



Gestão:



TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA OS ECOSSISTEMAS COSTEIRO E OCEÂNICO NA INDÚSTRIA DO PETRÓLEO, GÁS E BIOCOMBUSTÍVEL

PRH 22/FURG

INSTRUÇÕES DE USO DA TAXA DE BANCADA (RESERVA TÉCNICA)

1. Encaminhar solicitações para o e-mail prh22@furg.br;
2. O(a) bolsista deve atentar para os valores da taxa de bancada disponíveis para seu uso. Para estimativas de valor, basear-se na equação a seguir:

$$TB = VM \cdot MB \cdot 0,15$$

Em que: TB - Taxa de bancada; VM - Valor mensal da bolsa; MB - Quantidade de meses da bolsa

Observação importante: A taxa de bancada se refere a 30% do valor total da bolsa vigente (em meses, conforme Termo de Outorga).

SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS/SERVIÇOS

3. Em comum acordo com orientador(a), o(a) bolsista deve encaminhar a solicitação de uso da taxa de bancada através do Formulário de Solicitação de Materiais/Serviços disponível no site do PRH 22/FURG <https://prh22.furg.br>.
4. A solicitação deve estar em consonância com o plano de trabalho apresentado pelo(a) bolsista ao PRH e o prazo estimado para entrega/prestação do serviço, estabelecido na proposta orçamentária encaminhada, não deve ser posterior ao término da bolsa. Salvo sob justificativa plausível que será analisada pela Comissão Gestora.
5. Juntamente com o pedido, deverão ser apresentados 3 orçamentos para os itens solicitados e é responsabilidade do(a) bolsista, juntamente com orientador(a), a busca pelo fornecedor/prestador para realizar as cotações e indicar fornecedor/prestador baseado no menor valor, por item.

Observações:

- Os orçamentos devem ser emitidos em nome do Coordenador do PRH 22/FURG, dados a seguir:

Nome: Emanuel da Silva Diaz Estrada

CPF: 000.797.800-67

Local de entrega e endereço de cobrança:

Universidade Federal do Rio Grande – FURG

<https://prh22.furg.br>

prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

@PRH22.1

@prh22_furg



Gestão:



Centro de Ciências Computacionais
Av. Itália, km 8 - Campus Carreiros
96203-900 Rio Grande/RS

- Somente serão aceitos orçamentos de empresas regularizadas, com CNPJ, que emitam nota fiscal. Não serão aceitos prints de tela e orçamentos de plataformas de comércio eletrônico (tais como Mercado Livre, Shopee, etc).
- O(A) bolsista deve atentar para o prazo de validade da proposta orçamentária encaminhada. No ato da solicitação, este prazo não poderá ser inferior a 20 dias.
- O(A) bolsista deve atentar para o prazo de entrega estabelecido na proposta orçamentária encaminhada.
- Nos casos em que não houver 3 fornecedores/prestadores para o material/serviço, devem ser apresentadas justificativas e documentos que atestem o fato.
- Cotações obtidas por e-mail, devem ser acompanhadas de cópia das trocas de correspondências eletrônicas entre o solicitante e o fornecedor.
- As solicitações serão avaliadas pela Comissão Gestora. No caso de material permanente e serviços, além desta análise interna, serão avaliadas pela ANP/FAPESP, via SAGE.

6. O(A) bolsista deve verificar se o fornecedor indicado está habilitado no SINTEGRA e ativo na Receita Federal, uma vez que para fins de prestação de contas da FAPESP: somente serão aceitas despesas realizadas junto a empresas reconhecidas no SINTEGRA como “Habilitadas” e na Receita Federal como “Ativas”.

Observações:

- Consultar no SINTEGRA: acessar o site abaixo, selecionar o estado e efetuar consulta através do CNPJ.

Site: <http://www.sintegra.gov.br/>

- Consultar na Receita Federal: acessar o site abaixo e verificar a situação cadastral da empresa.

Site: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

- Os documentos gerados na consulta devem ser encaminhados juntamente com a solicitação e a data de emissão destes não poderá ser superior a 20 dias da data da solicitação.

