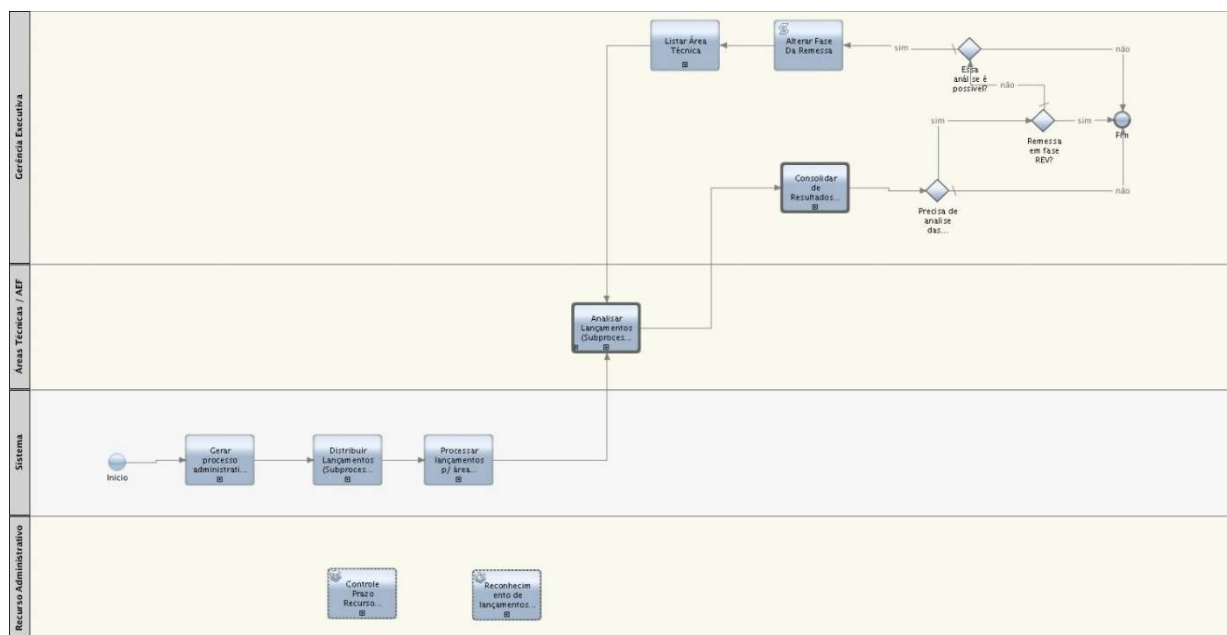


Anexo IV – Módulos em Produção no SGPP

1. Reconhecimento de Custo em Óleo

Processo de Reconhecimento de Custo em Óleo no SGPP



Processo para a gestão do reconhecimento dos custos dos operadores nas suas atividades (exploração / produção) nos CPP.

Existem 5 fases das remessas descritas a seguir:

- 1) MEN, indica que é a remessa mensal enviada pelo operador.
- 2) ROP, indica a resposta do operador aos primeiros questionamentos sobre lançamentos não reconhecidos.
- 3) RAD, solicitação de recurso administrativo por parte do operador, para ter os lançamentos não reconhecidos analisados novamente, adicionando novas justificativas ou explicações.
- 4) REC, pedido de reconsideração por parte do operador de acordo com os contratos e regimentos internos.
- 5) REV, pedido de revisão formal por parte do operador, poderá ocorrer após o término das fases recursais (RAD ou REC).

Como resultado de este processo os custos dos operadores serão reconhecidos ou não, dependendo de regras e condições pré-acordadas em contratos.

Atividades:

a) Alterar Fase Da Remessa

b) Listar Área Técnica

c) Analisar Lançamentos (Subprocesso)

Subprocesso de análise dos lançamentos pelas áreas técnicas responsáveis e a aprovação por parte do AEF.

Quando a fase da remessa for RAD, os prazos definidos são:

- i) Caso aceite o Recurso Administrativo (10 dias)
- ii) Caso não aceite o Recurso Administrativo (40 dias)

d) Consolidar de Resultados das Análises

Subprocesso para consolidar os resultados da análise, assinar as notas técnicas, gerar a carta de envio e no caso de recurso administrativo anexar a ata da reunião da DE com a resolução do recurso administrativo.

e) Gerar processo administrativo (Subprocesso)

Subprocesso para o controle da geração do processo administrativo

f) Distribuir Lançamentos (Subprocesso)

Subprocesso para o controle da distribuição de lançamentos

g) Processar lançamentos p/ área automaticamente (Subprocesso)

Subprocesso para o controle do reconhecimento automático

h) Reconhecimento de lançamentos por Decurso de Prazo

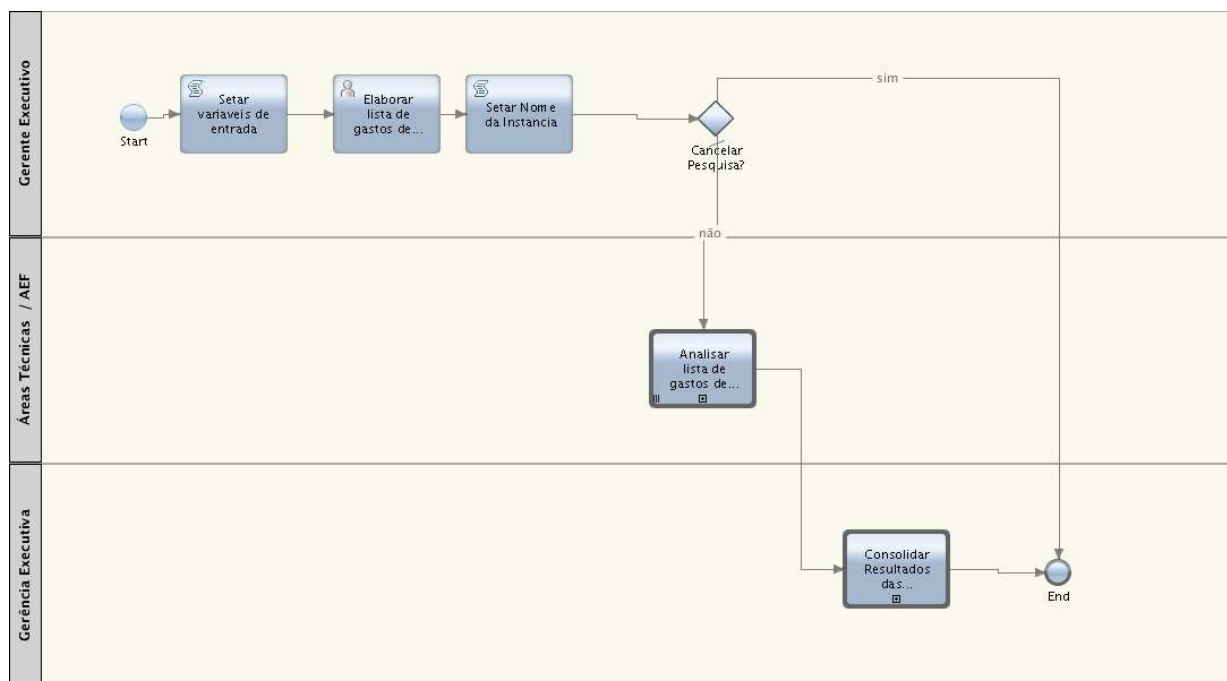
Subprocesso que será acionado caso não seja cumprido o prazo de resposta ao operador, reconhecendo todos os lançamentos não reconhecidos até o momento, como Decurso de Prazo. Somente para fases da remessa MEM.

i) Controle Prazo Recurso Administrativo

Subprocesso para controle da solicitação de prorrogação do prazo no recurso administrativo.

Remessa de revisão gestora

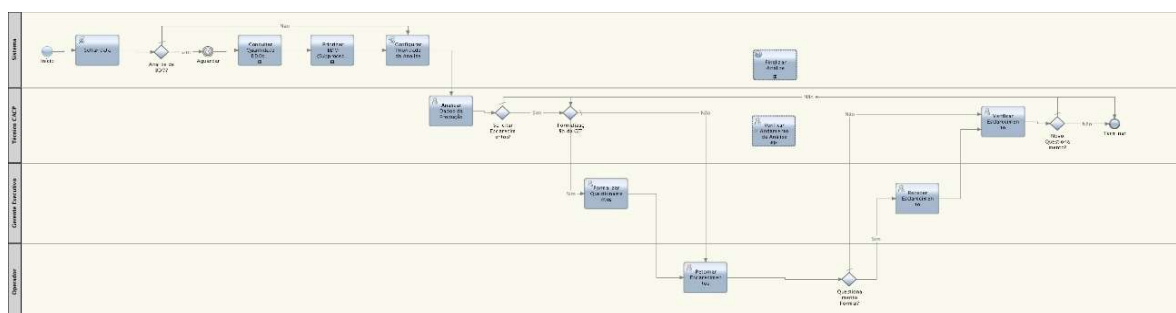
Subprocesso para análise das remessas de revisão, conforme fluxo abaixo:



2. Recuperação de Custo em Óleo

3. Acompanhamento da Produção (ACP)

MONITORAMENTO DA PRODUÇÃO



Objetivo: Acompanhar o progresso da produção de óleo e gás natural informado pelos operadores, identificando a ocorrência de eventos importantes, onde o Técnico da CACP (Coordenação de Acompanhamento e Controle da Produção da PPSA) poderá solicitar esclarecimentos aos operadores. Prazo do Processo: 3 dias úteis após 1º dia do mês seguinte de competência. Variáveis pesquisáveis: - UEP - Campo - Data BDO - Tipo de Contrato – Operador.

