

Tutorial do usuário Protocolo GOV.BR - ANA



TUTORIAL - PROTOCOLO GOV.BR

Este tutorial visa fornecer um passo a passo detalhado, para que o usuário externo da ANA, possa acessar o serviço de protocolo eletrônico da plataforma GOV.BR com a finalidade de protocolar documentos junto à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico.

O serviço Protocolo GOV.BR está alinhado às políticas de implantação do SEI e das demais soluções que compõem o ecossistema do Processo Eletrônico Nacional, trazendo agilidade e transparência aos usuários.

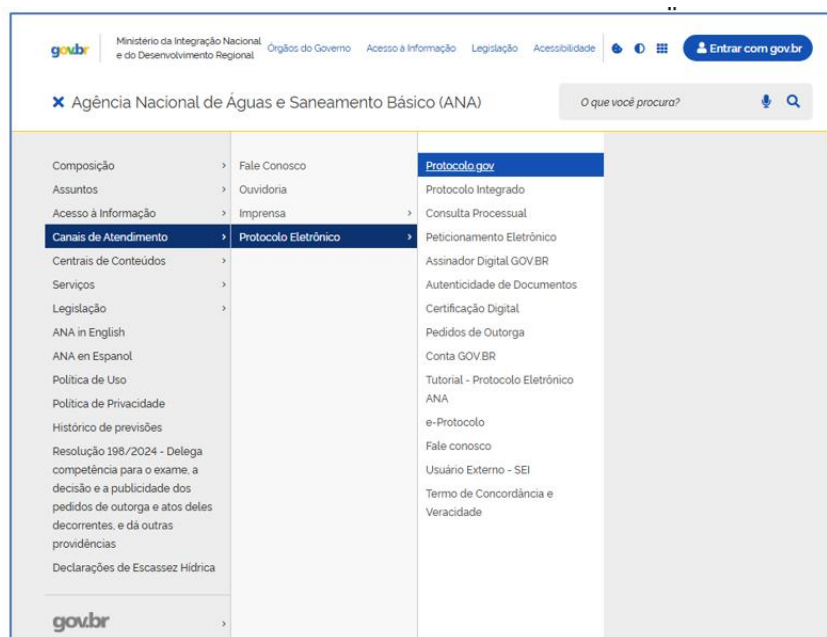
TUTORIAL - PROTOCOLO GOV.BR

1. Acessar a página <https://www.gov.br/ana/pt-br>.



2. Acessar no menu lateral:

CANAIS DE ATENDIMENTO → PROTOCOLO ELETRÔNICO → PROTOCOLO GOV.BR



3. Clicar em PROTOCOLO GOV.BR, no menu lateral direito:



4. Você será redirecionado ao site do serviço, abaixo, que contém informações úteis sobre o Protocolo GOV.BR e a conta GOV.BR. Clique em INICIAR:



5. Faça login utilizando suas credenciais de acesso GOV.BR:

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Digite sua senha

CPF



Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar **Entrar**

6. Confira seus dados nos campos CPF, e-mail e nome do solicitante, abaixo:

Ir para o conteúdo [1] Ir para a busca [2] Ir para o rodapé [3] Alto contraste [4] + A [5] - A [6] Acessibilidade

gov.br Minhas solicitações Duvidas? Clique aqui

> Serviços de pessoa física >

Protocolo GOV.BR

Abrir

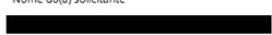
Protocolo GOV.BR

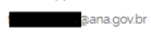
Nº protocolo
2025060170015

Dados pessoais *

 **E-mail do Login GOV.BR:**
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do GOV.BR. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta GOV.BR e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF  ←

Nome do(a) solicitante  ←

E-mail do(a) solicitante  ←

7. No campo “**Tipo de solicitação**”, selecione “protocolar documentos junto à Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico”:

Órgão/Entidade
Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA)

Tipo de solicitação * 

Selecione

Existem mais itens. Utilize a busca

Selecione

Protocolar documentos junto à Agência Nacional de Águas e Saneamento Bá...