7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Coordenador do PRH 22/FURG, conforme dados a seguir:

🌐 <https://prh22.furg.br>

✉ prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

📺 @PRH22.1

📷 @prh22_furg



Gestão:



Nome: Emanuel da Silva Diaz Estrada
CPF: 000.797.800-67
Local de entrega e endereço de cobrança:
Universidade Federal do Rio Grande – FURG
Centro de Ciências Computacionais
Av. Itália, km 8 - Campus Carreiros
96203-900 Rio Grande/RS

8. **No corpo da Nota Fiscal DEVE conter a informação “Processo FAPESP nº 2025/03736-5 - Programa PRH-ANP 22/FURG”. Caso não seja possível, a compra não poderá ser efetuada.**

9. O pagamento da compra será efetuado através de boleto bancário, em nome do Coordenador do PRH 22/FURG, preferencialmente após recebimento e conferência do material.

10. Toda a documentação deverá ser encaminhada em formato .PDF. Bolsista e orientador deverão utilizar assinatura .GOV nos formulários.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/TRABALHO DE CAMPO

11. Com recursos da taxa de bancada, poderão ser pagas as seguintes despesas:

- Inscrição;
- Passagens terrestres ou aéreas, dependendo do local do evento;
- Diárias.

Observações:

- Nos casos de participação em eventos, somente será analisada a solicitação que tiver trabalho aceito e que conste o PRH-ANP nos agradecimentos*.
- Evento realizado em Rio Grande – RS, ocorrerá apenas o pagamento da inscrição e não serão emitidas diárias.
- Trabalho de campo: deverá estar previsto no plano de trabalho. O pagamento de diárias será mediante pernoite e solicitação de autorização prévia.
- Somente poderão ser emitidas passagens e diárias para o período de realização do evento/trabalho de campo, conforme programação.
- Apresentar 3 cotações de passagens, realizadas através de sites oficiais da companhia aérea ou rodoviária.

<https://prh22.furg.br>

prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

@PRH22.1

@prh22_furg



Gestão:



- A aquisição das passagens será de responsabilidade do PRH 22/FURG e será escolhida a de menor valor, em classe econômica, sempre que possível, em tarifa promocional.
- As passagens, após emitidas, não poderão ter suas datas e/ou horários alterados pelo(a) bolsista. Exceto em casos de alterações pela companhia aérea/terrestre ou sob justificativa circunstanciada.
- As diárias destinam-se ao uso com hospedagem, alimentação e transporte local (ônibus urbano, Uber, etc.), ficando a critério do(a) bolsista a escolha.
- A quantidade de diárias será de acordo com as datas da viagem (regras do Governo Federal (Decreto nº 6.907/2009, ou superveniente):
 - Para viagens nacionais, o primeiro dia de afastamento corresponderá à metade da diária (1/2 diária) e os demais corresponderão a diária inteira;
 - Para viagens internacionais, tanto o dia de afastamento do país quanto o de regresso corresponderão à metade da diária (1/2 diária) e os demais corresponderão a diária inteira.
- A quantidade máxima de diárias por evento a cada participante é limitada a 15 (quinze);
- O valor das diárias em território nacional e adicional de embarque/desembarque deve seguir o estabelecido no Decreto nº 11.872/2023, ou superveniente; Bolsistas (GRA, MSc, DSc, PDS, PDG, PDM, PDD e AA) devem ser enquadrados na alínea (d) do referido Decreto;
- O valor das diárias fora do território nacional deve seguir o estabelecido no Decreto nº 6.576/2008, ou superveniente; Bolsistas (GRA, MSc, DSc, PDS, PDG, PDM, PDD e AA) devem ser enquadrados na classe V do anexo do referido Decreto.
- As diárias serão emitidas em até 48 horas antes do início da viagem.

12. Em comum acordo com orientador(a), o(a) bolsista deve encaminhar solicitação de uso da taxa de bancada através do Formulário para Participação em Eventos/Trabalho de Campo, disponível no site do PRH 22/FURG (<https://prh22.furg.br/>), preferencialmente, em até 30 dias antes do início do evento/trabalho de campo. No caso de solicitação para eventos internacionais, além desta análise interna, serão avaliadas pela ANP/FAPESP via SAGe. Portanto, submeter, preferencialmente, com 60 dias antes do início do evento.

13. O trabalho a ser apresentado no evento ou o trabalho de campo a ser realizado, deve estar em consonância com o plano de trabalho apresentado pelo(a) bolsista ao PRH 22/FURG e o período de realização do evento/trabalho de campo não deve ser posterior a 6 meses do término da bolsa.