ATIVIDADES

Configurar Prioridade da Análise

Apenas para os documentos do tipo BDO, a prioridade da tarefa de Analisar Dados da Produção, deve ser configurada de acordo com o retorno da Integração com o ODM de Priorizar BDO. Os demais tipos de documentos deverão ter a prioridade como default.

Settar data

Finalizar Análise

Caso o técnico da CACP tenha concluído a análise de um documento, onde a instância não está em uma atividade com o mesmo, esse subprocesso de evento deverá ser chamado via UCA para finalizar a instância.

Consultar Quantidade BDOs Seguidos SF (Subprocesso)

Serviço de Integração com o ODM que tem como objetivo verificar a quantidade de dados históricos dos BDO's que deverão ser enviados ao ODM.

Priorizar BDO (Subprocesso)

Serviço de Integração com o ODM que tem como objetivo definir a prioridade para análise do BDO a partir dos alertas levantados e classificados durante a validação dos dados do BDO. A validação é implementada pelo meio de regras gerais e regras específicos aos contratos/campos. Além da prioridade o serviço deverá retornar as referências dos campos associados aos alertas.

Analisar Dados da Produção

O Técnico da CACP (Coordenação de Acompanhamento e Controle da Produção da PPSA) deverá analisar o Documento Enviado pelo Operador, e caso necessário, solicitar um esclarecimento para o Operador, esse esclarecimento poderá ser realizado através de comentários ou Carta Oficial.

O tipo de Documento a ser analisado deverá ser concatenado no nome da Atividade, devendo ficar:

- BDO - Analisar Dados da Produção
- BMP - Analisar Dados da Produção
- PAP - Analisar Dados da Produção
- DOP - Analisar Dados da Produção
- Carta - Analisar Dados da Produção

Verificar Esclarecimento

O Técnico deverá verificar os esclarecimentos dos questionamentos realizados, e caso eles não sejam satisfatórios um novo questionamento é enviado ao Operador.

Verificar Andamento da Análise

O Técnico da CACP poderá consultar o histórico da Análise do BDO e caso necessário concluir a sua análise finalizando a instância.

Receber Esclarecimento

O Gerente Executivo deverá receber a resposta através da Carta Oficial anexada, e repassa-la ao Técnico da CACP.

Formalizar Questionamentos

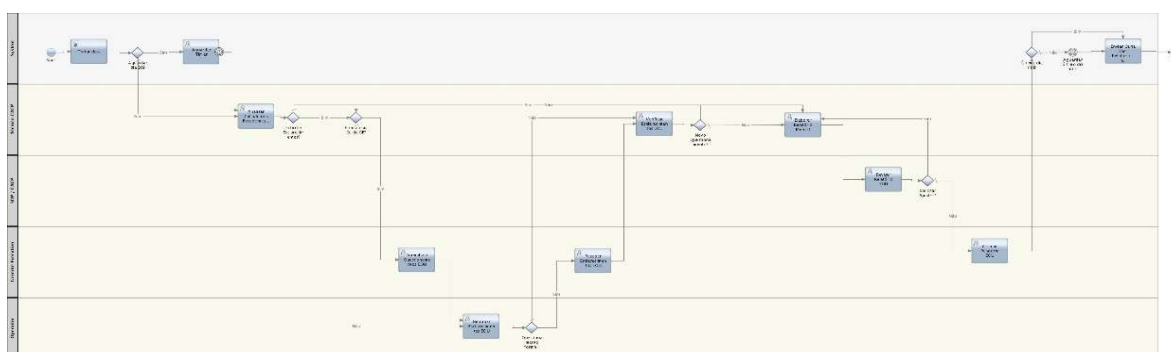
O Gerente Executivo deverá formalizar os questionamentos através de Carta Oficial. Essa carta deverá ser assinada e enviada ao Operador.

Retornar Esclarecimentos

O Operador deverá analisar os questionamentos recebidos e realizar a resposta. Caso o questionamento seja por Carta Oficial, a resposta também deverá ser realizada por carta oficial.

4. Cálculo dos Excedentes em Óleo da União

Cálculo dos Direitos da União



Objetivo: Calcular e acompanhar o progresso mensal da apuração dos Excedentes da União nos contratos de partilha (CPPs). Esse processo será iniciado automaticamente ao operador enviar um BMP e terá a uma tela para iniciar manualmente como contingência para atendermos algumas exceções.

Atividades

Tratar data

Este script é responsável por validar a data do BMP para enviado para que a primeira atividade do processo seja executada após o dia 20 referente ao mês de referência.

Exemplo: se o BMP foi de maio de 2018, o timer irá disparar no dia 20 de junho de 2018 para que a primeira atividade do processo possa ser executada.

Enviar Carta com Relatório por E-mail (Subprocesso)

Aguardar Timer

Esta atividade serve apenas para que as variáveis de marcadas como visíveis n portal sejam carregadas.

O motivo para que esta atividade fosse inserida no processo foi devido a um serviço utilizar TWSearch. Como pode estar parado no timer, o BPM não reconhece que a instância está ativa, ao menos que esteja em uma atividade.

Elaborar Relatório Mensal

O Técnico da CACP gera o relatório elaborado pelo sistema.

Verificar Esclarecimentos EOU

O Técnico deverá verificar os esclarecimentos dos questionamentos realizados, e caso eles não sejam satisfatórios um novo questionamento é enviado ao Operador.

Analisar Cálculo dos Excedentes da União

O Técnico da CACP (Coordenação de Acompanhamento e Controle da Produção da PPSA) deverá realizar as seguintes etapas:

- Informar os Preços de Referência publicado pela ANP.
- Informar os dados do Brent Dated.
- Consulta o Saldo da CCO.
- Executar a Rotina de Cálculos.
- Analisar os dados da Memória de Cálculo.

Após a análise da memória de cálculo, caso necessário, o Técnico poderá solicitar um esclarecimento para o Operador, esse esclarecimento poderá ser realizado através de comentários ou Carta Oficial.

Revisar Relatório EOU

O **analista** da SDP / CACP (Superintendência de desenvolvimento e Produção da PPSA) faz a revisão do relatório gerado na atividade anterior. Após a revisão ele deverá assinar o documento digitalmente.

Formalizar Questionamentos EOU

O Gerente Executivo deverá formalizar os questionamentos através de Carta Oficial. Essa carta deverá ser assinada e enviada ao Operador.

Receber Esclarecimentos EOU

O Gerente Executivo deverá receber a resposta através da Carta Oficial anexada, e repassa-la ao Técnico da CACP.

Assinar Relatório EOU

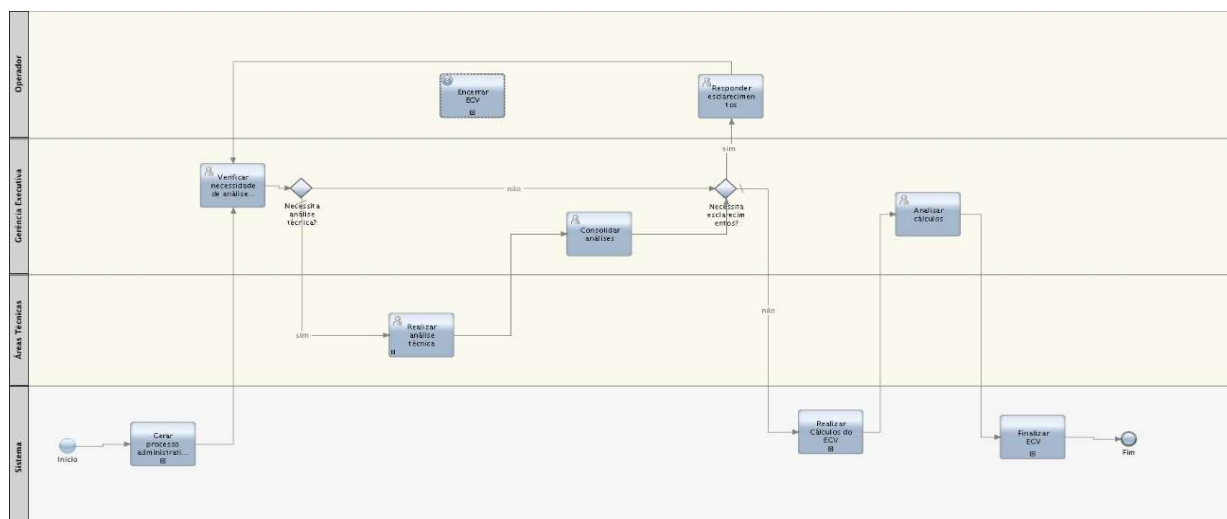
O Gerente Executivo da SDP / CACP (Superintendência de desenvolvimento e Produção da PPSA) assina o relatório e gera a carta oficial que deverá ser enviada ao Operador junto com o relatório do EOU.

Retornar Esclarecimentos EOU

O Operador deverá analisar os questionamentos recebidos e realizar a resposta. Caso o questionamento seja por Carta Oficial, a resposta também deverá ser realizada por carta oficial.

5. Equalização dos Gastos e Volumes (EGV)

Equalização de Gastos e Volumes



Atividades

Encerrar EGV

Responder esclarecimentos

Responde os esclarecimentos notificados na Nota de Revisão. Na tela deve aparecer os esclarecimentos enviados pela PPSA. Encaminha uma nova planilha de Gastos e Volumes para Equalização e algum outro documento que suporte.

