

# WORKSHOP

## Coordenação de Gestão do Acervo de Rochas e Fluidos

Fernando G. Santos

Letícia Nigro

Elizabeth Constantino

Emerson Santos

Fernando Bonfatti

06 de julho de 2021

- 1) Microfones Desligados Sempre;**
- 2) As perguntas serão abertas ao fim da apresentação;**
- 3) Levante a mão para fazer uma pergunta;**
- 4) Um moderador irá passar a palavra.**



# SOLICITAÇÃO DE ACESSO A AMOSTRAS E ATENDIMENTO

Letícia Nigro



## Orientações Gerais:

- Coordenação de Gestão do Acervo de Rochas e Fluidos (CRF)
- As atividades do CRF são regulamentadas pela **Resolução ANP nº 71/2014** e pela **Resolução ANP nº 757/2018**.
- Site da ANP: [www.gov.br/anp](http://www.gov.br/anp) (CRF no site da ANP: BDEP > Amostras de Rochas e Fluidos)
- Contato com a equipe CRF: e-mail: [sdt\\_crf@anp.gov.br](mailto:sdt_crf@anp.gov.br) e ramal **3797-6205**

## Dúvidas frequentes:

- 1) Cadastro e protocolo no SEI
- 2) Protocolo do formulário de SAA no SEI
- 3) CSOL – Caso das Universidades
- 4) Preenchimento do formulário e as etapas do fluxo de SAA
- 5) SAA em conjunto com AFP

## Cadastro no SEI

- Registro no sistema
- Manual do Usuário Externo (orientações gerais para cadastro)
- Manual do Usuário Externo – SDT
- E-mail: [cadastro\\_sei@anp.gov.br](mailto:cadastro_sei@anp.gov.br)



[www.gov.br/anp](http://www.gov.br/anp) - BDEP

## Dados Técnicos

Publicado em 29/10/2020 12h34 | Atualizado em 19/05/2021 09h12

Compartilhe: [f](#) [t](#) [s](#)



A ANP participa do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN) e utiliza o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** para a gestão dos processos eletrônicos. Com a implantação do SEI, todas as comunicações e petições para a SDT devem ser realizadas pelo sistema. Visando facilitar a utilização do SEI, a SDT disponibiliza o **Manual de Usuário Externo SEI - SDT** com foco nas suas atividades.

## Protocolo no SEI



Ao realizar um novo peticionamento no SEI, deve-se sempre protocolar uma carta de apresentação em PDF como documento principal e os formulários relativos ao CRF, em excel, como anexos.

Exemplo: Formulário de SAA.

É imprescindível, para organização interna da agência e para maior eficiência no atendimento, que a solicitante sempre peticione no SEI, em processos distintos, as solicitações relativas a cada uma das coordenações que compõem a SDT.

## Tipo do Processo – SEI

### 1º Tipo de Processo

Autorização: Análise de amostra de rocha e fluido

- AD
- AFP
- EAE
- RAA

### 2º Tipo de Processo

Autorização: Solicitação de acesso a amostra de rocha e fluido

- SAA
- CSOL
- Formulário de tarificação
- RAA

### 3º Tipo de Processo

Monitoramento: Acervo de amostra de rocha e fluido

- DAA
- Transferência de Acervo
- NIA
- SDES
- Doação
- BRAM
- CDD (CDEP)
- RAA

## Tipo do Processo – SEI

**Gestão da Informação: Gestão Documental**

**Gestão da Informação: Peticionamento Intercorrente**

Gestão da Informação: Reconstituição Documental

Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução

Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Gestão de Projetos: Planejamento e Execução


Gestão de TI: CITI

Infraestrutura: Abastecimento de Água e Esgoto

Infraestrutura: Gestão Predial

Monitoramento: Acervo de amostra de rocha e fluido

Monitoramento: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados

Escolha o Tipo do Processo: 

**Acesso à Informação: Demanda do e-SIC**

Administração: Pedido de Apoio Institucional

Aquisição de Bens e Serviços: Licitação

Aquisição de Bens e Serviços: Outros

**Atos Normativos: Instrução Normativa**

**Atos Normativos: Portaria**

Atos Normativos: Resolução

Autorização: Análise de amostra de rocha e fluido

Autorização: Aquisição, Processamento e Estudo de Dados

Autorização: Solicitação de acesso a amostra de rocha e fluido

Comunicação: Evento Institucional Público Interno

# Protocolo do Formulário de SAA no SEI



O preenchimento do formulário de SAA deverá ser por depositária. Igualmente, o protocolo no SEI também deverá ser por depositária.

