

# Serviços oferecidos pela ANA: e-protocolo e Assinatura externa

*Andréia de Castro Costa Xavier*  
27/7/2018



# 1) Protocolo Eletrônico (e-protocolo)

Resolução nº 500, de 11 de maio de  
2015.

# Protocolo Eletrônico e-protocolo

Ir para o conteúdo **1** Ir para o menu **2** Ir para a busca **3** Ir para o rodapé **4** ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

## Agência Nacional de Águas

Buscar no portal 

[Perguntas frequentes](#) | [Fale conosco](#) | [Acesso aos sistemas](#) | [Área de imprensa](#) | [ENG](#) | [ESP](#)

[PÁGINA INICIAL](#) | [REGULAÇÃO](#) | [MONITORAMENTO](#) | [ÁGUAS NO BRASIL](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

 ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

- [Quem somos](#)
- [Solicite sua outorga](#)
- [Sala de Situação](#)
- [Protocolo Eletrônico](#)**

[PANORAMA DAS ÁGUAS](#)



**Sala de Situação do São Francisco:**  
Boletins, histórico do volume útil dos reservatórios, vídeos das reuniões da Sala de Crise e outras informações.

# Protocolo Eletrônico (e-protocolo)

## Objetivos

- I – substituir o envio de documentos em papel pelo digital sendo dispensada a apresentação posterior dos documentos originais ou fotocópias autenticadas em papel;**
- II – agilizar a remessa de documentos para a ANA; e**
- III – ampliar e facilitar o acesso do cidadão aos serviços públicos.**



Ofício Circular nº 1/2018/SAF-ANA  
Documento nº 00000.008001/2018-03

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

Aos Senhores Usuários de Serviços da ANA

**Assunto:** Serviço de protocolo eletrônico (e-protocolo) e acompanhamento da tramitação de documentos e processos.  
**Referência:**

Senhores usuários<sup>1</sup>,

1. Esta Agência Nacional de Águas – ANA disponibiliza a Vossa Senhoria o serviço de [protocolo eletrônico \(e-protocolo\)](#) para o envio de documentos para o setor de Protocolo da ANA por meio de sua [página eletrônica](#) na Internet, não sendo necessário o envio do documento no suporte papel.

2. Referido serviço está em funcionamento desde 2015 e faz parte das ações do Programa Papel Zero na ANA criado no intuito de promover a desburocratização, agilizar a comunicação com esta Agência e contribuir para a economia de recursos financeiros, coerente com as atuais políticas de racionalização e sustentabilidade ambiental.

3. Também encontra-se disponível na página eletrônica da ANA o serviço de [consulta](#) e acompanhamento da tramitação de documentos e processos com possibilidade de o interessado receber alertas por e-mail toda vez que o documento ou processo receber tramitação.

4. Esclareço que, embora recomendado pela legislação, este serviço não é exclusivo para usuários que utilizam [certificado digital](#).

5. Abaixo, seguem os [links](#) para acesso rápido aos tutoriais e aos serviços de e-Protocolo e de consulta à tramitação de documentos e processos disponibilizados pela ANA:

- a) página eletrônica:  
[www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)
- b) Tutorial para utilização do e-protocolo:  
<http://www.ana.gov.br/AcoesAdministrativas/CDOC/tutorialEprotocolo/default.asp>

<sup>1</sup> Os documentos destinados à ANA devem, preferencialmente, ser encaminhados por meio do serviço de protocolo eletrônico disponibilizado no endereço [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)



- c) sistema e-protocolo:  
<http://eprotocolo.ana.gov.br/default.html>;
- d) Tutorial para buscas no Protocolo da ANA:  
<http://www3.ana.gov.br/portal/ANA/todos-os-documentos-do-portal/documentos-sge/tutorialparabuscasnoprotocolodaana.pdf>, e
- e) – sistema para consulta e acompanhamento da tramitação de documentos e processos:  
<http://www.ana.gov.br/AcoesAdministrativas/CDOC/protocoloResposta.asp>

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)  
LUIS ANDRÉ MUNIZ

Superintendente de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas



# Cadastro no Protocolo Eletrônico (e-protocolo)



## Como se cadastrar para utilizar o sistema?

### 1) clique em cadastre-se:

PÁGINA INICIAL    REGULAÇÃO    MONITORAMENTO    ÁGUAS NO BRASIL

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [ACESSO À INFORMAÇÃO](#) > [PROTOCOLO ELETRÔNICO](#)



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Quem somos

Solicite sua outorga

Sala de Situação

**Protocolo Eletrônico**

Com o protocolo eletrônico da Agência Nacional de Águas (ANA), você consegue enviar documentos pela internet diretamente para a ANA, sem necessidade de apresentação posterior dos documentos originais ou cópias autenticadas. A tramitação dos documentos e processos poderá ser acompanhada *on-line*.

Para ter acesso ao serviço é necessário realizar previamente seu cadastro, mesmo tendo optado por acessá-lo por meio de certificado digital.

Conheça também o [tutorial para buscas no Protocolo da ANA](#).

[ACESSE O E-PROTOCOLO](#)

[CONSULTE PROCESSOS](#)

[VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DE](#)



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

ENTRAR

CPF/CNPJ: \*

SENHA: \*



INFORME O TEXTO DA IMAGEM: \*

[Manual do Usuário](#)

[CADASTRE-SE](#)

[ESQUECI A SENHA](#)

[CERTIFICADO DIGITAL](#)

[NOVA IMAGEM](#)

[ [Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo](#) ]

Agência Nacional de Águas - ANA

Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M". Brasília-DF

CEP:70610-200

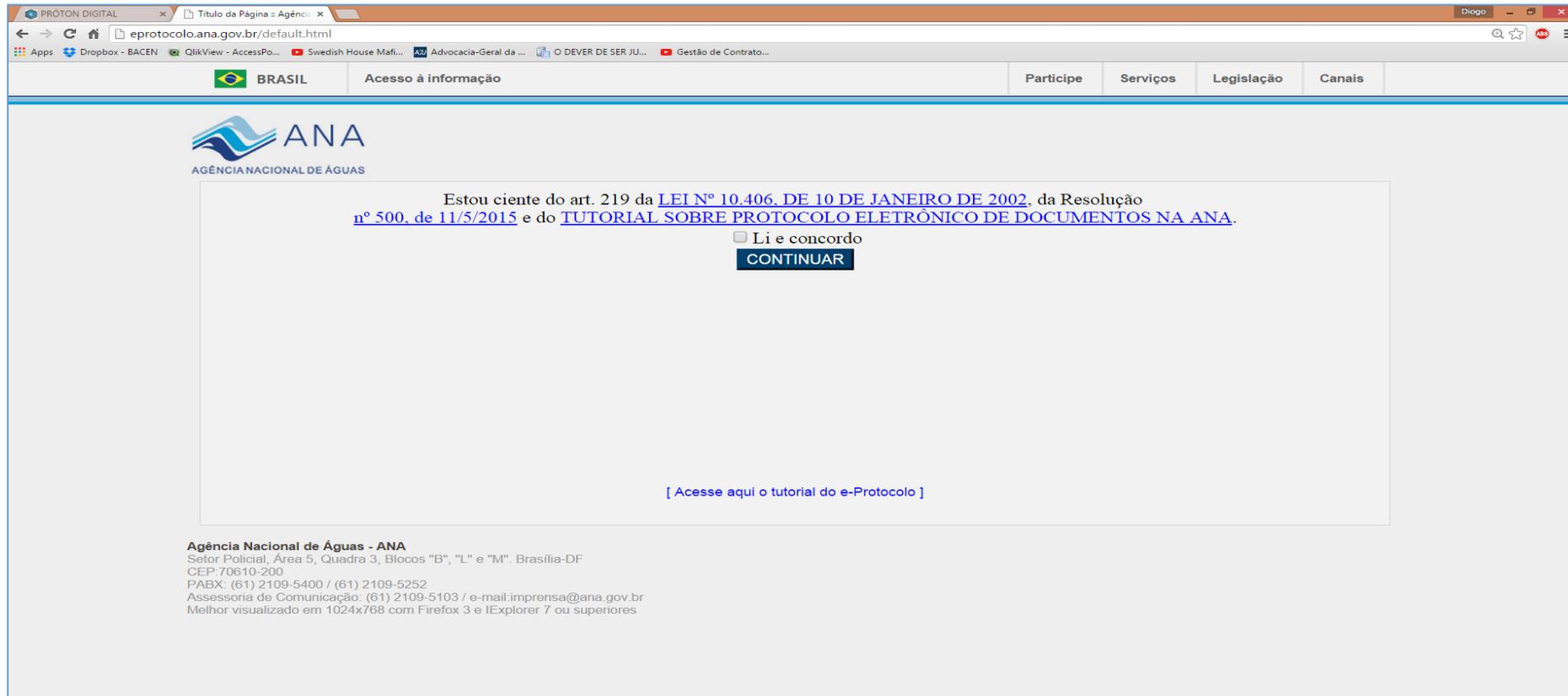
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252

Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: [imprensa@ana.gov.br](mailto:imprensa@ana.gov.br)

Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e Explorer 7 ou superiores

## Como se cadastrar para utilizar o sistema?

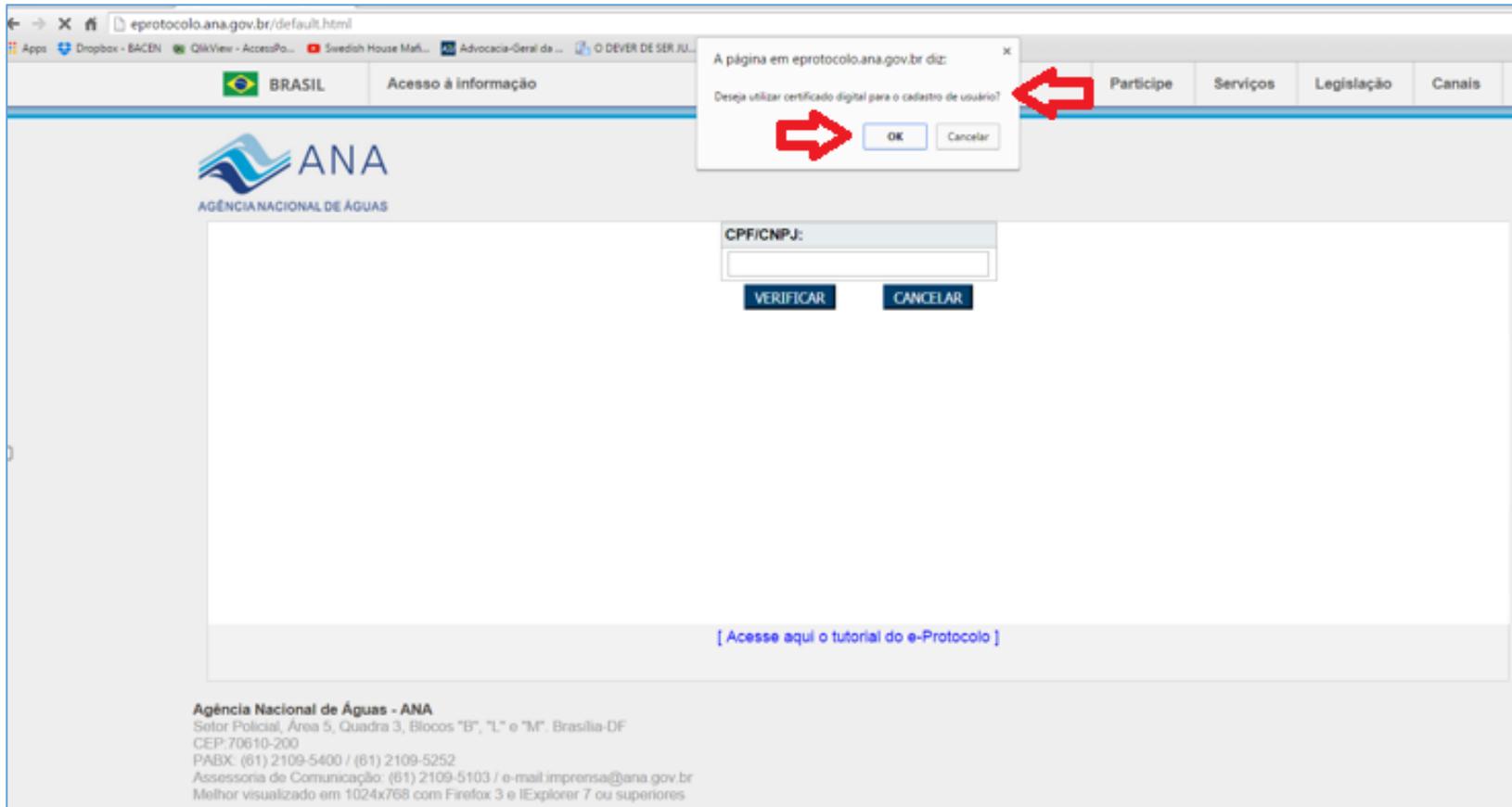
2) clique em “Li e concordo” com a política de uso do e-protocolo:



The screenshot shows a web browser window with the URL [eprotocolo.ana.gov.br/default.html](http://eprotocolo.ana.gov.br/default.html). The page features the ANA logo and a navigation menu with options like 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main content area contains a consent form with the text: 'Estou ciente do art. 219 da [LEI Nº 10.406. DE 10 DE JANEIRO DE 2002](#), da Resolução [nº 500. de 11/5/2015](#) e do [TUTORIAL SOBRE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NA ANA](#).' Below this text is a checkbox labeled 'Li e concordo' and a 'CONTINUAR' button. At the bottom of the page, there is contact information for the Agência Nacional de Águas - ANA, including the address, phone numbers, and email.

# Como se cadastrar para utilizar o sistema?

## 3) informar se deseja utilizar certificado digital:

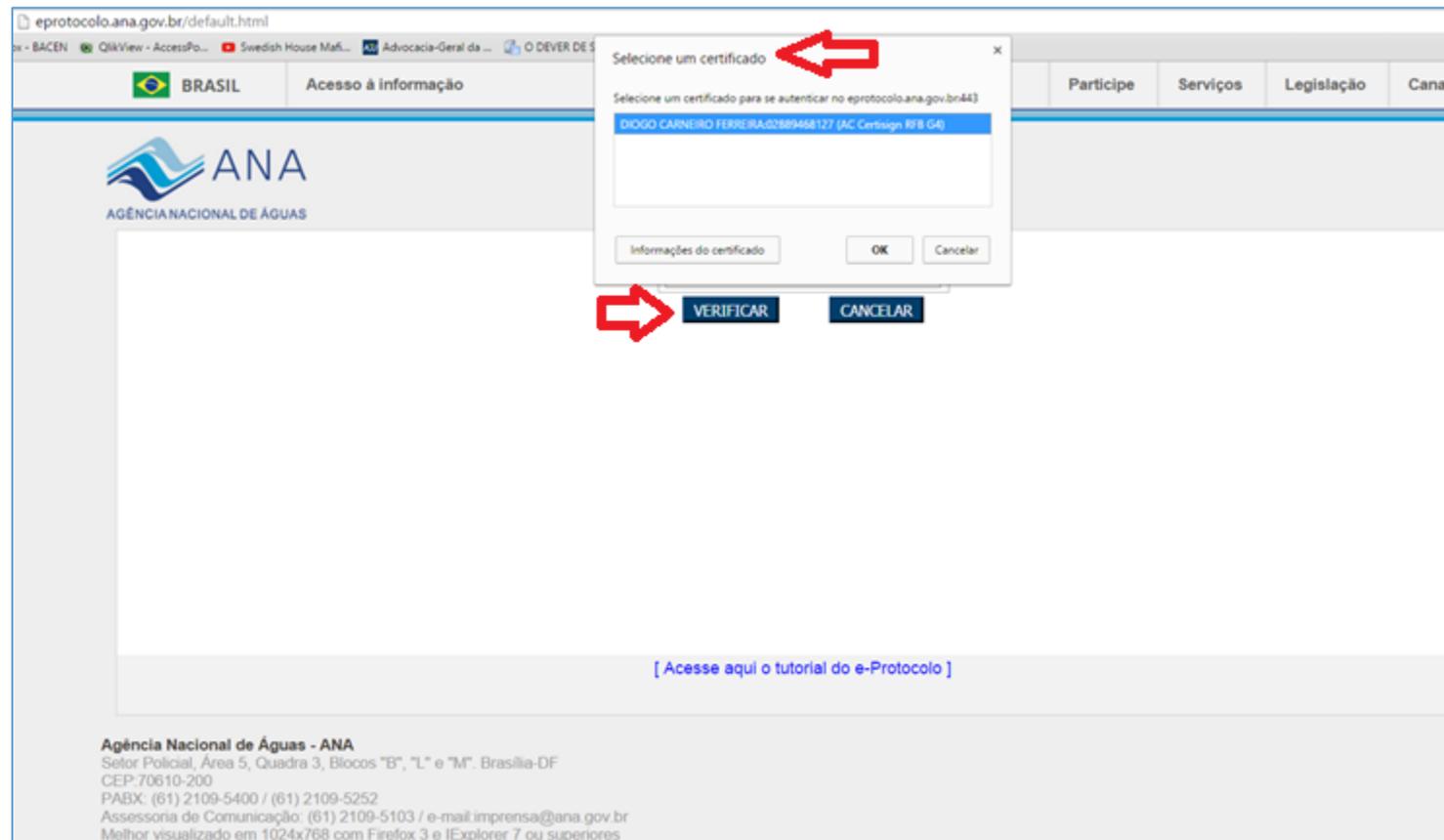


The screenshot shows a web browser window at the URL `eprotocolo.ana.gov.br/default.html`. The page features the ANA logo and navigation links: "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais". A modal dialog box is displayed in the center, asking: "A página em eprotocolo.ana.gov.br diz: Deseja utilizar certificado digital para o cadastro de usuário?". The dialog has "OK" and "Cancelar" buttons. A red arrow points to the "OK" button, and another red arrow points to the "Cancelar" button. Below the dialog, there is a form field labeled "CPF/CNPJ:" with a "VERIFICAR" button and a "CANCELAR" button. At the bottom of the page, there is a link: "[ [Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo](#) ]".

