprovante das passagens utilizadas, comprovante de afastamento da Instituição, declaração da instituição visitada, ou outro documento, em que conste o período e o local do evento/visita). Os modelos estão disponíveis no link: <https://fapesp.br/normaspc>

- 4. Quais são os documentos necessários quando se faz a prestação de contas de inscrição em congresso? Devem estar em nome de quem? É necessário ter nesses documentos o número do processo FAPESP? Se sim, o número do processo do aluno ou o número do processo principal?**

O arquivo com a taxa de inscrição em eventos deve conter o documento/recibo emitido pela organização do evento, acompanhado do comprovante do pagamento efetuado. O aceite e/ou certificados em arquivo separado. O recibo de pagamento deve conter o número do Processo FAPESP e ser emitido em nome do Coordenador, discriminando o pagamento da inscrição e o nome do bolsista. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

- 5. Após defesa de seus respectivos trabalhos, os bolsistas devem inserir nos seus processos as atas de defesa, os relatórios técnicos e as prestações de conta?**

O bolsista deve inserir em seu processo de bolsa as atas de defesa, os relatórios técnicos (relatórios semestrais e final) além do Trabalho Final (TCC, Dissertação ou Tese). A prestação de contas deve ser anexada pelo Coordenador em seu processo de Auxílio.

- 6. Prestação de contas de passagens: i) São necessários três orçamentos? ii) os três podem ser de sites de internet? iii) podem ser combinados orçamentos de agência e da internet? iv) O aluno pode comprar diretamente e ser reembolsado ou a nota fiscal precisa ser no nome do coordenador? v) Precisa constar o número do Processo do projeto PRH?**

Sim, Para aquisições e contratações/pagamentos de serviços com valor superior a 10 (dez) salários mínimos (a referência é o salário mínimo nacional vigente no momento da realização da despesa), devem ser apresentadas cotações de preços de, no mínimo, 3 (três) diferentes fornecedores/prestadores de serviço, que estejam válidas no momento da realização da despesa. Consulte: <https://fapesp.br/normaspc> é possível que o próprio bolsista faça a compra da passagem e pagamento da taxa de inscrição e ser reembolsado pelo coordenador. Fica a critério do coordenador essa dinâmica de gestão dos recursos concedidos em seu nome. Sempre considere o disposto <https://fapesp.br/normaspc> e as instruções do Manual do Usuário da ANP. No caso de despesas efetuadas em nome do Bolsista, anexar ao comprovante de despesa recibo de reembolso atestando o repasse dos recursos, mencionando o número do Processo.

- 7. Como o projeto do PRH não possui um orçamento pré distribuído em rubricas, não seria possível termos a liberdade de utilizarmos os recursos sem a necessidade de ficarmos solicitarmos remanejamento a partir de uma distribuição que foi feita de**

**forma 100% aleatória e realizarmos esta distribuição apenas no momento da prestação de contas?**

Os recursos concedidos nos Auxílios à Pesquisa poderão ser utilizados, de forma flexível, entre as diferentes alíneas da concessão especificadas no Termo de Outorga, sem necessidade de sua alteração, respeitadas as vedações explicitadas em <https://fapesp.br/normaspc>

**8. Os valores das rubricas foram estipulados pela FAPESP. Contudo, em função das demandas dos bolsistas pode ser necessário que múltiplos remanejamentos sejam realizados. Qual o procedimento correto dentro do SAGE e qual a documentação/justificativa que deve ser anexada?**

Os recursos concedidos nos Auxílios à Pesquisa poderão ser utilizados, de forma flexível, entre as diferentes alíneas da concessão especificadas no Termo de Outorga, sem necessidade de sua alteração, respeitadas as vedações explicitadas nesta norma.

## USO DE COTAS DE BOLSAS

**1. Como se faz o envio de um trabalho de conclusão (TCC, dissertação, tese) que não esteja pronto no momento do envio do relatório final?**

Deve-se submeter uma SM - Prorrogação de Relatório Científico, adequando a data do Relatório com o Trabalho de Conclusão.