Solicitação de Acesso a Amostras (SAA) - Modelo A - Amostras de Poços			
Código de Cadastro do Solicitante:		Código da SAA: (campo de preenchimento da ANP)	
Deseja gerar dados não-exclusivos a partir do acesso a amostras? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		Número e ano da autorização ANP para não-exclusivo, se houver:	
Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária	Bacia	Data de Conclusão da Perfuração
Poço 1	Depositária X		
Poço 2	Depositária X		
Poço 3	Depositária X		
Poço 4	Depositária Y		
Poço 5	Depositária Z		
No caso de descrições, indicar o número de dias necessários de uso do laboratório →			



Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária	Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária	Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária
Poço 1	Depositária X	Poço 4	Depositária Y	Poço 5	Depositária Z
Poço 2	Depositária X				
Poço 3	Depositária X				



1º Processo

2º Processo

3º Processo

As depositárias poderão ser consultadas no site da ANP ([www.gov.br/anp](http://www.gov.br/anp)) em: BDEP > Amostras de Rochas e Fluidos > Acervo de Amostras > 2020.



# CSOL – Caso das Universidades



## CSOL

- O SEI não dispensa a necessidade do CSOL
- O CSOL difere do Cadastro Básico

## CSOL - Universidades

- CSOL por departamento ou laboratório
- Solicitar o cadastro em nome de PJ e encaminhar a documentação pertinente
- Solicitante principal será o chefe de departamento/laboratório, também responsável por assinar o formulário de CSOL.

Cadastro de Solicitantes - CSOL	
<i>Código do Solicitante</i> (Campo reservado à ANP)	
<i>Razão Social ou Nome Completo do Solicitante</i>	<i>CNPJ ou CPF</i>
<i>Nome do departamento ou laboratório interessado (campo de preenchimento específico para universidades)</i>	
<i>Endereço Completo (Av, Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado e CEP)</i>	
<i>Solicitante Principal</i> Nome Email Telefone (com DDD) Fax (com DDD)	
<i>Suplente</i> Nome Email Telefone (com DDD) Fax (com DDD)	
Data: ____/____/____  _____ (Nome do representante legal ou do solicitante principal) (Cargo)	
<b>Instruções Gerais:</b> 1 - A versão original desse cadastro deverá ser preenchida, assinada e protocolada na ANP, por meio do SEI, acompanhada das cópias dos documentos que comprovem a identificação, o CNPJ ou CPF e o endereço, conforme exigido na resolução vigente: RANP 71/2014. 2 - As universidades deverão preencher o formulário de CSOL como pessoa jurídica (PJ). Ainda, o solicitante principal deverá ser, obrigatoriamente, o chefe de departamento ou laboratório interessado, que também deverá ser o responsável por assinar o formulário de CSOL. E por fim, o suplente deverá ser o substituto legal do chefe de departamento ou laboratório.	

# Preenchimento do Formulário e as Etapas do Fluxo de SAA



## Orientações Gerais

- Obter a versão atualizada do formulário de SAA
- Não alterar a formatação original da planilha.
- Principais alterações ocorridas na atualização do formulário de SAA
- Destaque → Instruções Gerais
  
- Consultar, no site da ANP, a planilha de consolidação de acervo mais recente para verificar previamente a disponibilidade das amostras de interesse.

Solicitação de Acesso a Amostras (SAA) - Modelo A - Amostras de Poços			
Código de Cadastro do Solicitante:		Código da SAA: (campo de preenchimento da ANP)	
Deseja gerar dados não-exclusivos a partir do acesso a amostras? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		Número e ano da autorização ANP para não-exclusivo, se houver:	
Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária	Bacia	Data de Conclusão da Perfuração
No caso de descrições, indicar o número de dias necessários de uso do laboratório →			
Observações: Favor não alterar a formatação deste formulário, que dispõe de conexões passíveis de perda no caso de alterações. Detalhar intervalos e tipo de amostra apenas na planilha específica de cada poço.			
Declarar as razões pelas quais pretende acessar as amostras e as análises que se pretende realizar			
Data: ____/____/____			
(Nome do Solicitante Principal/Suplente) (Cargo)			
<b>Instruções Gerais:</b> Uma versão original dessa página deverá ser preenchida, assinada e protocolada na ANP por meio do SEI. Quando o protocolo da solicitação de acesso a amostras for finalizado no SEI, solicitamos que seja encaminhada para o e-mail sdt_crf@anp.gov.br uma comunicação acerca da nova solicitação.			

