



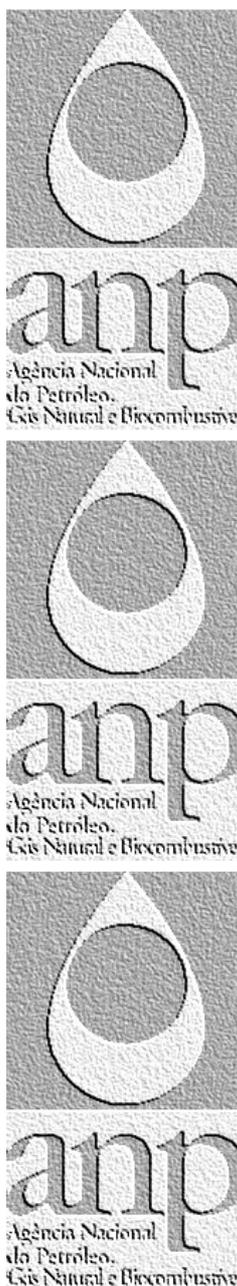
# **PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS DA ANP PARA O SETOR PETRÓLEO E GÁS PRH- ANP/MCT**

**MANUAL DO USUÁRIO – PARTE I**

**INFORMAÇÕES GERAIS**

**INFORMAÇÕES PARA OS BOLSISTAS**

Versão de 22/01/2013



## 1. APRESENTAÇÃO

O Manual do Usuário tem como finalidade apresentar informações sobre o Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás – PRH-ANP/MCT –, de forma a orientar os seus participantes quanto a sua filosofia, critérios, procedimentos e outros itens relevantes.

Apresenta-se dividido em duas partes distintas:

- **Parte I - Informações Gerais / Informações para os Bolsistas**
- **Parte II - Instruções para o Coordenador do Programa** (distribuição restrita)

Este manual, elaborado a partir dos textos dos Editais do PRH-ANP/MCT, do Convênio de Concessão de Auxílio e dos Termos de Outorga e Aceitação de Bolsa, inclui instruções complementares, sujeitas a alterações ou atualizações, as quais visam contribuir para o entendimento da operacionalização do PRH-ANP/MCT. Não substitui, contudo, qualquer obrigação ou instrução constante nos citados documentos, os quais prevalecem sobre os termos deste Manual.

## 2. INTRODUÇÃO

**O Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás** é uma iniciativa da **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP** –, autarquia especial integrante da Administração Federal Indireta, vinculada ao Ministério das Minas e Energia, que tem como finalidade promover a regulação, a contratação e a fiscalização das atividades econômicas integrantes da indústria do petróleo.

Dentre o conjunto de competências definidas pela Lei nº 9.478, de 06 de agosto de 1997, surge a preocupação com a disponibilidade de mão-de-obra especializada, frente aos novos empreendimentos a serem desenvolvidos no País com a flexibilização do monopólio da União sobre o petróleo. Sendo a mão-de-obra especializada um recurso indispensável, é de fundamental importância capacitar brasileiros, de forma induzida e ordenada, com base na previsão de crescimento do setor e sua conseqüente demanda por profissionais altamente qualificados. Considerando estes aspectos, a ANP optou por assumir a indução na capacitação e especialização de graduandos, mestrandos e doutorandos interessados em atuar no setor, por meio de um Programa que oferece recursos financeiros na forma de Bolsas e taxa de bancada para cursos com ênfase em especialidades dos diversos segmentos da cadeia produtiva na indústria do petróleo, gás natural e biocombustíveis, tendo como objetivo primordial a qualificação de profissionais que irão responder pela demanda das empresas e pelo desenvolvimento de novas tecnologias.

Assim, em março de 1999, a ANP divulgou o primeiro edital de chamada para apresentação de propostas ao **Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás – PRH-ANP/MCT** –, na expectativa de criar um novo momento no ensino de graduação e pós-graduação do País, em consonância com as necessidades de desenvolvimento da produção de petróleo e gás natural, bem como de seus derivados.