**2. Quais motivos de cancelamento da bolsa podem ser considerados para que não se tenha a necessidade de devolução do recurso recebido?**

Os motivos para o cancelamento da bolsa que não exigem a devolução dos recursos recebidos, conforme o Manual do Usuário do PRH-ANP, são os seguintes:

- Motivos de saúde devidamente documentados: Se o bolsista abandona a bolsa devido a problemas de saúde, considerados como força maior, não haverá a necessidade de devolução dos recursos recebidos.
- Vínculo empregatício no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis: Caso o bolsista abandone a bolsa para assumir um emprego no setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis, ele não precisará devolver os valores recebidos como bolsa.

Se o cancelamento da bolsa for por outros motivos, como um vínculo empregatício fora desse setor, haverá a obrigação de ressarcir ao PRH os valores recebidos como bolsa.

**3. Se o motivo do cancelamento for saúde física ou mental é preciso apresentar algum atestado?**

Deve ser comprovado no caso que o bolsista tenha problemas de saúde

- 4. Como se faz o cancelamento de uma bolsa por desistência do aluno (sem necessidade de devolução de recurso)? Se for necessário fazer essa devolução como será o procedimento para tal?**

O cancelamento da bolsa deve ser solicitada através de submissão de Solicitação de Mudança (SM) do tipo SM de Alteração de Vigência (ajustando a duração da bolsa). As informações e os dados para devolução de recursos estão disponíveis em [fapesp.br/10820](http://fapesp.br/10820).

- 5. Se o estágio não for na área de óleo e gás, mas for estágio obrigatório é possível continuar com a bolsa?**

Não é permitido conciliar estágio com bolsa do PRH-ANP, exceto se estágio obrigatório. Nesse caso, ele pode ser bolsista e estagiário. No entanto, a acumulação de estágio obrigatório e bolsa do PRH-ANP deverá ser aprovada pelo coordenador do curso com parecer de que não prejudicará o andamento do projeto de pesquisa. É importante que no parecer o coordenador diga que se trata de estágio obrigatório.

- 6. A liberação da cota da bolsa continua sendo feita após o envio do relatório final do bolsista? ou seja, sem a necessidade do envio do trabalho de conclusão (TCC, Dissertação ou Tese)?**

Os coordenadores não deverão solicitar nova cota de bolsa enquanto tiver pendência de entrega de relatório final do bolsista egresso. Anexo à solicitação de nova cota de bolsa deverá ser incluída uma declaração do coordenador de que não há pendências de nenhum bolsista egresso que tenha passado no projeto para a mesma modalidade de bolsa (está quite com todas as obrigações previstas no Manual do Usuário do PRH-ANP).

- 7. No caso de bolsas que são concluídas na vigência máxima (não são canceladas antes do prazo), a cota é restituída automaticamente após o envio do relatório final do bolsista ou continua sendo necessário o cadastro de uma SM pedindo a liberação da cota?**

Não é automático, é necessário solicitar uma nova quota de bolsa.

- 8. Qual a periodicidade do relatório dos bolsistas do PRH?**

Os relatórios deverão seguir a periodicidade estabelecida no Termo de Outorga, o qual está baseada no Manual do Usuário do PRH-ANP. Considerando a previsão de nova chamada de Edital, com necessidade de adesão e novo cadastro de todos os bolsistas ativos, o relatório previsto para entrega em janeiro/2025 deverá ser apresentado no mês de encerramento da vigência do Edital atual.

**9. Para indicar novo bolsista de graduação ou de pós-graduação o processo é feito inteiramente no SAGE?**

O Manual do Usuário do PRH-ANP detalha que o processo de seleção e a documentação necessária para a indicação de bolsistas devem ser encaminhados ao gestor financeiro do programa. Para a FAPESP o envio é por meio do sistema SAGE.

