

PROGRAMA PETROBRAS DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (PFRH)

MANUAL DO USUÁRIO NÍVEL SUPERIOR – PARTE I INFORMAÇÕES PARA BOLSISTAS

SUMÁRIO

- 1 APRESENTAÇÃO
- 2 INTRODUÇÃO
- 3 MODALIDADES DE AUXÍLIO
- 4 GESTÃO DOS RECURSOS DO PFRH
- 5 SELEÇÃO DOS BOLSISTAS ALUNOS
- 6 IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS
- 7 DEVERES DO BOLSISTA
 - 7.1 Bolsista Aluno
 - 7.2 Bolsista Coordenador do Programa
 - 7.3 Bolsista Pesquisador Visitante
- 8 SUSPENSÃO, CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSAS
- 9 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
- 10 DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA
- 11 MUDANÇA DE TIPO OU NÍVEL DE BOLSAS
- 12 FORNECIMENTO DE AUXÍLIO E VALOR
- 13 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
- 14 COMPROMISSOS PÓS-CONCLUSÃO DO CURSO
- 15 PUBLICAÇÕES
- 16 COMUNICAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

O Manual do Usuário tem como finalidade apresentar informações sobre o Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos (PFRH) – Nível Superior, para o setor petróleo, gás, energia e biocombustíveis, de forma a orientar os seus participantes quanto a sua filosofia, critérios, procedimentos e outros itens relevantes, em complementação ao Manual Geral do PFRH.

Apresenta-se dividido em duas partes:

- **Parte I – Informações para Bolsistas**
- **Parte II – Informações para Coordenador do Programa**

Este Manual, elaborado a partir do Manual do PRH-ANP/MCT (Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás), das especificações do convênio de concessão de auxílio e do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, inclui instruções complementares, sujeitas a alterações ou atualizações, as quais visam a contribuir para o entendimento da operacionalização do PFRH. Não substitui, contudo, qualquer obrigação ou instrução constante nos citados documentos, os quais prevalecem sobre os termos deste e dos demais Manuais.

2. INTRODUÇÃO

O Programa Petrobras de Formação de Recursos Humanos (PFRH) foi estabelecido pela Diretoria Executiva da Petrobras, em novembro de 2009, tendo como marco a celebração do primeiro convênio, de nível superior, em janeiro de 2010.

No segundo semestre de 2008, representantes do RH/Universidade Petrobras, do CENPES e da ANP iniciaram as negociações com o objetivo de desenvolver ações para fomentar a formação de profissionais qualificados para a indústria de petróleo, gás, energia e biocombustíveis.

As principais ações definidas para a criação do PFRH, de nível superior, foram: apoio aos Programas de Recursos Humanos (PRH), de nível superior, implantados e geridos pela ANP; apoio à criação de novos PRHs, de nível superior, da ANP; e autonomia para implantação de novos PRHs, de nível superior, de modo a implantar os centros de ensino e pesquisa educacional em petróleo, gás, energia e biocombustíveis. Também, foi autorizada a criação de PRHs relacionados ao nível técnico.

Tais ações e programas, abrangidos nos convênios entre a Petrobras e as Instituições de Ensino, devem estar alinhados ao Plano Estratégico da Companhia.

2.1 Programa de Recursos Humanos da ANP

O Programa de Recursos Humanos da ANP para o Setor Petróleo e Gás é uma iniciativa da Agência Nacional do Petróleo (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 nº9.478/97, houve 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.

Assim, em março de 1999, a ANP divulgou o primeiro edital de chamada para apresentação de propostas ao PRH-ANP/MCT, na expectativa de estar criando um novo momento no ensino de graduação e pós-graduação do País, para cursos com ênfase em especialidades dos diversos segmentos da cadeia produtiva na indústria do petróleo e gás natural, tendo como objetivo primordial a qualificação de profissionais que irão responder pela demanda das empresas e pelo desenvolvimento de novas tecnologias, 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 *homepage* da ANP, www.anp.gov.br, na seção Investimentos em P&D/PRH-ANP.

