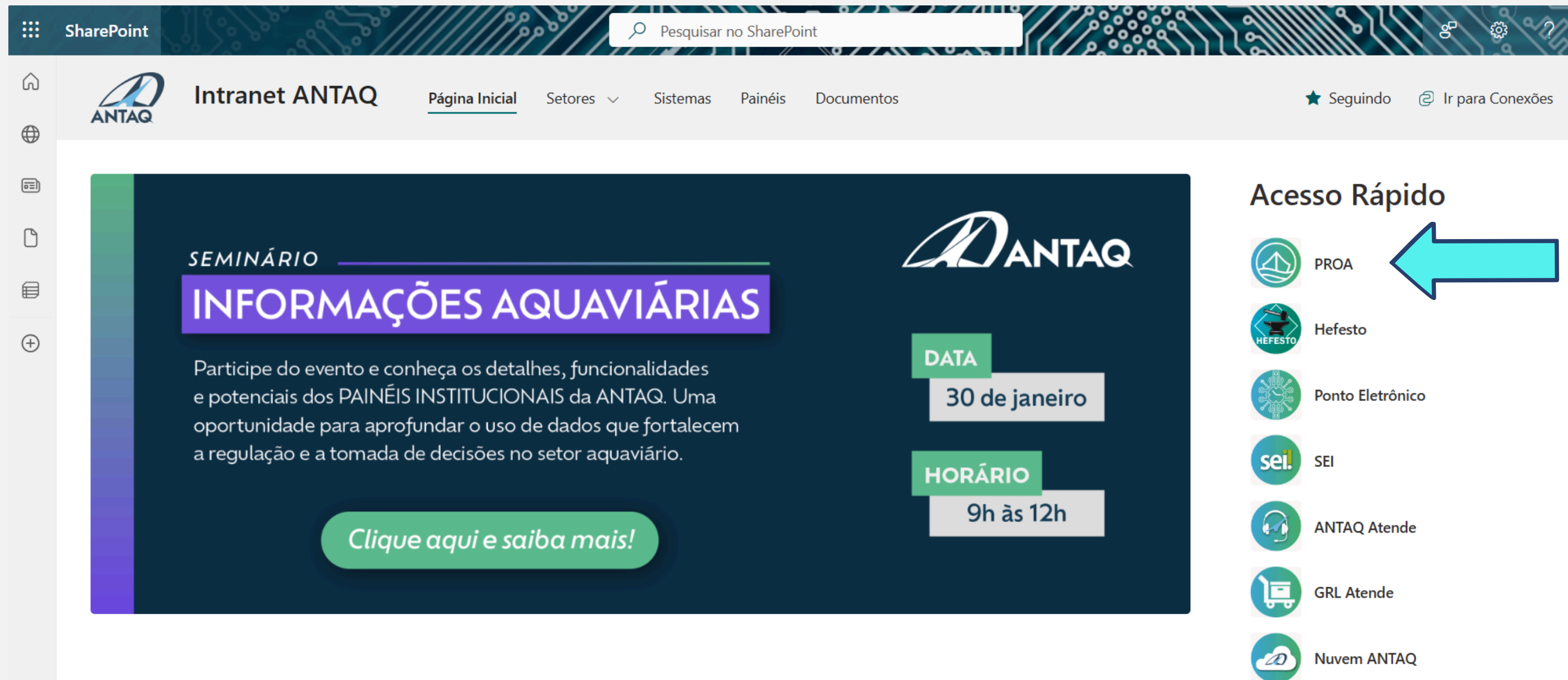


Guia de primeiro acesso à Plataforma de Regulação Aquaviária (PROA)

Para realizar o primeiro acesso à plataforma PROA, siga as próximas 10 etapas com atenção:

1. Acesse a intranet da Antaq.



The screenshot displays the ANTAQ Intranet interface within a SharePoint environment. At the top, a dark blue header bar features the 'SharePoint' label, a search bar with the text 'Pesquisar no SharePoint', and icons for help, settings, and a user profile. Below this, a light grey navigation bar contains the 'ANTAQ' logo, the title 'Intranet ANTAQ', and a menu with 'Página Inicial' (underlined), 'Setores', 'Sistemas', 'Painéis', and 'Documentos'. On the right of this bar are links for 'Seguindo' and 'Ir para Conexões'. The main content area has a dark blue background. On the left, a sidebar lists navigation icons: Home, Global, Lists, Documents, and a plus sign. The central banner features a 'SEMINÁRIO' section with the title 'INFORMAÇÕES AQUAVIÁRIAS' in a purple box. The text below describes an event to learn about institutional dashboards. A green button at the bottom of the banner says 'Clique aqui e saiba mais!'. To the right of the banner, the ANTAQ logo is shown above event details: 'DATA 30 de janeiro' and 'HORÁRIO 9h às 12h'. On the far right, an 'Acesso Rápido' (Quick Access) section lists several tools with icons: PROA, Hefesto, Ponto Eletrônico, SEI, ANTAQ Atende, GRL Atende, and Nuvem ANTAQ. A large cyan arrow points to the 'PROA' icon.

SharePoint

Pesquisar no SharePoint

ANTAQ

Intranet ANTAQ

Página Inicial Setores Sistemas Painéis Documentos

★ Seguindo Ir para Conexões

SEMINÁRIO

INFORMAÇÕES AQUAVIÁRIAS

Participe do evento e conheça os detalhes, funcionalidades e potenciais dos PAINÉIS INSTITUCIONAIS da ANTAQ. Uma oportunidade para aprofundar o uso de dados que fortalecem a regulação e a tomada de decisões no setor aquaviário.

[Clique aqui e saiba mais!](#)

ANTAQ

DATA
30 de janeiro

HORÁRIO
9h às 12h

Acesso Rápido

- PROA
- Hefesto
- Ponto Eletrônico
- SEI
- ANTAQ Atende
- GRL Atende
- Nuvem ANTAQ

2. Após acessar o PROA, será aberta a tela do **gov.br**, onde você deverá fazer login com seu CPF e senha.



The image shows the gov.br login interface. On the left, a woman is smiling while using a smartphone. The gov.br logo is prominently displayed in the center. To the right, the login form is titled 'Identifique-se no gov.br com:'. It includes a section for 'Número do CPF' with a text input field and a 'Continuar' button. A large blue arrow points to the input field. Below this, there are other login options: 'Login com seu banco' (with a 'SUA CONTA SERÁ PRATA' badge), 'Login com QR code', 'Seu certificado digital', and 'Seu certificado digital em nuvem'.

gov.br

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

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

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 **Login com seu banco** SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

3. Após realizar o login com usuário e senha, você será encaminhado para a tela de “**Verificação em duas etapas**”.

Verificação em duas etapas

Clique em **Gerar Código de Acesso** em seu aplicativo gov.br e digite abaixo o código gerado.