Nos casos de análise de coordenador (COO) e pesquisador visitante (PV), as indicações serão encaminhadas para avaliação da ANP pela FAPESP.

**10. Na indicação de novos bolsistas, basta o coordenador autorizar no sistema SAGE ou continua sendo necessária a autorização do reitor/reitora da universidade?**

Conforme Manual do Usuário do PRH-ANP, o processo de seleção do bolsista deve ser aprovado em ata pelo Comitê Gestor, que será anexada no SAGE, quando da submissão da proposta do bolsista.

**11. Se um aluno desiste a substituição dele pode ser automática? Terminado o processo de cancelamento já pode ser feita nova indicação?**

Depende do motivo do cancelamento. Se não tiver pendências da bolsa cancelada é possível solicitar nova quota de bolsa para substituição. Caso contrário, nova quota só será liberada com todas as pendências sanadas. Os coordenadores não deverão solicitar nova cota de bolsa enquanto tiver pendência de entrega do bolsista egresso. Anexo à solicitação de nova cota de bolsa deverá ser incluída uma declaração do coordenador de que não há pendências de nenhum bolsista egresso que tenha passado no projeto para a mesma modalidade de bolsa (está quite com todas as obrigações previstas no Manual do Usuário do PRH-ANP).

**12. Se um aluno, por exemplo de mestrado, desiste da bolsa após 4 meses do seu início a nova cota de bolsa (a que será dada para novo aluno) terá 20 ou 24 meses de duração? No aditivo do termo de outorga consta "Foi concedida quota de Bolsa orçamentária, podendo haver dedução de bolsa anterior quando a regra se aplicar." Qual a regra e quando se aplica?**

Quando há o cancelamento de uma bolsa, para liberação de nova quota, é necessário que não haja pendências na bolsa anterior. Se assim for, a nova bolsa será outorgada pelo prazo integral previsto no Manual do Usuário do PRH-ANP, ou seja, 24 meses para graduação, 24 meses de mestrado, 48 meses de doutorado e 12 meses de pós-doutorado.

**13. Seria possível disponibilizar no SAGE, na aba recursos do projeto principal, por exemplo, quantas cotas de quais modalidades estão disponíveis? Melhor ainda, seria possível também disponibilizar quantos meses de cada cota foram usados ou quantos meses ainda restam?**

Para consultar as bolsas incluídas em cada uma das quotas, o pesquisador responsável pelo auxílio deve acessar a funcionalidade Utilizar Quotas de Bolsa, no menu “Mais Ações”. Com a opção “Utilizar” selecionada, clique no link da modalidade/nível da quota que deseja consultar.

Ao fazer isso, serão listadas todas as bolsas associadas àquela quota, incluindo as propostas em elaboração ou aguardando submissão (ainda sem a identificação dentro da quota), os processos que não estiverem devolvidos, denegados ou cancelados, e ainda as bolsas substitutas que estiverem em despacho.

Em cada quota haverá um número de identificação sequencial que indica qual item de quota está associado à bolsa. Assim, uma quota com quantidade 5 teria os seguintes itens de quota: 1, 2, 3, 4 e 5.

Para bolsas em que houve pedido de renovação, caso a renovação tenha sido efetuada no próprio item de quota, ela é exibida em apenas uma linha. Se a renovação da bolsa foi efetuada em outro item de quota, a proposta é exibida em duas linhas, sendo uma delas referente ao período da proposta inicial e outra referente à renovação. Nesse último caso, na linha correspondente ao outro item de quota será mostrado um ícone de lupa através do qual é possível consultar a quota a que tal período está associado.

No SAGE está disponível o Manual de Bolsa Concedida no orçamento do Auxílio (BCO) que indica o passo a passo para utilização das quotas.

#### **14. É possível vincular os alunos no SAGE diretamente com seus orientadores?**

Não, as bolsas do PRH-ANP são responsabilidade dos coordenadores.

