



Programa de Formação de Recursos Humanos da ANP

# MANUAL DO USUÁRIO DO PRH-ANP

Versão 00  
01/2025

Superintendência de Tecnologia e Meio Ambiente - STM

### Registro de Controle de Revisão do Manual do Usuário do PRH-ANP

|    |           |  |
|----|-----------|--|
| 01 | Versão 00 | Documento inicial utilizado como regramento do PRH-ANP no lançamento do Edital de Chamada Pública nº01/PRH-ANP/2025. |
|    |           |  |
|    |           |  |
|    |           |  |

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I.....  | 5  |
| EIXO ACADÊMICO DO PRH-ANP .....                                | 5  |
| 1. APRESENTAÇÃO .....  | 6  |
| 2. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ANP (PRH-ANP) . | 6  |
| 3. GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO .....                    | 7  |
| 4. INSTITUIÇÃO SEDE.....                                       | 7  |
| 5. DEFINIÇÕES.....   | 8  |
| 6. AUXÍLIOS: BOLSA E TAXA DE BANCADA .....                     | 9  |
| 6.1. MODALIDADES, SIGLAS, DURAÇÃO E VALORES DAS BOLSAS.....    | 9  |
| 6.1.1. Bolsa de Graduação (GRA).....                           | 10 |
| 6.1.2. Bolsa de Mestrado (MSc).....                            | 12 |
| 6.1.3. Bolsa de Doutorado (DSc) .....                          | 13 |
| 6.1.4. Bolsa de Pós-Doutorado (PDSc) .....                     | 15 |
| 6.1.5. Bolsa de Coordenador (COO) .....                        | 17 |
| 6.1.6. Bolsa de Pesquisador Visitante (PV) .....               | 18 |
| 6.1.7. Bolsa de Apoio Administrativo (AA) .....                | 19 |
| 6.1.8. Bolsa Equipe PD&I (PDG, PDM e PDD).....                 | 20 |
| 6.1.9. Bolsa de Comitê (COC, PVC e AAC) .....                  | 20 |
| 6.1.10. Bolsa de Intercâmbio Internacional (INT) * .....       | 21 |
| 6.2. IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA.....                               | 21 |
| 6.2.1. Bolsa industrial.....                                   | 23 |
| 6.3. INTERRUÇÃO E SUSPENSÃO DE BOLSA .....                     | 24 |
| 6.4. ADVENTO DE PROLE.....                                     | 24 |
| 6.5. CANCELAMENTO DE BOLSA .....                               | 25 |
| 6.6. IMPLEMENTAÇÃO DA TAXA DE BANCADA .....                    | 26 |
| 6.6.1. Atualização da taxa de bancada .....                    | 26 |
| 6.6.2. Complementação da taxa de bancada.....                  | 26 |
| 6.7. SUSPENSÃO DA TAXA DE BANCADA .....                        | 27 |
| 6.8. PREVISÃO DE USO DA TAXA DE BANCADA .....                  | 27 |
| 6.8.1. Taxa de inscrição.....                                  | 27 |
| 6.8.2. Diárias .....   | 27 |
| 6.8.3. Passagens.....  | 28 |
| 6.8.4. Serviços .....  | 29 |
| 6.8.5. Bens de Consumo.....                                    | 29 |
| 6.8.6. Bens de Capital.....                                    | 29 |
| 6.9 NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....                      | 31 |
| 7. COMISSÃO GESTORA DOS RECURSOS DO PROJETO .....              | 31 |
| 8. COMITÊ ACADÊMICO .....                                      | 32 |

|   |    |
|---|----|
| 9. COMITÊ DA INDÚSTRIA .....                            | 33 |
| 10. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA.....                      | 34 |
| 11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO.....                     | 35 |
| 11.1. Encontro Nacional.....                            | 35 |
| 11.2. Reuniões de Acompanhamento e Avaliação (RAA)..... | 36 |
| 11.3. Indicadores de desempenho .....                   | 36 |
| 11.3.1. Produção Acadêmica.....                         | 36 |
| 11.3.2. Inovação .....                                  | 37 |
| 11.3.3. Bolsista .....                                  | 37 |
| 12. COMPROMISSOS PÓS-CONCLUSÃO DO CURSO .....           | 37 |
| 13. PUBLICAÇÕES.....                                    | 37 |
| 14. COMUNICAÇÕES E IDENTIDADE VISUAL .....              | 38 |
| 15. CALENDÁRIO ANUAL.....                               | 38 |

## **CAPÍTULO I**

### **EIXO ACADÊMICO DO PRH-ANP**

## 1. APRESENTAÇÃO

De forma a orientar o Gestor Técnico e Financeiro e os bolsistas (estudantes, pós-doutorandos, pesquisadores visitantes, coordenadores e apoios técnicos) dos projetos participantes do Programa de Formação de Recursos Humanos da ANP para o setor de petróleo, gás natural, biocombustíveis, outras fontes de energias renováveis, transição energética, descarbonização e petroquímica de primeira e segunda geração (PRH-ANP), **este documento descreve a filosofia, critérios, procedimentos e outros itens relevantes para a operacionalização e gestão do PRH-ANP.**

O Manual do Usuário do PRH-ANP 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 Auxílios. Além disso, inclui instruções complementares que visam contribuir para o entendimento da execução do Programa. Entretanto, **as determinações dos citados documentos utilizados como base prevalecem sobre os termos deste Manual do Usuário.**

O documento 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 FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA ANP (PRH-ANP)

O 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 no setor de petróleo, gás natural, biocombustíveis, outras fontes de energias renováveis, transição energética, descarbonização e petroquímica de primeira e segunda geração.

O PRH-ANP tem como objetivo estimular as instituições de ensino a organizarem e oferecerem aos seus estudantes capacitações profissionais consideradas estratégicas e imprescindíveis ao desenvolvimento de talentos para atuação em áreas relacionadas a petróleo, gás natural, hidrogênio, energia nuclear, biocombustíveis, armazenamento de energia, tecnologia de geração termoelétrica sustentável, transformação digital e minerais estratégicos para o setor energético no País. Dessa forma, o Programa se caracteriza por conceder auxílios na forma de bolsas aos estudantes, pós-doutorandos, matriculados naquelas instituições, coordenadores, pesquisadores visitantes e apoios administrativos. Além disso, fornece auxílio na forma de taxa de bancada, a qual se destina a apoiar as atividades dos referidos bolsistas.

O Programa prevê atuação no desenvolvimento de talentos em três eixos principais, os quais estão diretamente relacionados ao nível de formação do profissional, a saber:

- a. Eixo Acadêmico: concessão auxílio para candidatos integrantes de cursos de graduação, programas de pós-graduação e estágios de aprimoramento em pesquisa pós-doutoral;
- b. Eixo Empreendedor: concessão de auxílio para candidatos que realizem trilhas de capacitação voltadas ao desenvolvimento de habilidades aplicadas ao empreendedorismo e inovação; e

- c. Eixo Profissionalizante: concessão de auxílio para candidatos que realizem capacitações voltadas ao desenvolvimento de habilidades para atuação em nível técnico.

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 Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - PD&I (Resolução ANP nº 918/2023), seleção do Gestor Administrativo e Financeiro, realização de chamadas públicas para formação dos Projetos nas Instituições de Ensino (PRH) e avaliação do desempenho dos Programas.

### 3. GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

O Gestor Administrativo e Financeiro, doravante denominado FAPESP, elabora em conjunto com a ANP as diretrizes do Programa, contidas no Manual do Usuário do PRH-ANP e nos Editais de Chamada Pública, participa na seleção dos projetos e nas suas avaliações periódicas. Além disso, é responsável pelo recebimento dos recursos aportados pelas empresas petrolíferas, com ou sem obrigação de investimento em PD&I ou pelas sociedades empresariais, mediante voluntário suporte financeiro à formação e capacitação de profissionais na área; pela gestão desses recursos; pela garantia de disponibilização dos recursos recebidos para pagamento dos auxílios aos bolsistas; pelo gerenciamento da execução das bolsas concedidas e do cumprimento dos requisitos documentais de acompanhamento dos Projetos; e pela realização da análise da prestação de contas dos Projetos, pela publicidade da produção acadêmica e apuração das demais métricas do Programa, dentre outras funções estabelecidas no seu instrumento de contratação.

### 4. INSTITUIÇÃO SEDE

A Instituição Sede deverá garantir a execução do PRH com a indicação de coordenador capacitado, a oferta de capacitações profissionais consideradas estratégicas e imprescindíveis ao desenvolvimento de talentos para atuação em áreas relacionadas a petróleo, gás natural, hidrogênio, energia nuclear, biocombustíveis, armazenamento de energia, tecnologia de geração termoeletrica sustentável, transformação digital e minerais estratégicos para o setor energético no País, cumprindo com sua contrapartida contratual, com a emissão dos certificados de capacitação aos bolsistas e com as demais atribuições estabelecidas no seu instrumento contratual.

Durante a vigência do projeto, a Instituição Sede deverá ainda:

- a) assegurar aos participantes do projeto todo o apoio institucional necessário para sua realização, conforme previamente acordado com o Coordenador;
  - a.1) garantir aos participantes o espaço físico para a adequada instalação e operação de equipamentos; e
  - a.2) permitir o uso de todas as instalações (laboratórios, redes de computação, bibliotecas, bases de dados etc.) e acesso a todos os serviços (técnicos de laboratórios, administrativos, de importação etc.) disponíveis na Instituição e relevantes para sua execução;
- b) Reembolsar ao PRH-ANP na conta gerenciada pela FAPESP todo o investimento glosado, se a execução do projeto vier a ser obstada ou inviabilizada por não cumprimento da alínea “a” acima e sem prévia anuência da FAPESP e da ANP;
- c) Tomar ciência de que o descumprimento do apoio institucional descrito na alínea “a” e no

Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios poderá prejudicar o andamento de futuras solicitações apresentadas à FAPESP e à ANP por pesquisadores envolvidos no projeto;

d) Disponibilizar serviço de apoio fornecido pelas bibliotecas da Instituição, destinado à gestão, orientação aos pesquisadores, indexação e disponibilização no repositório institucional dos textos completos de artigos ou outros tipos de comunicação científica, originados de pesquisas e projetos apoiados, parcial ou totalmente, pelo PRH-ANP e FAPESP e publicados em periódicos internacionais. O PRH-ANP adotará a Política para Acesso Aberto às Publicações Resultantes de Auxílios e Bolsas da FAPESP, disponível em [www.FAPESP.br/12632](http://www.FAPESP.br/12632);

e) Disponibilizar sala a ser destinada para instalação da secretaria do PRH; e

f) Aplicar a devida identificação visual do Programa em todos os espaços e nos EPIs (equipamentos de proteção individual) destinados aos bolsistas do PRH-ANP.