Informações sobre os programas participantes poderão ser obtidas na *home page* da ANP – [www.anp.gov.br](http://www.anp.gov.br) – na seção “**Investimentos em P&D/PRH-ANP**”.

### 3. MODALIDADES DE AUXÍLIO

As modalidades de auxílio do PRH-ANP/MCT são na forma de (i) Bolsas, destinadas a alunos participantes de cursos com ênfase no setor petróleo e gás natural, ao Pesquisador Visitante e ao Coordenador do Programa, e (ii) Taxa de Bancada.

As **Bolsas** são tipificadas de acordo com a categoria e estágio do curso, conforme abaixo:

- Bolsa de Graduação (GRA) → Destina-se a financiar a participação de alunos em curso de graduação, a partir do quinto período, desde que concluídas todas as disciplinas do ciclo básico, com a finalidade de elaborar monografia em tema relacionado ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- Bolsa de Mestrado (MSc) → Destina-se a financiar a participação de alunos em curso de mestrado, bem como a elaboração de dissertação em tema relacionado ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- Bolsa de Doutorado I (DSc I) → Destina-se a financiar a participação de alunos em curso de doutorado, até a aprovação do exame de qualificação.
- Bolsa de Doutorado II (DSc II) → Destina-se a financiar a participação de alunos em curso de doutorado, bem como a elaboração do trabalho de tese em tema relacionado ao setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- Bolsa de Coordenação (COO) → Destinada ao Coordenador do Programa, visa auxiliar pesquisa sobre a demanda de recursos humanos na área de especialização do programa ou curso, e de inserção dos ex-alunos no mercado de trabalho.
- Bolsa de Pesquisador Visitante (PV) → Destina-se a (i) auxiliar em pesquisa sobre as tendências tecnológicas do setor petróleo e gás natural, para identificação de oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento das oportunidades detectadas, e (ii) atender à necessidade de complementação do quadro docente, frente à introdução de disciplinas eletivas ou optativas específicas para caracterizar a ênfase requerida.

A **Taxa de Bancada** destina-se a contribuir com as despesas relacionadas à melhoria e à manutenção de atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do programa ou curso, principalmente em relação àquelas relacionadas com as atividades laboratoriais dos alunos.

### 4. GESTÃO DOS RECURSOS DO PRH-ANP/MCT

A gestão do programa na instituição caberá à Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP/MCT, formada por, no mínimo, três membros: o Coordenador do Programa e dois ou mais docentes do quadro permanente da Instituição, vinculados ao programa. Suas funções principais são:

- definir o processo seletivo de bolsistas alunos e bolsista Pesquisador Visitante;
- confirmar os nomes dos bolsistas selecionados;
- definir as diretrizes para aplicação dos recursos da Taxa de Bancada;
- fiscalizar a correta aplicação dos recursos da Taxa de Bancada;
- conferir e aprovar, no âmbito da Conveniente, as prestações de contas relativas à Taxa de

Bancada e relatórios de atividades e desempenho do Programa, previamente ao envio para a ANP.

Esta Comissão será designada pelo representante máximo da Instituição, sendo que a operacionalização de suas decisões é realizada pelo Coordenador do Programa.

## 5. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS ALUNOS

A seleção dos bolsistas é de competência exclusiva da Instituição por meio de sua Comissão Gestora, que definirá as diretrizes e sistemas a serem adotados para a indicação dos alunos, uma vez observados os requisitos mínimos descritos no item 6.

O Coordenador do Programa submeterá ao PRH-ANP/MCT, quando do envio da Revisão Anual de Programação, opções de trabalhos de fim de curso (temas de pesquisa) indicando objetivos e justificativas que sinalizem o atendimento às demandas do setor, a indicação de empresa que dará apoio ao desenvolvimento do projeto e oferta de estágio, correspondente à quantidade de bolsas solicitadas para o exercício posterior, bem como os respectivos Formulários de Indicação de Bolsistas para emissão do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa.