Agência Nacional de Águas - ANA  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M", Brasília-DF  
CEP:70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail [imprensa@ana.gov.br](mailto:imprensa@ana.gov.br)  
Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e IE Explorer 7 ou superiores

# Como se cadastrar para utilizar o sistema?

## 3.1) se sim, selecionar o certificado digital:



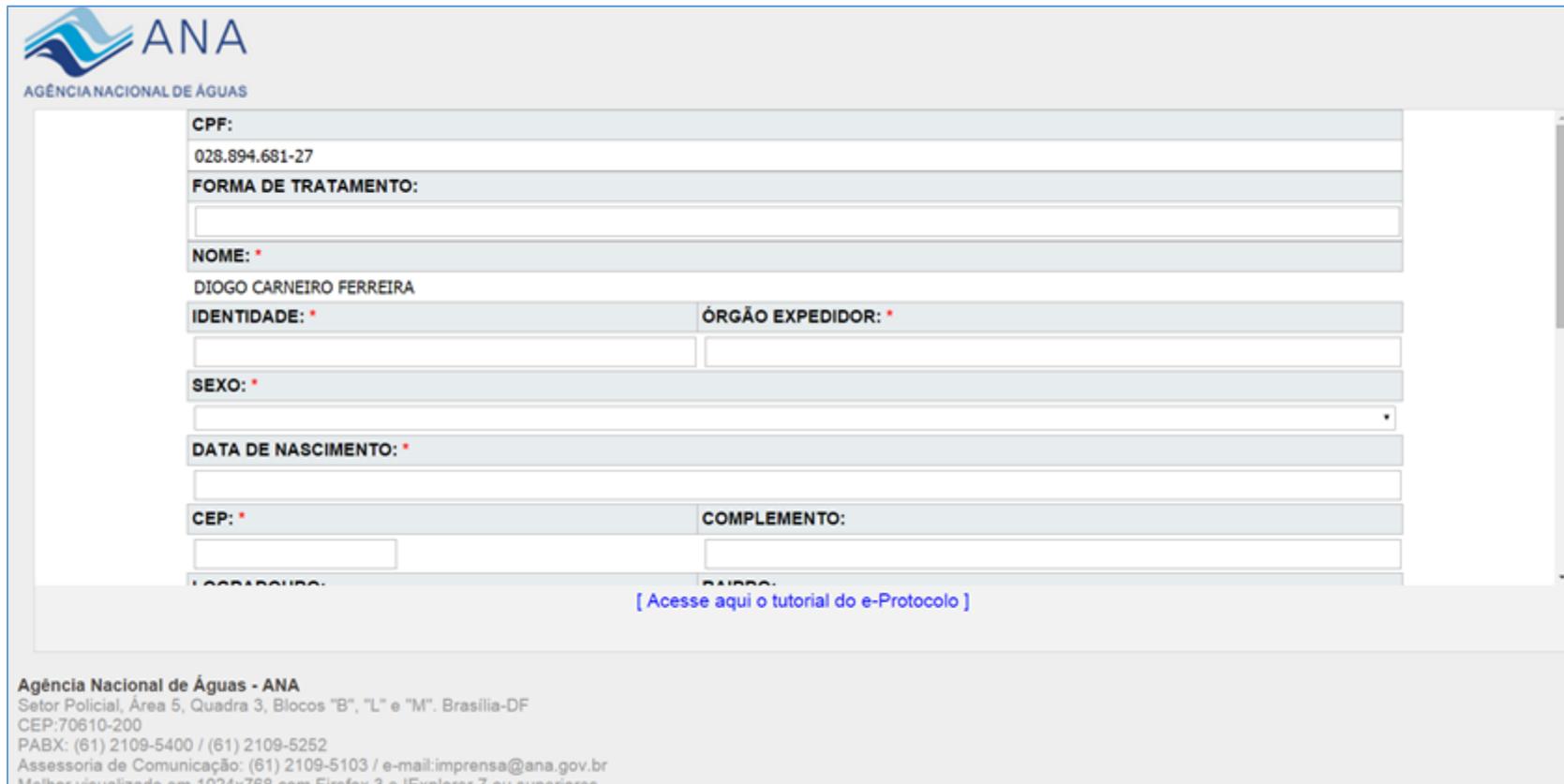
The screenshot shows the ANA e-Protocolo system interface. A dialog box titled "Selecione um certificado" is open, prompting the user to select a digital certificate for authentication. The dialog box contains the text "Selecione um certificado para se autenticar no eprotocolo.ana.gov.br(43)" and a list of certificates, with "DIOGO CARNEIRO FERREIRA(02889468127 (AC Certsign RFB G4))" selected. Below the list are buttons for "Informações do certificado", "OK", and "Cancelar". A red arrow points to the dialog box title, and another red arrow points to the "VERIFICAR" button on the main page. The main page features the ANA logo, navigation tabs for "Participe", "Serviços", "Legislação", and "Canais", and a footer with contact information for the Agência Nacional de Águas - ANA.

[\[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo \]](#)

**Agência Nacional de Águas - ANA**  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M". Brasília-DF  
CEP: 70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: imprensa@ana.gov.br  
Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e IExplorer 7 ou superiores

# Como se cadastrar para utilizar o sistema?

## 4) preencher os dados do usuário:



The screenshot shows a web form for user registration on the ANA website. The form is titled 'ANA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS' and contains several input fields. The 'CPF' field is pre-filled with '028.894.681-27'. The 'FORMA DE TRATAMENTO' field is empty. The 'NOME' field is pre-filled with 'DIOGO CARNEIRO FERREIRA'. The 'IDENTIDADE' and 'ÓRGÃO EXPEDIDOR' fields are empty. The 'SEXO' field is a dropdown menu. The 'DATA DE NASCIMENTO' field is empty. The 'CEP' and 'COMPLEMENTO' fields are empty. The 'LOCALIDADE' and 'PAÍS' fields are empty. A blue link at the bottom of the form reads '[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo ]'. At the bottom of the page, there is contact information for ANA, including the address, phone numbers, and email.

ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

CPF:  
028.894.681-27

FORMA DE TRATAMENTO:

NOME: \*  
DIOGO CARNEIRO FERREIRA

IDENTIDADE: \*      ÓRGÃO EXPEDIDOR: \*  
     

SEXO: \*

DATA DE NASCIMENTO: \*

CEP: \*      COMPLEMENTO:  
     

LOCALIDADE:      PAÍS:  
     

[\[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo \]](#)

Agência Nacional de Águas - ANA  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M". Brasília-DF  
CEP:70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: imprensa@ana.gov.br  
Maiores detalhes em 1024v768 com Firefox 3 e IE/Explorer 7 ou superiores

# Acesso ao Protocolo Eletrônico (e-protocolo)

# Acesso ao Protocolo Eletrônico (e-protocolo) www.ana.gov.br

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

## Agência Nacional de Águas

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Fale conosco | Acesso aos sistemas | Área de imprensa | ENG | ESP

PÁGINA INICIAL REGULAÇÃO MONITORAMENTO ÁGUAS NO BRASIL

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL



Quem somos

Solicite sua outorga

Sala de Situação

**Protocolo Eletrônico**

PANORAMA DAS ÁGUAS



**Sala de Situação do São Francisco:**  
Boletins, histórico do volume útil dos reservatórios, vídeos das reuniões da Sala de Crise e outras informações.

## Agência Nacional de Águas

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Fale conosco | Acesso aos sistemas | Área de imprensa | ENG | ESP

PÁGINA INICIAL REGULAÇÃO MONITORAMENTO ÁGUAS NO BRASIL

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ACESSO À INFORMAÇÃO > PROTOCOLO ELETRÔNICO

### Protocolo Eletrônico

Com o protocolo eletrônico da Agência Nacional de Águas (ANA), você consegue enviar documentos pela internet diretamente para a ANA, sem necessidade de apresentação posterior dos documentos originais ou cópias autenticadas. A tramitação dos documentos e processos poderá ser acompanhada *on-line*.

Para ter acesso ao serviço é necessário realizar previamente seu cadastro, mesmo tendo optado por acessá-lo por meio de certificado digital.

Conheça também o [tutorial para buscas no Protocolo da ANA](#).

**ACESSE O E-PROTOCOLO**

CONSULTE PROCESSOS

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS



## Login e senha ou



The screenshot shows the login interface for the ANA e-protocolo system. At the top left is the ANA logo and name. Below it is a dark blue bar with the word "ENTRAR" in white. The main form area contains a red arrow icon pointing to the "CPF/CNPJ:" field, followed by a "SENHA:" field. Below these is a CAPTCHA image showing the number "7137588" in green on a yellow background. Underneath the CAPTCHA is the label "INFORME O TEXTO DA IMAGEM: \*" and an empty input box. To the right of the form are four links: "CADASTRE-SE", "ESQUECI A SENHA", "CERTIFICADO DIGITAL", and "NOVA IMAGEM". At the bottom center is a blue "ENTRAR" button and a link to the "Manual do Usuário". In the bottom right corner, there is a blue link: "[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo ]".



## Certificado digital

 ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

ENTRAR

CPF/CNPJ: \*

SENHA: \*

**3893252**

INFORME O TEXTO DA IMAGEM: \*

[Manual do Usuário](#)

[\[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo \]](#)

Agência Nacional de Águas - ANA  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M", Brasília-DF  
CEP: 70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: imprensa@ana.gov.br  
Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e IE/Explorer 7 ou superiores

Segurança do Windows

### Confirmar Certificado

Confirmar este certificado clicando em OK. Se esse não for o certificado correto, clique em Cancelar.

 ANDREIA DE CASTRO  
COSTA  
XAVIER:89327551672  
Emissor: AC Certisign RFB G4  
Válido de: 17/09/2014 a 16/09/2017

[Clique aqui para exibir as propriedades do certificado](#)

Logon do Token

 SafeNet Authentication Client

Introduza a Senha do token.

Nome do Token:

Senha do token:

Idioma atual: **PT**



## Tutorial



The screenshot shows the ANA e-Protocolo system interface. At the top left is the ANA logo and name. Below it is a navigation bar with four buttons: "PROTOCOLAR DOCUMENTO", "CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO", "DADOS CADASTRAIS", and "ALTERAR SENHA". A red "Sair" button is located on the right side of the navigation bar. The main content area displays a "BEM-VINDO!" message, followed by the text "e-Protocolo" and a paragraph of information: "O horário para a protocolização de documento pelo e-protocolo se estende até as 24h (horário de Brasília). As transações efetuadas serão de responsabilidade do usuário autenticado. Saiba como utilizar os serviços de protocolização eletrônica." At the bottom of the main content area, there is a blue link "[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo ]" with a red arrow pointing to it. The footer contains contact information for ANA, including address, CEP, PABX, and Assessoria de Comunicação, along with a note about the browser used for visualization.

ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

PROTOCOLAR DOCUMENTO    CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO    DADOS CADASTRAIS    ALTERAR SENHA    Sair

### BEM-VINDO!

e-Protocolo

O horário para a protocolização de documento pelo e-protocolo se estende até as 24h (horário de Brasília).  
As transações efetuadas serão de responsabilidade do usuário autenticado.  
Saiba como utilizar os serviços de protocolização eletrônica.