## 5. DEFINIÇÕES

Para os fins deste Manual, além das definições contidas no Glossário da ANP disponível no sítio eletrônico da Agência, devem ser igualmente admitidas:

- a. PRH-ANP: é o Programa de Formação de Recursos Humanos da ANP, formado pelo conjunto de todos os projetos (PRH);
- b. PRH: cada projeto que compõe o PRH-ANP;
- c. Coordenador do PRH (COO): é o Pesquisador Responsável (PR) que preparou e submeteu a proposta no Edital de Chamada Pública do PRH-ANP, ou quem vier a substituí-lo;
- d. Orientador: é o Pesquisador Principal (PP), designado pelo Pesquisador Responsável (Coordenador do PRH) e aprovado pela FAPESP, com excelente histórico de pesquisa na Instituição de Ciência e Tecnologia (ICT) ou Empresa vinculada ao projeto;
- e. Pesquisador Associado (PA): é o pesquisador da equipe, designado pelo Pesquisador Responsável (Coordenador do PRH) e aprovado pela FAPESP, que assume a responsabilidade de contribuir em partes do projeto, seja na função de parceiro para os PRHs selecionados na modalidade por parceria (conforme Edital de Chamada Pública do PRH-ANP) ou para ministrar capacitações específicas aos bolsistas do PRH-ANP;
- f. Pesquisador Visitante (PV): É o pesquisador convidado de fora da Instituição Sede que contribuirá também na formação dos bolsistas graduandos e pós-graduandos do PRH-ANP;
- g. Instituição Sede: é a Instituição que sedia o projeto e assume compromissos com a guarda e acesso de materiais e equipamentos, com apoio institucional à gestão e à operação da proposta, além da gestão da propriedade intelectual eventualmente criada.
- h. Comissão Gestora do Projeto: responsável pela gestão do projeto na Instituição Sede, sendo composta pelo Coordenador do PRH e docentes do quadro da instituição;
- i. Comitê Acadêmico: apoia a avaliação e o aprimoramento do PRH-ANP, representando o grupo dos coordenadores e dos pesquisadores visitantes em reuniões com a ANP e com a FAPESP;

- j. Comitê Industrial: apoia o alinhamento da formação dos talentos no PRH-ANP às demandas reais do mercado de trabalho no setor, representando o setor empresarial em reuniões com a ANP e com a FAPESP;
- k. Comitê Gestor do Programa: auxilia consultivamente à ANP e à FAPESP na condução e aprimoramento do PRH-ANP, sendo composto pelos membros dos Comitês Acadêmico e Industrial;
- l. Suspensão de bolsa: ocorre a suspensão do pagamento da bolsa em casos de inadimplência por parte de bolsistas no cumprimento de suas obrigações previstas neste Manual e possui prazo de 60 dias para solução, sem proporcional prorrogação no prazo de vigência de sua bolsa;
- m. Interrupção de bolsa: ocorre a pedido do bolsista para interrupção da bolsa, com proporcional prorrogação no prazo de vigência de sua bolsa;
- n. Licença Parental: é o advento de prole decorrente de vínculo socioafetivo, maternal, paternal, adquirido no nascimento de filho ou por meio da adoção, ou da guarda judicial com fins de adoção, que se caracteriza pela prestação de atividades voltadas aos cuidados de criança ou adolescente, sujeita aos deveres e aos direitos característicos da relação entre pais, mães e filhos, ou seja, a licença maternidade e licença paternidade; e
- o. Setor: petróleo, gás natural, biocombustíveis, outras fontes de energias renováveis, transição energética, descarbonização e petroquímica de primeira e segunda geração.

## 6. AUXÍLIOS: BOLSA E TAXA DE BANCADA

### 6.1. MODALIDADES, SIGLAS, DURAÇÃO E VALORES DAS BOLSAS

O auxílio na forma de bolsa (Tabela 1) visa custear as despesas dos bolsistas de maneira a viabilizar sua dedicação a execução de suas atribuições, incluindo a realização das suas pesquisas e a conclusão de suas capacitações, sendo destinadas a estudantes (graduação, mestrado e doutorado), pós-doutorandos, pesquisadores visitantes, coordenadores e apoios administrativos dos Projetos.

Tabela 1: Dados relativos às modalidades de bolsas concedidas no PRH-ANP.

| Modalidade de Bolsa                  | Sigla | Duração Máxima (mês) | Valor Mensal  |
|--------------------------------------|-------|----------------------|---------------|
| Graduação                            | GRA   | 24                   | R\$ 1.080,00  |
| Mestrado                             | MSc   | 24                   | R\$ 3.120,00  |
| Doutorado                            | DSc   | 48                   | R\$ 5.520,00  |
| Pós-Doutorado                        | PDSc  | 12                   | R\$ 12.000,00 |
| Coordenação <sup>(1)</sup>           | COO   | 60                   | R\$ 3.900,00  |
| Pesquisador Visitante <sup>(2)</sup> | PV    | 60                   | R\$ 12.000,00 |
| Apoio Administrativo <sup>(3)</sup>  | AA    | 60                   | R\$ 1.230,00  |

|   |     |    |                               |
|---|-----|----|-------------------------------|
| Coordenação Comitê <sup>(4)</sup>   | COC | 60 | R\$ 4.875,00                  |
| Pesquisador Visitante Comitê <sup>(4)</sup>   | PVC | 60 | R\$ 13.260,00                 |
| Apoio Administrativo Comitê <sup>(4)</sup>  | AAC | 60 | R\$ 1.710,00                  |
| Graduação Equipe PD&I <sup>(5)</sup>  | PDG | 24 | R\$ 540,00                    |
| Mestrado Equipe PD&I <sup>(5)</sup>   | PDM | 24 | R\$ 1.560,00                  |
| Doutorado Equipe PD&I <sup>(5)</sup>  | PDD | 48 | R\$ 2.760,00                  |
| Intercâmbio Internacional <sup>(6)</sup>  | INT | 12 | Valor variável <sup>(7)</sup> |
| <p>Observações:</p> <p>(1) Admitido um por projeto.</p> <p>(2) Admitido um por projeto, desde que possua bolsistas estudantes ativos em quantidade superior à mínima definida neste Manual do Usuário do PRH-ANP.</p> <p>(3) Admitidos até dois por projeto, desde que possua bolsistas estudantes ativos em quantidade superior à mínima definida no Manual do Usuário do PRH-ANP disponível no sítio eletrônico da ANP.</p> <p>(4) Modalidade admitida para membro do Comitê Acadêmico.</p> <p>(5) Modalidade destinada à bolsista estudante (graduação, mestrado e doutorado) detentor de bolsa em um projeto de pesquisa financiado com recursos da cláusula de PD&amp;I da ANP. Neste caso, no projeto de PD&amp;I receberá 1,5 vezes o valor da bolsa definida na outorga de bolsa PD&amp;I, mediante apresentação das outorgas de bolsa para a ANP, Fapesp e Empresa Petrolífera.</p> <p>(6) Modalidade destinada à bolsista estudante (graduação, mestrado e doutorado) para participação em intercâmbio internacional relacionado ao seu projeto ou curso de acordo com as regras para <a href="http://fapesp.br">Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE) (fapesp.br)</a>.</p> <p>(7) Valor varia em função da localidade e da modalidade da bolsa, de acordo com as regras <a href="http://fapesp.br">Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior (BEPE) (fapesp.br)</a></p> |     |    |                               |

É vedada a substituição de modalidade de bolsas, mesmo como resultado da combinação de outras modalidades e sem geração de despesas ou de saldos, alterando o quantitativo autorizado pela ANP.

A necessidade de revisão dos valores das bolsas será acompanhada pela ANP e, verificando a aplicabilidade de correção, novos valores com data de vigência serão divulgados na página da ANP e da FAPESP na *internet*, após a devida aprovação pela Diretoria Colegiada da ANP.

### 6.1.1. Bolsa de Graduação (GRA)

6.1.1.1. A bolsa de graduação (GRA) destina-se ao financiamento da participação de estudante cursando graduação, **a partir do 4º (quinto) período**, e que possua, **no mínimo, 24 meses até a conclusão de seu curso**. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de GRA possui carga horária de **20 (vinte) horas semanais**;
- b. Bolsa de GRA é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsa de GRA não pode ser outorgada a bolsista que já tenha recebido essa mesma modalidade de bolsa no PRH-ANP, a exceção do processo de retorno de bolsa PDG ou INT;
- d. Bolsista de GRA é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público, sob gestão da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, e indicado pelo Coordenador

do PRH;

- e. Bolsista de GRA terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP, que considerará entre outros itens:
  - 1. bom desempenho acadêmico, evidenciado pelo histórico escolar; e
  - 2. adimplência relativa aos compromissos com a ANP e com a FAPESP (entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas).
- f. Bolsista de GRA deve possuir matrícula ativa junto à Instituição Sede durante todo período de outorga da bolsa;
- g. Bolsista de GRA estrangeiro é responsável, para o desenvolvimento das atividades, por verificar e obter a documentação necessária para a permanência no Brasil junto aos órgãos competentes mais próximos de sua residência;
- h. Bolsista de GRA deve informar ao COO se está pleiteando ou recebendo auxílio ou bolsa de fontes públicas para a mesma finalidade da proposta de pesquisa apresentada;
- i. Bolsista de GRA poderá solicitar interrupção da bolsa, conforme previsto no **item 6.3**;
- j. Bolsista GRA não pode manter qualquer outra atividade remunerada durante o período de vigência de sua bolsa, exceto para a realização de estágio em empresa das áreas definidas na **Seção 2** ou pesquisa em projeto mantido com recursos da cláusula de PD&I da ANP; e
- k. Bolsista de GRA deverá apresentar um Trabalho de Conclusão de Curso ou uma publicação como um dos autores de trabalho completo, com no máximo três autores, em periódico científico com qualificação A1 ou A2, segundo critérios de avaliação definidos pela CAPES, como produto de sua pesquisa no PRH-ANP, em tema relacionado a uma das áreas definidas na **Seção 2**, no prazo **máximo de 30 (trinta) meses**, do início de vigência de sua bolsa sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde, licença parental ou greve que impeça o acesso à instituição sede, podendo ser prorrogado no caso que tenha ocorrido interrupção da bolsa por igual período da interrupção.

6.1.1.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de GRA possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista estudante ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.
- b. Submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição Sede;
- c. Matricular-se e cursar um **mínimo de 3 (três)** disciplinas daquelas oferecidas para bolsistas do PRH-ANP, mesmo que em forma de intercâmbio com projeto distinto do seu, para obter o conhecimento específico em área do setor do projeto;
- d. Enviar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, em **até 6 (seis) meses** após a outorga de sua bolsa, o Plano de Trabalho de Pesquisa, contendo: tema do trabalho de pesquisa e cronograma das atividades a serem empreendidas;
- e. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, Relatório Anual do Bolsista Estudante, no mês de referência em que completar **1 (um) ano** de bolsa;
- f. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, **até 60 (sessenta) dias** após o término de sua bolsa no PRH-ANP, o Relatório Final do Bolsista Estudante ou publicação de trabalho completo, como autor ou coautor, em periódico científico com qualificação A1 ou A2, segundo critérios de avaliação definidos pela CAPES;

- g. Comunicar com antecedência ao Coordenador do projeto, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades do projeto, por qualquer motivo;
- h. Encaminhar à FAPESP 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, nas datas previstas de entrega dos relatórios estabelecidos nas alíneas “e” e “f”; e
- i. Devolver os valores recebidos como bolsa em caso de desistência ou da não conclusão do curso de graduação, 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.