A ANP pode rejeitar a indicação de qualquer bolsista, caso seja observado que o mesmo não esteja atendendo aos requisitos do PRH-ANP/MCT ou que tenha tido algum processo cancelado ou rejeitado, anteriormente, dentro de qualquer outro Convênio de Concessão de Auxílio realizado pela ANP.

## 6. IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS

A concessão da cota de Bolsas e da Taxa de Bancada será efetuada por meio de Convênio/Termo de Cooperação estabelecido entre a ANP e a Instituição promotora do curso ou programa de cursos, com validade de um ano. Sua prorrogação dependerá do cumprimento das obrigações previstas e dos resultados obtidos.

6.1. A ANP somente aceitará a indicação de um bolsista se ele atender aos seguintes requisitos mínimos:

- dedicar-se integralmente ao curso. No caso de possuir vínculo empregatício, deve estar liberado, sem vencimentos, das atividades profissionais, exceto:
  - 1 - Mestrando e doutorando, quando contratado como professor substituto nas instituições públicas de ensino superior, desde que devidamente autorizado pela coordenação do curso com a anuência do orientador podem receber remuneração.
  - 2 - Coordenador.
- não estar recebendo Bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional;
- satisfazer as normas de seleção da Instituição;
- preencher devidamente o Formulário de Indicação de Bolsistas e o Termo de Outorga. Os Formulários estão disponíveis no sistema *sicbolsas*, no endereço [http://sicbolsas.anp.gov.br/sicbolsas/scb/Coordenador\\_Programa/index.asp](http://sicbolsas.anp.gov.br/sicbolsas/scb/Coordenador_Programa/index.asp), onde poderão ser impressos para assinatura. Tal procedimento se repetirá no ato de renovação da Bolsa, o que ocorrerá após 01 (hum) ano, a contar do início da vigência do Convênio;

- encaminhar, no ato de renovação da Bolsa de Graduação, xerox do Histórico Escolar atualizado.
- 6.2. Os candidatos às Bolsas de graduação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:
- matricular-se nas disciplinas oferecidas, atendendo ao currículo mínimo recomendado pela Instituição para obter o certificado de especialização em área do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis;
  - submeter-se aos critérios de aproveitamento da Instituição;
  - comprometer-se a elaborar uma monografia de final de curso (projeto de graduação) de interesse do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
  - apresentar plano de monografia de graduação sobre tema de interesse do setor de petróleo, gás natural e biocombustíveis, até 06 (seis) meses após o início da Bolsa, comprometendo-se com sua execução e defesa.
- 6.3. Os candidatos às Bolsas de pós-graduação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:
- ter sido formalmente aceito no programa de pós-graduação, dentro dos critérios estabelecidos pela Instituição;
  - apresentar plano de tese ou dissertação sobre tema de interesse do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis, até 6 (seis) meses após o início da Bolsa, comprometendo-se com sua execução e defesa (dissertação de mestrado ou tese de doutorado).
- 6.4. Os candidatos às Bolsas de Coordenação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:
- possuir currículo adequado ao nível e propósito do programa ou curso proposto;
  - ser contratado em regime de tempo integral pela instituição;
  - dedicar carga horária semanal mínima de 6 (seis) horas semanais às atividades de coordenação do programa;
  - não exercer cargo ou função comissionada.
  - não estar recebendo Bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional.
- 6.5. Os candidatos às Bolsas de Pesquisador Visitante deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos:
- possuir currículo adequado ao nível e propósito do programa ou curso proposto, em especial quanto às disciplinas sob sua responsabilidade;
  - ser aprovado pela Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP;
  - dedicar-se integralmente às atividades do curso;
  - não estar recebendo Bolsa, ou qualquer auxílio financeiro, de outra agência de fomento, nacional ou internacional;
  - comprometer-se em auxiliar a organização de reunião anual de avaliação;
  - comprometer-se em executar pesquisa sobre o mapa do conhecimento do PRH-ANP/MCT do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis, para identificação de oportunidades de novos cursos de capacitação de recursos humanos e estudo de adequação curricular para o atendimento das oportunidades detectadas.