3. MODALIDADES DE AUXÍLIO

As modalidades de auxílio do PFRH são para Bolsas, destinadas a alunos participantes de cursos com ênfase no setor petróleo, gás, energia e biocombustíveis, ao Pesquisador Visitante e ao Coordenador do Programa e para Taxa de Bancada.

Os tipos de bolsas e seus propósitos estão descritos no Item 6, do Manual Geral do PFRH, sendo os seguintes:

- Bolsa de Retenção (para programas criados pela Petrobras);
- Bolsa de Graduação (GRA);
- Bolsa de Mestrado (MSc);
- Bolsa de Doutorado I (DSc I);
- Bolsa de Doutorado II (DSc II);
- Bolsa de Coordenação;
- Bolsa de Pesquisador Visitante.

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, conforme instruções dispostas no Manual Geral do PFRH.

4. GESTÃO DOS RECURSOS DO PFRH

A gestão do Programa na Instituição de Ensino caberá à Comissão Gestora dos Recursos do PFRH, formada por, no mínimo, 03 (três) membros: o Coordenador do Programa e 02 (dois) ou mais docentes do quadro permanente da Instituição, vinculados ao programa. Suas funções principais são:

- Definir o processo seletivo de bolsista Aluno 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 as prestações de contas relativas às Bolsas e Taxa de

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

Essa 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 de Ensino, 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, Implementação dos Auxílios, deste Manual.

Para implementação das bolsas para alunos de graduação, mestrado e doutorado, deverão ser encaminhados à Petrobras, pelo Coordenador do Programa, os formulários de Indicação de Bolsista, devidamente preenchidos e assinados pelos alunos, pelo Coordenador e pelos membros da Comissão Gestora. Os documentos citados no Item 9, Documentação Necessária, deste Manual, deverão também ser enviados.

Após análise do formulário de indicação do bolsista e da documentação enviada, a Petrobras enviará carta autorizando a emissão dos Termos de Outorga dos bolsistas aceitos no programa. Somente após o recebimento desta carta o Coordenador do Programa poderá emitir o termo de Outorga e enviar para assinatura dos Outorgantes(s) e do Outorgado.

A Petrobras poderá rejeitar a indicação de qualquer bolsista, caso seja observado que o mesmo não esteja atendendo aos requisitos do PFRH ou que tenha tido algum processo cancelado ou rejeitado, anteriormente, dentro de qualquer outro convênio de concessão de auxílio realizado pela Petrobras.

O Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa deverá ser assinado pelos representantes da Instituição de Ensino e da Fundação (caso aplicável), e pelo aluno, devendo ser entregue para cada signatário uma via original.

Quando do envio do relatório da Revisão Anual do Programa, o Coordenador do Programa submeterá à Petrobras, as opções de trabalhos (temas de pesquisa) indicando os objetivos e justificativas que sinalizem o atendimento às demandas do setor, correspondente à quantidade de bolsas solicitadas para o exercício posterior, bem como os respectivos formulários de Indicação de Bolsista para emissão do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa para a renovação ou indicação de novos bolsistas.

6 IMPLEMENTAÇÃO DOS AUXÍLIOS

A concessão de Bolsas e da Taxa de Bancada será efetuada por meio do convênio de concessão de auxílio estabelecido entre a Petrobras, a Instituição de Ensino promotora do curso ou programa de cursos e a Fundação de apoio (se aplicável). Sua prorrogação dependerá do cumprimento das obrigações previstas e dos resultados obtidos.

6.1 A Petrobras somente aceitará a indicação do bolsista se ele atender aos seguintes requisitos e/ou atribuições mínimos:

- Dedicar-se integralmente ao curso. No caso de possuir vínculo empregatício, deve estar liberado, sem vencimentos, das atividades profissionais, exceto o Coordenador do Programa;
- Não estar recebendo bolsa ou qualquer auxílio financeiro de outra agência de fomento, nacional ou internacional;
- Satisfazer as normas do processo de seleção da Instituição de Ensino;
- Preencher, devidamente, o formulário de Indicação de Bolsistas, tal como orientado no Item 5, deste Manual. Tal procedimento se repetirá no ato de renovação da bolsa, o que ocorrerá após 01 (um) ano, a contar do início da vigência do convênio;
- Encaminhar, no ato de renovação das bolsas de alunos, o Relatório de Seleção de Bolsistas, junto com o edital de seleção dos candidatos a bolsistas e a lista dos bolsistas indicados com seus respectivos coeficientes de rendimento ou o indicador de desempenho equivalente do aluno.

