

PROGRAMA PETROBRAS DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (PFRH)

MANUAL GERAL

SUMÁRIO

- 1 INTRODUÇÃO
- 2 OBJETIVO
- 3 ORIGEM DOS RECURSOS
- 4 LINHAS DE ATUAÇÃO
- 5 MODELO DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO DOS AGENTES
- 6 ITENS FINANCIÁVEIS
 - 6.1 Bolsas de Estudo para Aluno
 - 6.1.1 Definição do Quantitativo de Bolsas de Nível Superior
 - 6.1.2 Definição do Quantitativo de Bolsas de Nível Técnico
 - 6.2 Taxa de Bancada
 - 6.2.1 Fornecimento da Taxa de Bancada
 - 6.2.2 Composição da Taxa de Bancada de Nível Superior
 - 6.2.3 Composição da Taxa de Bancada de Nível Técnico
 - 6.2.4 Utilização da Taxa de Bancada
 - 6.3 Bolsa de Coordenador (COO)
 - 6.4 Bolsa de Pesquisador Visitante (PV)
- 7 SELEÇÃO DOS BOLSISTAS
- 8 BENS ADQUIRIDOS
- 9 PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 9.1 Informações Gerais
 - 9.2 Prazo para Prestação de Contas
 - 9.3 Classificação de Despesas com Serviços de Terceiros
 - 9.4 Procedimento de Prestação de Contas
 - 9.4.1 Documentação Comprobatória

9.4.1.1 Pagamento de Bolsas

9.4.1.2 Pagamento de Taxa de Bancada

10 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

11 RESULTADOS ESPERADOS

ANEXOS

Anexo I Formulário para “Proposta de Projeto – Nível Superior”

Anexo II Formulário para “Proposta de Projeto – Nível Técnico”

1. INTRODUÇÃO

Diferentes atores, tais como professores universitários, pesquisadores, empresários e associações, a exemplo da Associação Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento das Empresas Inovadoras (ANPEI), têm defendido uma maior interação entre o mercado e o setor acadêmico pelos seguintes motivos:

- crescente demanda do mercado por profissionais de níveis técnico e superior;
- necessidade de melhorar o processo de formação dos novos profissionais, aprimorando-se as competências técnicas e de pesquisa;
- necessidade de incentivar a atuação de profissionais de pesquisa e desenvolvimento (P&D) no ambiente empresarial;
- necessidade de fixar, no país, profissionais capacitados.

Esses motivos são caracterizados como direcionadores externos. Também, existem desafios que se apresentam no Plano Estratégico Petrobras 2020, como o desenvolvimento das áreas de petroquímica, biocombustíveis, gás e energia, pré-sal e outros que se enquadram, por sua natureza, como direcionadores internos. Havendo a conjugação de tais direcionadores, faz-se necessário promover ações imediatas que remetam a uma formação de recursos humanos cada vez mais qualificados.

Nesse sentido, a Gerência Geral de Recursos Humanos/Universidade Petrobras (RH/UP) definiu um modelo conceitual de interação com a comunidade acadêmica. As orientações comuns ao Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos são encontradas neste Manual Geral. As orientações mais específicas estão disponíveis nos seguintes manuais:

- Manual do Usuário, Nível Superior – Parte I: Informações para Bolsistas;
- Manual do Usuário, Nível Superior – Parte II: Informações para Coordenadores de Programa;
- Manual do Usuário, Nível Técnico – Parte I: Informações para Bolsistas;
- Manual do Usuário, Nível Técnico – Parte II: Informações para Coordenadores de Programa.

Os manuais de nível superior foram elaborados, a partir do Manual do Programa de Formação de Recursos Humanos, da Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP), PRH-ANP/MCT (Ministério da Ciência e da Tecnologia), e incluem instruções, sujeitas a alterações ou atualizações, que visam a contribuir para o entendimento da operacionalização do Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos.

Os manuais de nível técnico também tiveram como referência o Manual do PRH-ANP/MCT. Entretanto, considerando que o PRH-ANP para nível técnico foi descontinuado há algum tempo pela Agência, a Petrobras, ao retomar o Programa, estabeleceu regras novas, com a anuência da ANP.

2. OBJETIVO

Ampliar e fortalecer a formação de recursos humanos voltados ao atendimento da demanda por profissionais qualificados na indústria de petróleo, gás, energia e biocombustíveis, por meio da concessão de Bolsas e Taxa de Bancada.

3. ORIGEM DOS RECURSOS

O presente Programa tem como premissa a utilização dos recursos da Cláusula de Investimentos em P&D, presente nos contratos de concessão para Exploração, Desenvolvimento e Produção de Petróleo e Gás Natural, visando a atender ao descrito a seguir:

Em 25/11/2005, a ANP publicou a Resolução ANP nº 33/2005, no Diário Oficial da União, aprovando o Regulamento Técnico ANP nº 5/2005 (anexo à Resolução), que estabelece diretrizes, normas e definições para aplicação dos investimentos em P&D, periodicidade, formatação e conteúdo dos relatórios das despesas referentes à Cláusula de Investimentos em P&D, presente em todos os contratos de concessão para exploração, desenvolvimento e produção de petróleo e/ou gás natural, firmados entre a ANP e os concessionários.

Essa cláusula estabelece a obrigação, para o concessionário, de investir em despesas qualificadas, de P&D, o valor correspondente a 1% da receita bruta da produção dos campos, onde é devida a Participação Especial, prevista no art. 45, III, da Lei nº 9.478/97, conforme critérios definidos no decreto 2.705/98. Estabelece, também, que, no mínimo, 50% dessa obrigação deve ser realizada por meio de investimentos em projetos e/ou programas junto a instituições nacionais de P&D, e que esses projetos e/ou programas devem contemplar temas de interesse comum da ANP e do concessionário.

São caracterizadas como despesas admitidas, mediante autorização prévia da ANP, conforme subitem 8.2.2 do Regulamento Técnico ANP nº 5/2005, “as despesas realizadas junto a instituições credenciadas, com programas tecnológicos específicos de formação de recursos humanos para o setor de petróleo e seus derivados, gás natural e energia, desde que sejam de interesse comum da ANP e do concessionário, formalizado por escrito”.

4. LINHAS DE ATUAÇÃO

O Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos tem duas linhas de atuação:

- Nível Superior;
- Nível Técnico.