[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo ]

Agência Nacional de Águas - ANA  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M". Brasília-DF  
CEP:70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: imprensa@ana.gov.br  
Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e Explorer 7 ou superiores



Centro de Documentação » Serviços » e-Protocolo Geral

## Protocolo Eletrônico da ANA

### Tutorial

Bem-vindo à página de Protocolo Eletrônico da ANA (e-Protocolo). O envio de documento pela internet dispensa a apresentação posterior dos documentos originais ou de fotocópias autenticadas em papel.

Para ter acesso ao serviço de protocolo eletrônico é necessário obter uma certificação digital, preparar seu computador com a instalação de programas necessários e realizar seu [cadastramento](#) prévio no sistema eletrônico. No menu à direita você poderá se informar, passo a passo, sobre o que é necessário para utilizar este serviço.

A protocolização eletrônica é facultativa e foi colocada à disposição dos cidadãos e entidades para agilizar a remessa de documentos bem como ampliar e facilitar o acesso à ANA. Referida protocolização permite o envio eletrônico de documentos, cuja tramitação poderá ser acompanhada *on-line* ou por meio de *push* (cadastramento do *e-mail* do interessado na tela de tramitação do registro de interesse cujo acesso está disponível [aqui](#)).

#### Atenção para o tamanho dos arquivos!

Para anexar documentos eletrônicos no sistema eletrônico é obrigatória a conversão dos arquivos para o formato PDF. Mas atenção! A soma do total de arquivos a serem enviados por cada protocolização não pode ultrapassar 30 Mb (trinta megabytes). Caso este limite seja desrespeitado, o sistema rejeitará o envio do documento.

Cada protocolização poderá conter uma única correspondência e quantos anexos forem necessários respeitando-se o tamanho máximo de 30 megabytes.

Caso a soma dos arquivos ultrapassar 30 megabytes, os arquivos restantes podem ser remetidos em nova mensagem, informando-se que é complementação à remessa anterior.

Para enviar documento eletrônico para a ANA o primeiro passo é [cadastrar-se](#) no site da ANA.

Caso já seja cadastrado, [clique aqui](#) para enviar documento eletrônico para a ANA

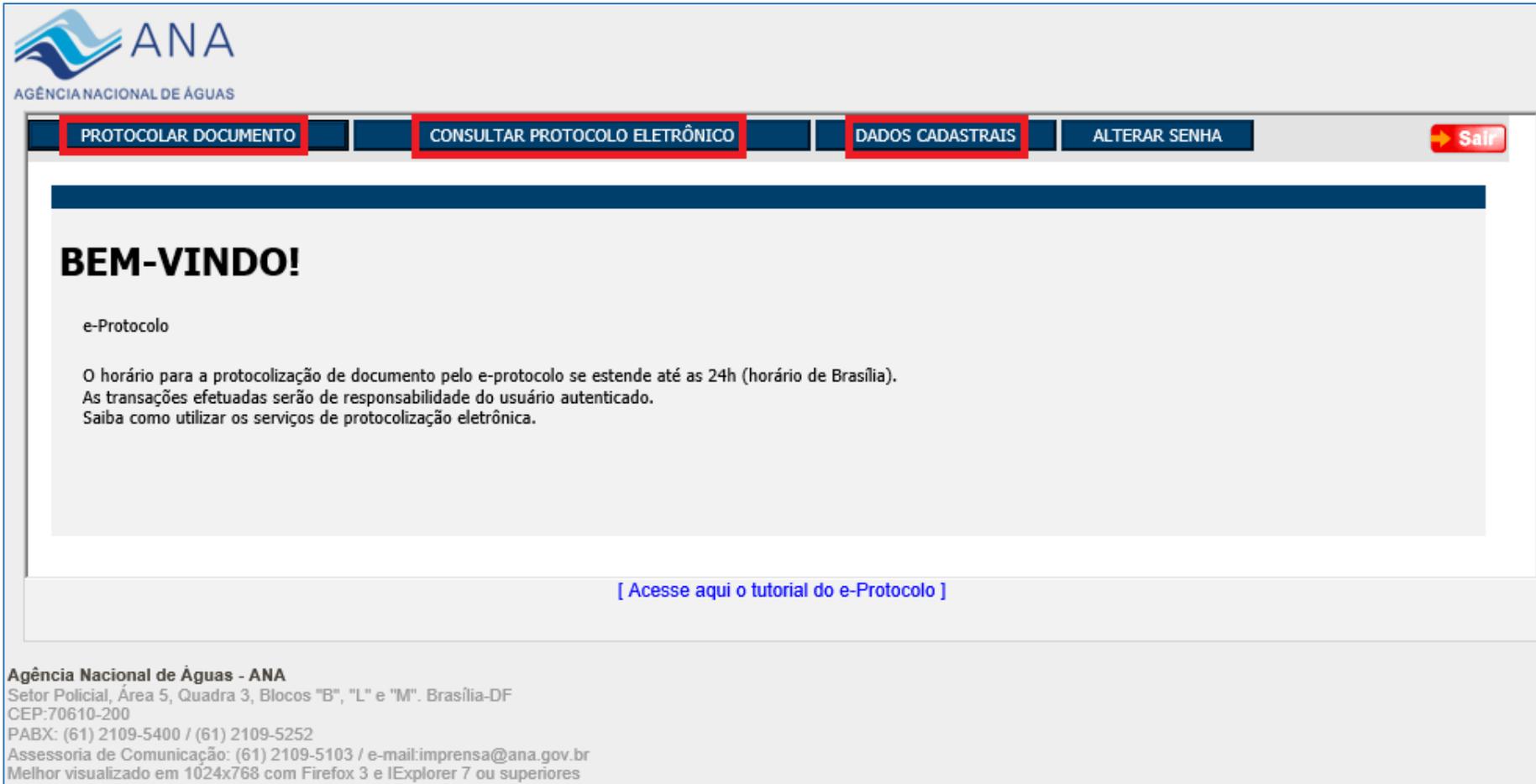
### Sumário

- Tutorial
- Certificação Digital
- Cadastro
- Protocolização e Acompanhamento

# O que é possível fazer via Protocolo Eletrônico?



## O que é possível fazer via e-protocolo?



The screenshot shows the ANA e-protocolo web interface. At the top left is the ANA logo and name. Below it is a navigation bar with four buttons: "PROTOCOLAR DOCUMENTO", "CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO", "DADOS CADASTRAIS", and "ALTERAR SENHA". A "Sair" button with a red arrow is on the right. The main content area features a large "BEM-VINDO!" heading, followed by "e-Protocolo" and a paragraph of text: "O horário para a protocolização de documento pelo e-protocolo se estende até as 24h (horário de Brasília). As transações efetuadas serão de responsabilidade do usuário autenticado. Saiba como utilizar os serviços de protocolização eletrônica." At the bottom of the main area is a link: "[ [Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo](#) ]". The footer contains contact information for ANA.

ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

PROTOCOLAR DOCUMENTO CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO DADOS CADASTRAIS ALTERAR SENHA Sair

### BEM-VINDO!

e-Protocolo

O horário para a protocolização de documento pelo e-protocolo se estende até as 24h (horário de Brasília).  
As transações efetuadas serão de responsabilidade do usuário autenticado.  
Saiba como utilizar os serviços de protocolização eletrônica.

[ [Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo](#) ]

Agência Nacional de Águas - ANA  
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L" e "M". Brasília-DF  
CEP:70610-200  
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252  
Assessoria de Comunicação: (61) 2109-5103 / e-mail: [imprensa@ana.gov.br](mailto:imprensa@ana.gov.br)  
Melhor visualizado em 1024x768 com Firefox 3 e Explorer 7 ou superiores

# O que é possível fazer via e-protocolo?

## 1) protocolar documento:

PROTOCOLAR DOCUMENTO | CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO | DADOS CADASTRAIS | ALTERAR SENHA

O horário para a protocolização do documento pelo e-Protocolo é ininterrupto.

Interessado: ANDREIA DE CASTRO COSTA XAVIER  
CPF: 893.275.516-72

Assunto: \* Selezione

Tipo de documento: \* Selezione

Arquivo Digital: \*  Procurar... +

O PDF é o único formato aceito. O Tamanho de cada arquivo não deve ultrapassar o limite de 30 MB(megabytes).  
Certifique-se de que o seu documento não esteja protegido contra gravação. Caso você possua certificação digital, favor assinar o documento a ser enviado a ANA.

# Confirmação imediata do envio do documento

[www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) > E-protocolo

e-Protocolo:	001696/2016
Data da Solicitação:	09/06/2016 17:26:25
Tipo de documento:	REQUERIMENTO (RECEBIMENTO)
Arquivo enviado:	<u>oficio n.03 - geo3d ana 0906.pdf</u>
Situação	Enviado

**Voltar**

# O que é possível fazer via e-protocolo?

## 2) consultar protocolo eletrônico enviado (e-protocolo):



ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

PROTOCOLAR DOCUMENTO **CONSULTAR PROTOCOLO ELETRÔNICO** DADOS CADASTRAIS ALTERAR SENHA [Saír](#)

Situação:  Tipo de documento:  e-Protocolo:

e-PROTOCOLO	DOCUMENTO PROTOCOLADO	SITUAÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO	DATA DE SOLICITAÇÃO
<a href="#">000077/2015</a>	00000.027734/2015	Protocolado	APÓLICE (RECEBIMENTO)	15/05/2015 14:17:15
<a href="#">000076/2015</a>		Recusado	OUTROS	15/05/2015 12:18:25

[\[ Acesse aqui o tutorial do e-Protocolo \]](#)

# Transparência

## Acompanhamento da tramitação do e-protocolo do envio à tomada de decisão

O cidadão é informado sobre os encaminhamentos do e-protocolo:

I – por meio de consultas ao documento pela página eletrônica da ANA ([www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)); e

II - por meio de *push* (cadastramento do *e-mail* do interessado na tela de tramitação do registro de interesse).