☐ Não solicitar verificação em duas etapas novamente neste navegador

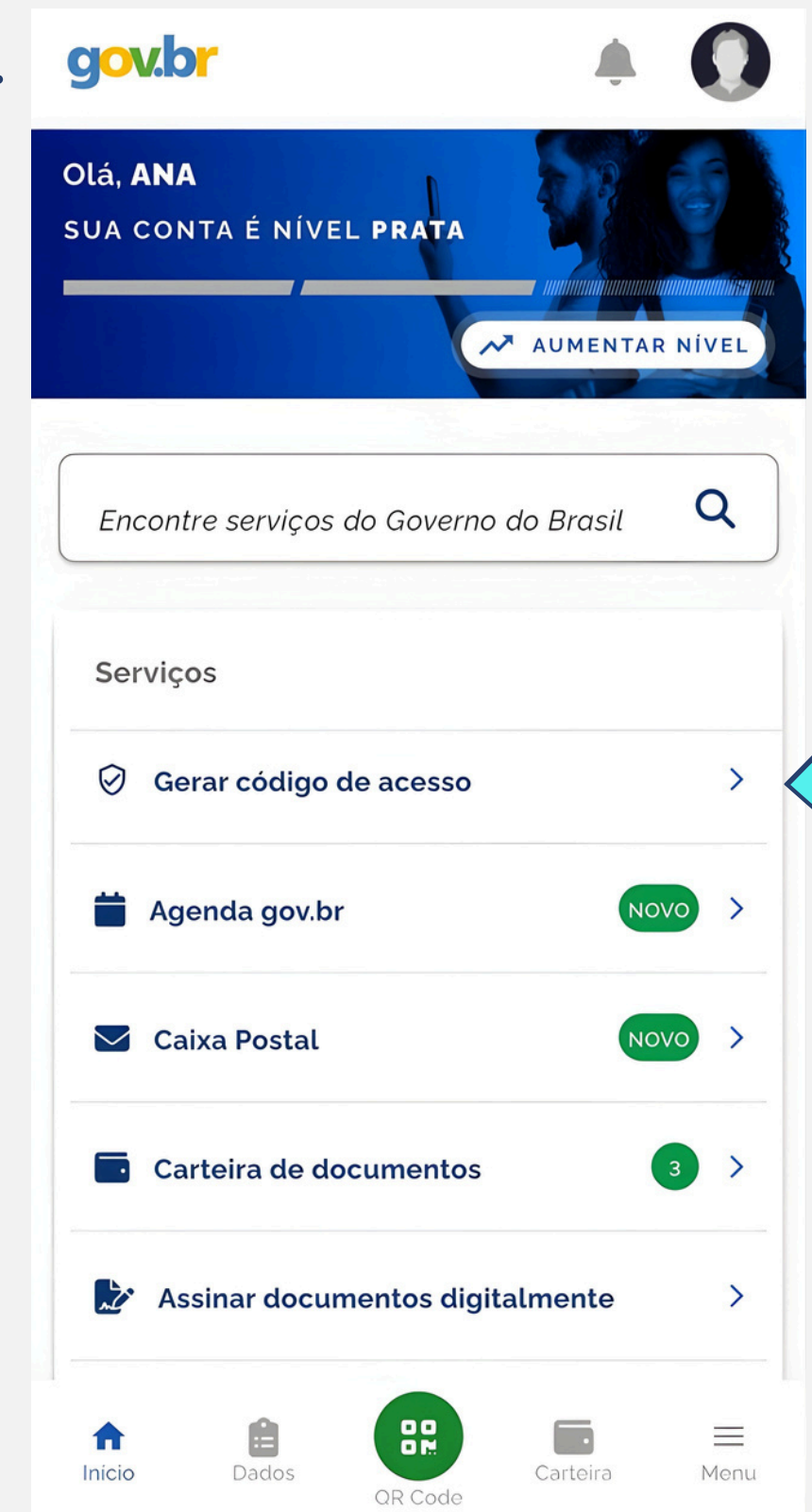
Não conseguiu gerar o código?
[Recuperar acesso à conta gov.br](#)

[Cancelar](#) [Ok](#)

A.



B.