Para cada linha de atuação, são executadas ações de criação e/ou fomento a programas e/ou projetos voltados para formação especializada de profissionais direcionados às necessidades do setor de petróleo, gás, energia e biocombustíveis. O Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos prevê tanto a criação de

novos PRHs-PB, por interesse da Companhia, quanto o apoio aos PRHs-ANP, já existentes, conforme ilustra a Figura 1:



Fonte: RH/UP/SAP

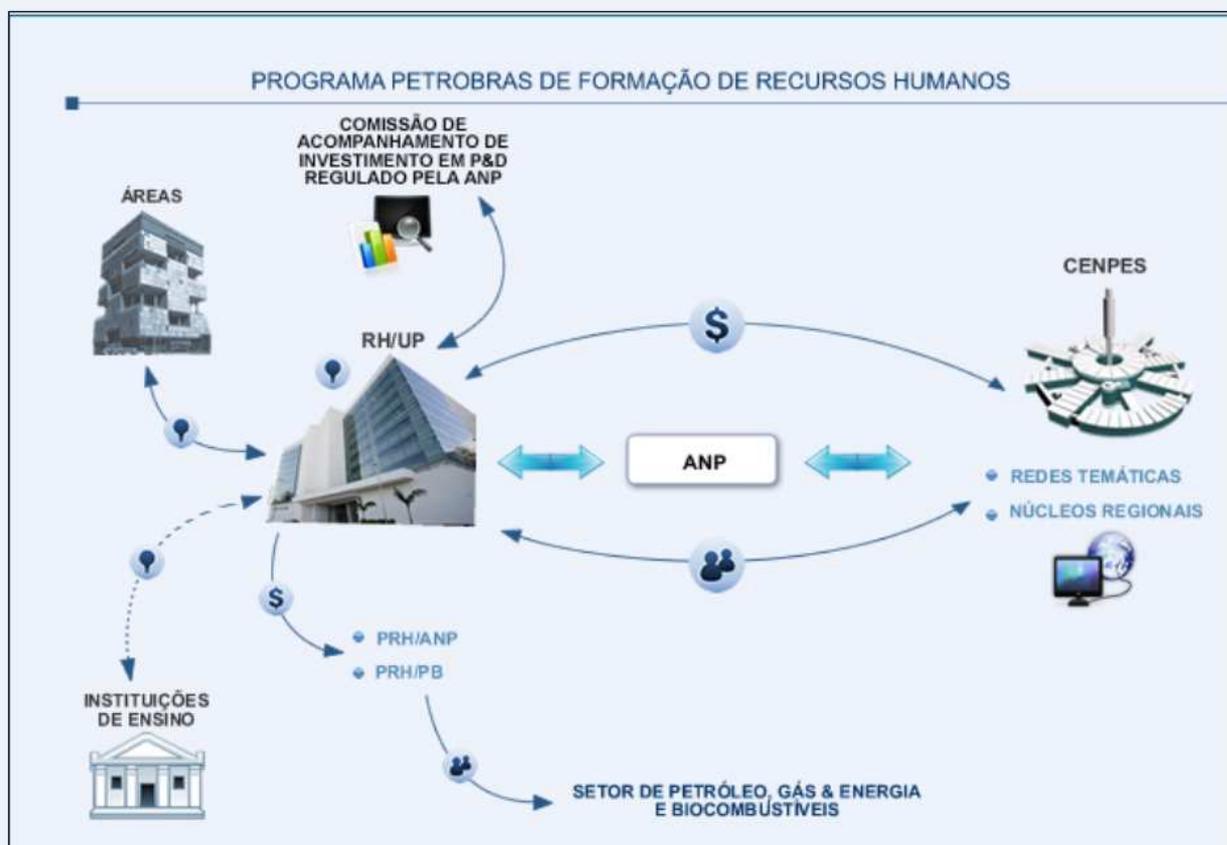
Figura 1 – Linhas de Atuação do PFRH

5. MODELO DE GESTÃO DE RELACIONAMENTO DOS AGENTES

O modelo de gestão de relacionamento, entre os agentes participantes do PFRH, foi concebido levando-se em consideração a atuação dos seguintes agentes:

- Demandadores dos temas de interesse: Áreas da Petrobras, Instituições de Ensino e Escolas do RH/UP;
- Gestor do PFRH: RH/UP;
- Executores do Programa: Instituições de Ensino, sem fins lucrativos;
- Receptores dos recursos humanos formados e qualificados: Instituições de Ciência e Tecnologia, parceiras da Petrobras, e todo o setor de petróleo, gás, energia e biocombustíveis;
- Administrador da rubrica de investimentos em P&D, junto à ANP: Centro de Pesquisas e Desenvolvimento Leopoldo Américo Miguez de Mello (CENPES);
- Comissão de Acompanhamento de Investimento em P&D Regulado pela ANP: CENPES é o coordenador, sendo composta por representantes das Áreas da Petrobras para acompanhar a execução dos diversos programas e parcerias com a ANP, com conteúdo técnico de responsabilidade das Áreas de Negócio. Assim, garante o fiel cumprimento orçamentário da obrigação contratual da Cláusula de Investimentos em P&D, prevista nos contratos de concessão, e prestando contas à Diretoria Executiva, por ocasião da apresentação de balanço anual sobre a aplicação dos recursos e resultados alcançados.

A Figura 2 ilustra a dinâmica de relacionamento dos vários agentes para a execução das macroações de desenvolvimento dos programas:



Fonte: RH/UP/SAP

Figura 2 – Modelo de Relacionamento dos Agentes

As seguintes etapas constituem o processo de realização de um novo projeto de plano de trabalho, cujos fluxogramas são apresentados nas Figuras 3 e 4:

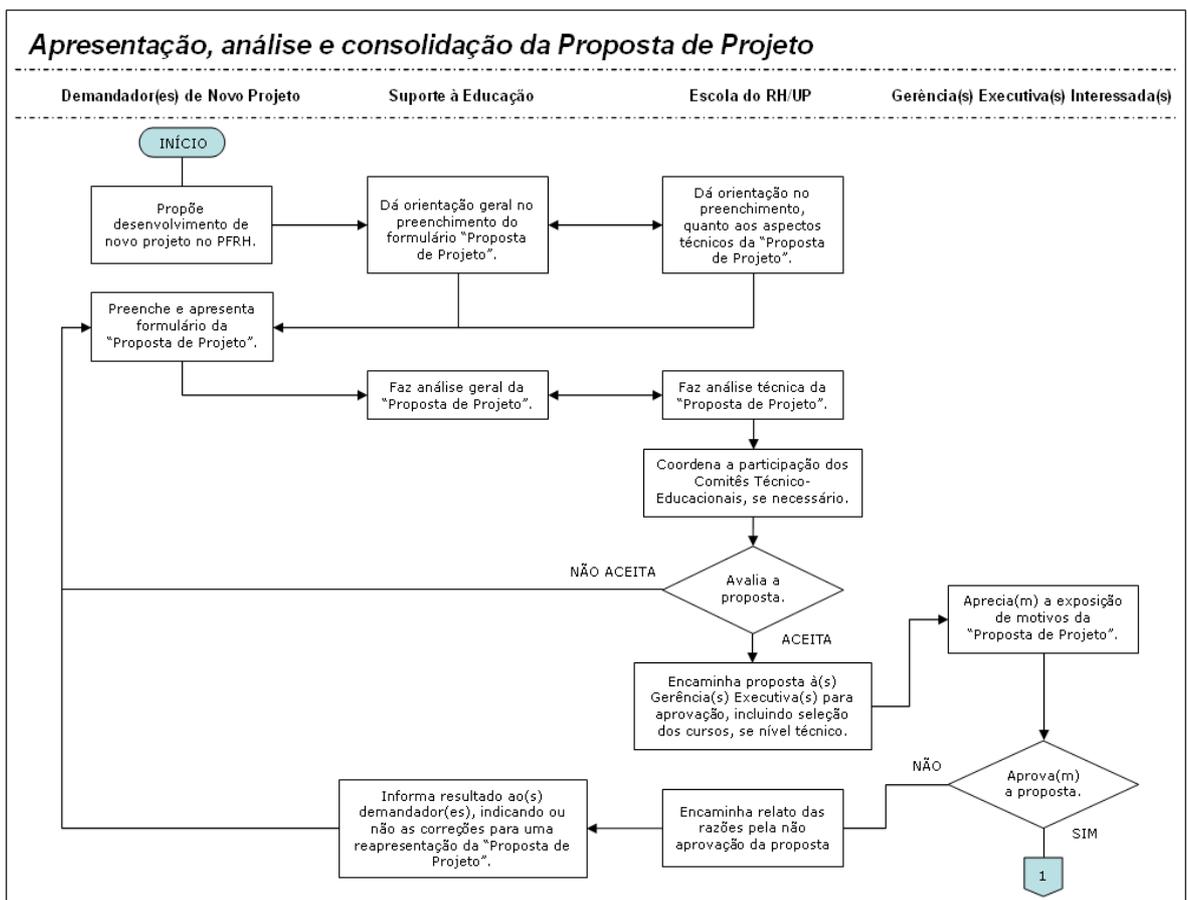
1. Apresentação da Proposta de Projeto:

- A proponente de um projeto é o próprio demandador do tema de interesse, que pode ser:
 - Área da Petrobras;
 - Instituição de Ensino;
 - Escola do RH/UP.

- A intenção de desenvolvimento de um projeto é encaminhada ao gestor do PFRH, representado pela gerência RH/UP/Suporte à Educação, mediante o preenchimento do formulário “Proposta de Projeto” (Vide Anexo I, para Nível Superior, e Anexo II, para Nível Técnico.), em meio digital, fornecido por essa gerência, para a devida formalização.

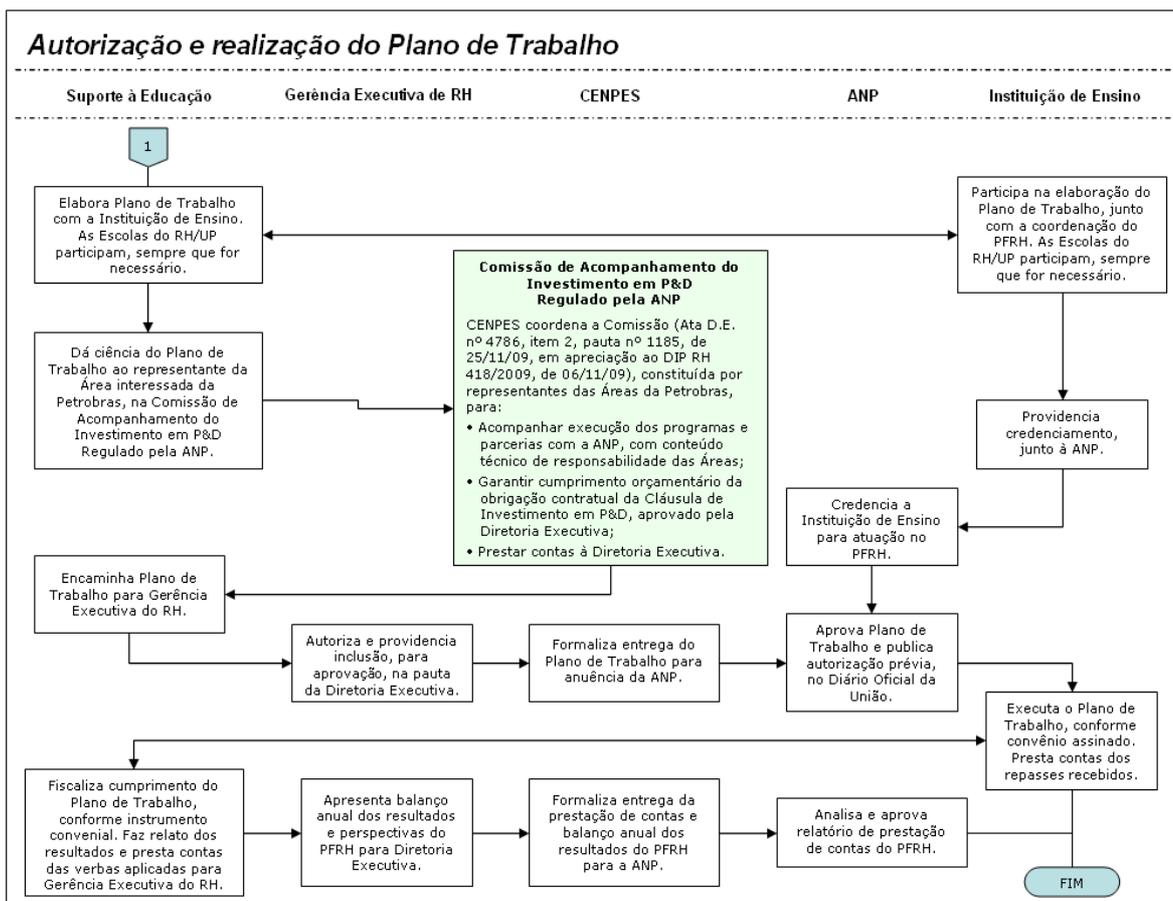
2. Análise e Consolidação da Proposta de Projeto:

- A análise geral da proposta é coordenada pelo RH/UP/Suporte à Educação e realizada tecnicamente pelas Escolas do RH/UP, que poderão envolver os seus respectivos Comitês Técnico-Educacionais, responsáveis pela(s) área(s) de conhecimento(s) em questão. Estão previstas as seguintes situações:
 - No caso do resultado da análise dos critérios de seleção ser favorável, a Escola do RH/UP encaminhará a “Proposta de Projeto” à(s) Gerência(s) Executiva(s) da(s) Área(s) da Petrobras relacionada(s) à respectiva área de conhecimento. O encaminhamento será realizado com as justificativas e orientações gerais para facilitar a análise por essa(s) gerência(s);
 - Após aprovação pela(s) Gerência(s) Executiva(s), o RH/UP/Suporte à Educação coordenará uma agenda de reuniões com a proponente e demais partes envolvidas para desenvolver o Plano de Trabalho;
 - Caso a(s) Gerência(s) Executiva(s) emita(m) parecer desfavorável ao desenvolvimento da “Proposta de Projeto”, o RH/UP/Suporte à Educação informará à proponente o resultado, indicando ou não as correções necessárias.