# Preenchimento do Formulário e as Etapas do Fluxo de SAA



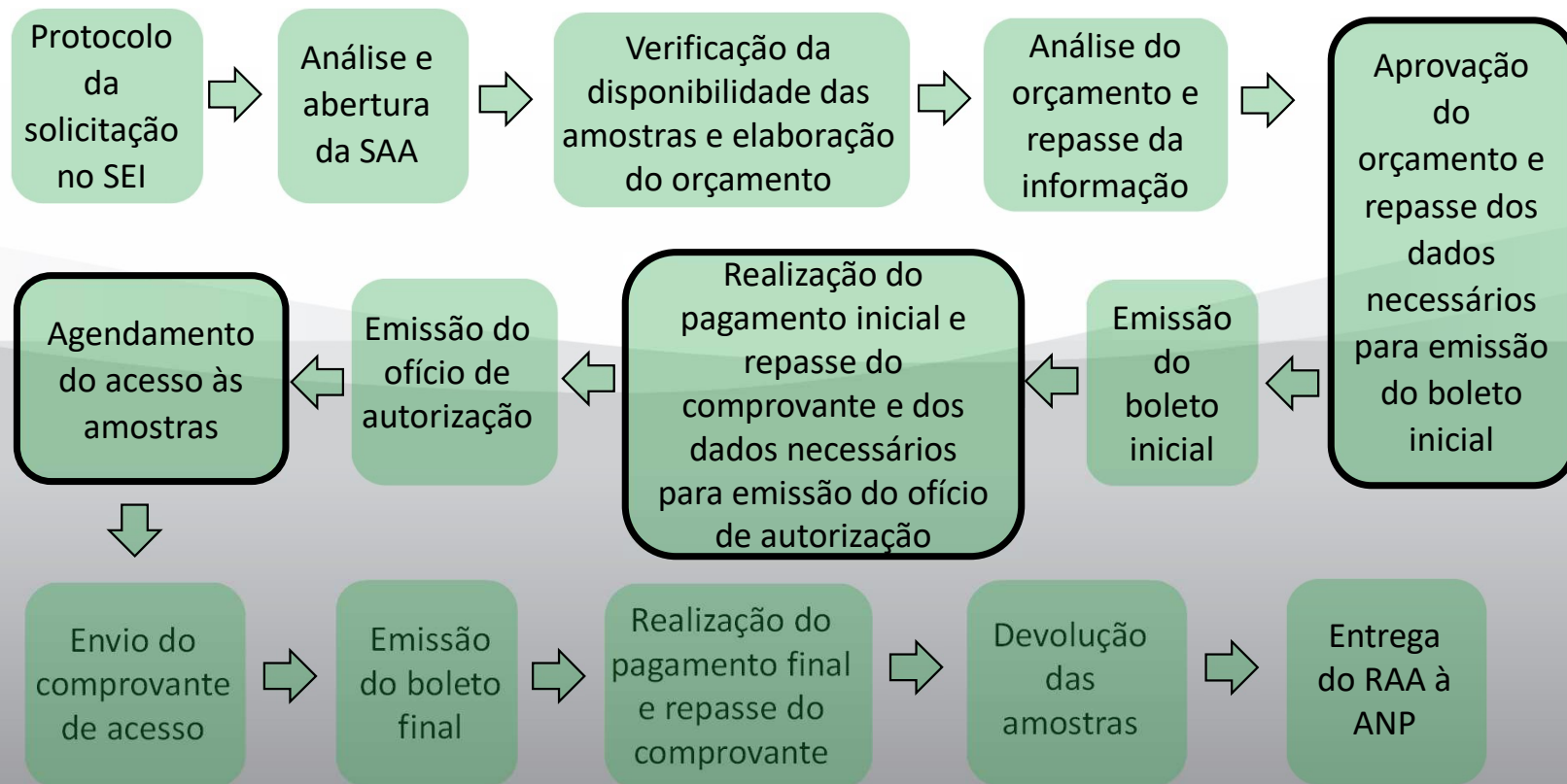
## Preenchimento do formulário de SAA

- Abas “EXEMPLO de Listagem de Poços” e “EXEMPLO de Detalhamento de Poço”
- Geração de dados não-exclusivos
- Terminologia Depositária X Operadora
- O campo “Declarar as razões pelas quais pretende acessar as amostras e as análises que se pretende acessar” é um campo livre de comunicação com a ANP para informar no que consiste o projeto que envolve o estudo das amostras da União e as análises que se pretende gerar
- Não deixar de preencher o campo de dias necessários de uso do laboratório
- Simplificação do campo de assinatura

Solicitação de Acesso a Amostras (SAA) - Modelo A - Amostras de Poços			
Código de Cadastro do Solicitante:		Código da SAA: (campo de preenchimento da ANP)	
Deseja gerar dados não-exclusivos a partir do acesso a amostras? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		Número e ano da autorização ANP para não-exclusivo, se houver:	
Poço (Nome ANP/Operador)	Depositária	Bacia	Data de Conclusão da Perfuração
No caso de descrições, indicar o número de dias necessários de uso do laboratório →			
Observações: Favor não alterar a formatação deste formulário, que dispõe de conexões passíveis de perda no caso de alterações. Detalhar intervalos e tipo de amostra apenas na planilha específica de cada poço.			
Declarar as razões pelas quais pretende acessar as amostras e as análises que se pretende realizar			
Data: ____/____/____			
(Nome do Solicitante Principal/Suplente) (Cargo)			



## Fluxo do atendimento às Solicitações de Acesso a Amostras



## SAA em Conjunto com AFP



A realização de Amostragem Fora do Padrão (AFP) em conjunto com o acesso a amostras da União, deverá obedecer a procedimentos distintos, de acordo com os interesses da solicitante.

1. Se a amostragem for realizada pela própria solicitante, esta deverá protocolar a solicitação para acesso (retirada) das amostras de interesse e posteriormente protocolar a solicitação de autorização para realização de AFP, quando já obtiver a posse temporária das amostras.