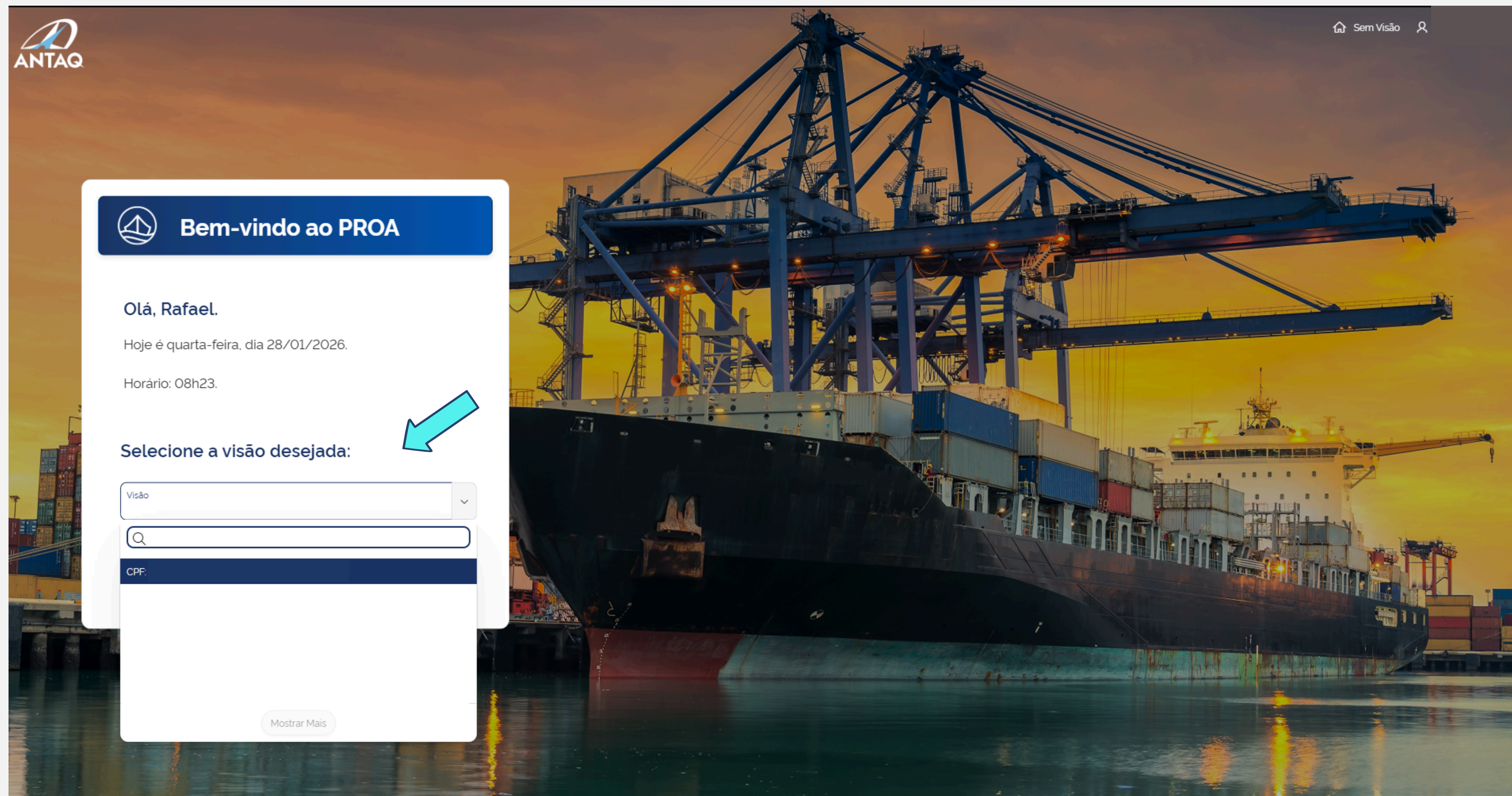


Existem duas formas de gerar o código de acesso:

A. Na tela inicial do aplicativo gov.br, sem fazer login, clique em “Gerar código de acesso”.

B. Após entrar no gov.br, clique em “Gerar código de acesso”.

4. Após o login, você será encaminhado à tela inicial do PROA. Em seguida, selecione a opção **“Visão – CPF”**.



5. Preencha o campo “complemento” e avance.

Minha resp. por agir (1)

Minha resp. técnica (1)

GGGP (3)