Fonte: RH/UP/SAP

Figura 3 – Apresentação, Análise e Consolidação da Proposta de Projeto



Fonte: RH/UP/SAP

Figura 4 – Autorização e Realização do Plano de Trabalho

3. Autorização do Plano de Trabalho:

- O RH/UP/Suporte à Educação encaminhará o Plano de Trabalho para dar ciência aos representantes da Comissão de Acompanhamento do Investimento em P&D Regulado pela ANP;
- A Gerência Executiva do RH, estando de acordo, providenciará a inclusão de pauta, em reunião da Diretoria Executiva, com o objetivo de submeter e aprovar a destinação da verba para os Planos de Trabalho das Instituições de Ensino;
- O CENPES, que administra a rubrica de investimentos em P&D, encaminhará oficialmente o Plano de Trabalho, após aprovação da Diretoria Executiva, para autorização prévia da ANP;
- A ANP publicará a Autorização Prévia, uma vez concordando com o Plano de Trabalho;
- É obrigatório que a Instituição de Ensino seja credenciada pela ANP, como entidade executora do PRH;

- O RH/UP/Suporte à Educação, com o suporte da Área de Contratação, concluirá o processo de elaboração do instrumento de formalização da parceria com a Instituição de Ensino e a Fundação de Apoio, celebrando um convênio;
- No caso da ANP emitir parecer desfavorável, o RH/UP/Suporte à Educação informará à proponente o resultado da avaliação com apresentação das justificativas obtidas da ANP.

4. Realização do Plano de Trabalho:

- Iniciada a execução do Plano de Trabalho, o RH/UP/Suporte à Educação coordenará ações de acompanhamento, monitoramento, fiscalização, repasse de verba, análise e aprovação da prestação de contas, avaliação e melhoria do processo, juntamente com a Instituição de Ensino e outras partes envolvidas.

6. ITENS FINANCIÁVEIS

6.1 Bolsas de Estudo para Aluno

As bolsas são tipificadas de acordo com a categoria e estágio do curso, conforme as seguintes descrições:

- Bolsa de Curso Técnico (TEC): Destina-se a fixar alunos em cursos de nível técnico, a partir do segundo período de desenvolvimento dos cursos. A bolsa é concedida por um período de execução compatível com o tempo de duração do curso;
- Bolsa de Retenção (RET): Destina-se a incentivar a permanência dos alunos em cursos de graduação, a partir do segundo período, de modo a diminuir a evasão escolar. A bolsa é concedida por um período de execução compatível com o tempo de duração do curso, desde que não sobreponha ao período de concessão da Bolsa de Graduação (GRA);
- Bolsa de Graduação (GRA): Destina-se a apoiar estudos e pesquisas de alunos em cursos de graduação, a partir do quinto período, desde que concluídas todas as disciplinas do ciclo básico. A bolsa é concedida por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
- Bolsa de Mestrado (MSc): Destina-se a apoiar estudos e pesquisas de alunos em curso de mestrado, bem como a elaboração de dissertação em tema relacionado ao setor petróleo e gás natural. A bolsa é concedida por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
- Bolsa de Doutorado I (DSc I): Destina-se a apoiar estudos e pesquisas de alunos em curso de doutorado, até a aprovação do exame de qualificação. A bolsa é concedida por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses;
- Bolsa de Doutorado II (DSc II): Destina-se a apoiar estudos e pesquisas de alunos em curso de doutorado, bem como a elaboração do trabalho de tese em tema relacionado ao setor petróleo e gás natural. A bolsa é concedida

por um período máximo de 36 (trinta e seis) meses, sendo o limite máximo para o Doutorado (DSc I e DSc II) de 48 (quarenta e oito) meses.

6.1.1 Definição do Quantitativo de Bolsas de Nível Superior

O quantitativo de bolsas para os programas de iniciativa da ANP (PRH-ANP), apoiados pela Petrobras, é determinado a cada ano, a partir do resultado de uma avaliação, que se concretiza em reuniões específicas, nas quais são apresentados os trabalhos dos alunos. Esta nota, juntamente com a quantificação de indicadores de qualidade (fatores gerenciais, empresariais e acadêmicos) de cada programa, compõe a nota final do PRH-ANP. Dependendo do resultado final, a Universidade poderá ter 100% das bolsas, 80% ou 50% do que foi pedido para o ano subsequente.

No caso dos programas criados por interesse da Petrobras (PRH-PB), a definição do quantitativo de bolsas é negociada com a Instituição de Ensino, em função de sua capacidade de realização.

6.1.2 Definição do Quantitativo de Bolsas de Nível Técnico

O quantitativo de bolsas a ser concedido, conforme entendimento entre a Petrobras e a ANP, é de 50% em relação ao total de vagas oferecidas nos processos seletivos públicos de alunos das Instituições de Ensino, para os cursos de interesse da Petrobras. Tal percentual poderá ser alterado, com a anuência da ANP.

Na vigência do convênio, as bolsas poderão ser remanejadas, entre os cursos ou entre as unidades da Instituição de Ensino, conforme as necessidades identificadas ao longo do processo de seleção e desenvolvimento das atividades dos bolsistas mediante autorização da Petrobras, desde que não ultrapasse o valor total do convênio.

6.2 Taxa de Bancada

A Taxa de Bancada visa a contribuir com as despesas destinadas 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 e de pesquisa dos alunos.

6.2.1 Fornecimento da Taxa de Bancada

A Taxa de Bancada será fornecida pela Petrobras, por meio de conta específica, exclusiva para movimentação dos recursos resultantes deste convênio. Os repasses da Taxa de Bancada ocorrerão, semestralmente, em conjunto com as parcelas referentes às bolsas, sendo a data do primeiro repasse definido no plano de trabalho.

As diferenças relativas às bolsas não implementadas, ou canceladas, provenientes do primeiro repasse dos recursos, podem ser compensadas nos demais repasses.

6.2.2 Composição da Taxa de Bancada de Nível Superior

O valor da Taxa de Bancada corresponde a 100% do valor destinado para as Bolsas de Estudos, ou seja, para cada Real direcionado para as Bolsas de Estudos, existe a correspondência para a Taxa de Bancada.

6.2.3 Composição da Taxa de Bancada de Nível Técnico

Considerando-se o elevado número de bolsas concedidas, definiu-se a Taxa de Bancada de 50% em relação ao valor total dos recursos destinados às bolsas.

6.2.4 Utilização da Taxa de Bancada

Os recursos da Taxa de Bancada são gerenciados pelo Coordenador e a utilização deve observar as orientações da Comissão Gestora, e seus itens financiáveis são:

- Custeio: Material de consumo, *software*, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos e instrumentos; aquisição de componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, assinatura de revistas e periódicos, diárias, passagens, pagamento por serviços de pessoa física (não se aplica ao docente, ou seja, à contratação de serviços de especialistas ou de professores visitantes não vinculados formalmente à instituição conveniada), obras e instalações; e outros serviços e encargos;
- Capital: Equipamentos, instrumentos, material bibliográfico e material permanente.

Também, são passíveis de apoio com os recursos da Taxa de Bancada:

- Desenvolvimento do projeto de pesquisa/tese;
- Pesquisa de campo;
- Coleta de dados;
- Análises e experimentos de laboratórios;
- Participação do coordenador e dos bolsistas em congressos e outros eventos relacionados ao programa e suas especializações;
- Publicações relacionadas com os projetos de pesquisa e disciplinas;
- Organização de eventos técnicos e científicos relacionados ao programa.