6.2 Os candidatos às bolsas de graduação deverão, ainda, atender aos seguintes requisitos e/ou atribuições:

- Estar regularmente matriculado e cursando as disciplinas do currículo mínimo da Instituição e aquelas voltadas para a área de interesse do programa;
- Atender aos critérios de aproveitamento da Instituição;
- Apresentar plano de monografia de graduação sobre tema de interesse do setor, 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 e/ou atribuições:

- Ter sido formalmente aceito no programa de pós-graduação, dentro dos critérios estabelecidos pela Instituição;
- Atender aos critérios de aproveitamento da Instituição;
- Apresentar plano de tese ou dissertação sobre tema de interesse do setor, até 06 (seis) meses após o início da bolsa, comprometendo-se com sua execução e defesa (dissertação de mestrado ou tese de doutorado).

6.4 O bolsista indicado para Coordenador do Programa deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos e/ou atribuições:

- Possuir currículo adequado ao nível e propósito do programa ou curso proposto;
- Ser contratado em regime de tempo integral pela Instituição de Ensino;
- Dedicar uma carga horária semanal mínima de 06 (seis) horas 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 O bolsista indicado para Pesquisador Visitante deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos e/ou atribuições:

- 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 PFRH;
- 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 das Atividades e Competências da Indústria de Petróleo e Gás, 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 estará condicionada à emissão de carta de autorização pela Petrobras;

6.7 Não será efetuado o pagamento das bolsas não implementadas ou das parcelas de períodos não utilizados.

6.8 O valor da Taxa de Bancada será definido em função das bolsas de alunos, efetivamente implementadas pelo Programa, na data do repasse.

7 DEVERES DO BOLSISTA

7.1 Bolsista Aluno

7.1.1 Comunicar imediatamente à Petrobras qualquer modificação de sua situação inicial ou quaisquer outras que possam influir no desempenho de suas obrigações.

7.1.2 Apresentar à Petrobras, por intermédio 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:

- **Relatório Semestral do Bolsista Aluno;**
- **Relatório Final do Bolsista**, até 90 (noventa) dias, após o término de seu curso (formatura) de graduação, mestrado ou doutorado, 01 (um) exemplar da monografia, dissertação ou tese;
- **Relatório Anual do Bolsista Pós-Formatura**, em 12 (doze), 24 (vinte e quatro) e 36 (trinta e seis) meses após a data de sua formatura, sob pena de, não o fazendo, ficar impedido de obter quaisquer outras bolsas e/ou auxílios financeiros do PFRH e/ou de agências de fomento parceiras. Juntamente com o Relatório Final do Bolsista, deverá ser fornecido 01 (um) exemplar da monografia, dissertação ou tese.

Os relatórios acima mencionados deverão ser enviados ao PFRH, também, em arquivo eletrônico.

- 7.1.3 Até 06 (seis) meses após a assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o bolsista deverá apresentar ao 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.
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 Encaminhar ao PFRH, durante o período de vigência da bolsa, 01 (uma) cópia impressa e cópia eletrônica dos referidos trabalhos técnicos (relatório, nota técnica etc.) ou publicações científicas produzidas com base em experiências profissionais e/ou pesquisas realizadas sobre temas de interesse do setor. Solicita-se que seja dada autorização para disponibilização dos trabalhos e artigos na Internet. Havendo restrição quanto aos direitos autorais, encaminhar a cópia em formato PDF.
- 7.1.6 Durante a vigência da bolsa e após a formatura, manter o Coordenador do Programa e a Petrobras 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 03 (três) anos, após a conclusão do curso.