Verificar necessidade de análise técnica

O GE recebe a planilha de Gastos e Volumes para Equalização. (Exemplo: Lula Equalização - PPSA - jan2018 04052018.xlsx). Realiza a análise de consistência com os dados da planilha mais informações solicitadas para a ANP.

1. Consultar planilha de Gastos e Volumes Histórica enviada pelo operador. (Manter o versionamento).
2. Gera a planilha de Consulta com a comparação entre:
 - Dados enviados neste carregamento pelo operador, na planilha de Gastos e Volumes Histórica com os dados da planilha de Gastos e Volumes Histórica carregada previamente (instâncias anteriores)
 - Dados do BMP (fornecidos pela ANP) com os dados de produção enviados pelo operador neste carregamento (Planilha de Gastos e Volumes Histórica)

- Preços de referência (fornecidos pela ANP), com os preços de referência enviados pelo operador neste carregamento (Planilha de Gastos e Volumes Histórica).
 - Royalties (fornecidos pela ANP), com os Royalties enviados pelo operador neste carregamento (Planilha de Gastos e Volumes Histórica).
3. Define se necessita análise técnica.
- Pode selecionar mais de uma área técnica.
 - Para cada área técnica deve registrar um comentário que oriente a análise.

Áreas Técnicas:

- 4. SUE - Superintendência de Exploração
- 5. SRE - Superintendência de Reservatórios
- 6. SDP - Superintendência de Desenvolvimento da Produção
- 7. SDP - Superintendência de Desenvolvimento da Produção
- 8. GCF - Gerência de Controle e Finanças
- 9. PPE - Assessor de Planejamento Estratégico
- 10. SCP - Superintendência de Comercialização

Analisar cálculos

Verifica o resultado da Equalização. (duas parcelas do EGV). Anexa a Nota Técnica de Consolidação e o PRD. (se aceitar o resultado do EGV), se não aceitar o resultado do EGV precisa de uma memória de cálculo.

Nota: Não será possível criar mais de um processo simultâneo por Contrato/Campo.

Consolidar análises

Consolidar os comentários e esclarecimentos gerados nas análises das áreas técnicas.

- 11. O GE pode ajustar ou desconsiderar os comentários feitos pela área técnica. Caso desconsidere algum comentário, o sistema deve enviar um e-mail para quem fez a análise informando sobre a desconsideração e justificando porquê.
- 12. O sistema deve gerar um documento com os comentários consolidados. (Nota de Revisão)

Realizar análise técnica

Dentro de cada rubrica de nível 1 e nível 2, analisar a pertinência e razoabilidade dos valores de custos enviados pelo operador.

13. As observações de cada área técnica, devem ser adicionadas aos esclarecimentos que serão solicitados ao operador.
14. Após a análise se houver dúvidas depois de conversar com o operador, pode marcar como ponto de atenção para auditoria.

Gerar processo administrativo

O sistema deve gerar o número do processo administrativo no formato:

PPSA_SGPP_AAA_BBBB_CCC_XXXXXXX, onde:

15. AAA é o acrônimo do processo
16. BBBB é o acrônimo do contrato
17. CCC é o acrônimo do campo
18. XXXXXXX é o número sequencial

Acrônimo de contratos conhecidos:

19. Libra_P1 - LIBR (Campo de Mero - MERO)
20. Entorno de Sapinhoa_P2 - ESPH (Campo de Sapinhoá - SPNH)
21. Norte de Carcara_P2 - NCAR
22. Sul de Gato do Mato_P2 - SGDM
23. Alto de Cabo Frio Central_P3 - ACFC
24. Alto de Cabo Frio Oeste_P3 - ACFO
25. Peroba_P3 - PERB

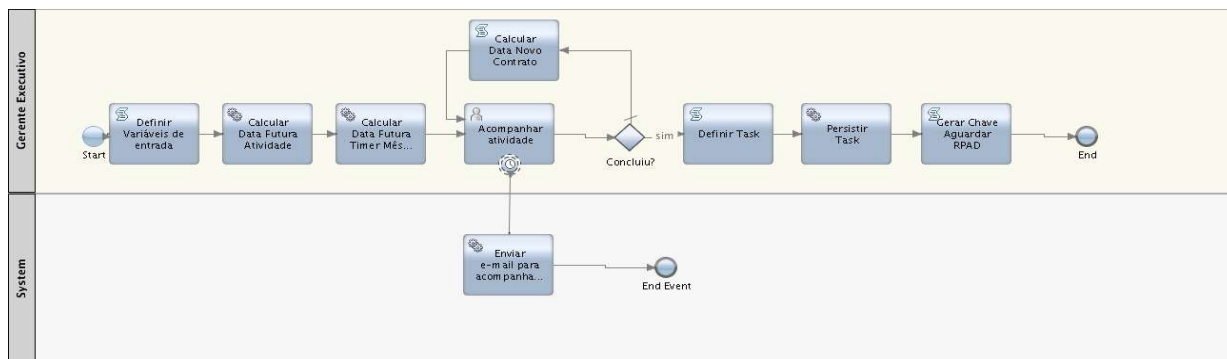
Realizar Cálculos do EGV

Realizar o cálculo do EGV através dos dados informados pelo operador na planilha de Volumes de Gastos Históricos.

Finalizar EGV

6. Acordo de Individualização da Produção (AIP)

Acompanhar execução do PAD



Atividades

Gerar Chave Aguardar RPAD

Calcular Data Novo Contrato

Definir Task

Definir Variáveis de entrada

Acompanhar atividade

A PPSA, deve acompanhar a execução das atividades definidas no PAD que foi aprovado pela ANP.

Anexa o Relatório Final de Avaliação de Descoberta.

O prazo das atividades de acompanhamento deve ser em mês.

A periodicidade do acompanhamento deve ser mensal.

Após o contato com o operador é necessário anexar a (ata, nota técnica, apresentação) da reunião. PDF Obrigatório

Calcular Data Futura Timer Mês Anterior

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

Calcular Data Futura Atividade

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

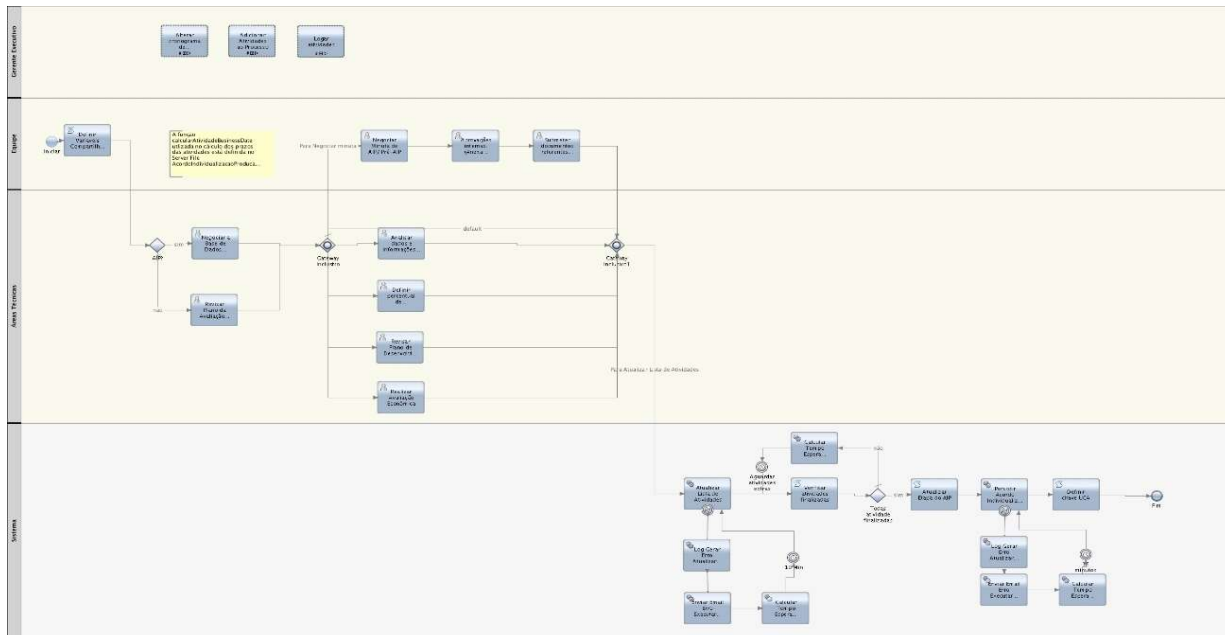
Persistir Task

Sem descrição atividade sistêmica.

Enviar e-mail para acompanhamento

O sistema deve enviar um e-mail para o GE informando a necessidade do contato com o operador para verificar o andamento da atividade. (deve ser enviado 1 mês antes, do contato acordado).

EXECUÇÃO ATIVIDADES DO CRONOGRAMA



ATIVIDADES

Adicionar Atividades ao Processo

Alterar cronograma de atividades

Se há risco de não cumprir o prazo no cronograma de atividades aprovado pela ANP, o sistema deve permitir a alteração dos prazos das atividades propostas, somente para aquelas que ainda estão pendentes de finalização. A partir de uma aprovação de mudança da ANP.

Deve anexar o ofício da ANP com a resposta (positiva/negativa). Caso a ANP não aprove a revisão do cronograma, deve registrar no sistema e anexar o ofício também.

Manter o histórico de alterações do cronograma.

Deve avisar os responsáveis das atividades

Logar atividades

Definir Variaveis Compartilhadas

Negociar Minuta de AIP/ Pré-AIP

Negociação das minutas do AIP, PD e do PAD.