### 6.1.2. Bolsa de Mestrado (MSc)

6.1.2.1. A bolsa de mestrado (MSc) destina-se ao financiamento da participação de estudante em programa de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de MSc possui carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**;
- b. Bolsa de MSc é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsa de MSc não pode ser outorgada a bolsista que já tenha recebido essa mesma modalidade de bolsa no PRH-ANP, a exceção do processo de retorno de bolsa PDM ou INT;
- d. Bolsista de MSc é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público, sob gestão da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, e indicado pelo Coordenador do PRH;
- e. Bolsista de MSc terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP, que considerará entre outros itens:
  - 1. potencial como pesquisador, graduação recém-concluída no prazo normal, com excelente histórico escolar e, preferencialmente, com estágio bem-sucedido de Iniciação Científica. Os casos de impacto na produção acadêmica por advento de prole, deficiência, incapacidades temporárias ou cuidados intensivos a pessoas enfermas, idosas ou com deficiência serão considerados; e
  - 2. adimplência relativa aos compromissos com a ANP e com a FAPESP (entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas).
- f. Bolsista de MSc deve possuir matrícula ativa junto à Instituição Sede durante todo período de outorga da bolsa;
- g. Bolsista de MSc estrangeiro é responsável, para o desenvolvimento das atividades, por verificar e obter a documentação necessária para a permanência no Brasil junto aos órgãos competentes mais próximos de sua residência;
- h. Bolsista de MSc deve informar ao COO se está pleiteando ou recebendo auxílio ou bolsa de fontes públicas para a mesma finalidade da proposta de pesquisa apresentada;
- i. Bolsista de MSc com aprovação da Instituição Sede para migração direta ao Doutorado, poderá se desvincular do PRH-ANP na bolsa MSc sem ônus, mediante o envio da carta convite ao Doutorado para a FAPESP;
- j. Bolsista de MSc poderá solicitar interrupção da bolsa, conforme previsto no **item 6.3**;
- k. Bolsista de MSc poderá receber complementação financeira, proveniente de outras fontes,

desde que se dedique a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica. Para receber a complementação financeira, o bolsista deve obter autorização, concedida por seu Orientador, devidamente informada ao seu Coordenador do PRH; e

- l. Bolsista MSc deverá elaborar uma Dissertação como produto de sua pesquisa no PRH-ANP, em tema relacionado a uma das áreas definidas na **Seção 2**, no prazo **máximo de 30 (trinta) meses**, do início de vigência de sua bolsa sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde, licença parental ou greve que impeça o acesso à instituição sede, podendo ser prorrogado no caso que tenha ocorrido interrupção da bolsa por igual período da interrupção.

6.1.2.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de MSc possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista estudante ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações.
- b. Submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição Sede;
- c. Matricular-se e cursar um **mínimo de 3 (três)** disciplinas daquelas oferecidas para bolsistas do PRH-ANP, mesmo que em forma de intercâmbio com projeto distinto do seu, para obter o conhecimento específico em área do setor do projeto;
- d. Enviar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, em **até 6 (seis) meses** após a outorga de sua bolsa, o Plano de Trabalho de Pesquisa, contendo: tema do trabalho de pesquisa e cronograma das atividades a serem empreendidas;
- e. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, Relatório Anual do Bolsista Estudante, no mês de referência em que completar **1 (um) ano** de bolsa;
- f. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, **até 60 (sessenta) dias** após o término de seu programa de pós-graduação o Relatório Final do Bolsista Estudante ou trabalho completo publicado em revista indexada ou em congresso e ata da defesa da Dissertação com aprovação;
- g. Comunicar com antecedência ao Coordenador do projeto, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades do projeto, por qualquer motivo;
- h. Encaminhar à FAPESP 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, nas datas previstas de entrega dos relatórios estabelecidos nas alíneas “e” e “f”; e
- i. Devolver os valores recebidos como bolsa em caso de desistência ou da não conclusão do programa de pós-graduação, 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.

### 6.1.3. Bolsa de Doutorado (DSc)

6.1.3.1. A bolsa de doutorado (DSc) destina-se ao financiamento da participação de estudante em programa de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado, podendo o candidato ingressar via acesso direto após a graduação, via transferência do mestrado em função de

excelente histórico escolar no programa de pós-graduação ou via conclusão do programa de mestrado. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de DSc possui carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**;
- b. Bolsa de DSc é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsa de DSc não pode ser outorgada a bolsista que já tenha recebido essa mesma modalidade de bolsa no PRH-ANP, a exceção do processo de retorno de bolsa PDD ou INT;
- d. Bolsista de DSc é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público, sob gestão da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, e indicado pelo Coordenador do PRH;
- e. Bolsista de DSc terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP, que considerará entre outros itens:
  1. potencial como pesquisador, graduação ou mestrado recém-concluído no prazo normal, com excelente histórico escolar. Os casos de impacto na produção acadêmica por advento de prole, deficiência, incapacidades temporárias ou cuidados intensivos a pessoas enfermas, idosas ou com deficiência serão considerados; e
  2. adimplência relativa aos compromissos com a ANP e com a FAPESP (entrega de Relatório Científico e Prestação de Contas).
- f. Bolsista de DSc deve possuir matrícula ativa junto à Instituição Sede durante todo período de outorga da bolsa;
- g. Bolsista de DSc estrangeiro é responsável, para o desenvolvimento das atividades, por verificar e obter a documentação necessária para a permanência no Brasil junto aos órgãos competentes próximos de sua residência;
- h. Bolsista de DSc deve informar ao COO se está pleiteando ou recebendo auxílio ou bolsa de fontes públicas para a mesma finalidade da proposta de pesquisa apresentada;
- i. Bolsista de DSc poderá solicitar interrupção da bolsa, conforme previsto no **item 6.3**;
- j. Bolsista DSc poderá 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. Para receber a complementação financeira, o bolsista deve obter autorização, concedida por seu Orientador, devidamente informada ao seu Coordenador do PRH; e
- k. Bolsista DSc deverá elaborar uma Tese como produto de sua pesquisa no PRH-ANP, em tema relacionado a uma das áreas definidas na **Seção 2**, no prazo **máximo de 54 (cinquenta e quatro) meses**, do início de vigência de sua bolsa sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde, licença parental ou greve que impeça o acesso à instituição sede, podendo ser prorrogado no caso que tenha ocorrido interrupção da bolsa por igual período da interrupção.

6.1.3.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de DSc possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista estudante ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
- b. Submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição Sede;
- c. Matricular-se e cursar um **mínimo de 6 (seis) disciplinas** daquelas oferecidas para

- bolsistas do PRH-ANP, mesmo que em forma de intercâmbio com projeto distinto do seu, para obter o conhecimento específico em área do setor do projeto;
- d. Enviar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, em **até 6 (seis) meses** após a outorga de sua bolsa, o Plano de Trabalho de Pesquisa, contendo: tema do trabalho de pesquisa e cronograma das atividades a serem empreendidas;
  - e. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, Relatório Anual do Bolsista Estudante, no mês de referência em que completar **1 (um) ano** de bolsa;
  - f. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, **até 60 (sessenta) dias**, podendo ser prorrogado caso tenha ocorrido interrupção da bolsa ou obtido bolsa de intercâmbio internacional por iguais períodos, após o término de seu programa de pós-graduação o Relatório Final do Bolsista Estudante ou trabalho completo publicado em revista indexada ou em congresso e ata da defesa da Tese com aprovação;
  - g. Comunicar com antecedência ao Coordenador do projeto, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades do curso, por qualquer motivo;
  - h. Encaminhar à FAPESP 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, nas datas previstas de entrega dos relatórios estabelecidos nas alíneas “e” e “f”; e
  - i. Devolver os valores recebidos como bolsa em caso de desistência ou da não conclusão do programa de pós-graduação, 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.

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

6.1.4.1. A bolsa de pós-doutorado (PDSc) destina-se ao financiamento da participação de pesquisador em estágio de aprimoramento em pesquisa. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de PDSc somente permitida para PRH que possui oferta de bolsa na modalidade de DSc;
- b. Bolsa de PDSc possui carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**;
- c. Bolsa de PDSc é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- d. Bolsa de PDSc não pode ser outorgada a bolsista que já tenha recebido essa mesma modalidade de bolsa no PRH-ANP;
- e. Bolsista de PDSc é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público, sob gestão da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, e indicado pelo Coordenador do PRH;
- f. Bolsista de DSc terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP, que considerará entre outros itens:
  - 1. conclusão do Doutorado, preferencialmente, há menos de 7 (sete) anos e ter excelentes Histórico Acadêmico e Histórico Escolar de Pós-Graduação;
  - 2. realizações na sua Súmula Curricular que demonstrem seu potencial como pesquisador; e
  - 3. adimplência relativa aos compromissos com a ANP e com a FAPESP (entrega de

## Relatório Científico e Prestação de Contas).

- g. Bolsista de PDSc deve comprovar participação no estágio de aprimoramento em pesquisa por meio de matrícula ativa junto à Instituição Sede ou via declaração do Coordenador do PRH;
  - h. Bolsista de PDSc estrangeiro é responsável, para o desenvolvimento das atividades, por verificar e obter a documentação necessária para a permanência no Brasil junto aos órgãos competentes próximos de sua residência;
  - i. Bolsista de PDSc poderá solicitar interrupção da bolsa, conforme previsto no **item 6.3**;
  - j. Bolsista PDSc não pode manter qualquer outra atividade remunerada durante o período de vigência de sua bolsa;
  - k. Bolsista PDSc deve emitir pareceres de mérito, gratuitamente, quando solicitados para o PRH-ANP em assuntos de sua especialidade e dentro dos prazos solicitados;
  - l. Bolsista PDSc deverá ter a submissão, com envio do comprovante de aprovação do corpo editorial do periódico, de trabalho completo em periódico científico com qualificação A1, segundo critérios de avaliação definidos pela CAPES, como produto de sua pesquisa no PRH-ANP, em tema relacionado a uma das áreas definidas na **Seção 2**, no prazo **máximo de 18 (dezoito) meses**, do início de vigência de sua bolsa sob pena de restituição dos valores recebidos a título de bolsa de estudo, exceto nos casos de saúde, licença parental ou greve que impeça o acesso à instituição sede, podendo ser prorrogado no caso que tenha ocorrido interrupção da bolsa por igual período da interrupção.
  - m. Bolsista PDSc deverá enviar o trabalho completo, previsto na alínea “l” acima, para ao Gestor para avaliação do Comitê Acadêmico; e
  - n. Bolsista PDSc ainda deverá realizar, durante a vigência de sua bolsa, ao menos uma das seguintes atividades relacionadas a uma das áreas definidas na **Seção 2**, com comprovação atestada pelo Coordenador do PRH: oferecer minicurso a bolsistas estudantes do PRH-ANP, publicar livro/capítulo de livro, realizar depósito de patente, ou desenvolver produto/serviço.
- 6.1.4.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de PDSc possuem os seguintes deveres:
- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de bolsista estudante ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
  - b. Submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição Sede;
  - c. Enviar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, em **até 3 (três) meses** após a outorga de sua bolsa, o Plano de Trabalho de Pesquisa, contendo: tema do trabalho de pesquisa e cronograma das atividades a serem empreendidas;
  - d. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGe, **até 60 (sessenta) dias**, podendo ser prorrogado caso tenha ocorrido interrupção da por igual período, após o término de seu estágio de aperfeiçoamento em pesquisa comprovante de submissão ou de aceite de trabalho completo em revista indexada;
  - e. Comunicar com antecedência ao Coordenador do projeto, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades do curso, por qualquer motivo;
  - f. Encaminhar à FAPESP 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, na data prevista de entrega do comprovante estabelecido na alínea “d”; e

- g. Devolver os valores recebidos como bolsa em caso de desistência ou da não conclusão do estágio de aperfeiçoamento em pesquisa, 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.

