



SGAcesso

ONS

Operador Nacional
do Sistema Elétrico

Sistema de Gestão dos Processos de Acesso - Guia Rápido

Tela “Solicitações – Acessante”

Esta tela apresenta as solicitações criadas pelo usuário e/ou delegadas a ele pelo administrador da solicitação. Permite consultar o status das solicitações, criar ou alterar uma solicitação, delegar solicitações a outros usuários e realizar download dos documentos emitidos pelo ONS.

1 2

3 Nova solicitação

4 Revisão de parecer emitido antes de 19/10/2017

5

Protocolo Tipo de solicitação Status da solicitação Data da solicitação

Nome da solicitação Tipo de empreendimento

6 7

- 10 Revisão
- 11 Revalidação
- 12 Duplicar solicitação
- 13 Abrir
- 14 Download do documento
- 15 Excluir
- 16 Gerenciar permissões da solicitação

8

Protocolo	Contador processo	Tipo de empreendimento	Tipo de solicitação	Nome da solicitação	Status da solicitação	Data da solicitação	
SGA-SPA-0021/2018		Hidrelétrica	Acesso Permanente	Solicitacao 1	Submetida	11/04/2018	9 <input type="button" value="..."/>
SGA-SRC-0002/2018	3/30	Hidrelétrica	Acesso de Reserva de Capacidade	Solicitação 2	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SFX-0003/2018	3/30	Eólica	Acesso Flexível	Solicitação 3	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SIA-0005/2018	3/30	Fotovoltaica	Informação de Acesso	Solicitação 4	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SPA-0015/2018	3/30	Exportação de Energia Elétrica para o Exterior	Acesso Permanente	Solicitação 5	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SPA-0013/2018	3/30	Distribuição	Acesso Permanente	Solicitação 6	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SPA-0011/2018	3/30	Hidrelétrica	Acesso Permanente	Solicitação 7	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SCA-0002/2018	3/30	Termelétrica	Consulta de Acesso	Solicitação 8	Em andamento	09/04/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SPA-0003/2017	21/365	Fotovoltaica	Acesso Permanente	Solicitação 9 !	Interrompida	08/02/2018	<input type="button" value="..."/>
SGA-SPT-0001/2018	38/30	Distribuição	Parecer Técnico para Distribuidora	Solicitação 10	Em andamento	05/03/2018	<input type="button" value="..."/>

Item	Nome	Função
1	Botão “Filtro”	Exibe e oculta a área de pesquisa (item 5)
2	Botão “Adicionar”	Exibe as opções “Nova solicitação” (item 3) e “Revisão de parecer emitido antes de 27/07/2018” (item 4)
3	Botão “Adicionar nova solicitação”	Abre a página “Criar solicitação”
4	Botão “Adicionar revisão”	Abre a página “Criar revisão”
5	Área de pesquisa	Contém os filtros de pesquisa
6	Botão “Pesquisar”	Aplica os filtros de pesquisa à tabela (item 8)
7	Botão “Limpar”	Limpa os filtros de pesquisa
8	Tabela	Exibe as solicitações disponíveis para o agente acessante
9	Botão “Opções”	Exibe as opções da solicitação (itens 10 a 15, a depender do status e da data da solicitação)
10	Botão “Revisão”	Revisa a solicitação
11	Botão “Revalidação”	Revalida a solicitação
12	Botão “Duplicar solicitação”	Duplica a solicitação
13	Botão “Abrir”	Abre a solicitação na página “Gerenciar solicitação – Acessante”
14	Botão “Download do documento”	Baixa o documento da solicitação
15	Botão “Excluir”	Exclui a solicitação
16	Botão “Gerenciar permissões da solicitação”	Permite alterar as permissões de administração, edição e visualização da solicitação
17	Paginador da tabela	Navega entre as páginas da tabela (item 8)

Delegando uma solicitação

Ao clicar na opção “Gerenciar permissões da solicitação” no menu de opções da solicitação, a janela a seguir será exibida.

Compartilhamento da solicitação

Adicionar novo acessante:

Login + Adicionar

Usuário	Login	Permissão	
Usuário	usuario	Administração	
Usuário 2	usuario2	Visualização	

Salvar

Visualização
Edição
Administração

Janela para compartilhamento da solicitação

Para adicionar um novo usuário à lista, digite o login no campo “Login” e clique no botão “Adicionar”. O usuário será adicionado à lista e o tipo de permissão poderá ser escolhido pelo campo “Permissão”.