É vedada a aplicação da Taxa de Bancada em pagamento de pessoal, taxa de administração, assim como a contabilização de despesas com táxi, aluguel de carro, combustíveis, alimentação e hospedagem, exceto nas seguintes condições:

- Despesas com aluguel de *vans* ou ônibus para transporte de bolsistas, quando de visitas externas, podem ser realizadas como prestação de serviços, mediante descrição do objetivo no respectivo documento fiscal ou anotação complementar;
- Despesas com alimentação e alojamento em atividades de campo, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) acompanhada(s) de relatório das atividades de campo, assinado pelos alunos bolsistas e professores participantes. Neste caso, não pode ocorrer o pagamento simultâneo de diárias.

O valor da Taxa de Bancada deverá ser distribuído, de acordo com a Tabela 1:

Taxa de Bancada						
Nº	Descrição do item	Finalidade/ Justificativa	Destinação	Valor unitário (R\$)	Quant.	Valor (R\$)
1	Taxa de Bancada	Contribuir com as despesas destinadas 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 e de pesquisa dos alunos.				
1.1	Material de Consumo	Aquisição de material de consumo para atender as atividades relacionadas ao Programa.				
1.2	Diárias	Suporte a viagens para reuniões, viagens de campo, visitas técnicas e outros eventos relacionados ao Programa, conforme os valores estabelecidos no Anexo I - Tabela de Limites de Diárias - do Manual do Usuário - Parte II do PFRH.				
1.3	Passagens	Passagens de ida e volta para: reuniões do coordenador com a PETROBRAS e ANP; participação do coordenador, professores, profissionais convidados e alunos em congressos, bancas de mestrado e doutorado, cursos especializados, seminários e outros eventos relacionados ao Programa.				
1.4	Pessoa Física (não se aplica a docentes)	Contratação de serviços para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o Programa, conforme indicado no Manual do Usuário - Parte II do PFRH.				
1.5	Pessoa Jurídica	Contratação de serviços para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o Programa, conforme indicado no Manual do Usuário - Parte II do PFRH.				
1.6	Obras e Instalações	Adequação física de ambientes acadêmicos.				
1.7	Equipamentos	Aquisição de equipamentos.				
1.8	Software	Aquisição, renovação, atualização de softwares (incluindo treinamento) de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa relacionados ao Programa.				
1.9	Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos e instrumentos	Manutenção de equipamentos e instrumentos em condições de atender as necessidades acadêmicas e de pesquisa.				
1.10	Aquisição de componentes e/ou peças de reposição de equipamentos	Manutenção e/ou atualização dos equipamentos existentes.				
1.11	Assinatura de revistas e periódicos	Aquisição, na forma impressa e/ou eletrônica, de publicações relacionadas com os projetos de pesquisa e disciplinas.				
1.12	Instrumentos	Aquisição de instrumentos de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa relacionados ao Programa.				
1.13	Material bibliográfico e outros recursos informacionais	Ampliação do acervo das bibliotecas dos campi envolvidos no projeto, em qualquer suporte documental.				
1.14	Material Permanente	Aquisição de material permanente para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e ensino do Programa.				
VALOR TOTAL DO ELEMENTO DE DESPESA						

Fonte: RH/UP/SAP

Tabela 1 – Descrição dos Itens para Distribuição da Taxa de Bancada

A realização de investimentos em obras e instalações (infraestrutura), na aquisição de equipamentos ou material permanente, assim como a liberação de diárias e a compra de passagens, destinadas ao objeto dos Programas em curso, deverão ser submetidas à prévia autorização da Petrobras.

Excepcionalmente, desde que justificados e mediante prévia autorização da Petrobras, poderão ser utilizados recursos da Taxa de Bancada para realização de cursos complementares às disciplinas ministradas no âmbito dos convênios. Esses cursos deverão ser ministrados por especialistas e professores visitantes, ficando vedada a remuneração deste serviço a professores formalmente vinculados à instituição conveniada. O pagamento destas despesas será inserido na rubrica "Prestação de Serviços de Pessoa Física", da Taxa de Bancada.

Na aquisição de materiais ou contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recursos, por meio do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

Na aquisição de material permanente, material de consumo ou ainda na contratação de serviços de terceiros, deve vincular a nota fiscal à razão social da conveniente e ao número do convênio.

Todas as notas, bilhetes de passagens ou demais documentos comprobatórios das despesas realizadas devem estar identificadas com o número do convênio. Recomenda-se a confecção de carimbo com as seguintes informações: CONVÊNIO nº XX e PRH-ANP nº XX ou PRH-PB nº XX.

Para o custeio de viagens com os recursos da Taxa de Bancada, devem ser observados os seguintes itens:

- Todas as viagens devem ser previamente autorizadas pela Comissão Gestora;
- Somente podem ser realizadas despesas de viagem com pessoas diretamente vinculadas ao Programa, ou seja, o Coordenador, o Pesquisador Visitante, os Membros do Comitê Gestor, os bolsistas alunos e os docentes que integram o Programa e cujos nomes tenham sido indicados quando da apresentação da proposta ou ainda que tenham sido indicados através de ofício, quando da atualização de informações sobre as disciplinas complementares;
- O valor da diária para viagens no País pode ser definido pela Comissão Gestora dos Recursos do PFRH, respeitados os limites constantes na "Tabela de Limites de Diárias", e a aplicação proporcional da redução em todas as categorias de diárias. Para viagens de ida e volta no mesmo dia, o último dia da viagem (dia do retorno), quando em trânsito em aeronave, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada, a diária deve ser equivalente a 50% do valor indicado na já mencionada tabela;
- Para despesas nos deslocamentos para embarque e desembarque (fora da cidade sede da instituição e não sendo válido para as escalas ou conexões), aplica-se o adicional para táxi constante da "Tabela de Limites de Diárias", por aeroporto ou cidade destino, para qualquer uma das duas classificações de usuários indicadas;

- Os valores das diárias podem ser alterados sem aviso prévio, conforme legislação vigente;
- A aquisição de bilhete de passagem pode ser efetuada em qualquer empresa aérea, nacional ou estrangeira, priorizando-se aquela que oferece a menor tarifa. Somente podem ser adquiridos bilhetes de passagem aéreos com tarifa de classe econômica;
- Para viagens ao exterior, o valor da diária deve ser informado mediante consulta ao PFRH, com informações sobre o motivo da viagem, a identificação do(s) viajante(s), o(s) país(es) de destino e período da viagem;
- Quando da prestação de contas, devem ser enviados, à Petrobras, cópias dos bilhetes de passagens aéreas, bem como relatório de viagem e programa do evento que motivou a viagem.

6.3 Bolsa de Coordenador (COO)

Destina-se a viabilizar a gestão das atividades relacionadas aos convênios do PFRH, bem como a atuação do Coordenador do Programa no auxílio à pesquisa sobre a demanda de recursos humanos na área de especialização do programa ou curso, e à pesquisa de inserção dos ex-alunos no mercado de trabalho. A bolsa é concedida durante todo o período de vigência do convênio.