### 6.1.5. Bolsa de Coordenador (COO)

6.1.5.1. A bolsa de coordenador do PRH (COO) destina-se ao financiamento de um professor, integrante do quadro permanente da instituição sede em regime integral, para atuar como coordenador do grupo de pesquisas formado pelos bolsistas, pesquisador visitante e apoio administrativo. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de COO possui carga horária de **6 (seis) horas semanais**;
- b. Bolsa de COO é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsista de COO deve possuir currículo adequado ao nível e ao propósito do PRH, incluindo título de doutor na área de atuação do projeto;
- d. Bolsista de COO não pode exercer cargo ou função comissionada na Instituição Sede;
- e. Bolsista de COO é selecionado e indicado pelo dirigente máximo da Instituição Sede;
- f. Bolsista de COO terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP;
- g. Bolsista de COO pode cumprir até dois períodos de outorga no PRH-ANP (120 meses), consecutivos ou não, independente do recebimento financeiro de bolsa e incluindo o tempo de bolsa COC;
- h. Bolsista de COO deve manter-se adimplente com suas obrigações junto ao PRH-ANP e à FAPESP, sob pena de bloqueio na liberação de auxílios (bolsa e taxa de bancada); e
- i. Bolsista de COO deve emitir pareceres de mérito, gratuitamente, quando solicitados para o PRH-ANP em assuntos de sua especialidade e dentro dos prazos solicitados.

6.1.5.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de COO possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGE, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
- b. Garantir a elaboração das prestações de contas;
- c. Apresentar **anualmente** à FAPESP, por meio do sistema SAGE, o Relatório Científico do Projeto, **até 30/04** conforme Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios, contendo informações referentes ao ano-calendário anterior sobre o desempenho do projeto conforme modelo disponibilizado pelo PRH-ANP, sob pena de suspensão dos auxílios (bolsa e taxa de bancada);
- d. Comunicar com antecedência à FAPESP, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades de Coordenação do projeto, sendo que o afastamento por **mais de 60 (sessenta) dias** ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa;

- e. Acompanhar o desempenho dos bolsistas e o cumprimento das suas obrigações, devendo solicitar à FAPESP 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 Auxílios;
- f. Fornecer informações relativas ao projeto sempre que requisitado pela FAPESP e pela ANP;  
e
- g. Comunicar à FAPESP, por meio do Coordenador do projeto, qualquer afastamento do país.

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

6.1.6.1. A bolsa de pesquisador Visitante (PV) destina-se ao financiamento de um profissional, sem vínculos empregatícios com a instituição sede, para participar do grupo de pesquisa formado por estudantes, pós-doutorandos, COO e apoio administrativo. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de PV possui carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**;
- b. Bolsa de PV é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsista de PV deve possuir currículo adequado ao nível e ao propósito do PRH, em especial quanto às disciplinas sob sua responsabilidade;
- d. Bolsista de PV deve possuir título de doutor ou **mínimo de 20 anos** de experiência profissional na área de atuação do PRH;
- e. Bolsista de PV é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público, sob gestão da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, e indicado pelo Coordenador do PRH;
- f. Bolsista de PV terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP;
- g. Bolsista PV pode cumprir até dois períodos de outorga no PRH-ANP (120 meses), consecutivos ou não, independente do recebimento financeiro de bolsa e incluindo o tempo de bolsa PVC;
- h. Não é permitido o acúmulo da bolsa PV com qualquer outra atividade remunerada de fontes pública ou recurso financeiro da cláusula de PD&I da ANP; e
- i. Bolsista PV deve emitir pareceres de mérito, gratuitamente, quando solicitados para o PRH-ANP em assuntos de sua especialidade e dentro dos prazos solicitados.

6.1.6.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de PV possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
- b. Executar pesquisa sobre tendências tecnológicas do setor de petróleo, gás natural, biocombustíveis, outras fontes de energias renováveis, transição energética, descarbonização e petroquímica de primeira e segunda geração, visando identificar oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento às oportunidades detectadas, a ser entregue à FAPESP nas Reuniões de Avaliação que ocorrem bianualmente de forma presencial;

- c. Apoiar os estudantes bolsistas e pós-doutorandos na elaboração de suas pesquisas, acompanhando a execução do Plano de Trabalho;
- d. Empenhar-se na viabilização de estágios aos bolsistas estudantes, projetos de pesquisa de interesse e em parceria com empresas do setor;
- e. Apresentar anualmente à FAPESP, **nas datas previstas** no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios, o Relatório Anual de Atividades, sob pena de interrupção da Bolsa;
- f. Comunicar com antecedência ao Coordenador do projeto, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades de Pesquisador Visitante, sendo que o afastamento por **mais de 60 (sessenta) dias** ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa;
- g. Apresentar anualmente à FAPESP, **nas datas previstas** no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios o Relatório de Tendências Tecnológicas do Setor, sob pena de suspensão da Bolsa; e
- h. Comunicar à FAPESP, por meio do Coordenador do projeto, qualquer afastamento do país.

### 6.1.7. Bolsa de Apoio Administrativo (AA)

6.1.7.1. A bolsa de apoio administrativo (AA) destina-se ao financiamento de profissional de área administrativa, preferencialmente integrante do quadro permanente da instituição sede, para apoiar grupo de pesquisa formado por estudantes, pós-doutorandos, pesquisador visitante e coordenador. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de AA possui carga horária de **12 (doze) horas semanais**;
- b. Bolsa de AA é outorgada com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Bolsista de AA não pode exercer cargo ou função comissionada na Instituição Sede.
- d. Bolsista de AA é selecionado e indicado pelo Coordenador do PRH;
- e. Bolsista de COO terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP; e
- f. Bolsista AA pode cumprir até dois períodos de outorga no PRH-ANP (120 meses), consecutivos ou não, independente do recebimento financeiro de bolsa e incluindo o tempo de bolsa AAC.

6.1.7.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de AA possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGe, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
- b. Realizar a compilação dos dados técnicos e gerenciais das pesquisas para disponibilizá-los à FAPESP;
- c. Garantir e apoiar o Coordenador do PRH na elaboração das prestações de contas;
- d. Comunicar com antecedência à FAPESP, por meio do sistema SAGe, para fins de interrupção da Bolsa, sempre que for se afastar por **mais de 16 (dezesesseis) dias** das atividades de Apoio Administrativo do Programa, sendo que o afastamento por **mais de 60 (sessenta) dias** ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa; e

- e. Apresentar anualmente à FAPESP, **nas datas previstas** no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios o Relatório Anual de Atividades, sob pena de suspensão da Bolsa.

### 6.1.8. Bolsa Equipe PD&I (PDG, PDM e PDD)

6.1.8.1. Modalidade destinada à bolsista estudante (graduação, mestrado e doutorado) detentor de bolsa em um projeto de pesquisa financiado com recursos da cláusula de PD&I da ANP. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsista Equipe PD&I receberá, além da sua bolsa no PRH-ANP, 1,5 vezes o valor da sua bolsa junto ao projeto PD&I do qual faz parte, mediante apresentação das outorgas de bolsa para a ANP, a Fapesp e a Empresa Petrolífera;
- b. Bolsista de Equipe PD&I terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP;
- c. Bolsa Equipe PD&I será mantida pelo prazo em que vigerem tanto a outorga da bolsa PRH-ANP e a bolsa do projeto PD&I;
- d. Bolsa de Equipe PD&I manterá como vigência aquela de sua bolsa PRH-ANP de origem (GRA, MSc ou DSc); e
- e. Bolsista Equipe PD&I deverá cumprir todas os regramentos estabelecidos para a modalidade de bolsa compatível com o nível de formação, ou seja, bolsa PRH-ANP de graduação (GRA), de mestrado (MSc) ou de doutorado (DSc).

6.1.8.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas Equipe PD&I possuem os seguintes deveres:

- a. Apresentar Termo de Outorga de sua bolsa Equipe PD&I à FAPESP/coordenador do Projeto de Pesquisa PD&I para comprovar o direito de receber 1,5 vezes o valor de sua bolsa no projeto, custeado com recursos do projeto da cláusula de PD&I da ANP; e
- b. Enviar à FAPESP, por meio do Coordenador do projeto, comprovante de bolsista em projeto de pesquisa PD&I, custeado com recursos da cláusula de PD&I da ANP.

### 6.1.9. Bolsa de Comitê (COC, PVC e AAC)

6.1.9.1. A bolsa de Comitê destina-se a Coordenador, a Pesquisador Visitante e a Apoio Administrativo integrantes do Comitê Acadêmico no PRH-ANP para execução das atividades específicas atribuídas ao Comitê Acadêmico. São divididas em 3 categorias, Bolsa Coordenador Comitê (COC), Bolsa Pesquisador Visitante Comitê (PVC) e Bolsa Apoio Administrativo Comitê (AAC) conforme indicado na **Seção 8**. Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de Comitê é mantida pelo prazo durante o qual o bolsista integrar o Comitê Acadêmico no PRH-ANP;
- b. Bolsista de COC deve ter anuência do dirigente máximo da Instituição Sede;
- c. Bolsista de PVC e AAC devem ter anuência do Coordenador de seu PRH;
- d. Bolsista de Comitê terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP;
- e. Bolsa de Comitê manterá como vigência aquela de sua bolsa PRH-ANP de origem (COO, PVC ou AAC); e
- f. Bolsista de Comitê deve cumprir ainda todas os regramentos estabelecidos para a

modalidade de bolsa compatível com o nível, ou seja, bolsa PRH-ANP de coordenação (COO), de pesquisador visitante (PV) ou de apoio administrativo (AA).

6.1.9.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de Comitê possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGE, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações; e
- b. Cumprir, em conjunto com os demais membros do Comitê Acadêmico as atribuições para ele previstas na **Seção 8**.

### 6.1.10. Bolsa de Intercâmbio Internacional (INT)

6.1.10.1. A bolsa de intercâmbio internacional (INT) destina-se à bolsista estudante (graduação, mestrado e doutorado) para participação em intercâmbio internacional relacionado ao seu projeto ou curso de acordo com as regras para [Bolsa Estágio de Pesquisa no Exterior \(BEPE\) \(fapesp.br\)](http://fapesp.br). Essa modalidade de bolsa possui os seguintes critérios:

- a. Bolsa de INT é destinada uma única vez para cada pessoa física (CPF), em cada uma das diferentes modalidades de bolsista estudante (graduação, mestrado e doutorado);
- b. Bolsa INT substitui a bolsa original do bolsista no PRH-ANP durante o período em que o bolsista estiver em atividade no exterior, com um máximo de mensalidades previsto na Tabela 1;
- c. Não há dilação de prazo de outorga em função do tempo de benefício com bolsa de INT;
- d. Bolsista de INT é selecionado na Instituição Sede por meio de processo seletivo público sob gestão da Comissão Gestora do PRH e indicado pelo Coordenador do PRH;
- e. Bolsista de INT terá sua bolsa outorgada somente após convalidação de sua indicação pela FAPESP; e
- f. Bolsista de INT deve cumprir todas os regramentos estabelecidos para sua modalidade de bolsa no PRH-ANP (GRA, MSc ou DSc).