2. Se a amostragem for realizada pela depositária e a solicitante não dispuser das informações ou das fotografias necessárias para inclusão no formulário de AFP, a solicitante deverá realizar a solicitação de acesso a amostras em duas partes: primeiramente solicitará apenas a visita ao local da amostra com a finalidade de gerar as fotografias necessárias e/ou selecionar os intervalos das amostragens, e posteriormente, solicitará autorização para AFP e acesso às amostras geradas.
3. Se a amostragem for realizada pela depositária e a solicitante já dispuser das informações e das fotografias necessárias, a solicitante deverá requerer simultaneamente a autorização para AFP e para acesso (visita ao local/retirada) às amostras geradas, por meio de um único protocolo.

As fotografias exigidas para inclusão no formulário de AFP deverão capturar as amostras em sua totalidade e retratar o estado atual destas.

## É necessário preencher todos os campos dos formulários de AD, AFP e EAE?

- Sim. É necessário que todos os campos dos Formulários estejam devidamente preenchidos com as informações pertinentes, e com as respectivas fotografias das amostras a serem analisadas, em anexo.
- Se houverem dúvidas no preenchimento de algum campo, pergunte no e-mail [sdt\\_crf@anp.gov.br](mailto:sdt_crf@anp.gov.br).

## Além dos formulários acima mencionados, é necessário protocolar algum outro documento?

- Sim. Orientamos que seja protocolado ao processo, uma **carta de apresentação** destinada a esta Superintendência (SDT), contendo algumas informações quanto à solicitação, incluindo uma descrição breve da solicitação e dos resultados a serem obtidos. Em casos de volumes muito grandes e amostragens fora do padrão, apresentar as justificativas técnicas para o pedido.

### **Qual o prazo máximo que pode ser dado para uma solicitação de análise em amostras?**

- O prazo máximo permitido no momento da solicitação de análises é de 01 (um) ano, a contar da data de emissão do ofício. Para descrições simples de amostras e digitalização, os prazos serão de no máximo 06 (seis) meses, de acordo com o volume de amostras.