Para remover um usuário da lista, clique na lixeira, na última coluna. O usuário que criou a solicitação não poderá ser removido.

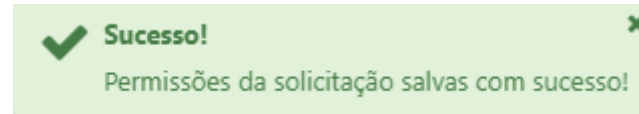
Delegando uma solicitação

Tipos de permissão para usuários acessantes

Tipo	Descrição
Visualização	Permite visualizar todos os dados da solicitação
Edição	Permite visualizar e alterar todos os dados da solicitação
Administração	Permite visualizar e alterar todos os dados da solicitação, além de alterar as permissões

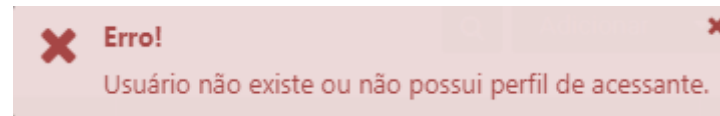
Delegando uma solicitação

Ao clicar no botão “Salvar”, uma mensagem de sucesso será exibida.



Mensagem de sucesso ao salvar permissões

Caso o login informado não exista ou não tenha perfil “Acessante” na base de dados ONS, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagem de erro ao tentar adicionar login inválido

Pelo menos um usuário deve ter permissão de administração, caso contrário, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagem de erro ao salvar permissões sem um usuário administrador

Pesquisando uma solicitação

Para realizar uma pesquisa, clique no botão “Filtro” para exibir a área de pesquisa, preencha os filtros conforme desejado e clique no botão “Pesquisar”. O botão “Limpar” limpa os filtros de pesquisa.

Q Adicionar

Protocolo	Tipo de solicitação	Status da solicitação	Data da solicitação
<input type="text"/>	<input type="text" value="Acesso Permanente"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Selecione uma data"/>
Nome da solicitação	Tipo de empreendimento		
<input type="text"/>	<input type="text" value="2 Selecionados"/>		

Pesquisar Limpar

Protocolo	Contador processo	Tipo de empreendimento	Tipo de solicitação	Nome da solicitação	Status da solicitação	Data da solicitação	
SGA-SPA-0011/2018	1/30	Hidrelétrica	Acesso Permanente	Solicitação 2	Em andamento	11/04/2018	...
		Hidrelétrica	Acesso Permanente	Solicitação 15	Não submetida		...
		Termelétrica	Acesso Permanente	Solicitação 23	Não submetida		...

Filtros de pesquisa aplicados à tabela

Pesquisando uma solicitação

Os campos “Tipo de solicitação”, “Status da solicitação” e “Tipo de empreendimento” são de seleção múltipla. O campo “Data da solicitação” aceita texto com formato “DD/MM/AAAA” e exibe um calendário ao clicar no campo. Os campos “Protocolo” e “Nome da solicitação” aceitam texto sem formato específico.

Protocolo
protocolo XYZ

Nome da solicitação
nome ABC

Tipo de empreendimento
2 Seleccionados

- HIDRELÉTRICA
- TERMELÉTRICA
- PEQUENA CENTRAL HIDRELÉTRICA
- EÓLICA
- FOTOVOLTAICA
- UNIDADE CONSUMIDORA CONECTADA À RB
- DISTRIBUIÇÃO
- EXPORTAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA O EXTERIOR

Data da solicitação
06/03/2018

		Março		2018			
D	S	T	Q	Q	S	S	
25	26	27	28	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	

Tipo de solicitação
2 Seleccionados

- Acesso Permanente
- Acesso Temporário
- Acesso Flexível
- Acesso de Reserva de Capacidade
- Acesso de Importação e/ou Exportação de Energia Elétrica
- Parecer Técnico para Distribuidora
- DEA para Leilões de Energia
- Consulta de Acesso

Status da solicitação
2 Seleccionados

- Não submetida
- Submetida
- Em andamento
- Em andamento com pendência
- Interrompida
- Documento emitido
- Cancelada

Campos da área de pesquisa da página “Solicitações – Acessante”

Criando uma solicitação

Ao clicar na opção “Nova solicitação” do botão “Adicionar”, o sistema direcionará para a página “Criar solicitação”.