Aprovações internas. (Anexa documentos)

Objetivo: Informar a conclusão ou avanço de uma atividade no cronograma

Cabeçalho: Deve mostrar os dados do processo administrativo (*Contrato, Campo, Fase*)

Título da atividade:

Seção onde o usuário informa o resultado da mesma.

Fluxo operacional:

- O usuário seleciona a data de conclusão da atividade (a data pode ser retroativa). Não deve permitir que o usuário selecione uma data posterior à data atual.
- O usuário marca como concluído
- O usuário preenche uma observação sobre a atividade. (este campo é obrigatório, caso marque a atividade como concluída). Máximo 500 caracteres

Validações:

- O Campo observação é obrigatório.
- O número de caracteres da observação deve ser máximo de 500 caracteres.
- Os campos Data de conclusão e o check box concluído são obrigatórios.

Documentos:

Seção onde o usuário anexa um documento da atividade. Pode adicionar vários documentos e não é obrigatório, exceto para algumas atividades (ver Particularidades)

Particularidades:

- Se a atividade for "Definir percentual de participações e volumes", anexar o documento é obrigatório.

Submeter documentos referentes ao Pré-AIP ou AIP à aprovação da ANP via Ofício

Encaminhar os documentos aprovados internamente na PPSA, para aprovação da ANP.

Realizar Avaliação Econômica

Realiza um estudo de análise econômica para verificar a viabilidade do Plano de Desenvolvimento. É um capítulo do Plano de Desenvolvimento, somente AIP.

Revisar Plano de Desenvolvimento

Realização de um plano detalhado, sobre como a jazida será produzida. Somente para AIP

Definir percentual de participações e volumes (Anexa Nota Técnica)

Baseado nas informações analisadas, se chega no resultado de participação percentual na jazida da área não contratada e os volumes correspondentes.

Em tela: Anexar o documento com a Nota Técnica. Não pode continuar se não anexar a nota técnica e não responder (SIM/NÃO)

Analisar dados e informações – G&G e Eng. de Reservatórios

Analisar as informações da base de dados comum para:

- Modelar o reservatório.
- Definir participações e volumes.

Revisar Plano da Avaliação da Descoberta

Realizada a investigação (TLD, perfurar poços, levantamento sísmico, reinterpretação sísmica), com o objetivo de obter mais informações sobre a jazida informada, que possivelmente pode se tornar um AIP.

O resultado dessa atividade é o Relatório Final de Avaliação de Descoberta, onde é resumida toda a informação obtida na investigação, para confirmar:

- Jazida se estende fora da área concedida.
- Viabilidade da jazida economicamente.
- Declaração de comercialidade.

Negociar a Base de Dados Comum

Negocia a base de dados comum com o operador, na qual estão as informações necessárias para:

- Determinar as participações (AIP)
- Obter novas informações sobre a jazida (Pré-AIP).

O resultado é obter os dados necessários para reduzir a assimetria de informações, possibilitando a convergência de visões (PSSA - Operador). Somente para AIP.

Atualizar Etapa do AIP

Definir chave UCA

Verificar atividades finalizadas

Atualizar Lista de Atividades

Atualiza Lista de Atividade baseado em objeto de atualização.

As atividades são reconhecidas por suas siglas

Log Gerar Erro Atualizar Lista de Atividades

Adiciona a mensagem de erro no Log do WebSphere

Enviar Email Erro Executar Atualizar Lista de Atividades

Calcular Tempo Espera Atualizar Lista de Atividades

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

Persistir Acordo Individualização Produção

Log Gerar Erro Atualizar Acordo Individualização Produção

Adiciona a mensagem de erro no Log do WebSphere

Enviar Email Erro Executar Atualizar Acordo Individualização Produção

Calcular Tempo Espera Atualizar Acordo Individualização Produção

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

Calcular Tempo Espera Atividades Finalizadas

Serviço que calcula a data futura

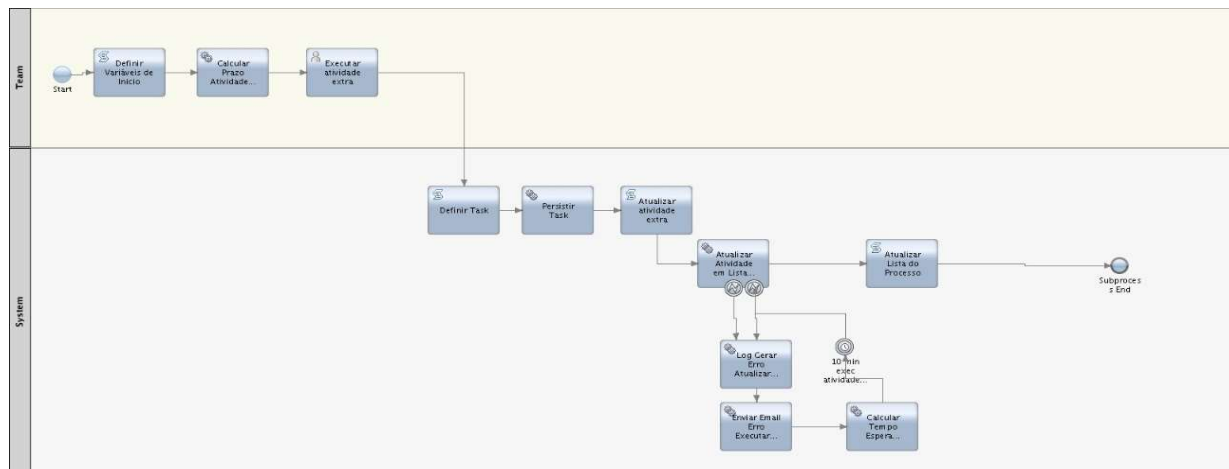
Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

EXECUÇÃO DE ATIVIDADE EXTRA



ATIVIDADES

Definir Variáveis de Início

Executar atividade extra

Realizar o acompanhamento para atividade extra incluída no processo através da atividade. Adicionar atividades ao processo.

Calcular Prazo Atividade Extra

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

Atualizar atividade extra

Definir Task

Atualizar Lista do Processo

Atualizar Atividade em Lista Existente

Log Gerar Erro Atualizar Atividade Extra

Adiciona a mensagem de erro no Log do WebSphere

Enviar Email Erro Executar Atualizar Atividade Extra

Calcular Tempo Espera Atualizar Atividade Extra

Serviço que calcula a data futura

Entrada:

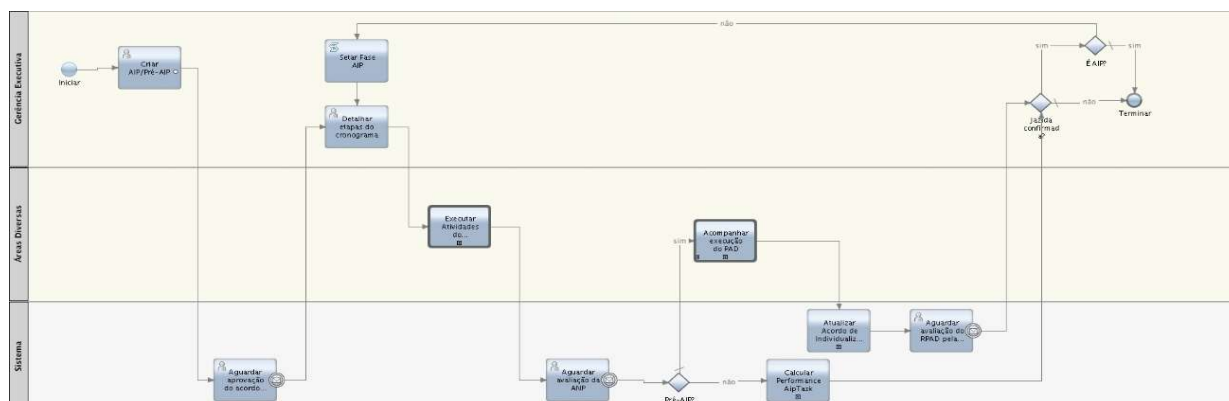
- **delta:** A quantidade a ser adicionada
- **unidadeTempo:** Minute, Hour, Day

Saída:

- **dataFutura:** Data futura calculada

Persistir Task

INDIVIDUALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO



ATIVIDADES

Setar Fase AIP

Criar AIP/Pré-AIP

A ANP informar sobre a possibilidade de extensão de uma jazida para área não contratada, via ofício a PPSA deve iniciar um processo administrativo para a elaboração de um AIP.

Detalhar etapas do cronograma

Objetivo: detalhar as etapas do cronograma para controle interno dos prazos na PPSA.

Deve preencher o formulário informando a atividade o prazo e a área responsável.

Ter a lista das áreas responsáveis. (Tabela no banco de dados), prazo em meses.

Lista de atividades:

- Negociar a Base de Dados Comum. (Áreas: SRE - AIP ou SUE- Pré-AIP)
- Revisar Plano de Desenvolvimento (AIP - Área SRE) ou Revisar Plano da Avaliação da Descoberta (Pré - AIP - Área SUE)
- Analisar dados e informações – G&G e Eng. de Reservatórios (Áreas: SRE - AIP ou SUE - Pré-AIP)
- Definir percentual de participações e volumes (Anexa Nota Técnica) (Áreas: SRE - AIP ou SUE - Pré-AIP)
- Negociar Minuta de AIP/ Pré-AIP (Área: GE)

- Aprovações internas. (Anexa documentos) (Área: GE)
- Submeter documentos referentes ao Pré-AIP ou AIP à aprovação da ANP via Ofício. (Área: GE) Nota Aqui define o Tract Participation

Executar Atividades do Cronograma

Objetivo: Executar as atividades detalhadas no cronograma, verificando o prazo (dinâmico de acordo ao detalhamento).