7.2 Bolsista Coordenador do Programa

- 7.2.1 Elaborar os relatórios do Plano Anual de Atividades para Novos Bolsistas na(s) Área(s) de Especialização do Programa e de Desempenho Anual do Programa, como descritos no Manual do Usuário PFRH, Nível Superior – Parte II, Item 8 Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação; e o Relatório Anual de Inserção de Ex-Bolsistas no Mercado de Trabalho.
- 7.2.2 Comunicar imediatamente à Petrobras 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 Petrobras, 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 à 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 (Manual do Usuário PFRH, Nível Superior – Parte II, Item 11 Reunião Anual de Avaliação).
- 7.2.6 O Coordenador do Programa deverá solicitar à Petrobras 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.

7.3 Bolsista Pesquisador Visitante

- 7.3.1 Colaborar com o Coordenador na organização da Reunião Anual de Avaliação.
- 7.3.2 Colaborar com o Coordenador na pesquisa sobre Mapa do Conhecimento das Atividades e Competências da Indústria de Petróleo e Gás (Manual do Usuário PFRH, Nível Superior – 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 aos conhecimentos técnicos relacionados ao setor.
- 7.3.4 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 e gás 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 Petrobras, dentro do prazo estipulado no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, o Relatório Semestral de Atividades, 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 PFRH, 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 o período mensal completo.
- 8.4 O Coordenador do Programa deverá solicitar ao PFRH 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.
- 8.5 As solicitações de suspensão ou cancelamento deverão ser acompanhadas de informações sobre os motivos que a geraram, bem como ser simultaneamente encaminhadas ao responsável pelo pagamento dos bolsistas.
- 8.6 O Coordenador deverá comunicar ao PFRH, 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.
- 8.7 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.
- 8.8 Será permitida a substituição de aluno bolsista uma única vez por bolsa. O bolsista substituto, em qualquer modalidade, deverá ter participado comprovadamente do processo seletivo. A substituição será concedida nos seguintes casos:
 - Até 06 (seis) meses após a data de assinatura do convênio, a cota de bolsas será recomposta mantendo-se o prazo de vigência inicial 24 (vinte e quatro) meses para graduação e mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para doutorado).
 - Segundo os critérios definidos abaixo:
 - a) O saldo de bolsas deverá corresponder a, no mínimo, 12 (doze) meses, nas modalidades graduação e mestrado e, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses na modalidade doutorado;
 - b) O bolsista substituto, na modalidade Doutorado II, já deverá ter cumprido e comprovado por ofício do Coordenador para o PFRH, as disciplinas de especialização.
- 8.9 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.

8.10 Os bolsistas Coordenador e Pesquisador Visitante poderão ser substituídos sempre que houver interesse do Programa.

9 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para implementação das bolsas de alunos de graduação, mestrado e doutorado, deverão ser encaminhados à Petrobras, pelo Coordenador do Programa, os seguintes documentos:

- a) Formulário de Indicação de Bolsista;
- b) Cópia da Carteira de Identidade ou Passaporte com o visto de permanência;
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Declaração de matrícula;
- e) Cópia da carta de aceitação pela Instituição de Ensino, para a bolsa de Pesquisador Visitante.

Para implementação de bolsas de Coordenação e Pesquisador Visitante, deverão ser observadas, também, as instruções dispostas no Manual do Usuário PFRH, Nível Superior – Parte II.

Deverá também ser enviada cópia do Termo de Outorga e Aceitação do Bolsista.

10 DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA BOLSA

10.1 A bolsa de Retenção visa a incentivar a permanência dos alunos em cursos de graduação. É exclusiva para programas criados pela Petrobras (PRHs-PB), sendo concedida por um período de execução compatível com o tempo de duração do curso, a partir do segundo período.

10.2 A bolsa de Graduação poderá ser concedida a partir do quinto período, desde que concluídas todas as disciplinas do ciclo básico, por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

10.3 A bolsa de Mestrado é concedida por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

10.4 A bolsa de Doutorado I é concedida até a aprovação do exame de qualificação e por um período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

10.5 A bolsa de Doutorado II é concedida para a realização do trabalho para elaboração da tese, 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.