#### **15. Os alunos do PRH podem receber junto com a bolsa PRH bolsa auxílio social? Por exemplo auxílio moradia, refeição e transporte?**

Não há impedimento para acumulação de bolsas PRH\_ANP com bolsas de auxílio social. Não é possível acumular bolsa do PRH-ANP com bolsas de estudo provenientes de agências de fomento, estágios não obrigatórios e vínculos empregatícios, além daqueles previstos no Manual do Usuário do PRH-ANP.

#### **16. Caso um bolsista tenha entrado no PRH há 2 meses e precise mudar de orientador, e, conseqüentemente, de Projeto de Pesquisa, quais são as alterações necessárias dentro do SAGE? É preciso abrir uma SM?**

Deve ser submetida uma SM de Alteração de Dados do processo, no prazo previsto no Manual do Usuário do PRH-ANP: 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. No caso de bolsa de pós-doutorado, não há previsão para revisão do Plano de Trabalho que deverá ser apresentado em até 3 meses após a assinatura do Termos de Outorga e Aceitação de Bolsa, conforme item 11.2.5 do Manual do Usuário: 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.

**17. Na indicação de um novo bolsista, o Projeto de Pesquisa deve seguir os moldes do Plano de Trabalho (modelo ANP) ou deve-se seguir a estrutura estabelecida pela FAPESP e disponibilizada no link <https://fapesp.br/253/projeto-de-pesquisa?>**

Os documentos devem seguir o Manual do Usuário do PRH-ANP.

**18. Os relatórios semestrais e finais dos bolsistas devem seguir os moldes atuais (ANP) ou os modelos FAPESP disponíveis em <https://fapesp.br/formularios/rc> devem ser adotados?**

Os relatórios devem seguir o Manual do Usuário do PRH-ANP.

**19. Na substituição de um bolsista que solicitou desligamento do programa de forma justificada e visando a não devolução dos valores recebidos, é possível proceder a Substituição (Procedimento descrito no item 3.3 do Manual SAGe – Versão 1.5 – Bolsa como Item Orçamentário) sem ter a resposta do SAGe relativa a SM “Outra” submetida?**

Se não tiver pendências da bolsa anterior, é possível solicitar nova quota de bolsa para substituição. Não há necessidade de submissão de SM Outra em nenhuma etapa neste processo. Os coordenadores não deverão solicitar nova cota de bolsa enquanto tiver pendência do bolsista egresso. Anexo à solicitação de nova cota de bolsa deverá ser incluída uma declaração do coordenador de que não há pendências de nenhum bolsista egresso que tenha passado no projeto para a mesma modalidade de bolsa (está quite com todas as obrigações previstas no Manual do Usuário do PRH-ANP).

**20. O Plano de Trabalho deve ser incluído já no momento da indicação do bolsista? Nos moldes anteriores, havia um prazo de até 6 meses para envio do Plano de Trabalho.**

O Plano de Trabalho deverá ser submetido à FAPESP por meio de SM Outra. No caso de Alteração do Plano de Trabalho, deverá ser submetida uma SM de Mudança de Alteração dos Dados da bolsa. Deverá ser obedecido o prazo estabelecido no Manual do Usuário do PRH-ANP: 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;

No caso de bolsa de pós-doutorado, o Plano de Trabalho deverá ser apresentado em até 3 meses após a assinatura do Termos de Outorga e Aceitação de Bolsa, conforme item 11.2.5 do Manual do Usuário: 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  
c) prazo previsto para conclusão do estágio de aprimoramento em pesquisa, respeitando o prazo máximo previsto para a concessão da bolsa.