### **Quanto tempo após a autorização para análises, poderá ser solicitado o cancelamento das mesmas?**

- O Cancelamento da Autorização para Análises deverá ser solicitado em até metade do tempo da autorização. Para um ano de autorização, solicitar cancelamento em no máximo em 6 (seis) meses. Para 6 (seis) meses, solicitar cancelamento em no máximo 3 (três) meses. Após esses prazos, a ANP poderá não autorizar o cancelamento e, caso não seja entregue o RAA, a empresa/instituição ficará sujeita à aplicação das sanções cabíveis.



## **Quantas prorrogações de prazo para entrega de RAA podem ser solicitadas?**

- Após o prazo dado inicialmente através do Ofício de Autorização, será possível solicitar, somente se necessário, até 03 (três) prorrogações, desde que hajam justificativas cabíveis para cada uma.

## **Qual o prazo dado para a solicitação de prorrogação?**

- De modo geral, os prazos são definidos da seguinte forma:
  - 1ª prorrogação → 06 (seis) meses;
  - 2ª prorrogação → 03 (três) meses;
  - 3ª prorrogação → 01 (um) mês.
- Cabe ressaltar que cada solicitação será analisada individualmente, mediante justificativa técnica embasada.

## **Em que momento devem ser solicitadas?**

- A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser efetuada pela empresa/instituição, pelo menos um mês antes de expirar o prazo estipulado para entrega dos Resultados das Análises (RAA).

## **Prazo para Entrega dos Dados**

- Resultados de Análises de Rotina – Até 90 dias após a conclusão da Análise
- Resultados de Análises provenientes de autorização específica – Prazo disposto em Ofício
- Resultados de Análises Geoquímicas – Prazo disposto em Resolução Específica (Resolução ANP nº 725/2018)

## **Período de Sigilo dos Dados**

- A partir da Resolução ANP nº 757/2018, os dados possuem período de sigilo de 2 anos, contados a partir do término da análise.

## **Estruturação dos Dados**

- Os dados devem ser individualizados por poço e por tipo de análise.

## **Padrão de Entrega**

- Os resultados devem ser entregues seguindo o padrão mínimo disposto no site da ANP.
- Os resultados devem ser entregues em língua portuguesa
- Todos os resultados devem apresentar a data de conclusão da análise

## **Boletim de Remessa de Dados**

- Documento que apresenta as informações relacionadas à entrega do dados.

## **Procedimentos para Entrega de Dados**

- Dados Técnicos não devem ser enviados através do SEI!
- Protocolo através de mídia física
- Entrega online

# DIGITALIZAÇÃO DE AMOSTRAS

Fernando Gonçalves



Digitalização de Amostras

Fotografias de Alta  
Resolução

Tomografia de Dupla  
Energia

Sensoriamento  
Petroquímico/Mineralógico



Quais Casos?

Análises Destrutivas

Amostragem Fora do  
Padrão

Degradação de Amostras

OBS: Somente será dispensada a digitalização das amostras quando a solicitação contemplar amostras que já tenham sido digitalizadas em até 3 anos.

# DIGITALIZAÇÃO DE AMOSTRAS



Digitalização de Amostras

Fotografias de Alta  
Resolução

Tomografia de Dupla  
Energia

Sensoriamento  
Petroquímico/Mineralógico



Dados a Serem Obtidos

Mínimo 600 dpi, Amostra  
Centralizada e Limpa

Obtenção de Petrofísica  
Básica

Obtenção de  
Petroquímica/Mineralogia  
Básica

## PRÓXIMOS PASSOS



- Exigir a tomografia em seções de testemunho da rocha reservatório logo após sua extração.
- Exigir a digitalização para autorização de plugagens.
- Banco de dados de óleos e fluidos para caracterização, principalmente grau API, e geoquímica de caracterização (cadeias, análise finger print).

**Aprovação Projeto de P, D & I na SPD**



Precisa das Demais Autorizações Específicas ?  
**SIM**

Levantamentos

Perfuração de  
Poços

Coleta de  
Amostras

Envio de  
Amostras Exterior

Análise Destrutiva



Informar no pedido de autorização específico que se trata de Projeto de P, D & I, com carta de apresentação do Projeto, da financiadora e resultados esperados.