6.1.10.2. Além de respeitar os critérios estabelecidos para outorga da bolsa, listados acima, bolsistas de INT possuem os seguintes deveres:

- a. Comunicar imediatamente à FAPESP, por meio do sistema SAGE, qualquer modificação de sua situação cadastral inicial de coordenador, ou outra que possa influir no desempenho de suas obrigações;
- b. Apresentar à FAPESP, por meio do Sistema SAGE, documento da Instituição de Ensino Internacional que comprove o aceite para o programa de intercâmbio; e
- c. Apresentar à FAPESP, por meio do sistema SAGE, relatório das atividades desempenhadas durante o período de intercâmbio, em **até 60 (sessenta dias)** de seu retorno ao país.

## 6.2. IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA

A seleção dos bolsistas (estudante, pós-doutorandos, pesquisador visitante, coordenador e apoio administrativo) é de responsabilidade da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, composta por profissionais da Instituição Sede, uma vez observados os requisitos mínimos descritos na **Seção 6**, elaborando inclusive critérios para **atendimento aos ODS** (Objetivos de

Desenvolvimento Sustentável) nº 1, 3, 5, 10 e 13. No caso de bolsista Coordenador e membros da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto a escolha e indicação são de competência do dirigente máximo da Instituição Sede.

A quantidade de bolsas por modalidade será definida pela ANP de forma que cada projeto deva manter **10 (dez) bolsistas estudantes ativos**, preferencialmente na seguinte proporção: **5 (cinco)** de graduação, **3 (três)** de mestrado e **2 (dois)** de doutorado, a qual permite a manutenção de **1 (uma) bolsa** de pesquisador visitante e **1 (uma) bolsa** de apoio administrativo.

A quantidade **máxima** de bolsas por modalidade, **sem necessidade de autorização** do PRH-ANP, para cada projeto é de: **16 (dezesesseis)** de graduação, **6 (seis)** de mestrado e **4 (quatro)** de doutorado, **1 (uma) bolsa** de pesquisador visitante, **1 (uma) bolsa** de coordenador e **1 (uma) bolsa** de apoio administrativo.

O projeto que mantiver percentual mínimo de **85% de ocupação da quantidade máxima de bolsas sem necessidade de autorização (24 bolsas)**, poderá obter outorga de até **2 (duas) bolsas** de apoio administrativo e **1 (uma) bolsa** de pós-doutorando, enquanto mantiver esse percentual mínimo. O indicador de ocupação será aferido conforme a Seção 11 e a forma de operacionalização será estabelecida pelo **Comitê Gestor do Programa**.

O cálculo da taxa de ocupação das bolsas considerará as vagas ocupadas pelas bolsas PDG, PDM, PDD, COC, PVC, AAC e INT como ocupação de suas modalidades de origem, ou seja, GRA, MSc, DSc, COO, PV e AA.

O projeto poderá solicitar mais bolsas do que a quantidade máxima, o que será avaliado pela ANP, sendo certo que sua implementação apenas poderá se realizar após a devida autorização.

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

A submissão de pedidos de outorga de bolsa deve ser realizada atendendo aos critérios estabelecidos no sítio eletrônico da FAPESP, o qual deve manifestar parecer em **até 15 dias** da data de submissão.

Havendo parecer indicando pendência na submissão de pedido de outorga de bolsa, novo prazo de **15 dias** será computado a cada entrada de documentação, correção de dados ou esclarecimento para saneamento da pendência apontada.

A implementação das bolsas se dará mediante o atendimento das condições indicadas no Manual do Usuário do PRH-ANP, bem como na assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios pelas partes, onde estão definidas as responsabilidades do bolsista perante o PRH-ANP e a FAPESP.

A vigência da bolsa iniciar-se-á no **primeiro dia do mês subsequente** ao de sua aprovação junto à FAPESP.

Não há concessão retroativa da bolsa, independente da motivação.

O pagamento da bolsa será realizado diretamente pela FAPESP, na conta corrente que o bolsista indicou durante o processo de outorga da bolsa, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao de referência da apuração.

O PRH-ANP não prevê o pagamento parcial de bolsa, sendo devido o pagamento integral somente nos meses em que o bolsista tenha trabalhado por, no mínimo, **16 (dezesesseis) dias**.

A ocupação de uma cota de bolsa em função da saída de um bolsista somente ocorrerá após o cumprimento das obrigações do bolsista egresso com o PRH-ANP.

Os recursos destinados a auxílio na forma de bolsa não podem ser remanejados para outra destinação.

### 6.2.1. Bolsa industrial

A empresa petrolífera ou sociedade empresarial que apoiar o PRH-ANP poderá solicitar uma bolsa adicional específica (modalidade graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado), com o intuito de aproximar o estudo a um desafio particular de seu interesse.

A demanda deverá ser apresentada à ANP por meio de solicitação de autorização de aporte de recurso específico para esta finalidade.

O valor do aporte deverá ser equivalente ao valor integral dos auxílios (bolsa e taxa de bancada) pela duração máxima, referente à modalidade de bolsa requerida (graduação, mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

A autorização será concedida pela ANP em valor correspondente a **2,0% (dois por cento)** dos valores previamente aportados pela solicitante no PRH-ANP, a partir da vigência do edital nº01/2024/PRH-ANP, desde que ainda não tenham utilizados nessa finalidade. Com a aplicação desse percentual, a empresa petrolífera ou sociedade empresarial terá direito de custear um bolsista industrial após ter efetivado investimento que garanta o apoio de 50 bolsistas da mesma modalidade no PRH-ANP, o que significa cerca de 1 bolsista para cada PRH.

A Tabela 2 apresenta o volume mínimo de aporte prévio no PRH-ANP necessário para viabilizar a solicitação de aporte de recurso específico suficiente para custeio de cada uma das modalidades de bolsa industrial. É estimado que para uma empresa petrolífera ou sociedade empresarial fazer direito de uma bolsa industrial de cada uma das quatro modalidades (GRA, MSc, DSc e PDSc) ela deve ter aportado previamente cerca de 34% do custo anual de manutenção do PRH-ANP.

Tabela 2: Custo de manutenção de bolsas industriais e aporte mínimo acumulado.

| Modalidade de Bolsa  | Aporte de Recurso Específico para cada Bolsa | Volume Mínimo de Aportes Prévio |
|----------------------|--|---------------------------------|
| Graduação (GRA)      | R\$33.696,00                                 | R\$1.684.800,00                 |
| Mestrado (MSc)       | R\$97.344,00                                 | R\$4.867.200,00                 |
| Doutorado (DSc)      | R\$344.448,00                                | R\$17.222.400,00                |
| Pós-doutorado (PDSc) | R\$187.200,00                                | R\$9.360.000,00                 |

A empresa petrolífera ou sociedade empresarial poderá:

- definir a temática a ser pesquisada pelo bolsista;
- indicar a Instituição Sede em que a pesquisa será realizada; e
- participar do processo seletivo, junto à Comissão Gestora dos Recursos do Projeto em que a pesquisa será realizada, fazendo menção ao apoio empresarial e informações sobre o desafio na chamada da vaga.

Com intuito de enfatizar a formação alinhada à demanda industrial específica, as orientações dos trabalhos estarão sob a responsabilidade de professores da Instituição Sede, devendo ter coorientações ou mentorias feitas por profissionais especialistas da indústria, com qualificação compatível à modalidade da bolsa.

Com o objetivo de promover o desenvolvimento profissional, a demandante ofertará meios do bolsista interagir com profissionais e infraestrutura no âmbito de projetos em execução pela empresa.

O início do processo seletivo se dará quando a demandante comunicar à ANP as informações específicas da bolsa, para que seja realizado o contato entre a demandante e o coordenador do PRH onde a bolsa será alocada.

### 6.3. INTERRUPTÃO E SUSPENSÃO DE BOLSA

A interrupção de bolsa deverá ocorrer por solicitação do bolsista à FAPESP, por meio do Coordenador do Projeto, sempre que for se afastar das suas atividades por período **superior a 16 (dezesesseis) dias até o máximo de 60 (sessenta) dias**, acompanhada de documentação que consubstancie o pedido.

A interrupção por período superior a **60 (sessenta) dias**, limitado a **12 (doze) meses** para bolsistas estudantes (GRA, MSc e DSc) e a **3 (três) meses** para bolsistas PDSc, é permitida para os seguintes casos:

- a. Realização de curso;
- b. Realização de estágio em outra instituição ou programa de estudos, no País ou exterior, reconhecido pelo PRH-ANP;
- c. Tratamento da saúde; e
- d. Greve geral ou força maior que afete as atividades do projeto.

O período de interrupção causa a dilação no prazo de vigência contido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios por igual período.

A interrupção da bolsa pela FAPESP, mediante a devida motivação, poderá ser efetivada sem a necessidade de qualquer aviso prévio ao bolsista por parte do PRH-ANP.

A suspensão da bolsa em função de inadimplência no cumprimento das obrigações do bolsista possui **60 (sessenta) dias** como limite, sendo devido o pagamento das mensalidades suspensas caso a pendência seja sanada no prazo estabelecido. No entanto, caso vencido esse prazo a pendência ainda exista, a bolsa será cancelada com obrigação de devolução dos recursos recebidos na forma de bolsa.

### 6.4. LICENÇA PARENTAL (MATERNIDADE E PATERNIDADE)

Bolsistas PRH-ANP cuja modalidade não permita vínculo empregatício (GRA, MSc, DSc, PDSc, PV, PDG, PDM, PDD, PVC e INT) fazem jus ao gozo da licença parental, decorrente de vínculo socioafetivo, maternal, paternal, adquirido no nascimento de filho ou por meio da adoção, ou da guarda judicial com fins de adoção, que se caracteriza pela prestação de atividades voltadas aos cuidados de criança ou adolescente, sujeita aos deveres e aos direitos característicos da relação entre pais, mães e filhos.

- a. A licença maternidade terá um prazo **máximo de 180 (cento e oitenta) dias**, contados (i) da data da alta hospitalar da mãe ou da criança, valendo aquela que ocorrer por último, após o nascimento da criança, ou (INT) a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade da criança ou adolescente;
  - i. Será concedido o benefício pelo dobro do tempo disposto na alínea “a” em função de parentalidade atípica, ou seja, quando se tratar de criança ou adolescente com deficiência.
- b. A licença paternidade terá um prazo **máximo de 120 (cento e vinte) dias**, cujo início deverá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da (i) data de nascimento da criança, ou da (ii) data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade da criança ou adolescente;
  - i. O início deverá ocorrer em até 360 (trezentos e sessenta) dias do disposto na alínea “b” em função de parentalidade atípica, ou seja, quando se tratar de criança ou adolescente com deficiência, contados a partir da (i) data de nascimento da criança, ou da (ii) data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade da criança ou adolescente.

O pagamento da bolsa durante o período de licença parental será calculado com base no valor original da bolsa outorgada ao bolsista (GRA, MSc, DSc, PDS ou PV).

O período de licença parental não pode ser fracionado.

O período de licença parental causa a dilação no prazo de vigência contido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios por igual período, a **exceção** do prazo em intercâmbio internacional.

## 6.5. CANCELAMENTO DE BOLSA

O cancelamento será automático nos casos de afastamento **superior a 16 (dezesesseis) dias** sem a devida solicitação de interrupção e, de não retorno do bolsista após período concedido de interrupção de bolsa, conforme indicado no **item 0.3**, e nos casos de suspensão de bolsa por período **superior a 60 (sessenta) dias**.