Administração

GGGP Gerência de Governança, Gestão e Planejamento

1

Identificação

2

Contato

Complemento de Cadastro - Identificação

• Informações Pessoais

Nome

Rafael

Nome social

Data de nascimento

Sexo

Masculino

CPF

Situação cadastral

Regular

E-mail

Telefone

Município de naturalidade

UF

Nome da mãe

• Endereço de residência

Município

BRASILIA

UF

DF

CEP

Tipo

Bairro

Endereço

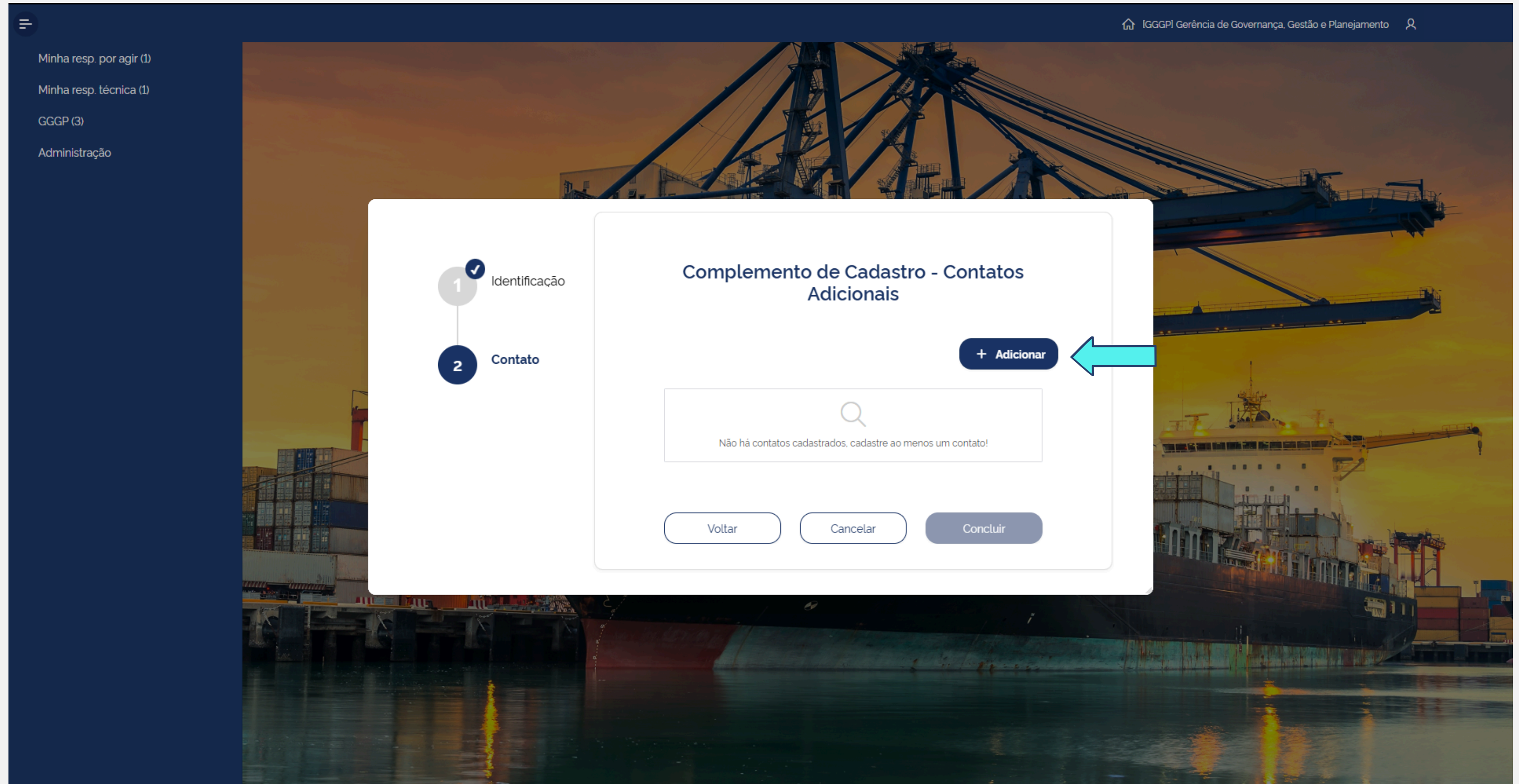
Complemento

13 de 100

× Cancelar

→ Avançar

6. Clique em “+ Adicionar” para cadastrar um telefone de contato.



The screenshot displays the ANTAQ system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: "Minha resp. por agir (1)", "Minha resp. técnica (1)", "GGGP (3)", and "Administração". The main content area features a large background image of a port with a ship and cranes. Overlaid on this is a white modal window titled "Complemento de Cadastro - Contatos Adicionais".