Atividades do cronograma:

- Negociar a Base de Dados Comum. (Área: SRE - AIP)
- Revisar Plano de Desenvolvimento (AIP - Área SRE) ou Revisar Plano da Avaliação da Descoberta (Pré - AIP - Área SUE)
- Analisar dados e informações – G&G e Eng. de Reservatórios (Áreas: SRE - AIP ou SUE - Pré-AIP)
- Definir percentual de participações e volumes (Anexa Nota Técnica) (Áreas: SRE - AIP ou SUE - Pré-AIP)
- Negociar Minuta de AIP/ Pré-AIP (Área: GE)
- Aprovações internas. (Anexa documentos) (Área: GE)
- Submeter documentos referentes ao Pré-AIP ou AIP à aprovação da ANP via Ofício. (Área: GE) Nota Aqui define o Tract Participation
- Realizar Avaliação Econômica (Área: SRE)

Acompanhar execução do PAD

Subprocesso para controlar as atividades do PAD, aprovado pela ANP. O prazo do subprocesso é o mesmo prazo do PAD.

Atualizar Acordo de Individualização

Calcular Performance AipTask

Aguardar aprovação do acordo de confidencialidade (ANP)

A ANP revisa e se aprovar o contrato de confidencialidade entre PPSA e o Operador. Após receber esta aprovação o processo deve continuar. Para continuar a PPSA deve anexar os documentos necessários e informar o resultado.

Aguardar avaliação da ANP

Aguarda a aprovação da ANP. Se for AIP, também deve receber a data efetiva do AIP. Se for Pré-AIP recebe a aprovação do PAD para iniciar a execução do mesmo.

OBS. Técnica: O usuário anexa o ofício da ANP que informa a efetivação do AIP e também registra as seguintes informações no sistema:

- Parcela de participação definida (tract participation) somente se a ANP aprovar.
- Data efetiva do AIP somente se a ANP aprovar.

Registro ata reunião de diretoria da ANP que aprovou o AIP. a partir desse momento, a produção bruta mensal é dividida segundo o tract participation.

Deve gerar um cronograma para a execução do PAD (atividade e prazo)

Aguardar avaliação do RPAD pela ANP

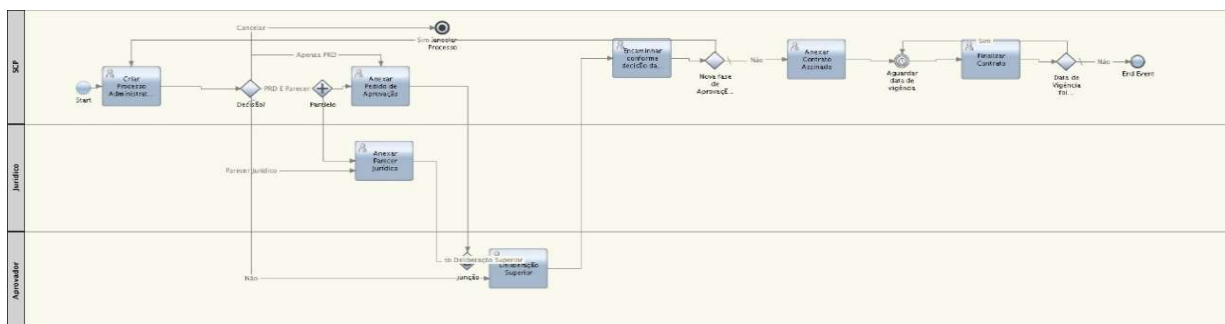
A ANP verifica se foi cumprido o previsto no PAD. A ANP envia um ofício com o resultado.

O resultado da avaliação tem que ser conclusivo.

7. Conteúdo Local (CL)

8. Comercialização

Contratação do Comprador de Petróleo ou Gás Natural



Esse processo tem como objetivo realizar uma Contratação do Comprador do Petróleo ou Gás Natural.

Atividades

Criar Processo Administrativo e Anexar Documentação

A SCP poderá a qualquer momento iniciar um processo de contratação do comprador de Petróleo ou Gás Natural. Esse serviço deverá ficar disponível no Portal. Serviço Humano: *Criar Processo Administrativo e Anexar Documentação*

Anexar Contrato Assinado

A SCP anexa o contrato assinado e informa os dados do comprador. Serviço humano: *Anexar Contrato Assinado*

Encaminhar conforme decisão da Diretoria

A SCP analisa toda a documentação e indica a necessidade de criar uma nova Nota Técnica. Serviço humano: *Encaminhar conforme decisão da Diretoria*

Anexar Pedido de Aprovação

A SCP anexar o Pedido de Aprovação - PRD. Serviço humano: *Anexar Pedido de Aprovação*.

Finalizar Contrato

A SCP pode finalizar o contrato com o termo de fechamento ou prorrogar a data de vigência.

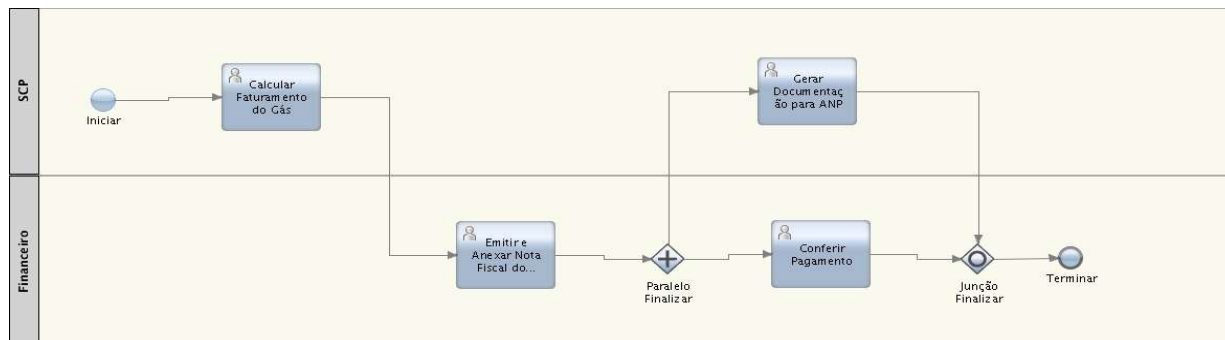
Anexar Parecer Jurídico

A consultoria Jurídica analisa os documentos anexados e anexa um parecer jurídica. Serviço humano: *Realizar Parecer Jurídico*

Deliberação Superior

O aprovador analisa os documentos e aprova ou reprovava a contratação. Serviço Humano: *Deliberação Superior*

ENTREGA E FATURAMENTO DE GÁS NATURAL



Todo mês o Operador envia a Planilha de Exportação do Gás para análise da PPSA e geração e envio da Nota fiscal para o comprador. A planilha deverá ser enviada pela atividade de Enviar Documentos da Comercialização e ela será o gatilho desse processo.

Nome da instância: Entrega e Faturamento de Gás Natural (Campo: [campo] / Mês de Referência: [mesReferencia])

ATIVIDADES

Calcular Faturamento do Gás

O time SCP deverá calcular o faturamento do gás. Ele poderá enviar para o comprador por e-mail para ser aprovado (quantas vezes achar necessário) e então enviar ao financeiro com as informações que eles precisam para gerar a nota fiscal.

Gerar Documentação para ANP

O sistema irá gerar dois documentos PDF para que o time SCP envie para a ANP. Esse envio se dará fora do SGPP, porém para finalizar essa atividade, é preciso anexar o comprovante de envio dos documentos.

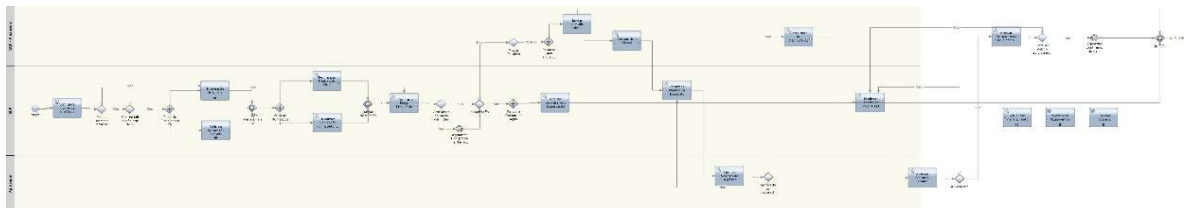
Emitir e Anexar Nota Fiscal do Gás

O financeiro deverá anexar a nota fiscal, nota de debito e GRU referente ao Gás.

Conferir Pagamento

O financeiro deverá anexar o comprovante de pagamento referente a venda do Gás.

Entrega e Faturamento de Petróleo



Para cada carga que a PPSA está envolvida, deverá iniciar uma instância do processo de entrega e faturamento do petróleo.

Atividades

Enviar e-mails sobre claims

15 dias antes do vencimento de cada tipo de claim, deve ser enviado um e-mail ao time SCP avisando sobre o fim do prazo para claims relacionados a essa carga.

Anexar Nota Fiscal

O Financeiro deverá anexar a Nota Fiscal Provisória.

Anexar Documentos Complementares

O financeiro deverá anexar a Nota fiscal, Nota de Débito e GRU complementar.

Gerar Nota de Débito/GRU

O Financeiro deverá anexar a GRU e gerar a Nota de débito (caso tenha) que deve ser enviada ao comprador.