Campos da página “Criar solicitação”

Itens	Nome	Função
1	Campo “Tipo de solicitação”	Informar o tipo da nova solicitação
2	Campo “Nome da solicitação”	Informar o nome da nova solicitação
3	Campo “Tipo de empreendimento”	Informar o tipo de empreendimento
4	Campo “Solicitação compartilhada”	Informar se a nova solicitação é compartilhada ou não
5	Botão “Voltar”	Direciona para a tela “Solicitações - Acessante”
6	Botão “Limpar”	Limpa os campos da tela
7	Botão “Criar solicitação”	Cria a solicitação

A imagem mostra a interface de usuário da página "Criar solicitação". No topo, há o logotipo do ONS (Operador Nacional do Sistema Elétrico) e o caminho de navegação "SGAcesso > Solicitações - Acessante". Abaixo disso, há uma barra de navegação com "MENU" e "Favoritos". O usuário está logado como "usuario".

O formulário principal contém os seguintes elementos:

- 1. Campo de seleção para "Tipo de solicitação *".
- 2. Campo de texto para "Nome da solicitação *".
- 3. Campo de seleção para "Tipo de empreendimento *".
- 4. Campo de seleção para "Solicitação compartilhada?".
- 5. Botão "Voltar".
- 6. Botão "Limpar".
- 7. Botão "Criar solicitação".

Os números 1 a 7 estão colocados em caixas vermelhas e conectados por linhas aos respectivos elementos do formulário.

Página “Criar solicitação”

Criando uma solicitação

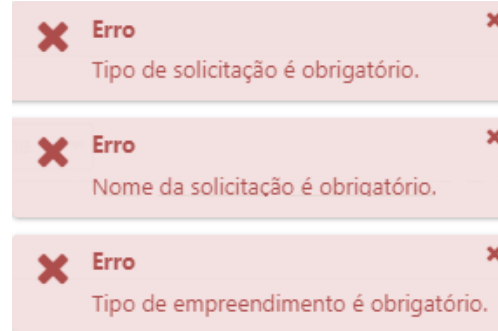
Para criar uma nova solicitação, preencha os campos marcados com *, que são obrigatórios, e clique no botão “Criar solicitação”. O sistema direcionará para a tela “Gerenciar solicitação – Acessante”.

As opções disponíveis para o tipo de empreendimento dependem do tipo de solicitação escolhida, logo, o campo “Tipo de empreendimento” é habilitado apenas quando um valor é selecionado no campo “Tipo de solicitação”.

O campo “Solicitação compartilhada” é exibido apenas para os tipos de solicitação “Acesso permanente” e “Informação de acesso”, para os tipos de empreendimento “Hidrelétrica”, “Termelétrica”, “Pequena central hidrelétrica”, “Eólica”, “Fotovoltaica”, “Biomassa” ou “Termonuclear”.

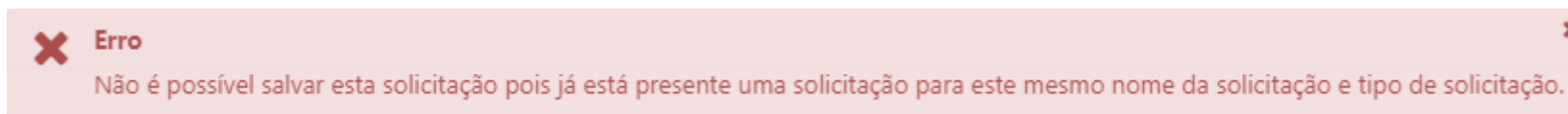
Criando uma solicitação

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, ao clicar no botão “Criar solicitação”, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagens de erro ao criar uma nova solicitação sem preencher os campos obrigatórios

O sistema não permite a criação de solicitações duplicadas, ou seja, com o mesmo tipo e nome da solicitação. Caso o usuário tente criar uma solicitação duplicada, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagem de erro ao criar uma solicitação duplicada

Criando uma revisão de parecer anterior ao SGAccesso

ONS Operador Nacional do Sistema Elétrico

SGAccesso > Solicitações - Acessante

MENU Favoritos usuário ?

Criar solicitação

1	2	3	4
Tipo de solicitação * Selecione	Nome da solicitação *	Tipo de empreendimento * Selecione	Solicitação compartilhada? ⓘ Selecione
5	6		
Protocolo * ⓘ	Data da solicitação *		

7 Voltar 8 Limpar 9 Criar revisão

Página "Criar Revisão"

Criando uma revisão de parecer anterior ao SGAcesso

Ao clicar na opção “Revisão de parecer emitido antes de “27/07/2018” do botão “Adicionar”, o sistema direcionará para a página “Criar revisão”.