**21. Caso um bolsista de mestrado defenda sua dissertação 2 meses antes do término da bolsa, o cancelamento da bolsa deve ser feito logo após a defesa? A liberação da cota deve ser imediata?**

Sim, de acordo com as regras do PRH-ANP, se um bolsista de mestrado defende sua dissertação antes do término do período de vigência da bolsa, o cancelamento da bolsa deve ocorrer logo após a defesa, pois a bolsa é concedida para cobrir o período necessário para a conclusão do curso e, uma vez que o aluno cumpre essa obrigação (com a defesa da dissertação), a finalidade da bolsa foi atendida. Assim, para o pagamento da mensalidade referente ao mês da defesa, o bolsista só terá direito se tiver trabalhado pelo menos 14 dias daquele mês. A liberação de quota está vinculada ao atendimento dos compromissos da bolsa anterior (somente se o compromisso estiver vencido/pendente de envio)

**22. Qual a data limite para indicação de novos bolsistas, para que os mesmos já possa receber no próximo mês?**

O coordenador deverá solicitar quota de bolsa no processo da taxa de bancada e assinatura do Aditivo do Termo de Outorga por todos os signatários.

Somente após esse procedimento, será possível utilizar a quota solicitada, e ela deve ser aprovada pela FAPESP até o dia 14 do mês anterior para que a bolsa passe a vigorar a partir do 1º dia do mês subsequente. Se a bolsa for aprovada a partir do dia 15 do mês a bolsa passa a vigorar a partir de dia 1º do mês seguinte ao subsequente.

Ainda assim, será necessária informar a conta corrente e a assinatura do Termo de Outorga até o dia 15 de cada mês.

**23. No caso de desligamento do bolsista que continuará a exercer as atividades no programa como não bolsista, ou seja, defenderá o mesmo projeto e cumprirá todas as exigências do programa. A taxa de bancada deverá ser devolvida e o mesmo não poderá mais usufruir da taxa de bancada? Teremos que solicitar o cancelamento da bolsa via SAGe relativa a SM "outra"?**

A partir do cancelamento do bolsista do programa, ele não tem mais direito à bolsa nem taxa de bancada. De acordo com o Manual do PRH-ANP, a taxa de bancada é destinada a



cobrir despesas diretamente relacionadas às atividades dos bolsistas ativos. A exceção é para a participação em congressos, em até 6 meses após a conclusão da bolsa, por ex-bolsistas que cumpriram todas as exigências na vigência da bolsa.

Em relação à devolução da taxa de bancada, isso dependerá do uso anterior dos recursos. Se a taxa de bancada já foi usada para atividades legítimas do projeto durante o período em que o estudante ainda era bolsista, não é necessário devolvê-la. O acerto da taxa de bancada não utilizada será feito semestralmente pela FAPESP.

**24. O SAGe prevê a possibilidade de solicitação de renovação de bolsas - bem como a modalidade de substituição de bolsista. A renovação se daria apenas para os casos previstos anteriormente - PV, COO, AT - ou haveria a possibilidade de essa renovação também servir como uma extensão?**

Para novos bolsistas, deve ser utilizada nova quota de bolsa. A opção renovar bolsa não deve ser utilizada, pois consideramos os prazos máximos de bolsas permitidos no PRH/ANP.

**25. A opção "utilizar" cota só deve ser usada para a primeira indicação da bolsa? ou seja, para novas implementações de cotas já utilizadas e finalizadas deve-se selecionar a opção "renovar" bolsa?**

Para novos bolsistas, deve ser solicitada uma nova quota de bolsa no processo da taxa de bancada e assinatura de todos os signatários no Aditivo ao Termo de Outorga, para depois utilizar a quota concedida.

A opção renovar bolsa não deve ser utilizada, pois consideramos os prazos máximos de bolsas permitidos no PRH/ANP.

**26. Como enviar o Plano de Trabalho do Bolsista?**

O Plano de Trabalho deverá ser submetido à FAPESP por meio de SM Outra. No caso de Alteração do Plano de Trabalho, deverá ser submetida uma SM de Mudança de Alteração dos Dados da bolsa.

**27. A atualização de um Plano de Trabalho pode ser enviada por e-mail?**

Não. O Plano de Trabalho deverá ser submetido à FAPESP por meio de SM Outra para registro no processo. No caso de Alteração do Plano de Trabalho, deverá ser submetida uma SM de Mudança de Alteração dos Dados da bolsa.