8. Em dados do solicitante, no campo “quero solicitar em nome de outra pessoa” escolha a opção NÃO, caso esteja representando em nome próprio (pessoa física). Neste caso, preencha com seus dados pessoais:

Dados do solicitante *

Quero solicitar em nome de outra pessoa

Sim Não

Email

Celular *

(01) 01234-5678

8.1 No campo “quero solicitar em nome de outra pessoa” escolha a opção SIM caso esteja peticionando em nome de terceiros, seja pessoa física ou jurídica.

8.2 Em tipo de solicitante, escolha por PESSOA FÍSICA ou PESSOA JURÍDICA caso esteja representando EMPRESAS/ÓRGÃOS PÚBLICOS/PRIVADOS. Neste caso, preencha com os dados comerciais:

Dados do solicitante *

Quero solicitar em nome de outra pessoa

Sim Não

Tipo de solicitante *

Pessoa física Pessoa jurídica

Email *

Celular *

(01) 01234-5678

9. Em “**documentação necessária**”, faça o *upload* do arquivo principal previamente salvo em seu dispositivo eletrônico:

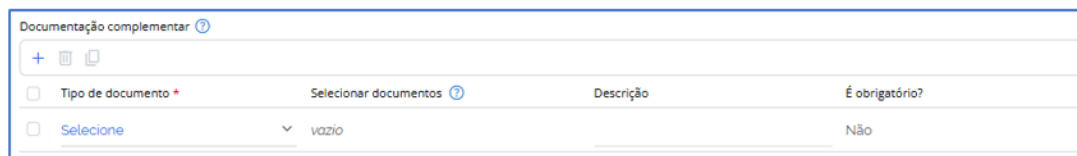
Documentação necessária *	Selecionar documentos *	Descrição	É obrigatório?
Anexo		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sim

Documentação necessária *	Selecionar documentos *	Descrição	É obrigatório?
Anexo	 Comprovante (2).pdf (27.49KB)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Sim

ATENÇÃO:

- Neste campo, só é permitido o *upload* de apenas 1 (um) arquivo.
- Dê preferência para o documento principal (ex.: ofício, nota fiscal, carta).
- Somente são aceitos os formatos PDF e .ZIP.

10. Em “**documentação complementar**”, insira, caso necessário, documentos nos formatos permitidos: 7z, bz2, csv, gz, html, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, svg, tar, tgz, txt, xls, xlsx, xml, .zip.

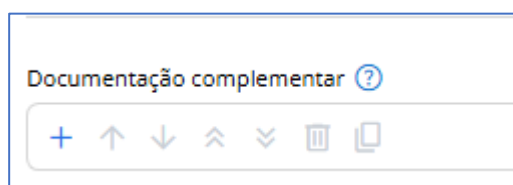


Documentação complementar ?			
☐ Tipo de documento *	Seleccionar documentos ?	Descrição	É obrigatório?
☐ Selecione	vazio		Não

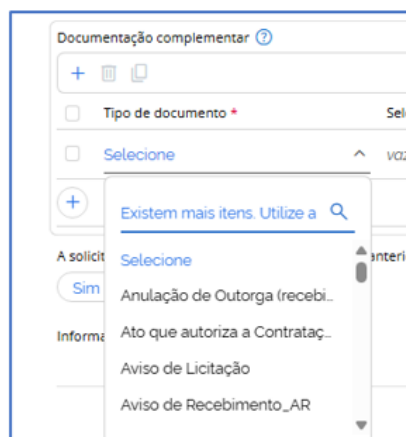
ATENÇÃO:

O limite para *upload* de arquivos é 100 MB considerando o arquivo principal e os arquivos complementares.