## Internet

**ANA**  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Centro de Documentação » Serviços » Protocolo Geral Voltar

### Protocolo Geral

SELECIONE O TIPO DE PESQUISA E INFORME O NÚMERO DO DOCUMENTO OU PROCESSO, OU INFORME O INTERESSADO. SOMENTE OS 100 ÚLTIMOS REGISTROS QUE CORRESPONDAM AO CRITÉRIO DE PESQUISA SERÃO RETORNADOS.  
CLIQUE [AQUI](#) CASO NÃO QUEIRA MAIS RECEBER MENSAGENS DE ACOMPANHAMENTO.

**TIPO DE PESQUISA:**  
 PROCESSOS E DOCUMENTOS  SOMENTE PROCESSOS  SOMENTE DOCUMENTOS

**NÚMERO:** 00000 000000  
0000

**INTERESSADO:** NEY DAS MUDANÇAS

**PESQUISAR**

FORAM ENCONTRADOS 5 REGISTROS QUE CORRESPONDEM AO CRITÉRIO DE PESQUISA.

NÚMERO	UORG ATUAL	INTERESSADO	ASSUNTO
00000.051414/2015	SAF/COREL/DIPAT	TRANSPORTADORA NEY DAS MUDANÇAS	NOTA FISCAL ELETRÔNICA NO VALOR DE R\$ 933,20 (NOVECENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E VINTE CENTAVOS) RELATIVO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS. TRECHO: BRASÍLIA/DF; PARA BELO HORIZONTE/MG.
02501.001242/2015	SAF/COREL/DIPAT	TRANSPORTADORA NEY DAS MUDANÇAS LTDA - ME	PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 00000.051163/2015-45 (COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 26/2015/DIPAT/COREL/SAF), INCLUÍDO NO SISTEMA EM 31/08/2015. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 31/08/2015.  ASSUNTO ORIGINAL: CONSOLIDAÇÃO DE PAGAMENTO RELATIVOS AO CONTRATO Nº 025/ANA/2015, CELEBRADO EM FUNÇÃO DO PROCESSO Nº 02501.000936/2015-18, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA LOCAL, INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL, COMPREENDENDO BENS PATRIMONIAIS, VEÍCULOS AUTOMOTORES E DEMAIS OBJETOS DE PROPRIEDADE OU DE INTERESSE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA, BEM COMO MOBILIÁRIO E BAGAGENS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES NAS SITUAÇÕES E MONTANTES PREVISTOS NO DECRETO Nº 4.004, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2001, ALTERADO PELO DECRETO 4.063, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001.
00000.050791/2015	SAF/COREL/DIPAT	TRANSPORTADORA NEY DAS MUDANÇAS	PROPOSTA COMERCIAL NO VALOR DE R\$ 4.120,00 (QUATRO MIL CENTO E VINTE REAIS) RELATIVO A TRANSPORTE DE BENS INTERESTADUAL, COM ORIGEM DE BRASÍLIA - DF; PARA GOIÂNIA - GO.

**ANA**  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

Centro de Documentação » Serviços » Protocolo Geral Voltar

### Protocolo Geral

<b>DOCUMENTO:</b> 00000.050791/2015-11	<b>DATA:</b> 21/08/2015	<b>SITUAÇÃO:</b> SOBRESTADO
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> CARTA (RECEBIMENTO)	<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> S/N	<b>DATA DE ABERTURA:</b> 27/08/2015

**INTERESSADO:**  
TRANSPORTADORA NEY DAS MUDANÇAS

**ASSUNTO:**  
PROPOSTA COMERCIAL NO VALOR DE R\$ 4.120,00 (QUATRO MIL CENTO E VINTE REAIS) RELATIVO A TRANSPORTE DE BENS INTERESTADUAL, COM ORIGEM DE BRASÍLIA - DF; PARA GOIÂNIA - GO.

**MOTIVO/DESPACHO:**  
LOCALIZAÇÃO ATUAL:  
SAF/COREL/DIPAT

UORG	TRAMITADO EM	RECEBIDO EM
SAF/COREL/DIPAT	03/09/2015 16:25	03/09/2015 16:49
SAF/COREL	03/09/2015 16:14	03/09/2015 16:24
SAF/COGEF	03/09/2015 16:03	03/09/2015 16:11
SAF/COGEF/CCONT/DICOG	03/09/2015 12:38	03/09/2015 13:15
SAF/COGEF/COEPI/FINANCEIRA	01/09/2015 16:43	02/09/2015 09:44
SAF/COGEF/COEPI	01/09/2015 15:41	01/09/2015 16:42
SAF/COGEF	01/09/2015 15:13	01/09/2015 15:30
SAF/COREL/DIPAT	28/08/2015 17:23	28/08/2015 17:24
SAF/COREL	28/08/2015 15:00	28/08/2015 15:10
SAF	28/08/2015 11:53	28/08/2015 14:00
SGE	28/08/2015 11:14	28/08/2015 11:52
SGE/CEDOC/DPROE	27/08/2015 17:24	-

CASO QUEIRA ACOMPANHAR ESTE DOCUMENTO INFORME ABaixo.  
E-MAIL:

**CADASTRAR**



## Mensagem de aviso de tramitação encaminhada por e-mail

**De:** Cedoc

**Enviada em:** quinta-feira, 10 de setembro de 2015 10:17

**Para:** Andreia de Castro Costa Xavier <andrea.xavier@ana.gov.br>

**Assunto:** AVISO DE TRAMITAÇÃO



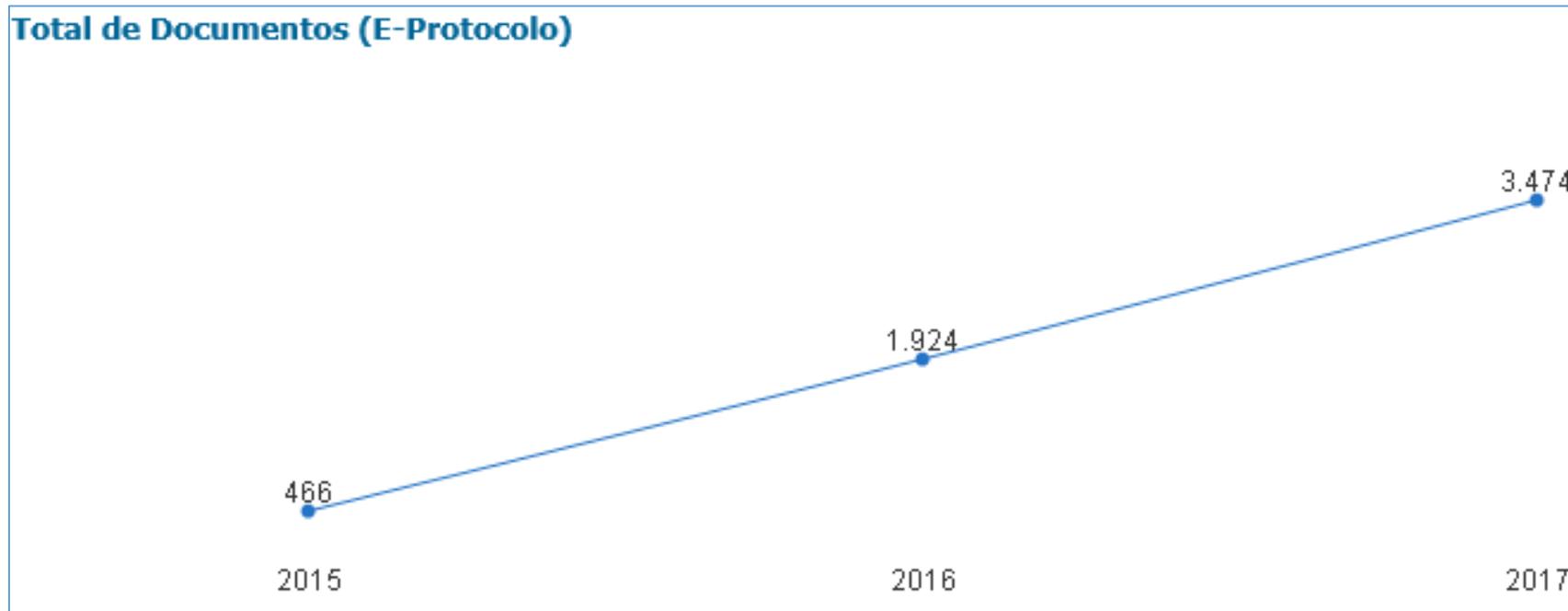
O Centro de Documentação - CEDOC informa a V.Sa que o Processo nº [02501.000334/2013](#) teve a seguinte tramitação:

ORIGEM	DESTINO	DATA/HORA	MOTIVO
STI	STI/COSIN	10/09/2015 10:16:50	POR PERTINÊNCIA
DESPACHO: POR PERTINÊNCIA.			
ASSUNTO: PROCESSO CRIADO A PARTIR DO DOCUMENTO 00000.004635/2013-17 (DESPACHO Nº 9/2013/CEDOC/SGE), INCLUÍDO NO SISTEMA EM 18/02/2013. O DOCUMENTO FOI PRODUZIDO EM 18/02/2013.			
ASSUNTO ORIGINAL: FORMALIZAÇÃO (AUTUAÇÃO) DO PROCESSO REFERENTE AO SUBPROJETO 4 - CERTIFICADOS DIGITAIS INTEGRANTE DO PROJETO PAPEL ZERO NA ANA PREVISTO NA META INSTITUCIONAL - 2011-2012. PORTARIA Nº 254, DE 26 DE SETEMBRO DE 2011.			

O conteúdo desta mensagem é meramente informativo, não substituindo as informações publicadas no Diário Oficial da União e outros documentos oficiais.