Configurar nome da instância

Solicitar Aprovação Venda

Subprocesso com as etapas da solicitação de aprovação da venda. A solicitação é feita pelo time SCP e o time Aprovador poderá realizar um parecer aprovando ou não. Essa aprovação pode não ser necessária e logo na primeira atividade, o time SCP deve informar isso. Por fim, é gerado um documento de ordem de transferência de propriedade.

Subprocesso deverá ser realizado apenas se for uma comercialização através de um AC.

Nomeação de Navios

Subprocesso com as etapas da nomeação do Navio. A nomeação é pela SCP e aprovada pelo Operador. Se o comprador já está definido, a aprovação volta para a SCP poder editar o que o Operador escreveu e então é mandado um e-mail ao comprador com essas informações. Esse é o ciclo do subprocesso que fica ativo até que já tenha ao menos um navio aprovado e a SCP decida que já pode ir para a nomeação final do navio.

Monitorar Pagamentos

Toda vez que uma nota de debito e GRU for adicionado, um e-mail será enviado ao comprador com os documentos em anexo e o financeiro deverá anexar o comprovante de pagamento. Quando for adicionada uma nota fiscal, ela também será enviada por e-mail ao comprador.

Finalizar instância

Informar o Preço Provisório

A SCP deverá informar o preço provisório e o volume do sailing message para calcular o valor da Nota Fiscal. Além disso, deve preencher a data de desconexão do mangote e os dados para o financeiro, como CNPJ, endereço, etc.

Realizar Cálculo do Preço Final

A SCP deverá calcular o preço final para os documentos complementares, informando se é FOB ou FNB e, quando possível, informar faixa de valores da PPSA e tesouro.

Atualizar Planejamento

O time SCP poderá atualizar dados já adicionados ao processo ou dados que ele ainda não tinha definido.

Informar Valores de Depósito

A SCP deverá informar o valor que deverá ser depositado na conta da PPSA e do Tesouro.

Anexar Documentos Exportação

A SCP deverá anexar os documentos referentes a Exportação

Formalizar Nomeação Final

A SCP deverá indicar entre os navios nomeados e aprovados, qual deverá ser o navio final.

Realizar Nomeação do Inspetor e Instrução Documentária

A SCP deverá indicar qual a companhia inspetora nomeada e listar a instrução documentária.

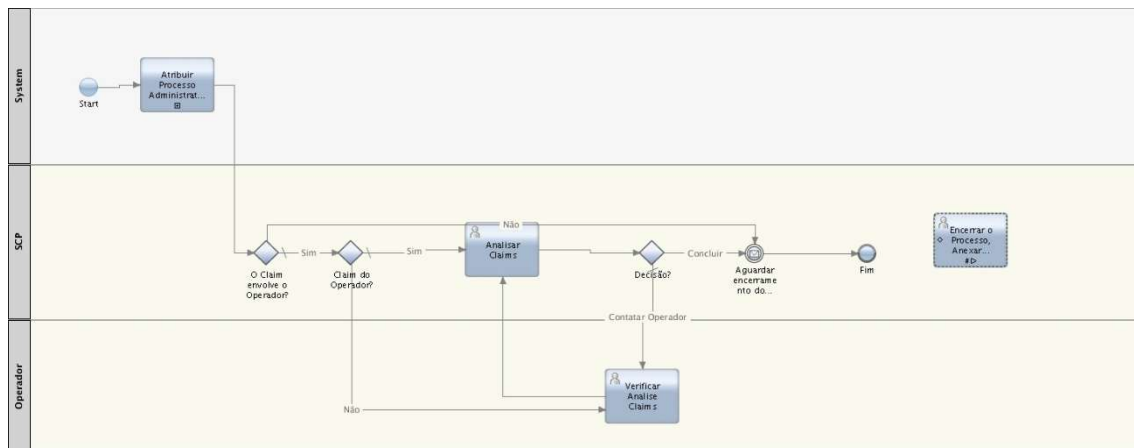
Aprovar Valores de Depósito

O Aprovador deverá aprovar os valores que deverão ser depositados na conta da PPSA e do Tesouro Direto.

Aprovar Valores Finais

O Aprovador deverá aprovar os cálculos finais e os valores de depósito.

Monitoramento de Claims



Esse processo tem como objetivo monitorar todos os claims abertos pelo Operador ou PPSA.

Os tipos de claims que podem ocorrer são referentes a:

- Qualidade;
- Quantidade;
- Sobrestadia (demurrage).

Atividades

Atribuir Processo Administrativo

Número do Contrato, relacionado ao processo administrativo (do comprador) + Código Carga (colocar _ nos espaços em branco) + número sequencia referente a carga

Exemplo:

COG_MERO_220/2019_FPL_BR_006_01

Um e-mail deve ser enviado avisando sobre a criação do claim para o time de comercialização:

Para: comercializacao@ppsa.gov.br

CC: Time SCP

Assunto: Claim criado no SGPP

Conteúdo:

Prezados,

Um novo Claim para a carga <numeroCarga> do tipo <tipoClaim> foi criado com o processo administrativo <processoAdmClaim> pelo time <Operador/SCP>.

SGPP

Analisar Claims

A SCP deverá analisar o Claim enviado pelo Operador, fazer alegações sobre ele e definir um status para o claim ou deverá analisar a Resposta do Operador ao Claim enviado pela própria SCP ou as suas alegações.

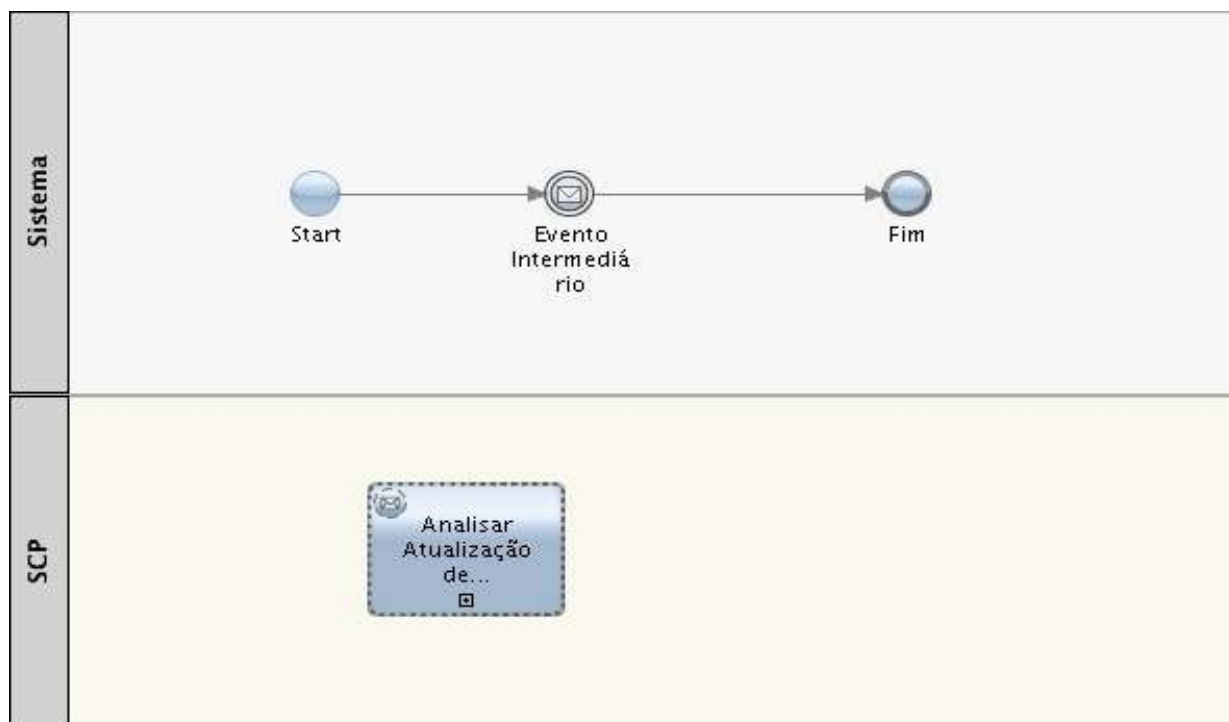
Encerrar o Processo, Anexar Documentos e Histórico

A SCP deverá entrar nesta atividade quantas vezes precisar para adicionar todos os documentos relacionados ao Claim até decidir que o processo pode ser finalizado. A atividade deve estar disponível sempre, porém não é possível finalizar o processo enquanto o status estiver em negociação.

Verificar Analise Claims

O Operador recebe análise do Claim e realiza um parecer respondendo possíveis questionamentos da SCP.