Campos da página “Criar revisão”

Item	Nome	Função
1	Campo “Tipo de solicitação”	Informar o tipo da nova solicitação
2	Campo “Nome da solicitação”	Informar o nome da nova solicitação
3	Campo “Tipo de empreendimento”	Informar o tipo de empreendimento
4	Campo “Solicitação compartilhada”	Informar se a nova solicitação é compartilhada ou não
5	Campo “Protocolo”	Informar o protocolo da solicitação a ser revisada
6	Campo “Data da solicitação”	Informar a data da solicitação a ser revisada
7	Botão “Voltar”	Volta para a tela “Solicitações - Acessante”
8	Botão “Limpar”	Limpa os campos da tela
9	Botão “Criar revisão”	Cria a revisão da solicitação

Criando uma revisão de parecer anterior ao SGAcesso

Para criar uma revisão, preencha os campos marcados com *, que são obrigatórios, e clique no botão “Criar revisão”; o sistema direcionará para a tela “Gerenciar solicitação – Acessante”.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, ao clicar no botão “Criar revisão”, uma mensagem de erro será exibida.



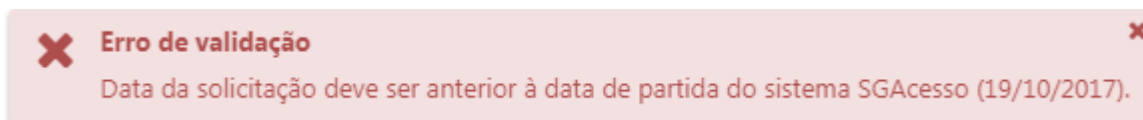
Mensagens de erro ao criar uma revisão sem preencher os campos obrigatórios

Criando uma revisão de parecer anterior ao SGAcesso

As opções disponíveis para o tipo de empreendimento dependem do tipo de solicitação escolhido, logo, o campo “Tipo de empreendimento” é habilitado apenas quando um valor é selecionado no campo “Tipo de solicitação”.

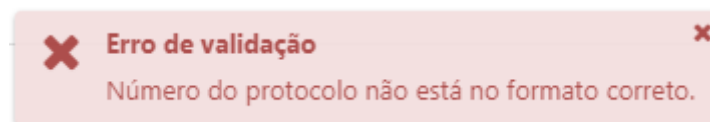
O campo “Solicitação compartilhada” é exibido apenas para os tipos de solicitação “Acesso permanente” e “Informação de acesso”, para os tipos de empreendimento “Hidrelétrica”, “Termelétrica”, “Pequena central hidrelétrica”, “Eólica”, “Fotovoltaica”, “Biomassa” ou “Termonuclear”.

A data informada no campo “Data da solicitação” deve ser anterior a 27/07/2018. Caso a data informada seja posterior, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagem de erro ao informar data posterior a 27/07/2018

O dado informado no campo “Protocolo” deve ter o formato ONS-XXXX/200/20XX ou RE-2.2/XXXX/20XX. Caso o formato não seja respeitado, uma mensagem de erro será exibida



Mensagem de erro ao informar protocolo com formato inválido

Contador do processo

O contador do processo apresenta os dias corridos desde a primeira entrada no status “Em andamento” ou “Em andamento com pendência” até a emissão do documento. No caso de interrupção da solicitação, o contador é paralisado até a retomada do processo por parte do ONS. O contador é exibido no formato AA/BB, sendo AA o número de dias corridos com status igual a “Em andamento” ou “Em andamento com pendência” e BB o prazo do processo.

A convenção de cores adotada é exibida a seguir.

Convenção de cores do contador

Cor	Contador do processo
Preto	Processo até 11 dias antes do fim do prazo (ex:105/120)
Amarelo	Processo entre 10 dias antes e o fim do prazo (ex: 360/365)
Vermelho	Processo após o prazo (ex: 125/120)
Azul	Solicitações com status “Interrompida” ou “Cancelada”

Revalidando uma solicitação

Após a emissão de um Parecer de Acesso, o prazo para assinatura do contrato é de 90 dias. Após este prazo, o agente acessante tem até 120 dias para solicitar revalidação do documento, que terá o seu prazo estendido por mais 90 dias. A revalidação pode ser solicitada apenas uma vez para cada documento.