## Aumento do uso do e-protocolo 2015 a 2017





**1) Somente é possível protocolar documento digital na ANA?**

**R.: Não. O protocolo eletrônico de documento na ANA é facultativo.**

**2) É necessário apresentar o documento enviado pelo e-protocolo em papel na ANA?**

**R.: Não. Ressalvada a hipótese de arguição de falsidade do documento eletrônico.**



**3) O que acontece com um documento protocolado em papel na ANA?**

**R.: Este é digitalizado, capturado no sistema e arquivado no Arquivo Central de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (Atividades-Meio e Fim). Somente o registro eletrônico é tramitado na Agência.**

**4) Um e-protocolo pode ser recusado?**

**R.: Sim. Em caso de destinatário inexistente ou não localizado na ANA; por diligência quando estiver faltando documento ou anexo citado como enviado na correspondência; e quando o documento enviado contiver informações com o intuito de expor terceiros ao ridículo, de caráter ilegal, difamatório, obsceno ou imoral, que possa violar a moral e os bons costumes, sob pena de o infrator arcar com as penalidades aplicáveis pela legislação.**



**5) O e-protocolo funciona 24 horas por dia?**

**R.: Sim. É mais ágil, seguro e dispensa a apresentação de documentos em papel.**

**6) O uso indevido do e-protocolo fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa?**

**R.: Sim. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.**

**7) Quais instituições serviram de case para a implantação do e-protocolo na ANA?**

**R.: STJ: petição eletrônica; TCU: Instrução Normativa-TCU nº 68, de 25 de outubro de 2011. “Dispõe sobre o recebimento de documentos a serem protocolados junto ao Tribunal de Contas da União”.**

# Serviços adicionais ao processo eletrônico

## 2) Assinatura Externa

(a ser implantado neste segundo semestre de 2018)



O portal de assinatura de documentos estará disponível na página eletrônica da ANA no endereço [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) clicando no *link* Protocolo Eletrônico:



The screenshot shows the ANA website home page. At the top, there is a blue header with the text "Agência Nacional de Águas" and a search bar labeled "Buscar no portal". Below the header is a navigation menu with links for "Perguntas frequentes", "Fale conosco", "Acesso aos sistemas", "Área de imprensa", and "EN". A secondary navigation bar contains "PÁGINA INICIAL", "REGULAÇÃO", "MONITORAMENTO", and "ÁGUAS NO BRASIL". The main content area features a sidebar on the left with the ANA logo and a list of links: "Quem somos", "Solicite sua outorga", "Sala de Situação", and "Protocolo Eletrônico", which is highlighted with a red arrow. The main content area has a green background with a graphic of a computer monitor displaying "ELEIÇÕES 2018" and a hand holding a smartphone showing the ANA mobile app interface. Text on the right of the graphic reads: "A ANA fará uma pausa nas ações de comunicação durante o período eleitoral."



O portal de assinatura de documentos estará disponível na página eletrônica da ANA no endereço [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) clicando no *link* Protocolo Eletrônico e, em seguida, no de assinatura externa.

## Protocolo Eletrônico

Com o protocolo eletrônico da Agência Nacional de Águas (ANA), você consegue enviar documentos pela internet diretamente para a ANA, sem necessidade de apresentação posterior dos documentos originais ou cópias autenticadas. A tramitação dos documentos e processos poderá ser acompanhada *on-line*.

Para ter acesso ao serviço é necessário realizar previamente seu cadastro, mesmo tendo optado por acessá-lo por meio de certificado digital.

Conheça também o [tutorial para buscas no Protocolo da ANA](#).

- ACESSE O E-PROTOCOLO >
- CONSULTE PROCESSOS >
- VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS >
-  ASSINATURA EXTERNA >

# Assinatura Externa

## Objetivos

- I – otimizar a assinatura de documentos conjuntos firmados entre a ANA e seus parceiros;**
- II – substituir a remessa de vias de documentos em papel por correio para assinatura pelo envio eletrônico; e**
- III – oferecer condições aos parceiros da ANA para assinatura digital de documentos por meio do sistema da Agência.**

## Pré-requisitos para assinatura Externa

Para que o signatário externo possa assinar documentos conjuntos com a ANA se faz necessário que este:

- I) possua certificado digital de acordo com o Padrão de assinatura digital da infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-Brasil;
- II) prepare seu computador com a instalação de programas a serem indicados pela autoridade certificadora que emitiu o seu certificado digital;
- III) informe os seus dados pessoais (nome, endereço, CPF, *e-mail* e telefone para cadastro na Mala Direta do sistema da ANA);
- IV) informe o seu *e-mail* para recebimento da mensagem de pendência de assinatura de arquivo por correio eletrônico.

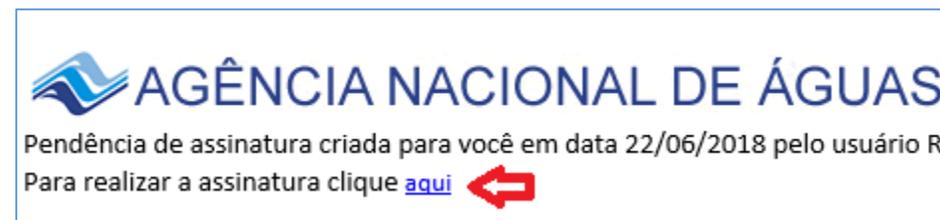
# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

1) acessar o seu correio eletrônico e verificar a existência de mensagem similar à abaixo:



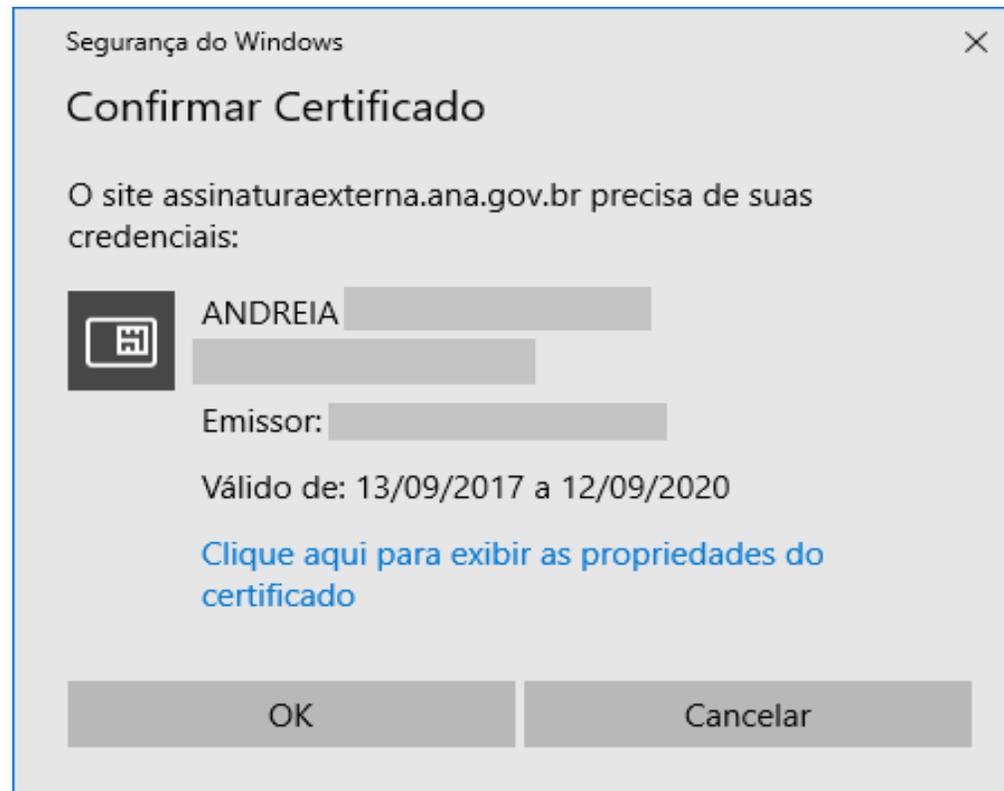
2) clicar no link aqui:



# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

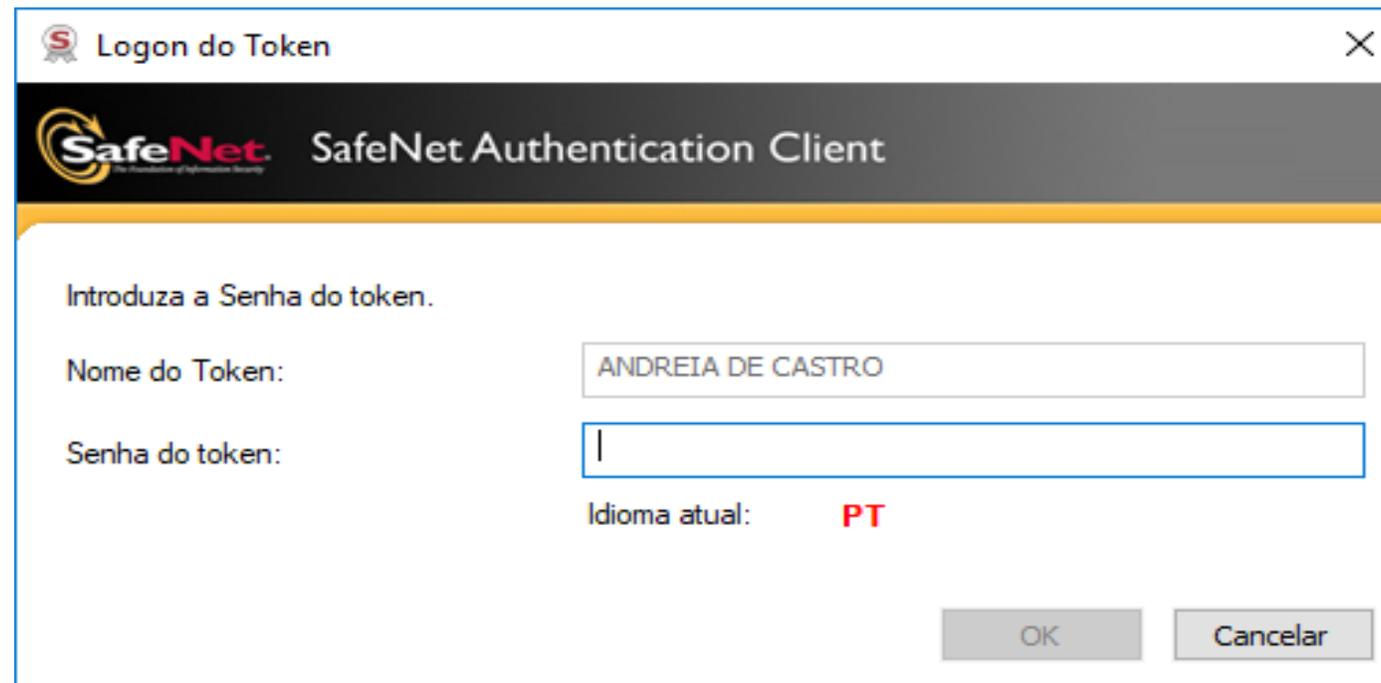
3) clicar em “OK” para confirmar Certificado:



# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

4) digitar a senha do Certificado Digital:



The screenshot shows a window titled "Logon do Token" with the SafeNet logo and "SafeNet Authentication Client" text. The window contains the following fields and text:

- Introduza a Senha do token.
- Nome do Token:
- Senha do token:
- Idioma atual: **PT**
- Buttons: OK, Cancelar

# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

5) clicar em Entrar:



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

**ACESSO COM CERTIFICADO DIGITAL**

Clique em ENTRAR para acessar os documentos para assinatura com certificado digital

ENTRAR

© 2018

# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

7) clicar na caixa para selecionar o documento a ser assinado e no botão assinar:



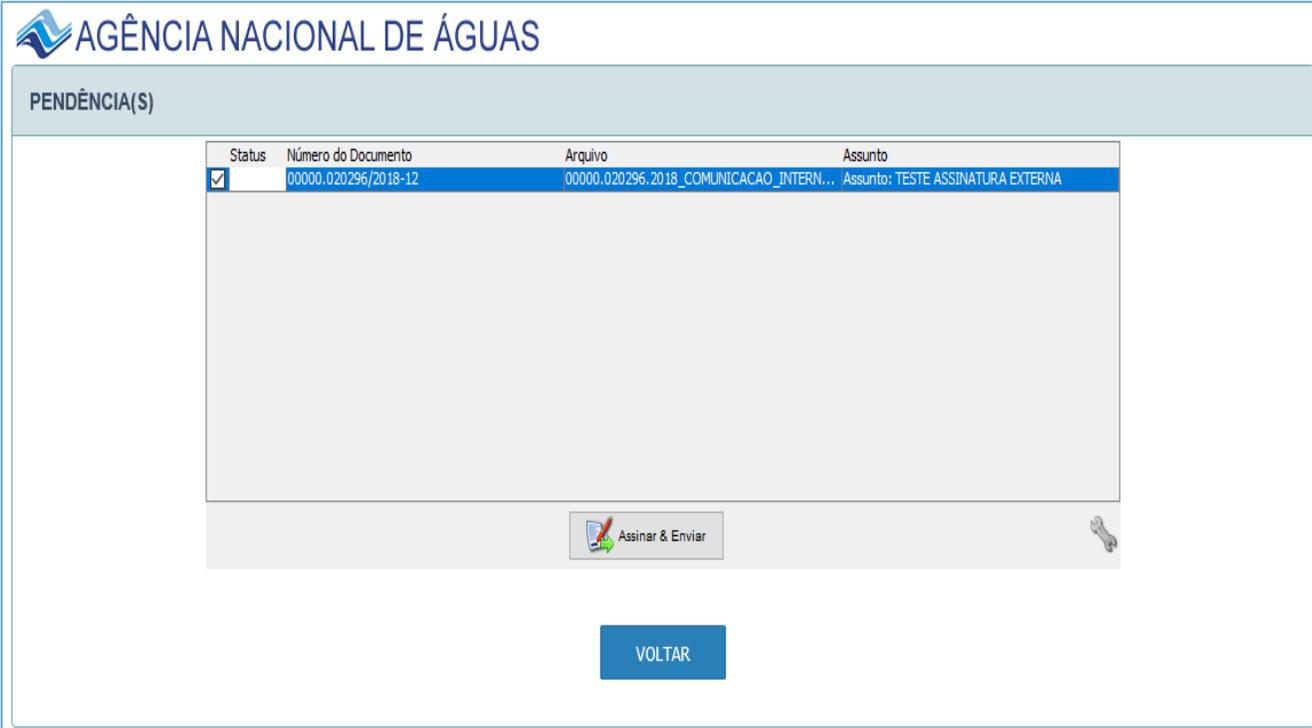
The screenshot shows the ANA web interface for document signing. At the top, there is a search bar labeled 'INFORME O NÚMERO DO DOCUMENTO:' with a 'PESQUISAR' button. To the right, there is a dropdown menu for 'SITUAÇÃO DA ASSINATURA:' currently set to 'PENDENTE'. Below this is a table titled 'PENDÊNCIA(S)' with columns: DOCUMENTO, ARQUIVO, SITUAÇÃO DA ASSINATURA, USUÁRIO QUE GEROU A PENDÊNCIA, DATA DA PENDÊNCIA, and RECUSAR. A red arrow points to the checkbox in the first row, which is checked. Below the table, the document subject is 'ASSUNTO DO DOCUMENTO: TESTE ASSINATURA EXTERNA'. At the bottom, there are two buttons: 'ASSINAR' and 'RECUSAR', with a red arrow pointing to the 'ASSINAR' button. The footer contains '© 2018'.

DOCUMENTO	ARQUIVO	SITUAÇÃO DA ASSINATURA	USUÁRIO QUE GEROU A PENDÊNCIA	DATA DA PENDÊNCIA	RECUSAR	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000.020296/2018-12	00000.020296.2018_COMUNICACAO_INTERNA_77.2018.CEDOC.SAF.pdf	PENDENTE	JONATHAN DE ARAUJO GONÇALVES	09/05/2018 17:30	<input type="checkbox"/>

# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

8) clicar novamente na caixa para selecionar o documento a ser assinado e no botão assinar e enviar:



The screenshot displays the ANA system interface. At the top left is the ANA logo and the text "AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS". Below this is a header "PENDÊNCIA(S)". A table with four columns is shown: "Status", "Número do Documento", "Arquivo", and "Assunto". The first row is selected, with a checkmark in the "Status" column. The "Número do Documento" is "00000.020296/2018-12", the "Arquivo" is "00000.020296.2018\_COMUNICACAO\_INTERN...", and the "Assunto" is "Assunto: TESTE ASSINATURA EXTERNA". Below the table is a button labeled "Assinar & Enviar" with a signature icon. At the bottom center is a blue button labeled "VOLTAR".

Status	Número do Documento	Arquivo	Assunto
<input checked="" type="checkbox"/>	00000.020296/2018-12	00000.020296.2018_COMUNICACAO_INTERN...	Assunto: TESTE ASSINATURA EXTERNA

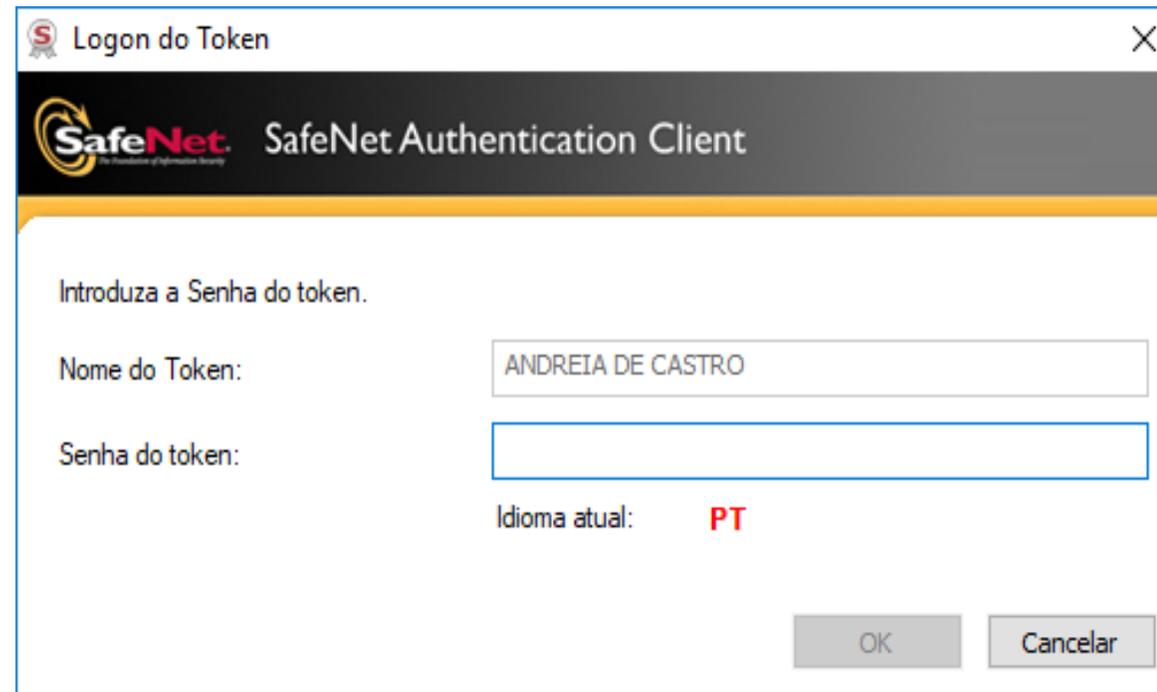
Assinar & Enviar

VOLTAR

# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

9) digitar a senha do Certificado Digital e clicar no botão ok:



Logon do Token

**SafeNet** SafeNet Authentication Client

Introduza a Senha do token.