11. Clique no símbolo “+”, no canto esquerdo, para incluir mais arquivos.



12. Em “**Tipo de documento**”, selecione o mais adequado:



13. Selecione quantos documentos forem necessários, desde que o tamanho total (documento principal + complementares(es)) não ultrapasse 100MB:

☐ Tipo de documento *	Selecionar documentos *	Descrição	É obrigatório?
☐ Anulação de Outorga (recebimento)	1.pdf (1.64MB)		Não
☐ Ato que autoriza a Contratação Direta	2.pdf (1.64MB)		Não
☐ Aviso de Licitação	3.pdf (73.69KB)		Não
☐ Aviso de Recebimento_AR	4.pdf (27.49KB)		Não
☐ Boleto (recebimento)	5.pdf (455.75KB)		Não
☐ Comprovante de Expedição	6.pdf (28.25KB)		Não
☐ CRLV	7.pdf (295.31KB)		Não

14. No campo abaixo, selecione **SIM**, caso a documentação seja para complementar um número de protocolo anterior.

A solicitação é para complementar um protocolo anterior *

☒ Sim ☐ Não

14.1 Para complemento de protocolo anterior, indique-o em NUP:

A solicitação é para complementar um protocolo anterior *

☒ Sim ☐ Não

NUP - Número único de protocolo * ?

00000.000000/0000-00

14.2 Mantenha o **NÃO** selecionado, se não for complementação de protocolo anterior:

A solicitação é para complementar um protocolo anterior *

☐ Sim ☒ Não

15. Após conferência, envie sua solicitação clicando em “**enviar solicitação**”.

16. Você será redirecionado à página de confirmação, abaixo, contendo:

- o status da solicitação;
- informações iniciais do envio;
- o número de protocolo único – NUP.

>

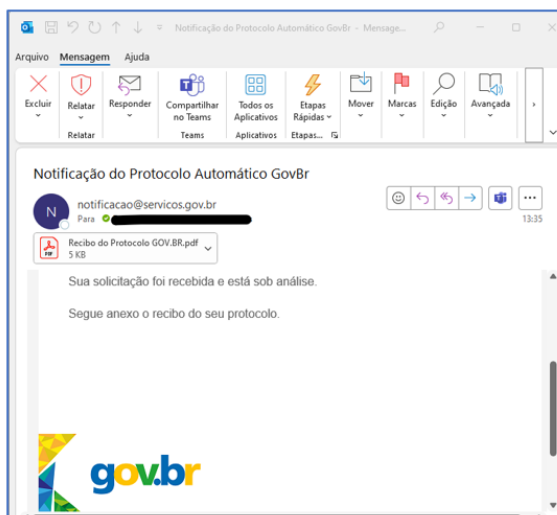
Protocolar documentos junto ao órgão - 2025060170015



Data da Solicitação	Última atualização	Status	Protocolo
01/07/2025	01/07/2025	Novo	2025060170015

 A sua solicitação foi enviada e será analisada pelo órgão responsável.

17. Você receberá no e-mail cadastrado no campo 8.2, todas as movimentações e comunicações relativas ao seu protocolo (remetente: notificacao@servicos.gov.br):



18. Anexo ao e-mail, acima, você receberá um recibo contendo as informações prestadas inicialmente e o nome de todos os arquivos anexados (principal + complementar(es)):

Dados preenchidos pelo cidadão	
Dados do solicitante	
CPF	***31416***
Nome do(a) solicitante	[Redacted]
E-mail do(a) solicitante	[Redacted]@ana.gov.br
Dados da solicitação	
Número da solicitação	2025060170015
Triagem	Com triagem
Módulo resposta	Módulo resposta permitido
Número do processo informado pelo solicitante	Não há
Data do encaminhamento	01/07/2025
Informações adicionais	Não há
Documentação principal	
Documento	Anexo - Conteúdo em PDF-20240514.zip
Documentação complementar	
Documento	Não há
Observação	
Instruções de Acompanhamento	Sua solicitação poderá ter a documentação conferida, antes de ser tramitada para a unidade responsável. Em até 24h, a partir do envio, verifique o recebimento de e-mail contendo o Número Único de Protocolo (NUP) e orientações para o acompanhamento.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelos canais disponíveis no canal **FALE CONOSCO** do [Protocolo Eletrônico da ANA](#).