- comprometer-se a elaborar plano de trabalho anual.
- 6.6. A implementação das Bolsas se dará mediante o atendimento das condições indicadas no Convênio e assinatura do Termo de Outorga e a Aceitação de Bolsa por parte do bolsista beneficiado, do Coordenador e da ANP. O referido Termo define as responsabilidades do bolsista perante ao PRH-ANP/MCT. A solicitação de implementação de Bolsas deverá ser encaminhada juntamente o com relatório da Comissão Gestora dos Recursos do PRH-ANP/MCT, assinado por no mínimo três membros, sobre o processo seletivo adotado e seus resultados, devendo ser devolvidos à ANP até o dia 30 (trinta) do mês anterior ao de início da efetiva implementação.
- 6.7. A substituição de tipos de Bolsas dependerá de prévia análise e aprovação por parte do PRH-ANP/MCT.
- 6.8. Não será efetuado o pagamento retroativo de Bolsas, ficando automaticamente cancelado o repasse das Bolsas não implementadas ou parcelas de períodos não utilizados.
- 6.9. O valor da Taxa de Bancada será definido em função das Bolsas de GRA, MSc e DSc efetivamente implementadas, pelo Programa, na data do repasse.
- 6.10. É permitido aos bolsistas de **pós-graduação** complementarem renda nos termos da Portaria Conjunta nº 1, de 15 de julho de 2010, do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (ver anexo III no Manual do Usuário Parte II).

## 7. DEVERES DO BOLSISTA

### 7.1. Bolsista Aluno (Gra, MSc, DSc)

- 7.1.1. Comunicar imediatamente à ANP qualquer modificação de sua situação inicial ou quaisquer outras que possam influir no desempenho de suas obrigações.
- 7.1.2. Apresentar à ANP, através do Coordenador do Programa, no prazo estabelecido por ele, e dentro dos prazos estipulados no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, os seguintes relatórios:
- 1- **Relatório Semestral do Bolsista Aluno**, em fevereiro e agosto de cada ano calendário;
  - 2- **Relatório Final do Bolsista**, até 90 (noventa) dias após o término de seu curso (formatura) de graduação, mestrado ou doutorado; e
  - 3- **Relatório Anual do Bolsista Pós-formatura**, em 12, 24 e 36 meses após a data de sua formatura, sob pena de, não o fazendo, serem suspensos os pagamentos ou cancelada a Bolsa durante a vigência desta e de, posteriormente, ficar impedido de obter quaisquer outras Bolsas e/ou auxílios financeiros do PRH-ANP e de agências de fomento parceiras. Juntamente com o RFB deverão ser fornecidos dois exemplares da monografia, dissertação ou tese.
- Os relatórios acima mencionados deverão ser enviados ao PRH-ANP por arquivo eletrônico.
- 7.1.3. Matricular-se e cursar as disciplinas oferecidas, atendendo ao currículo mínimo recomendado pela Instituição para obter o certificado de especialização em área do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.

- 7.1.4. Até seis meses após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o bolsista

deverá apresentar, por meio do Coordenador do Programa, o Plano de Trabalho de Pesquisa (ou Plano de Tese). Este deverá conter a indicação do tema da monografia, dissertação ou tese a ser desenvolvida, das atividades a serem empreendidas e o prazo previsto para sua apresentação (monografia) ou defesa (dissertação ou tese), não podendo ser superior ao período máximo previsto para a concessão da Bolsa.