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

O cancelamento da bolsa por abandono do curso, mau desempenho, descumprimento de regras do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios ou do Manual do Usuário do PRH-ANP, obriga o bolsista a devolver os recursos recebidos como bolsa ao PRH-ANP.

A devolução dos recursos recebidos como bolsa somente não será devida ao bolsista que tiver bolsa cancelada nos seguintes casos:

- a. Abandono do programa de mestrado em virtude de carta convite da Instituição Sede para migração direta ao programa de doutorado, mediante o envio da respectiva carta convite para a FAPESP;
- b. Abandono do curso de graduação, programa de pós-graduação ou estágio de aprimoramento em pesquisa doutoral por motivo de saúde, devidamente documentado; e
- c. Abandono do curso de graduação, programa de pós-graduação ou estágio de aprimoramento em pesquisa doutoral por obtenção de vínculo empregatício em atividades

relacionadas às ênfases previstas no PRH-ANP.

O cancelamento da bolsa pela FAPESP, mediante a devida motivação, poderá ser efetivado sem a necessidade de qualquer aviso prévio ao bolsista por parte do PRH-ANP.

## 6.6. IMPLEMENTAÇÃO DA TAXA DE BANCADA

O auxílio na forma de taxa de bancada, correspondente a até **30% (trinta por cento)** sobre o valor integral das bolsas ativas, visa contribuir com as despesas destinadas à melhoria e à manutenção das atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do projeto, podendo ser utilizada para aquisição de bens de capital, desde que previamente autorizada, despesas de custeio, realização de eventos relacionados ao PRH-ANP e contratação de serviços, sendo vedada a sua aplicação em pagamento de pessoal.

A liberação dos recursos para auxílio na forma de taxa de bancada será efetivada pela FAPESP diretamente na conta pesquisador do Coordenador do PRH.

A execução desses recursos será de responsabilidade do Coordenador do PRH e a sua utilização deverá observar as orientações da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto. O Coordenador pode fazer a delegação de usuários em sistema informatizado, autorizados a elaborar suas prestações de contas.

Os recursos destinados como auxílio na forma de taxa de bancada podem ser remanejados, com autorização da FAPESP, para auxílio na forma de bolsa.

### 6.6.1. Atualização da taxa de bancada

Caberá à FAPESP a verificação, preferencialmente nos meses de **maio** e **novembro**, dos saldos de taxa de bancada nos projetos e, caso necessário, realizar o devido ajuste considerando a entrada e saída de bolsistas no projeto.

Nesse processo de ajuste, a contar da data da atualização anterior, a FAPESP efetuará os devidos créditos de recursos de taxa de bancada referentes às bolsas outorgadas e os débitos, caso pertinentes, dos valores de taxa de bancada referente aos meses não usufruídos por bolsistas egressos, tanto em função de conclusão antecipada quanto por motivo de abandono do projeto.

### 6.6.2. Complementação da taxa de bancada

Os projetos bem avaliados pelo acompanhamento de indicadores, pelo resultado das reuniões de acompanhamento e avaliação (RAA) e com taxa de ocupação das bolsas de estudantes (GRA, MSc e DSc) **acima de 85%** poderão solicitar valor complementar de taxa de bancada para um uso específico. A solicitação será avaliada pela ANP e pela FAPESP, considerando a justificativa, a disponibilidade de recursos financeiros na conta corrente única do PRH-ANP e o nível de execução da taxa de bancada do PRH-ANP.

Os indicadores de ocupação e de taxa de bancada serão aferidos conforme a Seção 11 e a forma de operacionalização da complementação será estabelecida pelo **Comitê Gestor do Programa**.

## 6.7. SUSPENSÃO DA TAXA DE BANCADA

Os recursos liberados como auxílio na forma de taxa de bancada terão uso suspenso pela FAPESP na situação de inadimplência do projeto quanto à documentação prevista neste Manual do Usuário, como relatórios de bolsista COO e prestação de contas, sendo novamente liberados no momento do saneamento da pendência.

## 6.8. PREVISÃO DE USO DA TAXA DE BANCADA

A participação em evento científico (congressos e afins) somente é passível de custeio naqueles em que bolsista estudante conste como um dos autores do trabalho aceito, com máximo de 3 autores, ou componha equipe de competição científica, incluindo bolsista egresso em evento que ocorra em **até 6 (seis) meses** do encerramento de sua bolsa no PRH-ANP. Nesses casos, o bolsista poderá ser acompanhado por um outro bolsista do PRH-ANP, por um membro da Comissão Gestora dos Recursos de seu PRH ou por seu orientador(a). Caso o bolsista estudante não participe do evento, qualquer custeio se torna inviável.

As despesas realizadas com recursos de taxa de bancada deverão seguir as regras e procedimentos para o uso dos recursos conforme <https://fapesp.br/normaspc>, sendo permitidos as seguintes categorias de despesas:

### 6.8.1. Taxa de inscrição

A execução despesas nesta modalidade não necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP. Uma vez autorizada a inscrição, todas as despesas necessárias com serviços de impressão de pôsteres estão permitidas.

O pagamento de taxa de inscrição em evento científico é previsto para bolsistas estudantes e acompanhante, conforme previsto no item 6.8.

### 6.8.2. Diárias

A execução despesas nesta modalidade não necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP.

- a. O pagamento de diárias deverá seguir as regras do Governo Federal ([Decreto nº 6.907/2009](#), ou superveniente), respeitando principalmente os critérios a seguir:
  1. Para viagens nacionais, o primeiro dia de afastamento corresponderá à metade da diária (**1/2 diária**) e os demais corresponderão a diária inteira;
  2. Caso haja custeio de hospedagem ou refeições (pensão completa), em todo o afastamento o valor da diária corresponderá à metade (**1/2 diária**);
  3. Caso haja custeio de hospedagem e refeições (pensão completa), nenhum valor de diária será devido.
  4. O adicional de embarque/desembarque não será devido caso haja custeio em algum dos percursos para embarque ou desembarque.
  5. 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.
- b. A quantidade máxima de diárias por evento a cada participante é limitada a **15 (quinze)**;

- c. O valor das diárias em território nacional e adicional de embarque/desembarque deve seguir o estabelecido no [Decreto nº 11.872/2023](#), ou superveniente;
1. Bolsistas (COO, COC, PVC, AAC e PV), membros da Comissão Gestora do Projeto, Orientadores, Membro de banda de avaliação e Pesquisador Associado devem ser enquadrados na alínea (c) do referido Decreto; e
  2. Bolsistas (GRA, MSc, DSc, PDS, PDG, PDM, PDD e AA) devem ser enquadrados na alínea (d) do referido Decreto.
- d. O valor das diárias fora do território nacional deve seguir o estabelecido no [Decreto nº 6.576/2008](#), ou superveniente.
1. Bolsistas (COO, COC, PVC, AAC e PV), membros da Comissão Gestora do Projeto, Orientadores e Membro de banca de avaliação devem ser enquadrados na classe IV do anexo do referido Decreto; e
  2. Bolsistas (GRA, MSc, DSc, PDS, PDG, PDM, PDD e AA) devem ser enquadrados na classe V do anexo do referido Decreto.
- e. O pagamento de diárias é previsto para:
1. Bolsista estudante e acompanhante, conforme previsto no item 6.8, para participação em evento científico;
  2. **1 (um) membro** externo compor a banca de avaliação de dissertação de mestrado, de exame de qualificação e de tese de doutorado dos estudantes bolsistas do projeto;
  3. Bolsista estudante para intercâmbio ou execução de parte experimental de sua pesquisa em outra instituição de ensino que possua projeto no PRH-ANP;
  4. Bolsista participar de reuniões, visitas técnicas e missões coordenadas pela ANP; e
  5. Pesquisador Associado visando a realização de capacitações na instituição apoiada, no caso de projetos selecionados como proposta com parceria, e em outros PRHs para capacitação dos bolsistas estudantes.

### 6.8.3. Passagens

A execução despesas nesta modalidade não necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP.

- a. Para a emissão de passagens aéreas, devem ser atendidas as seguintes condições:
1. A responsabilidade pela aquisição da passagem aérea é do Outorgado;
  2. A passagem deve ser emitida em Classe Econômica e, sempre que possível, em Tarifa Promocional;
  3. Caso a passagem seja adquirida com utilização de programas de milhagem, serão consideradas pela FAPESP somente as despesas efetivamente pagas à companhia aérea, constantes no bilhete emitido, como taxas de embarque e demais tarifas de emissão; e
  4. Os bilhetes devem ser emitidos com as datas marcadas de ida e volta, compreendendo o período de vigência do respectivo Auxílio ou Bolsa. Na impossibilidade, deve ser emitido um bilhete de ida e posteriormente outro de volta, evitando a necessidade de remarcação ou cancelamento. Outras situações deverão ser objeto de análise pela FAPESP antes da realização da despesa, mediante solicitação com justificativa circunstanciada.

b. O pagamento de passagens é previsto para:

1. Bolsista estudante e acompanhante, conforme previsto no item 6.8, para participação em evento científico; **1 (um) membro** externo compor a banca de avaliação de dissertação de mestrado, de exame de qualificação e de tese de doutorado dos estudantes bolsistas do projeto;
2. Bolsista estudante para intercâmbio ou execução de parte experimental de sua pesquisa em outra instituição de ensino que possua projeto no PRH-ANP;
3. Bolsista participar de reuniões, visitas técnicas e missões coordenadas pela ANP; e
4. Pesquisador Associado visando a realização de capacitações na instituição apoiada, no caso de projetos selecionados como proposta com parceria, e em outros PRHs para capacitação dos bolsistas estudantes.

c. As despesas de transporte incluem o pagamento de transporte aéreo, terrestre, fluvial, marítimo, combustível e pedágio, utilizados para deslocamentos entre cidades.

1. Na utilização de despesas de transporte, deve-se considerar como ponto de partida o município sede e como ponto de chegada o município onde se realizará o evento ou atividade relacionada ao projeto.
2. Os comprovantes referentes à utilização de despesas de transporte devem ser emitidos em nome do respectivo passageiro.

#### 6.8.4. Serviços

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, inclui-se ainda a vedação para compra de materiais relacionados às atividades elencadas nesta alínea.

É permitida a contratação de serviços com aluguel de veículo para a realização de trabalho de campo. Igualmente é permitida a contratação de serviços de traslado, com vans ou ônibus, para transporte de bolsistas quando de visitas externas a empresas e a universidades e deslocamento para eventos técnicos, devendo constar da Nota Fiscal a descrição do objetivo e o roteiro.

A execução despesas nesta modalidade não necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP.

#### 6.8.5. Bens de Consumo

A execução despesas nesta modalidade não necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP.

Aquisição de bens de consumo, conforme definido no Decreto nº10.818/2021 ou superveniente, necessários ao desenvolvimento da pesquisa de bolsistas do projeto, incluindo, por exemplo, reagentes, produtos químicos, vidrarias, utensílios de laboratório, entre outros.

#### 6.8.6. Bens de Capital

Aquisição de bens de capital necessários ao desenvolvimento da pesquisa de bolsistas do projeto.