Ao clicar na opção “Revalidar” no menu de opções da solicitação, o sistema direcionará para a página “Gerenciar solicitação – Acessante”. Clique no botão “Solicitar solicitação ao ONS” para solicitar a revalidação.

Duplicando uma solicitação

Ao duplicar uma solicitação, o sistema criará uma cópia com os mesmos dados da solicitação duplicada, com exceção do status, que será “Não submetida”, e do nome, que terá o sufixo “Cópia”. Descrição, nome e todos os dados de formulários, anexos e estudos da nova solicitação podem ser alterados antes da submissão. A solicitação original não sofre nenhuma alteração. Clique na opção “Duplicar solicitação” no menu de opções da solicitação. O sistema direcionará para a página “Gerenciar solicitação – Acessante”.

The screenshot displays the SGAcesso web application interface. At the top, the ONS logo and the text "Operador Nacional do Sistema Elétrico" are visible. The breadcrumb navigation shows "SGAcesso > Solicitações - Acessante". A green navigation bar contains a "MENU" button, a "Favoritos" button, and a user profile section labeled "usuario" with icons for help, home, and notifications. Below this is a "Dados Gerais" section with a minus sign icon. The form contains the following fields:

Tipo de solicitação Acesso Permanente	Nome da solicitação Solicitação 1 Cópia	Data de solicitação 05/03/2018	Status da solicitação Não submetida
Tipo de empreendimento Hidrelétrica	Ponto de conexão	Data prevista de conexão	Número do protocolo

Below the form are several buttons: "Pendências", "Voltar", "Submeter solicitação ao ONS", "Cancelar solicitação", "Salvar", and "Excluir". A tabbed interface below the buttons shows "Informações" as the active tab, with other tabs for "Formulários e Anexos", "Estudos", and "Comunicação com ONS". The "Informações" section includes:

- Usuário: pocpop
- Consonância com despacho Aneel 4309/2014? *: Não (dropdown menu)
- Descrição da solicitação: Solicitação 1 (text area)

Solicitação duplicada

Excluindo uma solicitação

Utilize esta funcionalidade para excluir uma solicitação que não deseje manter na base de dados. Apenas solicitações com status igual a “Não submetida” podem ser excluídas. Ao clicar no botão “Excluir”, uma mensagem de confirmação será exibida.

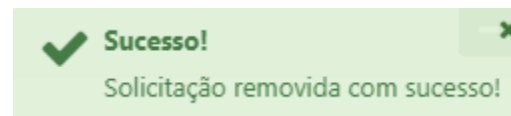
Confirmar ação ^x

Deseja excluir a solicitação?

✓ Sim ✗ Não

Mensagem de confirmação de exclusão de uma solicitação

Para cancelar a operação, clique no botão “Não” ou feche a mensagem no botão “x” no canto superior direito. Caso deseje confirmar a operação, clique no botão “Sim”. A solicitação será excluída permanentemente e uma mensagem de sucesso será exibida.



Mensagem de sucesso ao excluir uma solicitação

Abrindo uma solicitação

A funcionalidade “Abrir” permite que os usuários acessantes abram as solicitações para alterar algum dado, submeter a solicitação ao ONS, enviar mensagens de comunicação, cancelar ou excluir a solicitação. Clique na opção “Abrir” no menu de opções da solicitação. O sistema direcionará para a página “Gerenciar solicitação – Acessante”.

Dados gerais

Tipo de solicitação Acesso Temporário	Nome da solicitação Solicitação 3	Data de solicitação 05/03/2018	Status da solicitação Submetida
Tipo de empreendimento Termelétrica	Ponto de conexão C1 LT 125 kV Jararaca - Sucuri	Data prevista de conexão 01/04/2016	Número do protocolo SGACESSO-TP-0003/2018-R0

[! Pendências](#) [Voltar](#) [Submeter alterações ao ONS](#) [Cancelar solicitação](#) [Salvar](#) [Excluir](#)

Informações | Formulários e Anexos | Estudos | Comunicação com ONS

Usuário
pocpop

Descrição da solicitação
Solicitação 3

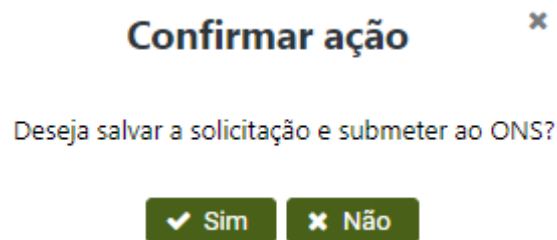
Página “Gerenciar solicitação – Acessante”

Tela “Gerenciar solicitação – Acessante”

Esta tela permite editar, salvar, submeter ao ONS, cancelar ou excluir uma solicitação.