- 7.1.5. A monografia, dissertação ou tese deverá obrigatoriamente versar sobre tema de interesse do setor petróleo, gás natural e biocombustíveis, selecionado durante o processo de seleção.
- 7.1.6. Comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa sempre que for se afastar por mais de 21 (vinte e um) dias das atividades do curso, por qualquer motivo.
- 7.1.7. Encaminhar ao longo do mesmo período ao PRH-ANP/MCT uma cópia impressa e uma cópia eletrônica dos referidos trabalhos técnicos (relatório, nota técnica, etc.) ou publicações científicas produzidas com base em atividades profissionais e/ou pesquisas realizadas durante o período de proveito da Bolsa, no setor P&G, **sempre que isso não acarretar problemas de direitos autorais (nesses casos deve-se encaminhar cópia em PDF). Solicitamos, na medida do possível, autorização para disponibilização via internet destes trabalhos e artigos.**
- 7.1.8. Durante a vigência da Bolsa e após a formatura, manter o Coordenador do Programa e a ANP informados sobre suas atividades profissionais e apresentar, anualmente, sua avaliação quanto à adequação do treinamento recebido e seu aproveitamento nas atividades profissionais exercidas, por um período mínimo de três anos após a conclusão do curso.
- 7.1.9. O outorgado se obriga a devolver os valores recebidos como bolsa de estudos em caso de desistência ou da não conclusão do curso no prazo acordado, conforme Acórdão do TCU nº 4917/2010, publicado no DOU nº 173, de 09/09/2010, seção 1, página 79.

## 7.2. Coordenador (COO)

- 7.2.1. Elaborar **Relatório do Plano de Atividades para Novos Bolsistas na(s) Área(s) de Especialização do Programa e Desempenho Anual do Programa** - Manual do Usuário Parte II - Itens 8.5 e 8.4, respectivamente; e de inserção dos ex-bolsistas no mercado de trabalho.
- 7.2.2. Comunicar imediatamente à ANP qualquer modificação de sua situação inicial de Coordenador do Programa ou quaisquer outras que possam influir no desempenho de suas obrigações.
- 7.2.3. Comunicar com antecedência à ANP, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 21 (vinte e um) dias das atividades de Coordenação do Programa, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa, exceto se motivado por greve geral que afete as atividades do Programa ou doença devidamente comprovada.
- 7.2.4. Fornecer informações relativas a frequência e aproveitamento dos bolsistas nos cursos previstos pelo Programa.
- 7.2.5. Organizar, em colaboração com o Pesquisador Visitante, a Reunião Anual de Avaliação - RAA (cf. Manual do Usuário Parte II - Item 11)
- 7.2.6. O Coordenador do Programa deverá solicitar ao PRH-ANP/MCT o desligamento de

um bolsista imediatamente após tomar conhecimento de fatos indicativos do não cumprimento de quaisquer das condições estipuladas no Convênio de Concessão de Auxílio ou no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa.

- 7.2.7. Os deveres do Bolsista Coordenador acima indicados referem-se exclusivamente àqueles relativos à Bolsa concedida pelo PRH-ANP/MCT. Os deveres e obrigações relacionados à Coordenação do Programa constam do Convênio de Concessão de Auxílio realizado com a instituição, sendo estas motivadas em decorrência do vínculo institucional do mesmo e de sua indicação pelo representante legal da instituição beneficiada para assumir tal função.

### 7.3. Pesquisador Visitante (PV)

- 7.3.1. Colaborar com o Coordenador na organização da Reunião Anual de Avaliação.
- 7.3.2. Realizar com o Coordenador pesquisa sobre **Mapa do Conhecimento das Atividades e Competências da Indústria de petróleo, gás natural e biocombustíveis** (Manual do Usuário- Parte II- Item 10).
- 7.3.3. Apoiar os alunos bolsistas na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Trabalho de Pesquisa, especialmente quanto a conhecimentos técnicos relacionados ao setor petróleo, gás natural e biocombustíveis.
- 7.3.4. Organizar visitas a instalações da indústria do petróleo, gás natural e biocombustíveis, bem como desenvolver ações para viabilizar estágios e projetos de pesquisa de interesse e em parceria com empresas do setor.
- 7.3.5. Organizar plano de atividades anual que contemple: visitas às empresas do setor, aulas de campo, participação em seminários, congressos externos, atividades em outros PRHs e palestras/cursos abertos, conforme decidido no **VI Encontro Anual do PRH-ANP/MCT**.
- 7.3.6. Elaborar relatório semestral de atividades, incluindo apresentação de resumo anual na RAA, ressaltando as atividades que contribuam para que os alunos tenham uma melhor visão da indústria do petróleo, gás natural e biocombustíveis e o atendimento às consultas específicas dos mesmos, conforme decidido no **VI Encontro Anual do PRH-ANP/MCT**.
- 7.3.7. Comunicar imediatamente qualquer modificação em sua situação inicial de Pesquisador Visitante do Programa, ou quaisquer outras que possam influir no desempenho de suas obrigações.
- 7.3.8. Apresentar à ANP, dentro do prazo estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, relatório semestral do trabalho de pesquisa, em arquivo eletrônico, sob pena de não obter a renovação da Bolsa.
- 7.3.9. Comunicar com antecedência ao Coordenador do Programa, para fins de suspensão temporária da Bolsa, sempre que for se afastar por mais de 21 (vinte e um) dias das atividades de Pesquisador Visitante, sendo que o afastamento por mais de 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento da Bolsa, exceto se motivado por greve geral que afete as atividades do Programa ou doença devidamente comprovada.