MONITORAMENTO DE EMPRÉSTIMOS



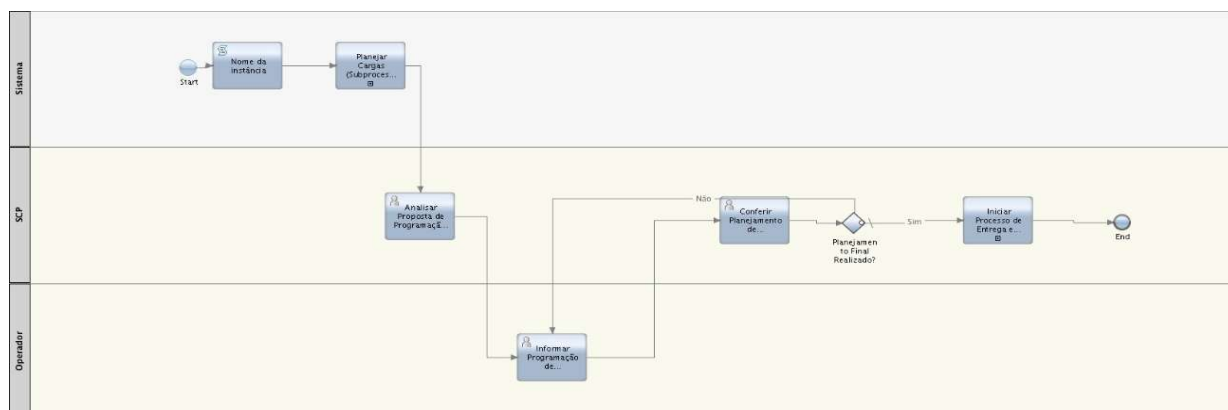
Esse processo tem como objetivo monitorar os empréstimos. A princípio será enviada a planilha de Determinação de Empréstimos. E no decorrer do mês será enviada a planilha de Restituição de Empréstimos. Todas essas planilhas deverão ficar na mesma instância, por isso foi criado o subprocesso de evento.

Atividades

Analisar Atualização de Empréstimo

O subprocesso contém as atividades de análise das planilhas de empréstimo (determinação e restituição) e a atividade para adicionar as notas fiscais que precisam.

Planejamento de Formação de Carga



O Objetivo desse processo é a SCP junto com o Operador, mensalmente, realizar o Planejamento de Formação de Carga para o mês de referência ao receber a planilha de Estimativa da Produção - Production Report.

Atividades

Nome da instância

Planejar Cargas (Subprocesso)

Serviço de integração com o ODM, nesse ponto esse serviço tem como objetivo O objetivo é planejar as cargas e seus respectivos empréstimos para o mês de referência.

Iniciar Processo de Entrega e Faturamento de Óleo

Analisar Proposta de Programação Provisória

A Superintendência de Comercialização de Petróleo deverá receber os dados da planilha de Estimativa da Produção, junto com a análise previa realizada pelas regras de negócio (ODM). Após análise poderá enviar uma sugestão de formação de carga provisória ao Operador.

Conferir Planejamento de Formação de Carga

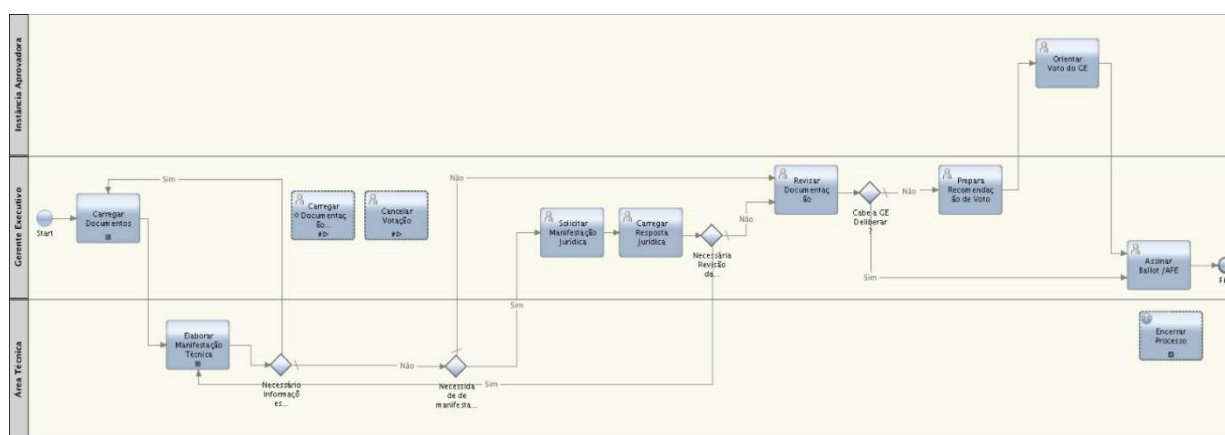
Na primeira execução, a Superintendência de Comercialização de Petróleo recebe os dados do Provisional Lifting Schedule e faz comentários sobre ele para enviar ao operador. Na segunda execução, a Superintendência de Comercialização de Petróleo recebe a resposta aos comentários do Provisional Lifting Schedule e a programação do Final Lifting Schedule, com isso deve informar os dados relacionados as cargas PPSA (mesmo que seja pooling ou carga combinada).

Informar Programação de Carregamento

Na primeira execução, o operador deverá enviar o provisional lifting Schedule e, caso tenha, responder as proposições e comentários feitos pelo time SCP. Na segunda execução ele deverá responder aos comentários ao provisional lifting schedule e enviar o final lifting schedule.

9. Votação da PPSA nos Comitês Operacionais

Processo de Votação



Atividades

Orientar Voto do GE

Descrição:

Considerando que as instâncias aprovadoras podem ser:

- Diretor Contato - DC

- Diretoria Executiva - DE
- Conselho de Administração - CA

Se DC:

- Analisar a documentação do processo
- Verificar a indicação de voto do GE
- Orientar o voto e autorizar assinatura do documento de votação (Ballot/AFE)
- Quem preenche a justificativa/ Disclaimer é o GE

Se DE:

- O DC Analisar a documentação do processo
- O DC Verificar a indicação de voto do GE
- O DC Finaliza a edição da PRD
- O DC assina PRD
- O DC solicita ao GE a preparação de apresentação para a DE (Quando necessário).
- O DC encaminha o processo para DE para deliberação de voto
 - O sistema encaminhar mensagem com link do processo para o chefe do gabinete da presidência.
- A DE delibera sobre o voto da PPSA
 - Registra a decisão em ata
 - O DC comunica ao GE através de e-mail acerca da deliberação da DE.

SE CA:

- O DC Analisar a documentação do processo
- O DC Verificar a indicação de voto do GE
- O DC Finaliza a edição da PRD
- O DC assina PRD
- O DC solicita ao GE a preparação de apresentação para a DE (Quando necessário).
- O DC encaminha o processo para a DE para recomendação ao CA
 - O sistema encaminha mensagem com link do processo para o chefe do gabinete da presidência.
- A DE analisa o processo
 - Indicar voto para a aprovação do CA
 - Registra em ata, a recomendação do voto ao CA
- O CA em reunião analisa e delibera sobre o voto da PPSA.

- Regista em ata deliberação de voto autorizando ao GE a assinatura do documento de votação conforme a deliberação.
- O DC comunica ao GE através de e-mail acerca da deliberação da CA.

Nota:

Tipos de aprovação:

- Approval
- No Approval
- *Approval with Disclaimer*

Se No Approval ou *Approval with Disclaimer* será necessário justificativa.

Carregar Documentos

Carregar Documentação Complementar

Descrição:

O operador poderá carregar documentação complementar no processo em qualquer etapa, assim como consultar a documentação já carregada no processo de Votação. A funcionalidade de visualização estará habilitada para Operador, Não Operadores e Gestora com níveis de acessos distintos.

- **Documentação:**
 - Ballot/AFE
 - Alterar: Operador
 - OCRs, Comité Operacional do Operador, Secretário Executivo do Comité ou qualquer outro representante delegado.
 - Visualizar: Todos os consorciados com autorização de acesso ao processo.
 - Nota Técnica do Operador,
 - Alterar: Operador
 - Visualizar: Operador e Gestora (PPSA) com a devida permissão de acesso.
 - Nota: Os não operadores não poderão visualizar a Nota Técnica do Operador.
 - Não Operador: Parceiros da empresa que opera o contrato CPP (Empresas Consorciadas).
 - Lista de Fornecedores

- Alterar: Operador
- Visualizar: Operador, Não Operador e Gestora (PPSA).

Nota: Se o Ballot/AFE ou Nota Técnica do Operador forem alterados, o processo deverá ser reiniciado.

Nota: Quando o processo for reiniciado:

- Os dados históricos de verão ser mantidos
- O Cronometro será zerado
- Se lista de fornecedores for alterada antes da finalização da Manifestação Técnica pelo executor, o processo não reinicia. Caso alterado após a conclusão da atividade Elaborar Manifestação Técnica o processo retorna para a atividade "Verificar Necessidade de Informações Adicionais do Operador"

Nota: Quando for alterado qualquer documentação do processo deverá gerado registro da atividade.

Nota: Tipos de Ação Nota Técnica do Operador e Lista de Fornecedor

- Nota Técnica do Operador de Substituição
- Nota Técnica do Operador de Complementação
- Lista de Fornecedor de Substituição
- Lista de Fornecedor de Complementação
- Ballot/AFE Substituição

No caso de substituição o documento anterior deverá ser ignorado para o processo e armazenado para fins de consulta histórica.

No caso de complementação o documento será versionado no processo preservando o anterior.

Entradas:

Documentação:

- Ballots/AFE
- Lista de Fornecedores
- Nota Técnica do Operador

Saída:

- Documento carregados (Quando necessário).

Cancelar Votação

O operador poderá a qualquer etapa do processo cancelar a votação:

Quando o processo for cancelado todas as partes envolvidas deverão ser comunicados: PPSA, Operador e Não Operadores (Consorticiados).

Nota: Quando o processo de votação é cancelado os dados do processo serão armazenados no registro histórico.

Nota: No caso de cancelamento o número do Ballot/AFE não poderá ser reaproveitado.

Nota: O número/ano do Ballot/AFE é o identificador único do processo.

Carregar Resposta Jurídica**Descrição:**

O GE digitaliza e carrega os novos documentos referentes a manifestação jurídica no SGPP.