Submetendo uma solicitação ao ONS

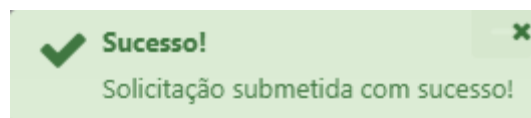
Ao clicar no botão “Submeter solicitação ao ONS”, uma mensagem de confirmação será exibida.



Mensagem de confirmação de submissão de uma solicitação

Para cancelar a operação, clique no botão “Não” ou feche a mensagem no botão “x” no canto superior direito. Caso deseje confirmar a operação, clique no botão “Sim”.

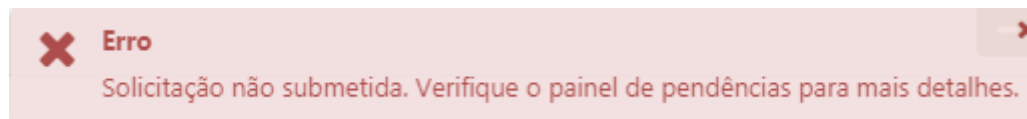
Se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, uma mensagem de sucesso será exibida, o protocolo será gerado; o status da solicitação será alterado para “Submetida ao ONS” (para solicitações do tipo Acesso Permanente) ou “Em andamento” (para os demais tipos de solicitação) e o agente acessante receberá um email de confirmação.



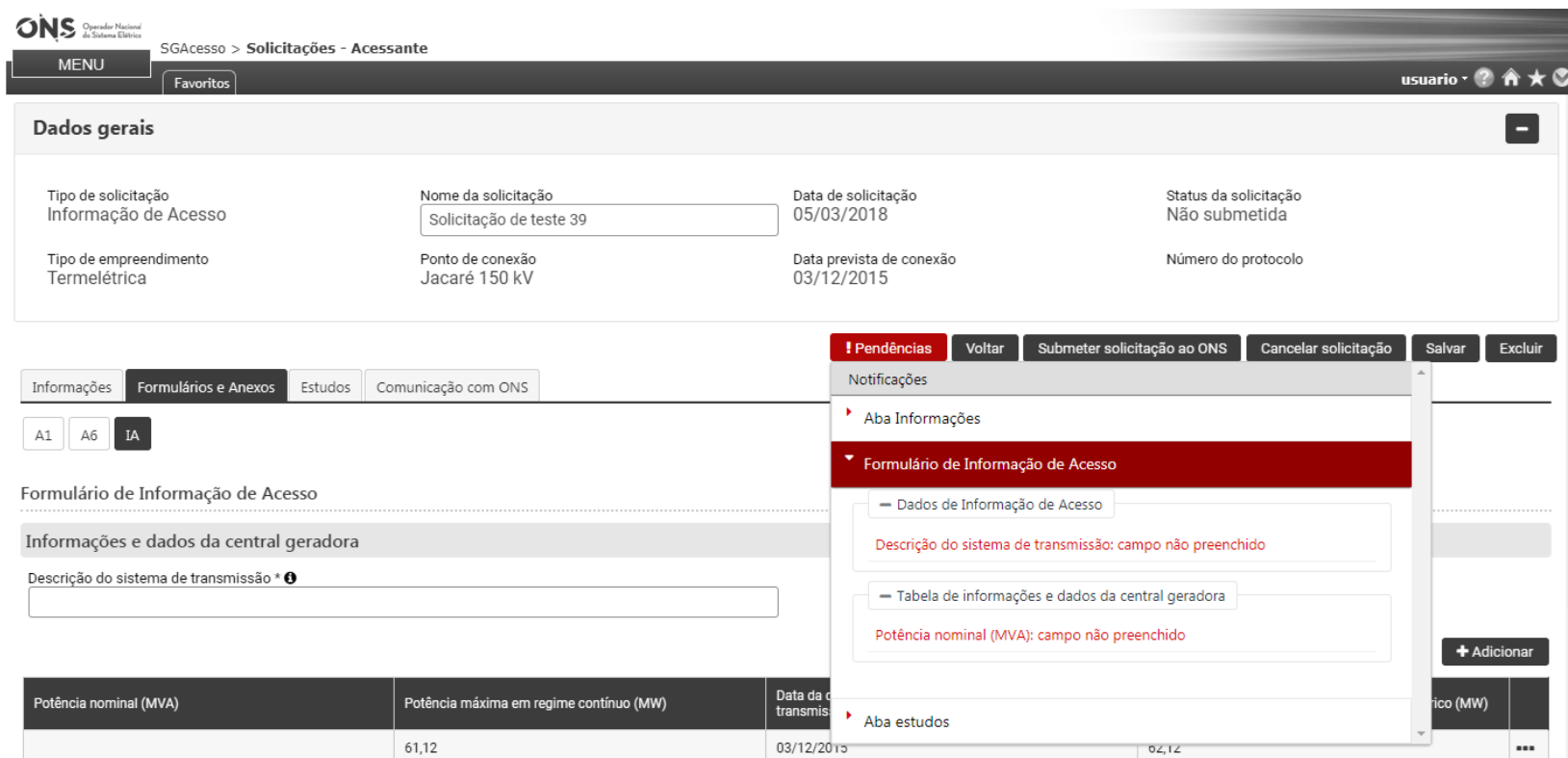
Mensagem de sucesso ao submeter uma solicitação