A execução despesas nesta modalidade necessita de solicitação e aprovação prévia junto à FAPESP.

a. Destinação de Material Permanente adquirido em Auxílios

1. A FAPESP procederá à sua doação ou cessão de uso em favor da Instituição Sede, emitindo o correspondente "Termo de Doação de Material Permanente" ou "Termo de Cessão de Uso de Material Permanente", conforme o caso;
2. Será feita a doação do material permanente nos casos em que a Instituição Sede for pública, ou for uma Instituição privada habilitada para receber doações;
3. Em se tratando de projeto de pesquisa desenvolvido em Instituições privadas, a doação será condicionada ao cumprimento da alínea "a", inciso II, artigo 17, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores;
4. Para processos cuja Instituição Sede seja privada não habilitada para receber doações, será concedida a cessão de uso do material permanente;
5. Quando concedida, a cessão de uso de material permanente terá vigência de 5 (cinco) anos, a partir da emissão do respectivo "Termo de Cessão de Uso de Material Permanente", podendo esta ser encerrada antecipadamente, a qualquer tempo, a critério da FAPESP ou por solicitação do Outorgado ou da Instituição cessionária;
6. Poderá ser concedida a prorrogação do "Termo de Cessão de Uso de Material Permanente" por um novo período de 5 (cinco) anos, mediante solicitação justificada enviada pelo Outorgado, com anuência da Instituição cessionária. A FAPESP poderá, a seu critério, autorizar a prorrogação ou encerrar a cessão de uso do item de material permanente;
7. Ao término da vigência do "Termo de Cessão de Uso de Material Permanente", bem como nos casos de seu encerramento antecipado, o material permanente poderá ser: (i) doado a Instituição de pesquisa pública, ou privada habilitada para receber doações, a ser indicada pela FAPESP; (ii) cedido novamente para a mesma; (iii) cedido a outra Instituição, nos casos de alteração da Instituição Sede do processo; ou (iv) se não houver Instituição interessada e habilitada para receber a doação ou cessão de uso, o material permanente será colocado em disponibilidade pela FAPESP; e
8. No caso de Auxílios envolvendo mais de uma Instituição, caso o material permanente venha a ser destinado a Instituição diferente daquela constante do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios, o Outorgado deverá enviar juntamente com a Prestação de Contas do material permanente adquirido, uma solicitação relacionando os bens destinados a cada uma das Instituições envolvidas, contendo: (i) Declaração de anuência assinada pelo dirigente da Instituição Sede do processo, concordando com a doação/cessão de uso para outra Instituição participante do projeto; e (ii) "Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação", preenchido e assinado pelo representante legal da nova Instituição donatária/cessionária.

## 6.9 NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas técnica e financeira deverão ser apresentadas diretamente à FAPESP, observando os critérios estabelecidos neste Manual do Usuário para a realização e comprovação das despesas.

As Prestações de Contas deverão ser elaboradas no Sistema de Apoio à Gestão – SAGE ([www.fapesp.br/sage](http://www.fapesp.br/sage)) para a transmissão de Prestações de Contas à FAPESP.

As orientações para elaboração e submissão da Prestação de Contas podem ser consultadas no Manual de Apoio, disponível no link “Manuais”, dentro do próprio SAGE.

No caso de participação em eventos científicos, na prestação de contas, é obrigatória a apresentação do documento científico submetido ao evento para fins de comprovação de atendimento ao item 13 deste Manual do Usuário.

A comprovação de despesas deverá ser realizada conforme as regras do item 3 das [Normas para Uso de Recursos e Prestação de Contas de Auxílios e Bolsas \(fapesp.br\)](http://www.fapesp.br).

É facultado ao(a) Coordenador(a) a indicação de usuários que o(a) apoiem na elaboração da Prestação de Contas no sistema SAGE. As instruções detalhadas sobre a elaboração e a submissão da Prestação de Contas eletrônica, bem como sobre a indicação de usuários de apoio, podem ser encontradas nos Manuais de Apoio aos Pesquisadores, disponíveis no link "Manuais" dentro do próprio SAGE.

A existência de pendências não atendidas no prazo estabelecido no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios para a prestação de contas acarretará a suspensão do uso de recursos de taxa de bancada.

É reservado à ANP e à FAPESP o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, inspecionar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até **5 (cinco) anos** contados da data de aprovação da prestação de contas pela FAPESP.

## 7. COMISSÃO GESTORA DOS RECURSOS DO PROJETO

A gestão do projeto na Instituição Sede caberá à Comissão Gestora dos Recursos do Projeto, formada pelo Coordenador do PRH e docentes do quadro permanente da Instituição Sede, vinculados ao projeto.

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 Sede, com envio de ofício à FAPESP, que comunicará a composição da Comissão à ANP em até 30 dias do recebimento desse ofício. Ressalta-se que um membro desligado da Comissão não poderá ser novamente indicado para compor a Comissão no mesmo período de vigência da comissão de que fora desligado.

A operacionalização das decisões da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto será realizada pelo Coordenador do PRH e suas funções principais são:

- a. definir o processo seletivo de bolsistas estudantes, pós-doutorandos, apoio administrativo e 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 do PRH-ANP e do Instrumento de Contratação do projeto;
- d. fiscalizar a correta aplicação dos recursos da taxa de bancada, respeitando o percentual estabelecido no item 6.6; e
- e. Estabelecer, no caso de PRH de proposta com parceria, juntamente com a instituição parceira um planejamento de capacitações necessárias para aprimoramento da instituição apoiada e enviar à FAPESP em **até 3 (três) meses** da outorga da bolsa do Coordenador do PRH, sob pena de suspensão dos auxílios (bolsa do COO e taxa de bancada).

## 8. COMITÊ ACADÊMICO

O Comitê Acadêmico tem por objetivo apoiar a avaliação e o aprimoramento do PRH-ANP, representando o grupo dos coordenadores e dos pesquisadores visitantes em reuniões com a ANP e com a FAPESP. Sua composição é de **8 (oito) membros**, sendo: cinco coordenadores, com obrigatoria a participação de um coordenador de cada região do país que possua projeto alocado, e dois pesquisadores visitantes. Haverá ainda na composição a presença de um apoio administrativo para assessorar inclusive na elaboração de pautas e atas das reuniões.

O grupo dos Coordenadores e dos Pesquisadores Visitantes, que compõem o PRH-ANP, deverá indicar à ANP aqueles que integrarão o Comitê Acadêmico, identificando o respectivo presidente.

O Comitê Acadêmico terá vigência de **5 (cinco) anos**, independente de alterações na sua composição, e iniciará com a comunicação dos Coordenadores que compõem o PRH-ANP à ANP e à FAPESP.

Cabe ao Comitê Acadêmico no PRH-ANP:

- a. propor à ANP e à FAPESP aprimoramentos do PRH-ANP;
- b. representar as comunicações dos coordenadores e dos pesquisadores visitantes junto à ANP, à FAPESP e à Indústria;
- c. propor junto aos projetos:
  - 1. mecanismos de seleção de bolsistas, no que tange à priorização de gênero (ODS 5) e grupos sociais em função das condições de vida, desigualdade e pobreza (ODS 1, 3 e 10); e
  - 2. temas e tópicos de trabalhos e projetos de PD&I em andamento para seleção de intercâmbio nacional ou internacional.
- d. propor e opinar sobre intercâmbio nacionais e internacionais para recepção de bolsistas;
- e. identificar bolsistas estudantes destaques do PRH-ANP para divulgação;
- f. organizar dados e informações dos projetos, obtidos juntos à FAPESP, para a medição semestral de indicadores dos projetos (ex.: publicações, congressos, categorização dos trabalhos, taxa de ocupação, empregabilidade, características sociais e de gênero dos bolsistas), conforme previsto na **Seção 11**;
- g. organizar a reunião anual (virtual) e a conferência bienal (presencial) do PRH-ANP;

- h. fornecer à ANP diagnóstico, qualitativo e quantitativo, das necessidades relacionadas à formação de talentos;
- i. treinar novos coordenadores que substituam, a fim de evitar problemas operacionais;
- j. promover e apoiar a organização de iniciativas, eventos e reuniões de aproximação do PRH-ANP com a indústria;
- k. relacionar-se com o comitê da indústria (ex.: iniciativas, planos de trabalho, vagas, resultados);
- l. montar e atualizar um FAQ, junto à ANP e à FAPESP;
- m. auxiliar à FAPESP na avaliação técnico-científica de demandas para uso de taxa de bancada;
- n. julgar o mérito acadêmico dos trabalhos inscritos para apresentação nos Encontros Nacionais;
- o. elaborar estudo sobre Mapa do Conhecimento das Atividades e Competências da Indústria de petróleo, gás natural e biocombustíveis, a ser entregue à FAPESP nas Reuniões de Avaliação que ocorrem bianualmente de forma presencial;
- p. auxiliar na padronização de certificado de conclusão de trabalho com bolsa do PRH-ANP, junto à ANP e à FAPESP; e
- q. apresentar anualmente, no mês de março, um relatório circunstanciado das ações desenvolvidas.

O Comitê Acadêmico se reunirá com a ANP e FAPESP, **preferencialmente**, a cada **2 (dois) meses**. Excepcionalmente, configurada situação de urgência e relevância da matéria a ser deliberada, e não sendo possível aguardar a reunião subsequente, poderá haver reunião extraordinária, mediante convocação pelo presidente do Comitê Acadêmico, ou por membro da ANP ou da FAPESP.

É reservado à ANP o direito de solicitar a substituição de qualquer membro do Comitê Acadêmico para fins de melhor desempenho e cumprimento das suas metas, cabendo aos demais membros indicar o substituto para a próxima reunião bimestral.

## 9. COMITÊ DA INDÚSTRIA

O Comitê da Indústria tem por objetivo apoiar o alinhamento da formação dos talentos no PRH-ANP às demandas reais do mercado de trabalho no setor.

Sua composição é de até **2 (dois) membros** das seguintes representações:

- a. Cada empresa que tenha aportado no PRH-ANP, no ano de referência;
- b. Instituto Brasileiro do Petróleo e Gás (IBP);
- c. Associação Brasileira dos Produtores Independentes de Petróleo e Gás (ABPIP);
- d. Associação Brasileira das Empresas de Bens e Serviços de Petróleo (ABESPETRO); e
- e. Confederação Nacional da Indústria (CNI).

A formação do Comitê da Indústria ocorrerá mediante comunicação formal das representações acima indicadas de seus membros à ANP e à FAPESP, não havendo tempo de vigência e sendo

permitida alterações dos membros via comunicação formal.

Cabe ao Comitê da Indústria no PRH-ANP:

- a. indicar o presidente do Comitê da Indústria, que deverá ser membro de empresa petrolífera ou sociedade empresarial que tenha realizado aporte no PRH-ANP;
- b. propor à ANP e à FAPESP:
  1. mecanismos de seleção de bolsistas, no que tange à priorização de gênero (ODS 5) e grupos sociais em função das condições de vida, desigualdade e pobreza (ODS 1, 3 e 10);
  2. linhas temáticas urgentes e prioritárias de formação alinhadas aos desafios do setor;
  3. tópicos e desafios específicos para PD&I;
  4. plano de trabalho industrial, em cooperação com instituições sede, para execução por bolsista;
  5. temas e tópicos de trabalhos, em projetos de PD&I em andamento, para seleção de bolsistas para intercâmbio nacional ou internacional;
  6. instituições de ensino e pesquisa nacionais e internacionais para recepção de bolsistas em modo de intercâmbio; e
  7. patrocínio de intercâmbio nacional ou internacional, a fim de complementar a bolsa e recursos de custeio no período, podendo ser em modalidade direta, ou com aporte específico no PRH-ANP, ou via CNPq e CAPES, ou outra modalidade aprovada pela ANP.
- c. promover e apoiar a organização de iniciativas, eventos e reuniões de aproximação do PRH-ANP com a indústria;
- d. relacionar-se com o comitê acadêmico (ex.: iniciativas, planos de trabalho, vagas, resultados);
- e. destacar orientador industrial ou mentor para bolsista que esteja executando plano de trabalho industrial;
- f. destacar avaliadores da indústria para atuarem durante conferência bienal;
- g. destacar vagas em projetos de PD&I contratados com recursos da cláusula de PD&I da ANP para bolsistas PRH-ANP;
- h. destacar vagas específicas para bolsistas PRH-ANP em programas de estágio, trainee, *summer jobs*, e contratação; e
- i. fornecer à ANP diagnóstico, qualitativo e quantitativo, das necessidades relacionadas à talentos no setor.