6.4 Bolsa de Pesquisador Visitante (PV)

Destina-se a 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 atender à necessidade de complementação do quadro docente, frente à introdução de disciplinas eletivas ou optativas específicas para caracterizar a ênfase requerida. A bolsa é concedida durante todo o período de vigência do convênio.

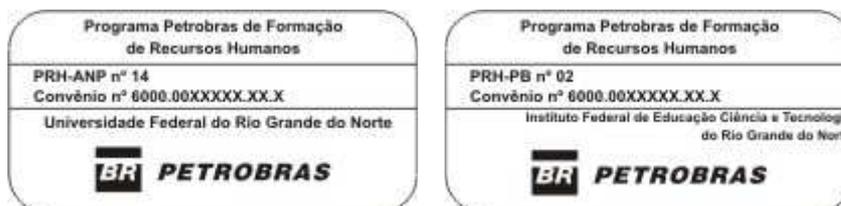
Nos casos de programas de iniciativa da ANP (PRH-ANP), apoiados pela Petrobras, esta última é responsável somente pelo pagamento das bolsas de alunos. As bolsas dos coordenadores e pesquisadores visitantes são pagas pela ANP, utilizando-se de recursos do Fundo Setorial do Petróleo e Gás Natural (CT-PETRO).

7. SELEÇÃO DOS BOLSISTAS

A seleção dos bolsistas é de competência exclusiva da Instituição de Ensino por meio de sua Comissão Gestora, que define as diretrizes e sistemas a serem adotados para a indicação dos alunos, uma vez observados os requisitos mínimos descritos nos Manuais do Usuário, Nível Técnico e Nível Superior, Parte I.

8. BENS ADQUIRIDOS

Os bens adquiridos com recursos do PFRH devem ser registrados no patrimônio da conveniente e informados na prestação de contas. A identificação do bem patrimonial deve ser feita com etiqueta, em dimensões proporcionais aos modelos exemplificados, a seguir, podendo ser confeccionada em material metálico ou plastificado, com ou sem auto-adesivo, à escolha da Instituição de Ensino:



A etiqueta deverá dispor das seguintes informações, guardando as proporções apresentadas nos modelos exemplificados:

- Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos;
- Nº do PRH-PB ou do PRH-ANP;
- Nº do Convênio;
- Nome da Instituição de Ensino;
- Logomarca Petrobras.

Na data da conclusão ou término do convênio, os bens remanescentes que, em razão do Programa, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos serão de propriedade da instituição executora.

Nas prestações de contas realizadas, deve ser encaminhada a relação de bens, de acordo com o formulário de Relações de Bens. A conveniente deve, tanto em relação aos bens adquiridos diretamente, quanto àqueles eventualmente recebidos do PFRH:

- Manter seguro com empresas idôneas, em valores consistentes com as práticas comerciais adequadas, que cubra riscos decorrentes da aquisição, transporte, remessa e uso dos bens financiados, devendo qualquer indenização ser paga em moeda nacional e destinada à reposição dos mesmos;
- Comunicar à Petrobras, imediatamente, qualquer dano que os referidos bens vierem a sofrer;
- Assegurar a adequada operação dos bens adquiridos, promovendo a execução dos reparos e substituições necessárias, e arcar com todas as despesas referentes ao transporte, guarda, conservação, manutenção e recuperação, sem que lhe caiba direito a retenção ou a qualquer indenização;
- Em caso de furto ou de roubo do bem, promover o registro da ocorrência perante a autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência para a Petrobras e diligenciando para que se proceda à investigação pertinente.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O beneficiário obriga-se a manter rigoroso controle das despesas efetuadas e dos respectivos comprovantes para elaboração da prestação de contas a ser enviada à Petrobras. Após assinatura do convênio, serão enviadas instruções detalhando as regras para elaboração do relatório técnico de prestação de contas.

9.1 Informações Gerais

Não serão admitidas despesas realizadas em data anterior ao início ou posterior a vigência do convênio e nem qualquer despesa, a título de taxa de administração, de gerência ou similar, inclusive, referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

Os comprovantes fiscais dos gastos, após a aprovação da prestação de contas pela Petrobras, deverão ser mantidos à disposição da empresa pelo período que a legislação em vigor determinar. Somente deverão ser encaminhadas as cópias dos requeridos documentos.

É reservado à Petrobras o direito de acompanhar e avaliar a execução do programa, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 05 (cinco) anos, contados da data de término do convênio, das contas do PFRH correspondentes ao ano da prestação de contas apresentada.

O saldo financeiro, eventualmente apurado na prestação de contas anual, poderá ser transferido para o ano seguinte ou devolvido, a critério da Petrobras.

É vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, correção monetária ou de qualquer taxa bancária.

Não poderá ser realizado nenhum tipo de pagamento em espécie, exceto quando o prestador de serviço não possuir comprovadamente outro meio de recebimento.

Em hipótese alguma, será permitido retirar recursos da conta corrente específica do convênio para pagar quaisquer despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos. Agindo-se assim, segundo o Tribunal de Contas da União, não poderá ser provado o nexo causal entre as despesas realizadas e o objeto do convênio.

9.2 Prazos para Prestação de Contas

Os prazos para apresentação das prestações de contas, referentes aos repasses realizados, são os seguintes:

- 1ª prestação: 60 (sessenta) dias, antes da liberação da 2ª parcela;
- 2ª prestação: 60 (sessenta) dias, antes da liberação da 3ª parcela;
- 3ª prestação: 60 (sessenta) dias, antes da liberação da 4ª parcela;
- Sucessivamente, até a prestação de contas do último desembolso;

- Prestação de contas do último desembolso: 60 (sessenta) dias, antes do término do convênio;
- Prestação de Contas Final: até 60 (sessenta) dias, após o término do prazo do convênio.

A não apresentação da prestação de contas é fator impeditivo a novos desembolsos.

9.3 Classificação de Despesas com Serviços de Terceiros

- Pessoa Física: Mediante preenchimento completo do formulário de Recibo de Diárias e Prestação de Serviços Pessoa Física, deve ser comprovado o pagamento de despesas efetuadas com diárias e/ou prestação de serviços, que por sua natureza só possam ser executadas por pessoas físicas. Não se aplica a docentes.
- Pessoa Jurídica: Mediante a apresentação de Notas Fiscais nominais à instituição e ao Convênio nº XX e PFRH nº XX, discriminadas e quitadas, deverão ser comprovadas despesas efetuadas com prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: reproduções, *software*, assinatura de periódicos, acesso a base de dados, impressos, gráficos, visitas a exposições, inscrições em conferências e congressos etc.

9.4 Procedimento de Prestação de Contas

O instrumento de prestação de contas deverá ser constituído dos seguintes formulários:

- a) Encaminhamento de Prestação de Contas e Execução Físico-Financeira;
- b) Relação de pagamentos – Bolsas;
- c) Relação de Pagamentos – Taxa de Bancada;
- d) Relação de Bens;
- e) Recibo de Diárias/ Prestação de Serviços Pessoa Física;
- f) Remanejamento entre Itens Financiáveis da Taxa de Bancada;
- g) Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira.