Inside the modal, on the left, is a vertical progress indicator with two steps: "1 Identificação" (marked with a checkmark) and "2 Contato" (the current step). To the right of the progress indicator is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Não há contatos cadastrados, cadastre ao menos um contato!". Below the search bar are three buttons: "Voltar", "Cancelar", and "Concluir". A prominent blue arrow points to a "+ Adicionar" button located in the top right corner of the modal's content area.

7. Na aba “Aplicativos de mensagens” selecione o WhatsApp e/ou o Telegram e avance.

Menu

GGGP Gerência de Governança, Gestão e Planejamento

Mesa de trabalho

Operação

Caixa de entrada Distribuidos **Minha responsabilidade por agir** Minha responsabilidade técnica Concluídos Excluídos

☐ GGGP-0000949/20

Comentários

-

Ações rápidas

1 - 1 de 1

Total de Registros: 1

Complemento de Cadastro - Contatos Adicionais

Código do País
55 - Brasil

Telefone
(61) 00000-0000

Aplicativos de mensagens
WhatsApp × Telegram ×

Lembre-se de informar o DDD 

8. Caso o telefone esteja correto, conclua.

IGGGP| Gerência de Governança, Gestão e Planejamento

Mesa de trabalho

Operação

Caixa de entrada

Selecionar

Processo/Proce

☐

GGGP-0000949/20

Excluidos

Total de Registros: 1

Comentários

Ações rápidas

-

1 - 1 de 1

1 Identificação

2 Contato

Complemento de Cadastro - Contatos Adicionais

+ Adicionar

Telefone	Aplicativos de mensagens	Ação
+55 (61) 00000-0000	Telegram WhatsApp	

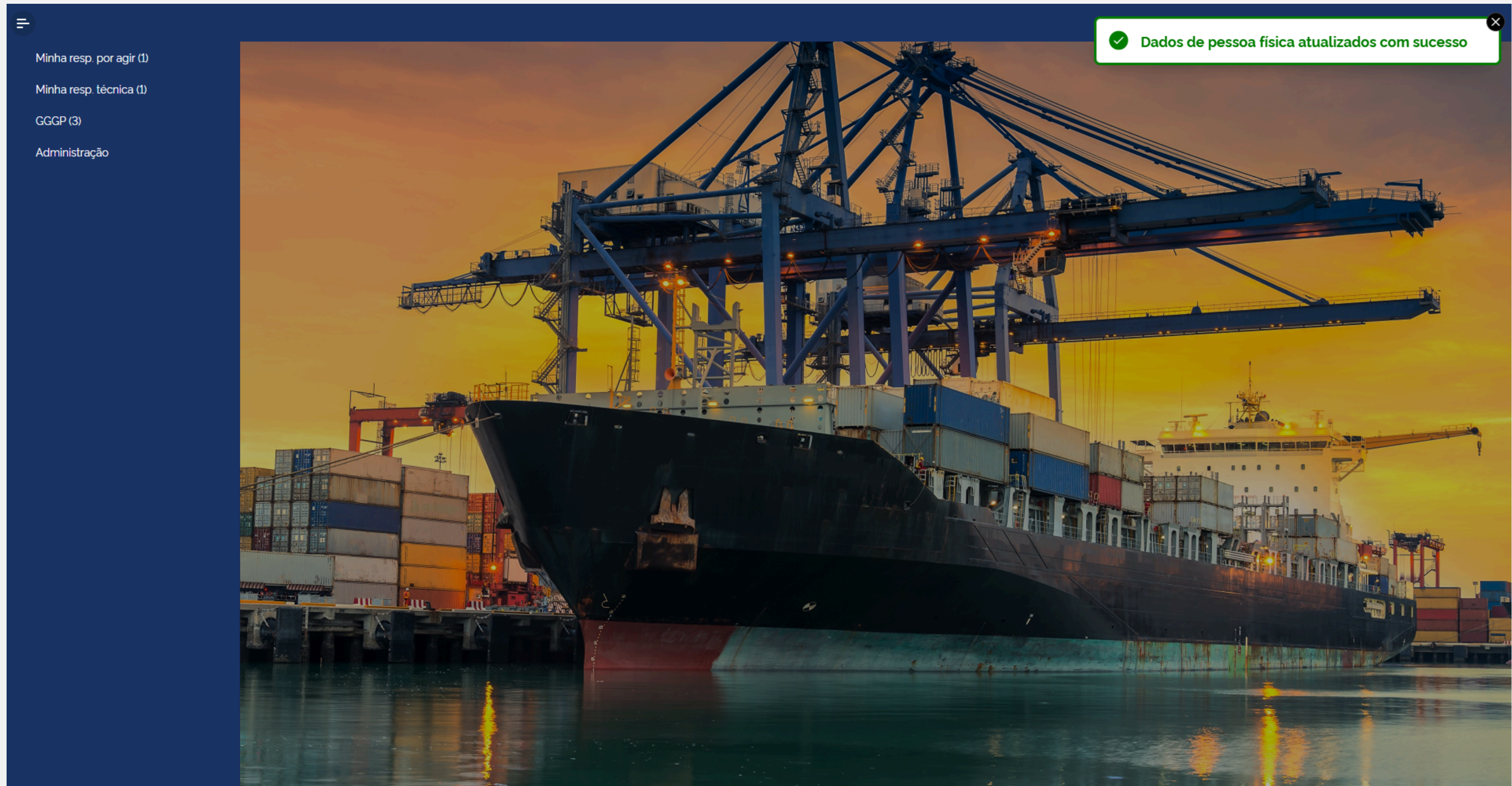
Voltar

Cancelar

Concluir



9. Cadastro concluído.



10. Solicitação de perfil de acesso.

Para obter acesso a sua UORG de lotação, o gestor da área deverá encaminhar um e-mail para **GGGP@antag.gov.br**, solicitando a realização do cadastro.

Exemplo de e-mail:



Assunto: Solicitação de cadastro na PROA

Solicito o cadastro do servidor/estagiário **[nome do participante]** no PROA, na UORG **[nome da UORG do gestor]**, com perfil de **[Gestor ou Análise]**.

Para o cadastro de terceirizados, são necessárias informações adicionais:

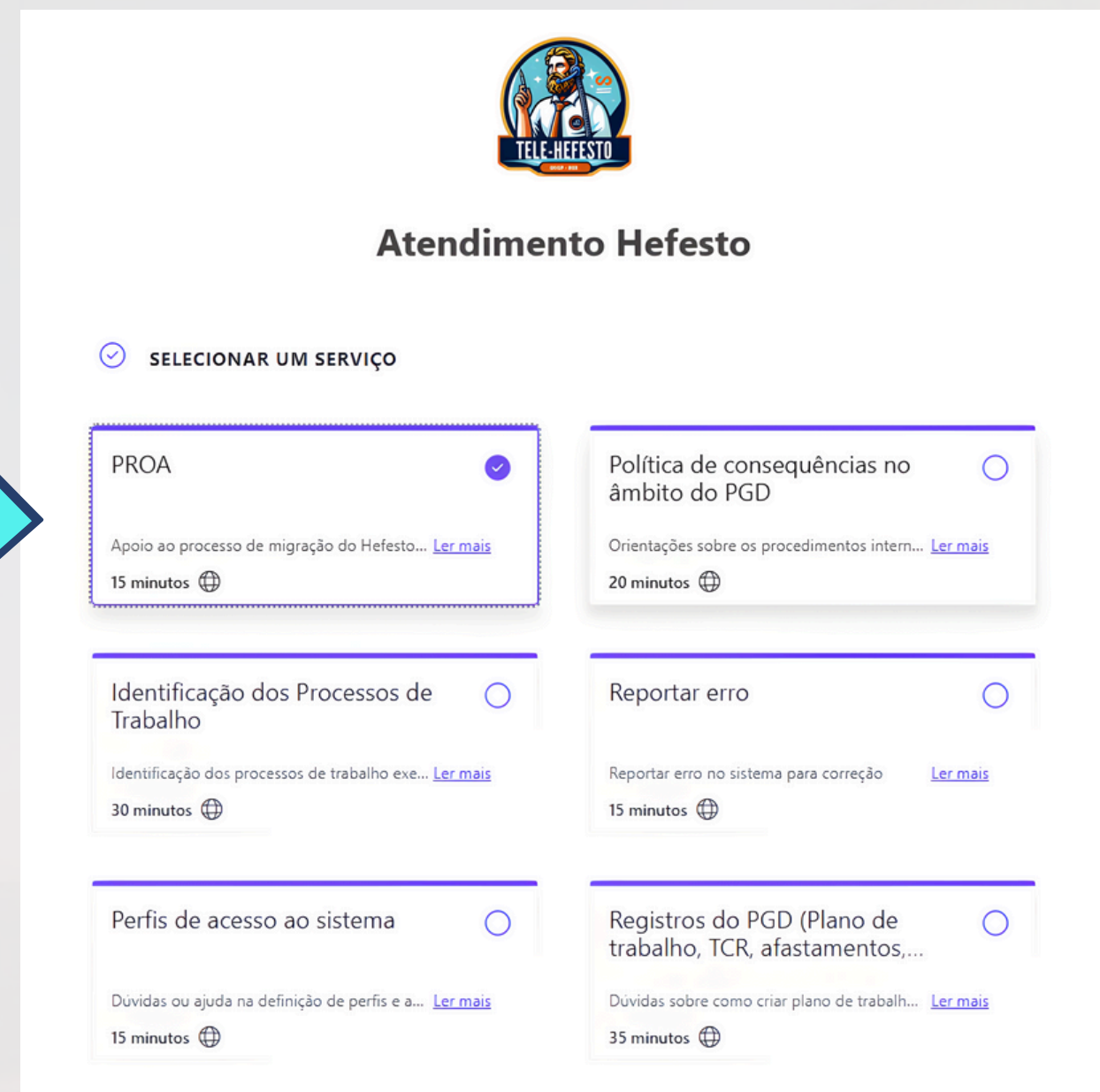
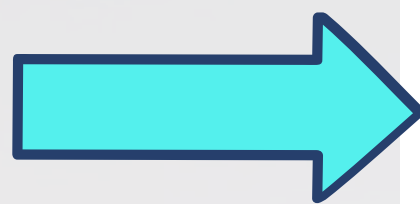
Solicito o cadastro do colaborador terceirizado **[nome do colaborador]**, CPF nº **[informar o CPF]**, e-mail funcional **[nome.sobrenome@antag.gov.br]**, vinculado à empresa **[Brasfort/Esplanada/G&E/Connector]**.

Com este e-mail, a GGGP realizará o seguinte cadastro:

- A chefia da UORG será cadastrada com o perfil de “gestor”.
- O participante será cadastrado com o perfil de “análise”.

Canal de dúvidas :

Acesse o
Atendimento Hefesto



Atendimento Hefesto

SELECIONAR UM SERVIÇO

PROA ☒ Apoio ao processo de migração do Hefesto... Ler mais 15 minutos 	Política de consequências no âmbito do PGD ☐ Orientações sobre os procedimentos intern... Ler mais 20 minutos 
Identificação dos Processos de Trabalho ☐ Identificação dos processos de trabalho exe... Ler mais 30 minutos 	Reportar erro ☐ Reportar erro no sistema para correção Ler mais 15 minutos 
Perfis de acesso ao sistema ☐ Dúvidas ou ajuda na definição de perfis e a... Ler mais 15 minutos 	Registros do PGD (Plano de trabalho, TCR, afastamentos,...) ☐ Dúvidas sobre como criar plano de trabalh... Ler mais 35 minutos 