Submetendo uma solicitação ao ONS

Se algum campo obrigatório não estiver preenchido, a solicitação não será submetida e uma mensagem de erro será exibida. O painel de pendências será ativado e todos os campos obrigatórios que estiverem pendentes serão listados.



Mensagem de erro ao submeter uma solicitação com campos obrigatórios não preenchidos

A imagem é uma captura de tela do sistema SGAccesso. No topo, há o logotipo do ONS e o caminho de navegação "SGAccesso > Solicitações - Acessante". Abaixo disso, há uma barra de menu com "MENU" e "Favoritos", e um perfil de usuário "usuario".
O formulário principal é dividido em seções. A seção "Dados gerais" contém campos para "Tipo de solicitação" (Informação de Acesso), "Nome da solicitação" (Solicitação de teste 39), "Data de solicitação" (05/03/2018), "Status da solicitação" (Não submetida), "Tipo de empreendimento" (Termelétrica), "Ponto de conexão" (Jacaré 150 kV), "Data prevista de conexão" (03/12/2015) e "Número do protocolo".
Abaixo, há uma barra de navegação com "Informações", "Formulários e Anexos" (selecionado), "Estudos" e "Comunicação com ONS".
O formulário "Formulário de Informação de Acesso" está aberto, com sub-seções para "Informações e dados da central geradora" e "Tabela de informações e dados da central geradora".
O "Painel de pendências" está aberto no lado direito, mostrando uma lista de pendências. Duas pendências são visíveis:
1. "Descrição do sistema de transmissão: campo não preenchido"
2. "Potência nominal (MVA): campo não preenchido"
No canto inferior direito do painel de pendências, há um botão "+ Adicionar".
No rodapé do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Potência nominal (MVA)", "Potência máxima em regime contínuo (MW)" e "Data da transmissão".

Potência nominal (MVA)	Potência máxima em regime contínuo (MW)	Data da transmissão
	61,12	03/12/2015
	62,12	

Cancelando uma solicitação

A funcionalidade “Cancelar” permite o cancelamento do processo de uma solicitação após sua submissão ao ONS.

Apenas solicitações com status diferentes de “Não submetida” e “Documento Emitido” podem ser canceladas. Ao clicar no botão “Cancelar solicitação”, uma mensagem de confirmação será exibida.

✕

Confirmar ação

Preencha uma justificativa

✓ Confirmar ✕ Cancelar

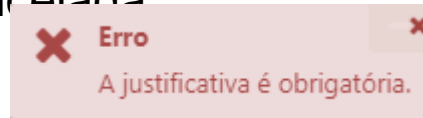
Mensagem de confirmação de cancelamento de uma solicitação

Cancelando uma solicitação

Para cancelar a operação, clique no botão “Cancelar” ou feche a mensagem no botão “x” no canto superior direito.

Caso deseje confirmar a operação, preencha uma justificativa (obrigatória) e clique no botão “Confirmar”. Uma mensagem de sucesso será exibida, o status da solicitação será alterado para “Cancelada” e o agente acessante receberá um email de confirmação.