10.6 O prazo máximo de vigência de todas as modalidades de bolsas do PFRH é de 12 (doze) meses, conforme o Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa assinado. A bolsa poderá ser renovada, anualmente, até o prazo máximo previsto para a sua

modalidade.

10.7 A vigência da bolsa só terá validade dentro do período de duração do convênio estabelecido entre a Petrobras e a Instituição de Ensino, conforme termos do convênio de concessão de auxílio.

11 MUDANÇA DE TIPO OU NÍVEL DE BOLSAS

O Coordenador poderá solicitar a mudança para o tipo ou nível de bolsa seguinte ao bolsista que tenha concluído o curso antecipadamente ao prazo de validade da bolsa em vigor.

A alteração estará sujeita à análise prévia, quanto à disponibilidade de bolsas no nível solicitado, e à aprovação por parte do PFRH. Os PRHs, de iniciativa da ANP, deverão ter a anuência da mesma.

12 FORNECIMENTO DE AUXÍLIO E VALOR

A Petrobras fornecerá o auxílio em parcelas semestrais consecutivas, conforme estabelecido no convênio de concessão de auxílio.

Os valores das bolsas de estudo serão repassados diretamente para a Instituição de Ensino ou à sua Fundação, conforme estabelecido no convênio de concessão de auxílio, a qual deverá adotar procedimentos que viabilizem o pagamento aos bolsistas em até 03 (três) dias úteis da data do recebimento da carta de autorização de pagamento emitida pela Petrobras.

Ocorrendo o encerramento do curso em período anterior ao previsto, os pagamentos deverão ser suspensos, mediante comunicação do Coordenador do Programa à área financeira da Instituição de Ensino ou da Fundação, e à Petrobras.

13 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Os processos de acompanhamento e avaliação do PFRH 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 PFRH.

As orientações e formulários relativos ao sistema de acompanhamento e avaliação do PFRH fazem parte do Manual do Usuário PFRH, Nível Superior – Parte II.

14 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 PFRH, faz-se necessário um acompanhamento de aproximadamente 03 (três) anos, após a conclusão do curso. Para tanto, as instituições e bolsistas deverão assumir compromissos com o PFRH, de forma a viabilizar o processo.

O Coordenador compromete-se a apresentar, na Reunião Anual de Avaliação, 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 03 (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 PFRH 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 03 (três) anos, exceto se tiver usufruído da Bolsa por período inferior a 06 (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), bem como da Petrobras. Em todas as publicações, deverão constar, na capa ou na folha de rosto, os logotipos do PRH-ANP, da FINEP, do MCT, e da Petrobras, sempre que o padrão e as 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 PFRH 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 PFRH, 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). Solicita-se, na medida do possível, autorização para disponibilização via Internet dos trabalhos e artigos.

Mesmo que haja conflito de interesses em relação aos direitos autorais das publicações, a instituição de ensino deverá fornecer, para memória do Programa, cópia dos textos e comunicar à Petrobras que os mesmos não estão autorizados a serem disponibilizados via Internet.

16 COMUNICAÇÃO

Recomenda-se que a comunicação dos bolsistas alunos com o PFRH seja realizada por intermédio do Coordenador do Programa. No caso do bolsista desejar manter contato direto, o mesmo poderá ser realizado por mensagem escrita, preferencialmente por correio eletrônico. Não serão atendidas consultas telefônicas de bolsistas.

A comunicação com a Petrobras deverá ser encaminhada para o RH/Universidade Petrobras, por um dos seguintes meios:

- E-mail: pfrh-superior@petrobras.com.br
- Correio: Rua Ulisses Guimarães, 565 - 8ª andar - Cidade Nova
Rio de Janeiro, RJ - CEP 20211-225
- Fax: (21) 3487-3377

Quando do envio de mensagens pelo correio eletrônico, digitar no campo assunto, a seguinte indicação:

PRH-PB nº XX, em que “XX” deverá corresponder ao número de controle do Programa. Quando se tratar de convênio de iniciativa da ANP, usar PRH-ANP nº XX.

No caso do envio de mensagens por carta ou fax, informar no canto superior direito dos mesmos, a referência do número de controle do Programa, tal como explicado anteriormente.