## 8. SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS

- 8.1. A solicitação de suspensão temporária de Bolsa deverá ocorrer, por solicitação do Coordenador do Programa junto ao PRH-ANP/MCT, sempre que o bolsista se afastar das atividades do Programa por período superior a 21 (vinte e um) dias, por qualquer motivo.
- 8.2. O afastamento do bolsista por período superior a 60 (sessenta) dias ensejará obrigatoriamente o cancelamento de sua Bolsa, exceto se para realização de curso ou estágio em outra instituição, no País ou exterior, reconhecido pelo Programa, ou ainda se motivado por greve geral ou força maior que afete as atividades do Programa.
- 8.3. Nos casos de suspensão, não haverá pagamento parcial de mensalidade, considerando-se sempre período mensal completo.
- 8.4. Será permitida a suspensão do bolsista para que este participe do programa “Ciência sem Fronteiras” (<http://www.cienciasemfronteiras.gov.br/web/csf/home>). O Coordenador deverá informar tempestivamente a ANP sobre a suspensão via Formulário de Suspensão (PRHfor02.rtf).
- 8.5. O Coordenador do Programa deverá solicitar ao PRH-ANP/MCT o desligamento de um bolsista imediatamente após tomar conhecimento de fatos indicativos do não cumprimento de quaisquer das condições estipuladas no Convênio de Concessão de Auxílio ou no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa.
- 8.6. As solicitações de suspensão ou cancelamento deverão ser acompanhadas de informações sobre os motivos que a geraram, bem como ser simultaneamente encaminhadas ao setor da Conveniente responsável pelo pagamento dos bolsistas.
- 8.7. O Coordenador deverá comunicar ao PRH-ANP/MCT, com até 30 (trinta) dias de antecedência, as datas previstas para a conclusão do período de graduação, dissertação ou de defesa de tese dos mestrandos ou doutorandos bolsistas.
- 8.8. A suspensão ou cancelamento de Bolsas poderá ocorrer sem a necessidade de qualquer aviso prévio ao bolsista, sendo, contudo, mantido o pagamento do mês corrente em que ocorrer a proposta de desligamento, no caso de cancelamento.
- 8.9. Será permitida a substituição de bolsista aluno uma única vez por bolsa concedida, e de acordo com os critérios definidos abaixo:
  - 1- o bolsista substituto, em qualquer modalidade, deverá ter participado comprovadamente do processo seletivo.
  - 2- o saldo de bolsa deverá corresponder a, no mínimo, 06 meses nas modalidades Graduação e Mestrado e, no mínimo, 12 meses na modalidade Doutorado;
  - 3- o bolsista substituto, nas modalidades Doutorado II, já deverá ter cumprido as disciplinas de especialização, comprovado por ofício do Coordenador ao PRH-ANP.
- 8.10. Nos seguintes casos, a cota de Bolsa será recomposta mantendo-se o prazo de vigência inicial (24 meses para graduação e mestrado e 48 meses para doutorado):
  1. até 6 (seis) meses após a data de assinatura do Convênio;
  2. até 6 (seis) meses de uso da bolsa de Graduação e Mestrado e 12 (doze) meses de uso da bolsa de Doutorado I, caso o bolsista tenha sido absorvido pelo mercado de petróleo, gás natural e biocombustíveis.