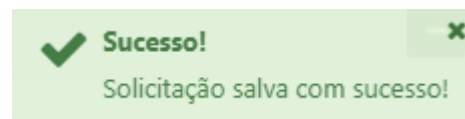
Nenhum dado da solicitação poderá mais ser alterado. Se a justificativa não for informada, uma mensagem de erro será exibida e a solicitação não será cancelada.



Mensagem de erro ao cancelar de uma solicitação sem informar justificativa

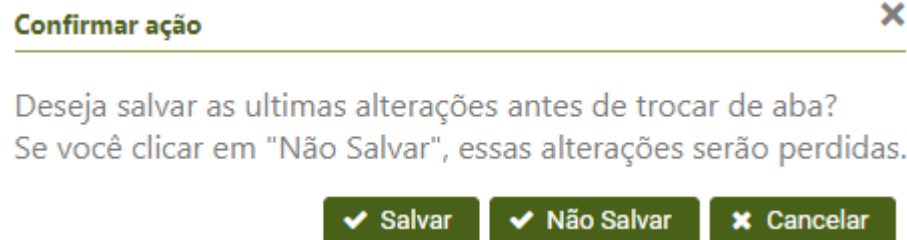
Salvando uma solicitação

Para salvar os dados informados na solicitação, utilize a funcionalidade “Salvar”. Ao clicar no botão “Salvar”, caso os dados informados não apresentem nenhuma inconsistência (por exemplo, período inicial maior que período final), uma mensagem de sucesso será exibida.



Mensagem de sucesso ao salvar uma solicitação

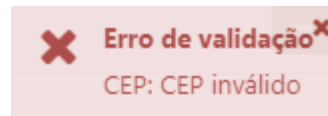
Ao trocar de formulário/anexo, o sistema exibe uma mensagem informando ao agente acessante que os dados deverão ser salvos ou serão perdidos. Caso deseje salvar as informações, clique no botão “Salvar” da mensagem.



Mensagem de confirmação ao trocar de aba

Salvando uma solicitação

Se houver alguma inconsistência nos dados informados, uma mensagem de erro será exibida.




Mensagem de erro ao salvar uma solicitação: CEP informado com formato incorreto

Comunicação com ONS

A aba “Comunicação com ONS” permite o envio de mensagens para o ONS e também registra as ações realizadas na solicitação. Para enviar uma mensagem, digite o texto desejado e clique no botão “Enviar mensagem”.

Informações Formulários e Anexos Estudos **Comunicação com ONS**

Enviar mensagem ao ONS:



11/02/2018 11:57:42 - Submissão da solicitação: Solicitação de teste 29

02/03/2018 09:23:02 - Aceite da solicitação: Solicitação de teste 29

10/03/2018 10:35:08 - Mensagem enviada pelo ONS

13/03/2018 12:52:11 - Mensagem enviada pelo Acessante

Aba “Comunicação com ONS”

Preenchimento de formulários e anexos

O preenchimento dos dados de formulários e anexos deve seguir os procedimentos de rede do ONS.

Para consultar os procedimentos vigentes, acesse o site: <http://www.ons.org.br/paginas/sobre-ons/procedimentos-de-rede/vigentes>

Informações **Formulários e Anexos** Estudos Comunicação com ONS

F2 F3 F8 F10 F12 A1 A2 A3 A5 A6 A11 A12 RUTH

Formulário 2 - Informações e dados de centrais geradoras hidrelétricas

Número total de unidades Regime de operação * + Adicionar

Identificação da unidade	Potência nominal (MVA)	Potência máxima em regime contínuo (MW)	Data da 1ª sincronização ao SIN	Data de entrada em operação comercial	MUST a contratar (MW)
Nenhum item adicionado					
Total:	0	0			0

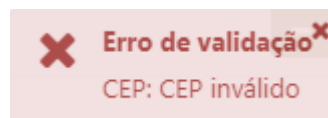
Descrição do sistema de partida da central geradora, apresentando suas características básicas

Diagrama unifilar Procurar

Exemplo de Formulário

Preenchimento de formulários e anexos

Se houver alguma inconsistência nos dados informados, ao clicar no botão “Salvar”, uma mensagem de erro será exibida.



Mensagem de erro ao salvar uma solicitação: CEP informado com formato incorreto



SGAcesso

ONS Operador Nacional
do Sistema Elétrico

FIM