Estes formulários deverão ser acompanhados de documentação comprobatória.

9.4.1 Documentação Comprobatória

9.4.1.1 Pagamento de Bolsa

Para a comprovação do pagamento dos alunos bolsistas, deverão ser anexadas cópias de folhas dos cheques e/ou de comprovantes individuais de transferência. Também, os recibos individuais dos bolsistas, devidamente assinados pelos destinatários e, caso do bolsista seja menor, assinado também por seu representante legal.

9.4.1.2 Pagamento de Taxa de Bancada

As despesas, descritas neste formulário, serão comprovadas mediante cópia de documentos fiscais ou equivalentes. As notas fiscais ou outros documentos comprobatórios devem conter:

- a) O número do convênio;
- b) Razão social do beneficiário;
- c) Recolhimento dos tributos devidos e retidos;
- d) Data da emissão;
- e) Data da entrada do bem ou da realização do serviço;
- f) Descrição detalhada do produto ou serviço prestado;
- g) Valor pago.

Todas as notas fiscais, bilhetes de passagens ou demais documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão estar identificadas com o número do Convênio. Recomenda-se a confecção de carimbo com as seguintes informações: CONVÊNIO nº XX e PRH-PB nº XX. Quando se tratar de convênio referente aos PRH da ANP, usar Convênio nº XX e PRH-ANP nº XX.

Na compra de passagens aéreas, somente poderão ser adquiridos bilhetes para classe econômica. As cópias dos bilhetes deverão ser anexadas a este formulário. Os nomes dos usuários das passagens, obrigatoriamente, devem ser de professores ou alunos, cadastrados como bolsistas ou explícitos nos convênios/ planos de trabalho.

Para as diárias, os recibos de comprovação das despesas deverão conter:

- a) Nome do beneficiário;
- b) Descrição do motivo do pagamento da diária;
- c) Valor da despesa;
- d) Assinatura do beneficiado.

Também, devem ser anexadas as cópias das folhas de cheques e/ou comprovantes de transferências bancários que comprovem o pagamento deste recibo.

Para prestação de serviços de pessoa física, devem ser anexados os recibos de comprovação destas despesas, contendo:

- a) O número do convênio;
- b) Razão social do beneficiário;
- c) Detalhamento dos tributos devidos e retidos;
- d) Data da emissão;
- e) Data da prestação deste serviço;
- f) Descrição detalhada do serviço prestado.

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A liberação das parcelas é semestral, efetuada de acordo com o Plano de Trabalho, e está condicionada à entrega dos relatórios parciais de prestação de contas.

Para os programas de iniciativa da ANP (PRH-ANP), apoiados pela Petrobras, o desembolso é efetuado em 04 (quatro) parcelas, tendo em vista que o Programa tem duração de 02 (dois) anos.

No caso dos programas criados por interesse da Petrobras (PRH-PB), tanto para nível superior como para o nível técnico, o número de parcelas pode sofrer variações, tendo em vista que o cálculo é baseado na duração máxima do curso oferecido pela Instituição de Ensino.

11. RESULTADOS ESPERADOS

- Possibilitar a realização de atividades de aprimoramento contínuo e atualização de professores e alunos, visando à criação de competências nas áreas de interesse do setor de petróleo, gás, energia e biocombustíveis;
- Formação de recursos humanos em atendimento às necessidades da cadeia produtiva do setor de petróleo, gás, energia e biocombustíveis;
- Fortalecer o intercâmbio e o compartilhamento de conhecimentos entre instituições de ensino e a indústria do setor de Petróleo, Gás, Energia e Biocombustíveis, permitindo que a Petrobras continue atuando com responsabilidade social;
- Reduzir a taxa de evasão, incentivando o aluno, desde o início do curso, a se dedicar exclusivamente aos estudos e atividades de desenvolvimento, através da concessão de bolsas;
- Contribuir com o processo de ensino-aprendizagem no setor de Petróleo, Gás, Energia e Biocombustíveis, por meio dos dados e conclusões obtidos a partir de estudos que serão desenvolvidos pelos alunos bolsistas ao longo de sua formação;
- Melhoria e manutenção das atividades e serviços necessários ao desenvolvimento do Programa através da aplicação dos recursos advindos das taxas de bancada, visando a otimizar a formação de profissionais;
- Compartilhamento de conhecimento entre estudantes, profissionais e docentes atuantes nas áreas de interesse da Petrobras;
- Produção científica nas linhas de pesquisa (no caso do nível superior) de interesse da Petrobras, na forma de trabalhos em eventos, periódicos e até patentes;
- Disseminação do conhecimento e aumento dos recursos informacionais nas áreas de atuação do PFRH.

Podem ser gerados indicadores, a partir do resultado da utilização dos recursos, respeitando as especificidades do nível técnico e do nível superior, considerando informações relacionadas a:

- Material didático gerado;
- Prêmios obtidos;
- Parcerias, convênios ou contratos estabelecidos com outros agentes por natureza do objeto a ser desenvolvido (ex. ensino, pesquisa);
- Investimento em infra-estrutura física e laboratorial;
- Estabelecimento de relações universidade/indústria (ex. intercâmbios, estágios, uso de laboratórios corporativos para aulas práticas, treinamentos *in company*);
- Investimento em acervo bibliográfico;
- Egressos por especialização;
- Publicações indexadas;
- Publicações internas;
- Livros publicados;
- Capítulo em livro editado;
- Patentes solicitadas/obtidas;
- Trabalho de campo;
- Atividades de difusão;
- Participações com apresentações e autoria de trabalhos ou palestras de bolsistas em congressos e seminários;
- Projetos submetidos / aprovados às instituições de fomento;
- Relações Programa / indústria;
- Redes de cooperação.

ANEXO I**PROPOSTA DE PROJETO – NÍVEL SUPERIOR**

Instituição de Ensino:

Título da Proposta:

1. Apresentação da Proposta**1.1 Título do Projeto (especificar)**

--

1.2 Área(s) de Conhecimento (múltipla escolha)

Automação Industrial
Avaliação das formações
Biocombustíveis
Comercialização
Comércio Exterior e Negócios Internacionais
Completação de Poços
Comunicação Institucional
Contabilidade
Contratação
Desenvolvimento Comportamental
Desenvolvimento Sustentável
Dutos Terrestres
Economia e Finanças
Eficiência Energética
Elevação e Escoamento de Petróleo e Gás Natural
Empreendimentos
Energias Renováveis
Engenharia Civil
Engenharia de Confiabilidade
Engenharia de Processos
Engenharia de Reservatórios
Engenharia Elétrica
Engenharia Naval
Engenharia Submarina