O Comitê da Indústria se reunirá com a ANP e FAPESP, preferencialmente, a cada **2 (dois) meses**. Excepcionalmente, configurada situação de urgência e relevância da matéria a ser deliberada, e não sendo possível aguardar a reunião subsequente, poderá haver reunião extraordinária, mediante convocação pelo presidente do Comitê da Indústria, ou por membro da ANP ou da FAPESP.

## 10. COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA

O comitê gestor do PRH-ANP será composto pelos Comitês Acadêmico e da Indústria, com reunião anual que ocorrerá no âmbito do Encontro Nacional.

Cabe ao comitê gestor auxiliar consultivamente à ANP e à FAPESP na condução e aprimoramento do Programa com contribuições que permitam:

- a. propor indicadores e suas métricas para acompanhamento e avaliação dos projetos, conforme previsto na **Seção 11**;
- b. propor mecanismo de apuração e implementação de complementação de bolsa e taxa de bancada pelo atingimento de 85% de ocupação da quantidade máxima de bolsas sem necessidade de autorização (24 bolsas);
- c. propor políticas e diretrizes gerais estratégicas;
- d. avaliar o trabalho das instituições credenciadas;
- e. propor cooperação com as entidades representativas e as empresas;
- f. elencar prioridades na execução operacional; e
- g. sugerir atribuições necessárias para garantir a operacionalização do Programa.

## 11. 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 que abrange os temas previstos na Resolução ANP nº 918/2023, ou superveniente, e a identificação da taxa de aproveitamento dos mesmos pelo mercado. Neste sentido, serão realizadas avaliações que podem englobar a análise de relatórios, informações e dados encaminhados pelos projetos, eventos técnicos com a participação dos bolsistas e a análise sistemática dos itens que compõem as cláusulas do instrumento de contratação.

O Comitê Gestor do Programa apoiará a ANP e à FAPESP na parametrização, no acompanhamento e na avaliação do PRH-ANP, conforme **Seção 11**.

O acompanhamento de indicadores e o resultado das avaliações produzirá um ranqueamento entre os projetos que compõem o PRH-ANP, que poderá ser usado, por exemplo, para transparência e divulgação dos resultados alcançados pelo PRH-ANP e como critério para a distribuição e novas cotas de bolsa, premiações, identificação de boas práticas e promoção da melhoria contínua das condições dos projetos.

É reservado à ANP e à FAPESP o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, inspecionar *in loco*, solicitar outras informações e demandar um plano de ações corretivas e preventivas quando constatado desempenho insuficiente.

Os dados e as informações coletados serão utilizados para acompanhamento, avaliação e divulgação do PRH-ANP, bem como para promover a conexão do programa a outras iniciativas da ANP e da indústria, como por exemplo, os projetos de PD&I e o programa empreendedorismo, financiados com recursos da cláusula de PD&I. Deverá ser observada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo.

### 11.1. Encontro Nacional

Serão realizados Encontros Nacionais, a fim de **promover a conexão** entre os integrantes do PRH-ANP, bem como **fortalecer o networking** com a rede de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), órgão regulador, indústria, instituições de ciência e tecnologia e de fomento, e investidores.

A realização do Encontro Nacional ocorrerá, **preferencialmente, anualmente** entre os meses de **setembro** e **novembro**, e deverá ser previamente autorizada pela ANP.

O Encontro Nacional poderá ocorrer em formato presencial, remoto ou híbrido.

## 11.2. Reuniões de Acompanhamento e Avaliação (RAA)

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

A realização da RAA ocorrerá, preferencialmente, **a cada dois anos**, no âmbito de um Encontro Nacional, e deverá ser previamente autorizada pela ANP.

A RAA será programada no mínimo **60 (sessenta) dias** antes da data de sua realização, visando a sua adequada preparação.

Na sua participação, os projetos deverão demonstrar claramente à ANP que atingiram seus objetivos e/ou que possuem 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 RAA, sob orientação da ANP, um “brainstorm” sobre as atividades do projeto da instituição com a participação do Coordenador do PRH, de membros da Comissão Gestora dos Recursos do Projeto e do Pesquisador Visitante.

Ao final do processo de avaliação, os projetos serão ranqueados a fim de se determinar os que apresentaram resultados mais aderentes às premissas do programa. Cabe destacar que os Projetos classificados como menos aderentes, poderão ser descontinuados, preservado o pagamento de todos os bolsistas ativos nos termos da **Seção 6**.

## 11.3. Indicadores de desempenho

Serão estabelecidos indicadores para **acompanhamento sistêmico do desempenho PRH-ANP**, de forma a avaliar a eficácia do programa e promover a melhoria contínua das condições dos projetos.

Um conjunto de indicadores de desempenho será parametrizado no âmbito do Comitê Gestor do Programa, sendo os indicadores medidos pelo Comitê Acadêmico, preferencialmente, **a cada 6 meses**. Esses indicadores serão baseados em três focos:

### 11.3.1. Produção Acadêmica

O conjunto de indicadores de produção acadêmica acompanhará dados e informações sobre as **publicações realizadas pelos bolsistas**:

- Artigos científicos e sua qualificação segundo critérios de avaliação definidos pela CAPES;
- Participação em eventos científicos com publicação de trabalho do PRH-ANP;
- Capítulos de livro;
- Teses
- Dissertações; e
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

No eixo Produção Acadêmica, serão observadas as **ênfases do projeto**, conforme área/tema/subtema da Resolução ANP nº 918/2023, ou superveniente, bem como a relação dos trabalhos com o alcance dos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)**.

### 11.3.2. Inovação

O conjunto de indicadores de inovação acompanhará dados e informações sobre os resultados **dos projetos científicos desenvolvidos pelos bolsistas**:

- Projetos de PD&I (cláusula ANP) com participação de bolsista;
- Patentes (requeridas, concedidas e licenciadas);
- Premiações (recebidas ou concorridas);
- Participação em programas de incentivo à inovação; e
- Empreendedorismo (ex.: incubação, startups, spin-offs).

No eixo Inovação, serão observadas as **ênfases do projeto**, conforme área/tema/subtema da Resolução ANP 918/2023, bem como a relação dos trabalhos com o alcance dos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)**.

### 11.3.3. Bolsista

O conjunto de indicadores de bolsistas acompanhará dados e informações sobre as **condições dos projetos para o desenvolvimento profissional dos bolsistas**:

- Ocupação;
- Uso da taxa de bancada;
- Características relacionadas a gênero e às condições de vida, desigualdade e pobreza (ODS 1, 3, 5 e 10);
- Intercâmbio;
- Participação em congressos e conferências;
- Plano de trabalho industrial (projetos conduzidos com participação da indústria); e
- Inserção de bolsistas egressos no mercado de trabalho.

## 12. 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 sede e os bolsistas deverão assumir compromissos com o PRH-ANP, de forma a viabilizar a elaboração de banco de dados com resultados de empregabilidade ou sequenciamento acadêmico dos bolsistas egressos por um período mínimo de **12 (doze) meses** após o encerramento da bolsa concedida pelo PRH-ANP.

## 13. PUBLICAÇÕES

As publicações, trabalhos finais (trabalho de conclusão de curso, dissertação ou tese), apresentações em conferências e quaisquer outros meios de divulgação do projeto deverão obrigatoriamente a citação “apoio financeiro do Programa de Recursos Humanos da Agência

Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – PRH-ANP”, sem a qual o custeio de participação no evento não poderá ser financiado com recursos do PRH-ANP.

Em todas as publicações deverão constar, na capa ou na folha de rosto, os logotipos da ANP, do PRH-ANP e da FAPESP, sempre que o padrão e normas da publicação permitirem.

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

## 14. COMUNICAÇÕES E IDENTIDADE VISUAL

Recomenda-se que as comunicações dos bolsistas estudantes e dos pós-doutorandos com a FAPESP sejam realizadas por meio do Coordenador do PRH.

Para comunicações dos responsáveis pelo(s) projeto(s) com a FAPESP poderão ser utilizados os seguintes endereços:

E-mail: [anp@fapesp.br](mailto:anp@fapesp.br)

O PRH-ANP utilizará a internet como canal de divulgação, por meio da *home page* da ANP – [www.anp.gov.br](http://www.anp.gov.br) – seção **Tecnologia e Meio Ambiente** – e da FAPESP.

Os projetos deverão obedecer a identidade visual estabelecida pela ANP.

A todos os participantes fica disponível os canais de Fale Conosco e Ouvidoria da ANP e da FAPESP, disponíveis nas respectivas *home pages*, para recebimento de sugestões, reclamações e denúncias,

## 15. CALENDÁRIO ANUAL

Com o exposto neste Manual do Usuário do PRH-ANP, ficam estabelecidos os seguintes marcos preferenciais em um ano-calendário do PRH-ANP:

| Mês-calendário   | Responsável   |  |   |  |
|------------------|---|--|---|--|
|                  | Fapesp (item 6.6)                                     | Projeto  | Comitê Acadêmico, Fapesp e ANP (item 9) | Comitê Indústria, Fapesp e ANP (item 10) |
| <b>Janeiro</b>   |   |  | Reunião Ordinária                       |  |
| <b>Fevereiro</b> |   | Dados do ano anterior (Item 11.3)                    |   | Reunião Ordinária                        |
| <b>Março</b>     |   |  | Reunião Ordinária                       |  |
| <b>Abril</b>     |   | Relatório Anual de Desempenho Projeto (item 6.1.5.2) |   | Reunião Ordinária                        |
| <b>Maiο</b>      | Ajuste da Taxa de Bancada                             |  | Reunião Ordinária                       |  |
| <b>Junho</b>     |   |  |   | Reunião Ordinária                        |
| <b>Julho</b>     |   |  | Reunião Ordinária                       |  |
| <b>Agosto</b>    |   | Dados do ano corrente (Item 11.3)                    |   | Reunião Ordinária                        |
| <b>Setembro</b>  |   |  | Reunião Ordinária                       |  |
| <b>Outubro</b>   | Encontro Nacional PRH-ANP, com ou sem RAA (item 11.1) |  |   |  |

|                 |                           |  |                   |                   |
|-----------------|---------------------------|--|-------------------|-------------------|
| <b>Novembro</b> | Ajuste da Taxa de Bancada |  | Reunião Ordinária |                   |
| <b>Dezembro</b> |                           |  |                   | Reunião Ordinária |

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. No caso de conflito de informações, o regimento estabelecido no Manual do Usuário do PRH-ANP prevalece sobre orientações divergentes.
- b. A ANP é a instância superior para decidir a respeito de casos omissos.