- 8.10. A substituição poderá ocorrer, ainda, nos seguintes casos: (i) por solicitação do Coordenador do Programa, caso o bolsista não alcance o desempenho requerido pelo Programa; (ii) pelo não cumprimento das condições estipuladas no Convênio de Concessão de Auxílio ou no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa; (iii) ou ainda devido à conclusão do curso.
- 8.11. Os bolsistas “Coordenador” e “Pesquisador Visitante” poderão ser substituídos sempre que houver interesse do Programa.

## 9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para a implementação das Bolsas de graduação, mestrado e doutorado deverão ser encaminhados ao PRH-ANP/MCT, por meio do Coordenador do Programa, os seguintes documentos:

- a) formulário “Indicação de Bolsista”, devidamente preenchido e assinado;
- b) Termo de Outorga e Aceitação da Bolsa, devidamente preenchido e assinado;
- c) *Curriculum Vitae* resumido;
- d) cópia da Carteira de Identidade;
- e) cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) cópia do certificado do curso de mais alto nível, exceto para o aluno de graduação;
- g) histórico escolar atualizado do curso de graduação e comprovante de matrícula para o aluno de graduação.

Para a implementação das Bolsas de Coordenador e de Pesquisador Visitante deverão ser observadas as instruções contidas no Manual do Usuário – Parte II.

## 10. DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA

- 10.1. A Bolsa de Graduação poderá ser concedida a partir do 5º período, desde que concluídas todas as disciplinas do ciclo básico, por um período máximo de 24 meses.
- 10.2. A Bolsa de Mestrado é concedida por um período máximo de 24 meses.
- 10.3. A Bolsa de Doutorado I é concedida até a aprovação do exame de qualificação e por um período máximo de 24 meses.
- 10.4. A Bolsa de Doutorado II é concedida para a realização do trabalho para elaboração da tese, por um período máximo de 36 meses, sendo o limite máximo para o Doutorado (DSc I + DSc II) de 48 meses.
- 10.5. O prazo máximo de vigência de todas as modalidades de Bolsas do PRH-ANP/MCT é de 12 meses. O período de concessão a que o bolsista tem direito será indicado no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa. A Bolsa poderá ser renovada anualmente até o prazo máximo previsto para a sua modalidade.
- 10.6. A vigência da Bolsa só terá validade dentro do período de duração do convênio estabelecido entre a ANP e a Instituição, conforme termos do Convênio de Concessão de Auxílio.

## 11. MUDANÇA DE TIPO OU NÍVEL DE BOLSAS

O Coordenador poderá solicitar a mudança para tipo ou nível de Bolsa seguinte, de bolsista que tenha concluído o curso antecipadamente ao prazo de validade da Bolsa em vigor. A alteração de nível estará sujeita a disponibilidade de Bolsas no nível solicitado, na cota da instituição.

## 12. FORNECIMENTO DE AUXÍLIO

A ANP se reserva o direito de fornecer o Auxílio em até 12 (doze) parcelas mensais consecutivas, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, tendo como marco inicial o primeiro dia do mês posterior ao de assinatura do Convênio com a instituição.

Os valores das Bolsas de estudo serão repassados diretamente para a instituição, a qual deverá adotar procedimentos que viabilizem o pagamento aos bolsistas em até três dias úteis da data do recebimento dos recursos e, no caso de antecipação do repasse por parte do PRH-ANP/MCT, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de cada mês de referência do pagamento.

## 13. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Os processos de acompanhamento e avaliação do PRH-ANP/MCT serão orientados, principalmente, para a identificação da taxa de aproveitamento dos bolsistas pelo mercado de trabalho e da adequação de sua capacitação em relação aos requisitos das atividades desenvolvidas nas empresas, ou seja, uma avaliação orientada por resultados.