Equipamentos Dinâmicos
Equipamentos Estáticos
Fluidos de Perfuração e Completação
Gás Natural
Geofísica
Geologia
Geopolítica
Gestão da Informação
Gestão de Parcerias
Gestão de Portfólio, Programas e Projetos
Gestão de Processos
Gestão de Recursos Humanos
Gestão do Conhecimento
Governança Corporativa
Inovação
Inspeção de Equipamentos
Inteligência Competitiva
Jurídico
Logística
Manutenção
Marketing
Movimentação de Cargas
Mudanças Climáticas
Perfuração

	Petróleo, Produtos e Bioprodutos
	Petroquímica
	Processamento Primário de Petróleo
	Processos de Conversão
	Processos de Separação
	Processos de Tratamentos Convencionais de Derivados
	Produção de Petróleo e Gás
	Química de Petróleo
	Regulação
	Responsabilidade Social
	SAP
	SMS – Meio Ambiente

	SMS – Saúde
	SMS – Segurança
	Soldagem
	Suprimento de materiais
	Tecnologia da Informação – Engenharia de Software
	Tecnologia da Informação – Infraestrutura
	Tecnologia da Informação – Processos de Negócios
	Tecnologia de Materiais
	Telecomunicações
	Terminais
	Tributário
	Utilidades e Facilidades

1.2.1 Sub-Área (especificar)

--

1.2.2 Redes Temáticas Associadas (citar as Redes de Pesquisa e Desenvolvimento geridas pelo CENPES relacionadas ao projeto proposto)

--

1.3 Origem da Proposta (selecionar uma alternativa)

- Área da Petrobras Escola do RH/UP Instituição de Ensino
 Outras (especificar) _____

1.4 Descrição Geral da Instituição

Nome:

Natureza Jurídica:

Estado Federativo de Localização:

Relações Pré-Existentes com o Parque Industrial do Estado de Localização e/ou outros Estados (especificar projetos de educação, pesquisa e desenvolvimento desenvolvidos ou em desenvolvimento em parceria com indústrias):

1.5 Descrição Geral do Projeto (especificar)

1) Objetivo

Informar o propósito a ser alcançado com o projeto.

2) Justificativa

Fazer uma exposição dos motivos que fundamentam a necessidade do projeto e dos investimentos requeridos.

3) Objetivo Estratégico Associado

Informar um objetivo estratégico associado, que dá sustentação ao projeto (citar o documento de referência).

4) Risco(s) Associado(s)

Informar evento(s) ou condição(ões) que poderia(m) provocar um efeito negativo nos objetivos do projeto, caso ocorresse(m).

5) Resultados Esperados

Informar os principais ganhos, benefícios, vantagens ou melhorias resultantes da realização do projeto.

2. Dados dos Cursos Relacionados ao Projeto

2.1 Cursos de Graduação Regulares da Instituição de Ensino (Reconhecidos pelo MEC)

Título ⁽¹⁾	Início (ano)	Última Nota Avaliação MEC-SINAES ⁽²⁾

OBS.: (1) Relacionar apenas cursos pertinentes ao projeto. Inserir mais linhas, se necessário.

(2) SINAES - Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (<http://sinaes.inep.gov.br/sinaes/>)

2.2 Programas Ativos de Pós-Graduação “Stricto Sensu”

Título ⁽¹⁾	Nível (MSc ou DSc)	Início (ano)	Última Nota Avaliação CAPES ⁽²⁾

OBS.: (1) Relacionar apenas cursos pertinentes ao projeto. Inserir mais linhas, se necessário.

(2) CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (<http://www.capes.gov.br/avaliacao/cursos-recomendados-e-reconhecidos>)

2.3 Descritivo das disciplinas complementares de especialização que caracterize a ênfase na área de conhecimento (relacionar as disciplinas complementares propostas para o projeto observando o mínimo de 06 (seis) para a Graduação (GRA), 04 (quatro) para Mestrado (MSc) e 06 (seis) para Doutorado (DSc):

Disciplina	Categoria (GRA, MSc, DSc)	Conteúdo

3. Coordenação do Projeto

Nome do Coordenador:

Departamento:

Currículo Resumido:

4. Número de docentes (excluindo o Coordenador) próprios da Instituição habilitados para as disciplinas relacionadas à(s) área(s) de conhecimento do projeto:

5. Termo de Aprovação da Proposta

A proposta está adequada?

SIM NÃO

Justificativa (no caso de não aprovação da proposta):

A(s) Área(s) da Petrobras (citar nome) aprova(m) a presente proposta de projeto de formação de recursos humanos e autoriza(m) a elaboração do Plano de Trabalho.

Gerente Executivo
Área XXXXX

Gerente Executivo
Área XXXXX

Gerente Executivo
Área XXXXX

Nome do Proponente

Local, Data

1.4 Descrição Geral da Instituição

Nome:
Natureza Jurídica:
Estado Federativo de Localização:
Relações Pré-Existentes com o Parque Industrial do Estado de Localização e/ou outros Estados (especificar projetos de educação, pesquisa e desenvolvimento desenvolvidos ou em desenvolvimento em parceria com indústrias):

1.5 Descrição Geral do Projeto (especificar)

<p>1) Objetivo Informar o propósito a ser alcançado com o projeto.</p> <p>2) Justificativa Fazer uma exposição dos motivos que fundamentam a necessidade do projeto e dos investimentos requeridos.</p> <p>3) Objetivo Estratégico Associado Informar um objetivo estratégico associado, que dá sustentação ao projeto (citar o documento de referência).</p> <p>4) Risco(s) Associado(s) Informar evento(s) ou condição(ões) que poderia(m) provocar um efeito negativo nos objetivos do projeto, caso ocorresse(m).</p> <p>5) Resultados Esperados Informar os principais ganhos, benefícios, vantagens ou melhorias resultantes da realização do projeto.</p>

2. Dados dos Cursos

2.1 Cursos de Habilitação Técnica Integrada com Nível Médio (Reconhecidos pelo MEC)

Título ⁽¹⁾	Início (ano)	Última Nota de Avaliação (se disponível)

OBS.: (1) Relacionar apenas cursos pertinentes ao projeto. Inserir mais linhas, se necessário.

2.2 Cursos Subsequentes de Habilitação Técnica

Título ⁽¹⁾	Início (ano)	Última Nota de Avaliação (se disponível)

OBS.: (1) Relacionar apenas cursos pertinentes ao projeto. Inserir mais linhas, se necessário.

2.3 Cursos Concomitantes de Habilitação Técnica

Título ⁽¹⁾	Início (ano)	Última Nota de Avaliação (se disponível)

OBS.: (1) Relacionar apenas cursos pertinentes ao projeto. Inserir mais linhas, se necessário.

3. Coordenação do Projeto

Nome do Coordenador:

Departamento:

Currículo Resumido:

4. Termo de Aprovação da Proposta

A proposta está adequada?

SIM NÃO

Justificativa (no caso de não aprovação da proposta):

A(s) Área(s) da Petrobras (citar nome) aprova(m) a presente proposta de projeto de formação de recursos humanos e autoriza(m) a elaboração do Plano de Trabalho.

Gerente Executivo
Área XXXXX

Gerente Executivo
Área XXXXX

Gerente Executivo
Área XXXXX

Nome do Proponente

Local, Data