Ações:

- O GE recebe o processo administrativo físico da CONJUR
- O GE digitaliza a manifestação jurídica e a comunicação interna enviada para a CONJUR

Prepara Recomendação de Voto**Descrição:**

O GE prepara recomendação de voto e encaminha para a instância aprovadora

Ações:

Se instância aprovadora:

- Diretor de Contato

- Enviar e-mail com link com acesso para o os documentos do processo solicitando autorização para a assinatura do Ballot/AFE
- Informar indicação de voto
- Diretoria Executiva ou Conselho de Administração
 - GE prepara uma PRD (Proposta de Resolução de Diretoria fora do SGPP)
 - Prepara minuta da PRD
 - Minuta da PRD (Artefato .doc)
 - Carregar Minuta no SGPP
 - Encaminha e-mail ao Diretor de Contato com o link para a documentação do processo.
 - Encaminha para o Diretor de Contato

Assinar Ballot /AFE

Descrição:

O GE recebe a orientação do voto e autorização para assinar o Ballot/AFE

Ações:

- O GE baixa o pdf do Ballot/AFE
- Assina digitalmente conforme a indicação de voto deliberada pela instância aprovadora
- O GE carrega o documento assinado no SGPP
- Preencher lista de nomes para notificação de assinatura de Ballot/AFE
 - Composição da lista:
 - Empresa
 - CPP/AIP

Entrada:

- Orientação do voto
- Autorização para assinatura
- Ballot/AFE a ser assinado

Saída:

- Ballot/AFE assinado

Nota:

Tipos de aprovação:

- Approval
- No Approval
- *Approval with Disclaimer*

Se *No Approval* ou *Approval/Disclaimer* será necessário justificativa.

Revisar Documentação**Descrição:**

O GE revisa toda a documentação do processo.

Ações:

- Checklist da Documentação
 - Ballot/AFE
 - Notas Técnicas do Operador (Quando necessário)
 - Nota Técnica da PPSA
 - Lista de Fornecedores (Quando necessário)
 - Manifestação jurídica (Quando Necessário)
- Caso necessário o GE pode atualizar ou adicionar documentação ao processo.

Entrada:

- Documentação do processo

Saída:

- Documentação do processo revisada

Solicitar Manifestação Jurídica**Descrição:**

O GE solicita ao CONJUR manifestação jurídica conforme previsão do PG.DGC.001/2017.

Ações:

- Elaborar comunicação interna ao Jurídico solicitando a manifestação (Fora do SGPP).
- Baixar todos os documentos do processo
 - Ballot/AEF
 - Notas Técnicas do Operador
 - Nota Técnica da PPSA Assinada
 - Lista de fornecedores

Elaborar Manifestação Técnica

Descrição:

O Superintendente da Área técnica apontada pelo GE recebe o pedido de Elaboração de Nota Técnica.

Se necessário poderá ser solicitado informações adicionais ao Operador.

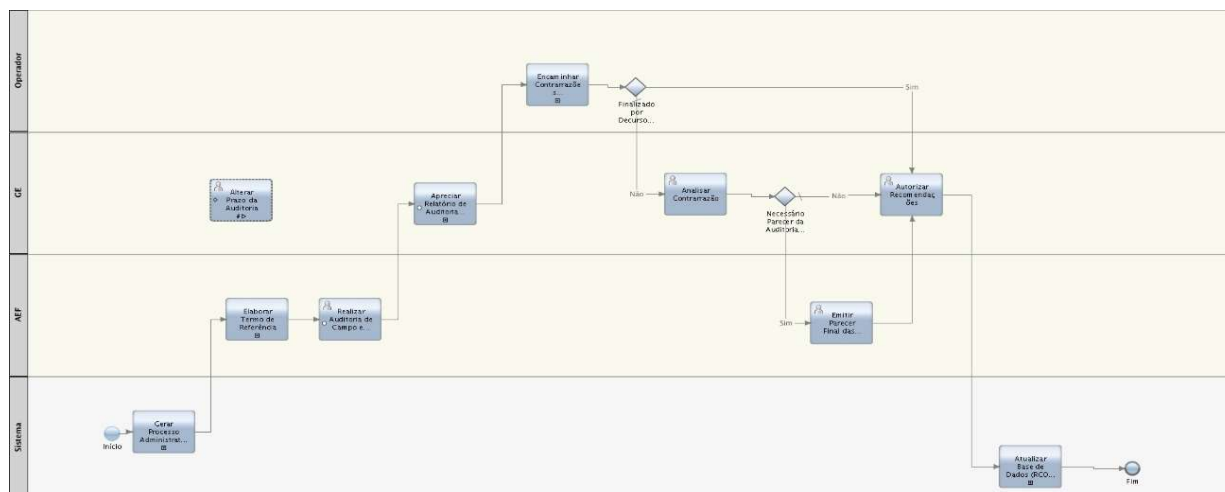
Ações:

- Analisa a documentação (Superintendente)
- Define o executor da Nota Técnica (Superintendente)
- Encaminha a atividade ao Executor (Superintendente)
- Verificar a necessidade de documentação adicional (Executor)

Encerrar Processo

10. Fiscalização (Auditoria)

Realizar Fiscalização



O processo tem como objetivo realizar as fiscalizações de contratos **CPP's** e **EGV's** através de um período especificado pelo Gerente Executivo no serviço "Iniciar Processo de Fiscalização".

O processo visa levantar e analisar os gastos a serem auditados, para que posteriormente possam ser atualizados os valores reconhecidos na base de dados.

Estão envolvidos nesse processo o **Gerente Executivo da PPSA**, a **Assessoria Especializada de Fiscalização** e o **Operador**.

- **Vencimento do processo:** sem data de vencimento;
- **Planejamento do tempo:** PPSA-FI;
- **Fuso Horário:** Horário de Brasília (América/São Paulo);
- **Exposto para Iniciar:** Administrador FI

O nome do processo ficará com o seguinte nome:

Realizar Fiscalização: <número_instância> - <tipo_auditoria> - <nome_contrato>

Atividades

Encaminhar Contrarratões (Operador)

Prazo de execução da atividade: 90 dias

Apreciar Relatório de Auditoria (GE)

Prazo da execução da atividade: 60 dias.

Analisar Contrarrazão

Objetivo: O Gerente Executivo analisa as contrarrazões passadas pelo Operador e informa se é necessário o parecer da auditoria para dar seguimento ao processo de fiscalização.

Prioridade: Normal

Prazo: sem prazo

Autorizar Recomendações

Objetivo: O Gerente Executivo define o valor final que será glosado de cada item que está passando pela auditoria, sendo que a glosa pode ser total, parcial ou suspendida. Após definição dos valores da glosa, o Gerente Executivo inclui no sistema a Carta de Finalização do Processo de Auditoria para que o período auditado possa ser encerrado.

Prioridade: Normal

Prazo: sem prazo

Alterar Prazo da Auditoria

Objetivo: O Gerente Executivo poderá alterar a data final do período de auditoria, prorrogando o prazo de auditoria do campo. Essa solicitação é feita pela AEF ao GE fora do sistema, ou seja, o GE apenas executa este serviço para alterar a data final.

Caso a auditoria tenha sido iniciada (atividade Elaborar Termo de Referência), o período não poderá mais ser atualizado.

Elaborar Termo de Referência

A AFE elabora o Termo de Referência que norteia o processo de fiscalização quando os marcos e metodologia aplicada.

Realizar Auditoria de Campo e Emitir Relatório

Objetivo: A AEF (Assessoria Especializada em Fiscalização) realiza a auditoria de campo conforme planejamento elaborado no Termo de Referência. Esta atividade no BPM tem como objetivo registrar alguns passos da auditoria de campo no banco de dados, anexar nos sistemas a recomendação de glosa em itens que foram identificados no decorrer da auditoria e importar o relatório de auditoria para seguimento das fases seguintes.

Prioridade: Normal

Prazo: sem prazo

Emitir Parecer Final das Recomendações

Objetivo: A Assessoria Especializada de Fiscalização será responsável por inserir o parecer final baseado na análise das contrarrazões do Operador e na nota informada pelo Gerente Executivo. A atividade será executada devido a solicitação do parecer da auditoria pelo Gerente Executivo ter sido feita.

Prioridade: Normal

Prazo: sem prazo

Atualizar Base de Dados (RCO e Auditoria)

Este subprocesso será o responsável por realizar as devidas atualizações na conta custo óleo (no caso de contrato CPP) referente aos valores glosados que foram aprovados.

Gerar Processo Administrativo (Subprocesso)

O sistema deve gerar o número do processo administrativo no formato:

PPSA_SGPP_AA_BBB_CCCC_XXXXXXX, onde:

- AA é o acrônimo do processo -> FI
- BBB é o tipo da auditoria -> CPP ou EGV
- CCCC é o acrônimo do contrato
- XXXXXXX é o número sequencial

Acrônimo de contratos conhecidos:

- Libra_P1 - LIBRA
- Norte de Carcara_P2 - NCAR
- Alto de Cabo Frio Oeste_P3 - ACFO
- Uirapuru_P4 - URPR
- Alto de Cabo Frio Central_P3 - ACFC
- Sul de Gato do Mato_P2 - SGDM
- Dois_irmãos_P4 - DIRM
- Pau_Brasil_P5 - PBRA
- Três_Marias_P4 - TMAR
- Entorno de Sapinhola_P2 - SPNH
- Peroba_P3 - PERB
- Saturno_P5 - SATU
- Sudoeste_de_Tartaruga_Verde_P5 - SOTV
- Titã_P5 - TITA
- Lula - LULA