Assim, serão empregados conceitos de avaliação “não convencionais”, em conjunto com sistemas tradicionais de acompanhamento e avaliação, resultando em um ranqueamento entre os programas que compõem o PRH-ANP/MCT onde os seis últimos colocados devem ser, no mínimo, “congelados” por um ano, até avaliação posterior.

As orientações e formulários relativos ao sistema de acompanhamento e avaliação do PRH-ANP/MCT fazem parte do Manual do Usuário – Parte II.

## 14. COMPROMISSOS PÓS-CONCLUSÃO DO CURSO

Para que se possa 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/MCT, faz-se necessário um acompanhamento de aproximadamente três anos, após a conclusão do curso. Para tanto, as instituições e bolsistas deverão assumir compromissos com o PRH-ANP/MCT, de forma a viabilizar o processo.

O Coordenador compromete-se a apresentar na RAA um estudo de adequação das disciplinas de especialização face à evolução do mercado de trabalho, a partir dos resultados dos relatórios relevantes gerados e, principalmente, a partir da análise das informações prestadas por ex-alunos, por período mínimo de três anos, e balizado pela análise do índice de aproveitamento de ex-bolsistas da Instituição pelo mercado.

Os alunos bolsistas deverão comprometer-se, por meio do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, a manter o PRH-ANP/MCT informado sobre suas atividades profissionais pós conclusão do curso, e apresentar anualmente a sua avaliação quanto à adequação do treinamento recebido e

seu aproveitamento nas atividades profissionais exercidas, por período mínimo de três anos, exceto se tiver usufruído da Bolsa por período inferior a seis meses.

Os procedimentos e formulários para apresentação da referida avaliação serão fornecidos pelo Coordenador quando da conclusão do curso.

## 15. PUBLICAÇÕES

As publicações e quaisquer outros meios de divulgação do Programa deverão obrigatoriamente citar o apoio financeiro da **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP** –, da **Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP** – e do **Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT** por meio do **Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás – PRH-ANP/MCT**. Em todas as publicações deverão constar, na capa ou na folha de rosto, os **logotipos do PRH-ANP, da FINEP e do MCT, sempre que o padrão e normas da publicação permitirem**.

Os trabalhos finais (monografia, dissertação ou tese) deverão conter, em local adequado ou permitido dentro dos padrões da instituição, citação ao apoio financeiro acima referenciado. Deverão ser enviadas ao **PRH-ANP/MCT** uma cópia impressa de cada trabalho e uma cópia em CD, **no prazo de 90 (noventa) dias após a defesa pública do trabalho**.

Deverão ser encaminhados também para o PRH-ANP/MCT, em arquivo eletrônico, as publicações ou artigos produzidos, **sempre que isso não acarretar problemas de direitos autorais (nesses casos deve-se encaminhar cópia em PDF)**. Solicitamos, na medida do possível, **autorização para disponibilização via internet destes trabalhos e artigos**.

## 16. COMUNICAÇÕES

Recomenda-se que as comunicações dos bolsistas alunos com o PRH-ANP/MCT sejam realizadas através do Coordenador, contudo, caso o bolsista deseje manter contato direto, o mesmo poderá ser realizado por mensagem escrita, preferencialmente por correio eletrônico. Não serão atendidas consultas telefônicas de bolsistas.

Para comunicações com o PRH-ANP/MCT poderão ser utilizados os seguintes endereços:

- Correio:

**Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP**  
**Coordenadoria de Tecnologia e Formação de Recursos Humanos - CTC**  
**PRH-ANP/MCT**  
Av. Rio Branco, nº 65 – 16º andar – Centro  
20090-004 – Rio de Janeiro – RJ

- E-mail:

**prh@anp.gov.br**

- Telefone / Fax:

Tel (0++21) 2112-8383 / 8389

O PRH-ANP/MCT utilizará a internet como canal de divulgação, através da *home page* da ANP – **www.anp.gov.br** – seção **“Investimentos em P&D/PRH-ANP”**.