Amostras coletadas em superfície e/ou poços rasos (não estratigráficos ou exploratórios) terão tratamento simplificado



Liberação de DAA e de acesso a terceiros

Informar quantidades e tipos de amostras, análises a serem realizadas

Envio para o exterior e análises destrutivas necessitam autorização

Poços estratigráficos ou exploratórios seguem a ANP 71/2014



# SISTEMA CRF – GESTÃO DE AMOSTRAS, ANÁLISES E AUTORIZAÇÕES

Fernando Bonfatti



Portal WEB com  
Mapas



Consulta de  
Amostras e Dados  
de Amostras

Cadastro de  
Solicitante e  
Usuário

Solicitação de  
Acesso a Amostras

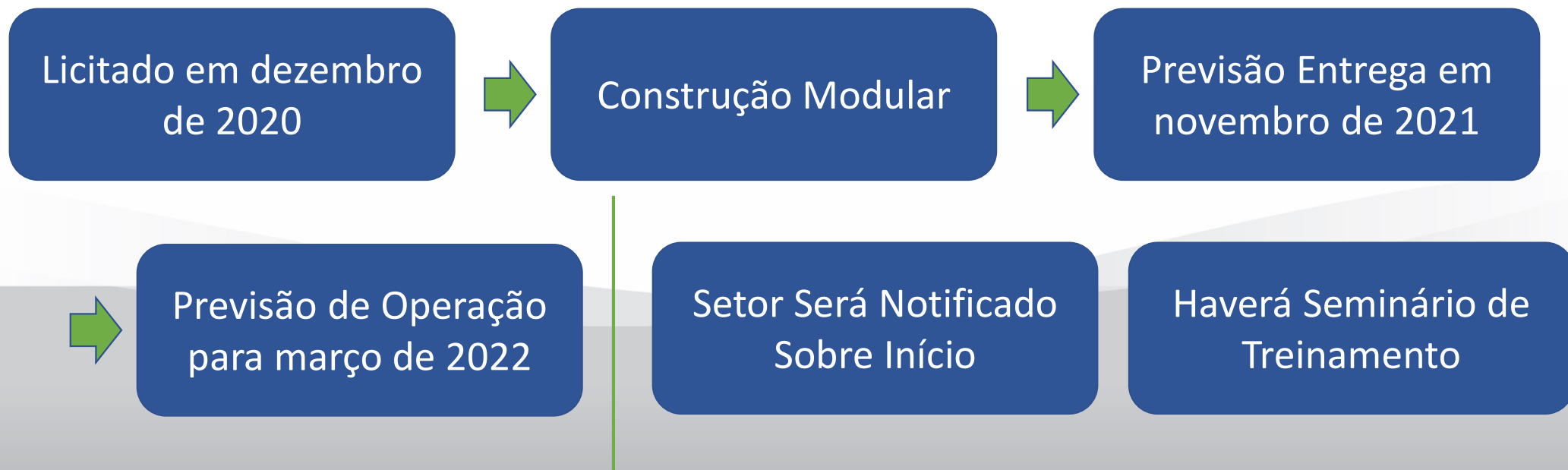
Pedidos de  
Autorizações

Envio de  
Resultados de  
Análises

Controle de  
Prazos e  
Cobranças

DAA em Tempo  
Real

Controle do  
Acervo de  
Amostras



Uso de Amostras Públicas em Projetos Internos Deverão ser Informados para Contagem de Prazo e Cobrança de Resultados

Uso de Amostras Públicas em Mestrado/Doutorado de Funcionários Deverão ser Informados para Contagem de Prazo e Cobrança de Resultados

O Sistema Bloqueará Usuários Em Débito de Prazos e de Entrega de Dados

## **MUITO OBRIGADO**

### **Contatos Coordenação de Amostras e Dados de Rochas e Fluidos**

Coordenador: Fernando Gonçalves dos Santos – [fsantos@anp.gov.br](mailto:fsantos@anp.gov.br)

Atendimento: [sdt\\_crf@anp.gov.br](mailto:sdt_crf@anp.gov.br)

Telefone: 21 3797-6205