<https://prh22.furg.br>

prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

@PRH22.1

@prh22_furg



Gestão:



14. Anexar à solicitação os seguintes documentos:

Participação em eventos

- Trabalho aceito (como um dos autores do trabalho aceito, com máximo de 3 autores, ou componha equipe de competição científica), e que conste os agradecimentos* ao PRH-ANP;
- Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado;
- Site do Evento (link e print da tela de apresentação do site do evento em que conste local e data de realização);
- Programação com dias e horários;
- Informações sobre valores de inscrição;
- 3 cotações de passagens;
- Justificativa de participação (eventos internacionais, principalmente).

Trabalho de campo

- Carta convite, quando aplicável ou outros documentos que julgue necessário.

15. Toda a documentação deverá ser encaminhada em formato .PDF em arquivos separados.

Pagamento de inscrição

- Para o caso de pagamento de inscrição, encaminhar informações sobre modalidades de pagamento aceitáveis (boleto bancário - preferencialmente, transferência bancária, cartão, etc.) e valores a serem pagos.
- Em caso de pagamento por boleto bancário, este documento NÃO deve ser encaminhado neste momento. Caso a solicitação seja aprovada, aguardar autorização do programa para a emissão;
- Após a efetivação do pagamento pelo PRH, o bolsista deverá encaminhar, juntamente com o Relatório de Comprovação de Participação em Evento/Trabalho de Campo e demais documentos (listados no item 16), em até 5 dias após a participação, recibo/nota fiscal emitido pela organização do evento que ateste a sua inscrição, com os seguintes dados:

Nome: Emanuel da Silva Diaz Estrada
CPF: 000.797.800-67

Corpo da nota/recibo: "Inscrição referente a participação de '*nome do(a) bolsista*', '*CPF do bolsista*'. **Processo FAPESP nº 2025/03736-5 - Programa PRH-ANP 22/FURG**".

🌐 <https://prh22.furg.br>

✉ prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

📺 @PRH22.1

📷 @prh22_furg



Gestão:



PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/TRABALHO DE CAMPO

16. Em até 5 dias após a realização do evento, o(a) bolsista deverá entregar Relatório de Comprovação de Participação em Evento/Trabalho de Campo, disponível no site do PRH 22/FURG, com os seguintes documentos anexados:

Participação em eventos

- Recibo/nota fiscal referente ao pagamento da inscrição;
- Cópia do certificado no qual conste o nome do(a) bolsista e do trabalho apresentado;
- Cartões de embarque de ida e volta, caso tenha sido emitida passagem;
- Recibo de diárias, encaminhado pela coordenação do PRH, conforme Modelo 3 da FAPESP, caso tenham sido emitidas diárias.

Trabalho de campo

- Recibo de diárias, encaminhado pela coordenação do PRH, conforme Modelo 3 da FAPESP;
- Cartões de embarque de ida e volta, caso tenha sido emitida passagem;
- Quando possível, fotos da atividade.

17. Não serão aceitos comprovantes que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza.

18. Caso as despesas tenham sido emitidas e o(a) bolsista não tiver participado do evento ou realizado o trabalho de campo, ensejará na devolução dos recursos.

19. Bolsista e orientador deverão utilizar assinatura .GOV nos formulários

20. AGRADECIMENTOS

Orientações para inserção dos logotipos e agradecimentos obrigatórios:

Os projetos deverão obedecer a identidade visual estabelecida pela ANP: PRH22/FURG

<https://prh22.furg.br>

prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

@PRH22.1

@prh22_furg



Gestão:



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

Os logotipos estão disponíveis para download no site – <https://prh22.furg.br> – ou descrição do grupo de Whatsapp.

Além disso, incluir os agradecimentos no corpo ou ao final do trabalho, com referência à colaboração do PRH/ANP:

Português:

Os autores agradecem o apoio financeiro do Programa de Formação de Recursos Humanos da Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - PRH-ANP, gerido pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), Brasil. Processo nº 2025/03736-5 - Programa PRH-ANP 22/FURG.

Inglês:

This study has been financially supported by the Human Resources Training Program of the Brazilian National Agency for Petroleum, Natural Gas and Biofuels - PRH-ANP, under the management of the São Paulo Research Foundation (FAPESP), Brazil. Process nº 2025/03736-5 - Programa PRH-ANP 22/FURG

🌐 <https://prh22.furg.br>

✉ prh22@furg.br; prh22furg@gmail.com

📺 @PRH22.1

📷 @prh22_furg