Nome do Token: ANDREIA DE CASTRO

Senha do token:

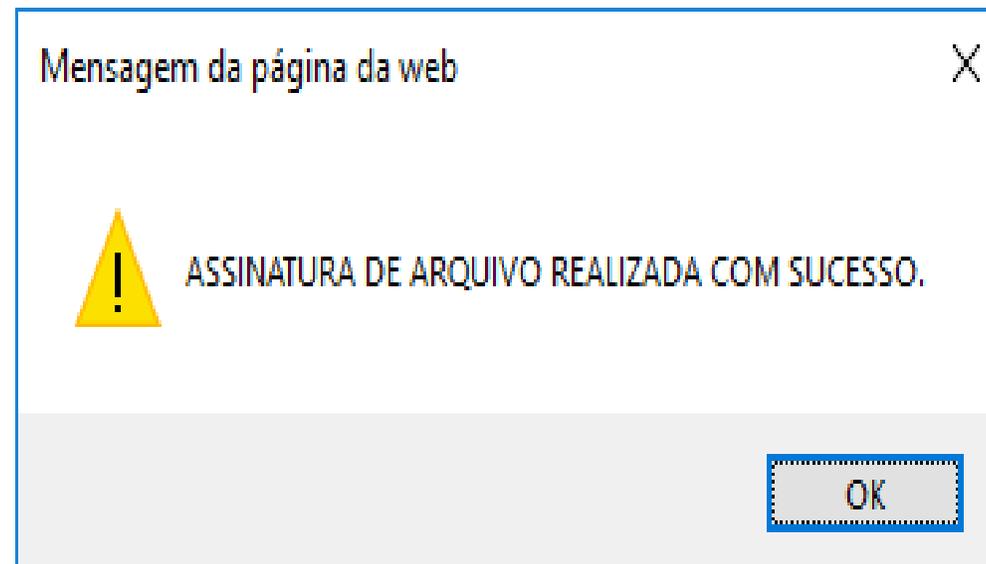
Idioma atual: **PT**

OK Cancelar

## Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

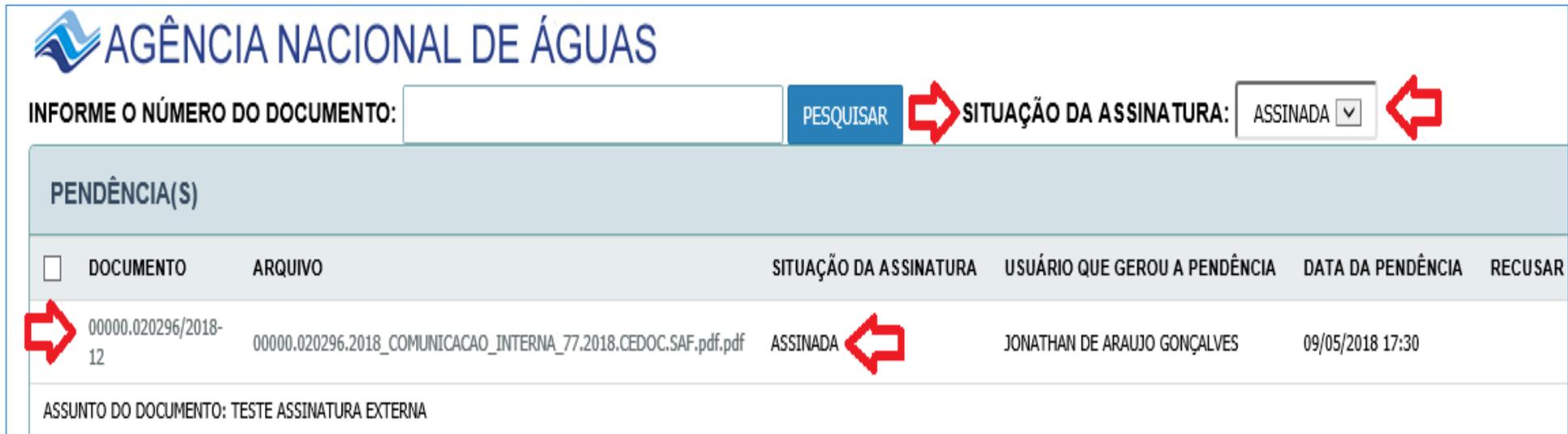
10) após a assinatura o sistema exibirá a seguinte mensagem de encerramento da atividade:



# Passo a passo para assinar documento enviado pela ANA

Para assinar documento encaminhado pela ANA o destinatário deverá proceder da seguinte forma:

11) caso desejar, o usuário poderá confirmar a assinatura do documento selecionando a situação “assinada” abaixo:



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

INFORME O NÚMERO DO DOCUMENTO:  PESQUISAR  SITUAÇÃO DA ASSINATURA: ASSINADA  

PENDÊNCIA(S)						
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO	ARQUIVO	SITUAÇÃO DA ASSINATURA	USUÁRIO QUE GEROU A PENDÊNCIA	DATA DA PENDÊNCIA	RECUSAR
	00000.020296/2018-12	00000.020296.2018_COMUNICACAO_INTERNA_77.2018.CEDOC.SAF.pdf.pdf	ASSINADA 	JONATHAN DE ARAUJO GONÇALVES	09/05/2018 17:30	

ASSUNTO DO DOCUMENTO: TESTE ASSINATURA EXTERNA

*Case*  
**Programa Papel Zero na ANA**

*Andréia de Castro Costa Xavier*  
*27/7/2018*



## *Case*



**Projeto**

## Metas institucionais 2011-2014

**Projeto "Papel Zero"** (proposta de plano de trabalho) - implantação a partir de janeiro de 2014. Portaria nº 254, de 26 de setembro de 2011; Meta institucional 2011-2012;

**Sistema** - Implementação do sistema Próton Digital previsto no Plano de Trabalho do Projeto Papel Zero. Portaria nº 254, de 27 de setembro de 2012. Meta Institucional 2012-2013.

**Certificados Digitais e Carimbo do Tempo.** Portaria nº 222, de 2 de outubro de 2013. Meta institucional 2013-2014.



# PAPEL ZERO

## Objetivos

- a) substituição da circulação, tramitação e distribuição de documentos e processos físicos (não digitais) pelo seu correspondente digital;
- b) substituição da assinatura manual pela assinatura digital dos documentos; e
- c) desmaterialização de processos.



## PAPEL ZERO

### Pré-requisitos para implementação do Projeto:

- **Subprojeto 1** - Comitê Gestor;
- **Subprojeto 2** - Normativos;
- **Subprojeto 3** – Sistema;
- **Subprojeto 4** - Certificados Digitais;
- **Subprojeto 5** – Equipamentos;
- **Subprojeto 6** - Gestão Documental;
- **Subprojeto 7** - Instalações Físicas;
- **Subprojeto 8** – Pessoas;
- **Subprojeto 9** - Sensibilização / Treinamento;
- **Subprojeto 10** - Indicadores de Desempenho; e
- **Subprojeto 11** - Aprovação do Projeto.



## Subprojeto 2

### Centro de Documentação

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS

[Perguntas Frequentes](#) | [Contato](#) | [Acesse ao site da ANA](#)

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [CEDOC](#) > [NORMATIVOS](#)



## Normativos

<a href="#">Apresentação</a>	
<a href="#">Estrutura</a>	
<a href="#">Competências</a>	
<a href="#">Normativos</a>	<a href="#">Decreto nº 8.539, de 08/10/2015</a> - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
<a href="#">Programa Papel Zero</a>	<a href="#">Manual de Padronização de Documentos, Formulários e Atos Oficiais</a>
<a href="#">Cursos</a>	<a href="#">Portaria nº 7, de 11/01/2017</a> – Aprova, por prazo indeterminado, o <a href="#">Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da ANA</a> .
	<a href="#">Resolução nº 1773, de 21/11/2014</a> - Aprova o Programa Papel Zero na Agência Nacional de Águas - ANA.
	<a href="#">Resolução nº 1774, de 21/11/2014</a> - Estabelecem a "Política para digitalização, captura, armazenamento e segurança de documentos com o objetivo de garantir o acesso e a preservação do patrimônio arquivístico digital da Agência Nacional de Águas - ANA".
	<a href="#">Resolução nº 1775, de 21/11/2014</a> - Estabelecem as Diretrizes para uso de Mensagens (e-mails) e de Correio Eletrônicos Corporativos no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA.
	<a href="#">Resolução nº 1776, de 21/11/2014</a> - Estabelecem procedimentos e rotinas para funcionamento da gestão de documentos classificados nos graus ultrassecreto, secreto e reservado no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA.
	<a href="#">Resolução nº 500, de 11/05/2015</a> - Dispõe sobre o recebimento de documentos eletrônicos a serem protocolados junto à Agência Nacional de Águas – ANA.
	<a href="#">Resolução nº 529, de 23/05/2016</a> - Dispõe sobre o uso de Certificado Digital no âmbito da Agência Nacional de Águas -ANA.
	<a href="#">Resolução nº 1134, de 19 de setembro de 2016</a> – Aprova o <a href="#">Manual de Gestão de Documentos e Arquivos Digitais da Agência Nacional de Águas – ANA</a> . Publicada no BPS – Edição Extraordinária nº 51, de 26 de setembro de 2016.
	<a href="#">Resolução nº 752, de 08/05/2017</a> - Aprova o <a href="#">Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Fim da ANA</a>

#### BIBLIOTECA

- [Apresentação](#)
- [Normativos](#)
- [Consulta ao Acervo](#)
- [Publicações](#)
- [Banco de Imagens](#)
- [Diário Oficial da União](#)
- [Normas Técnicas](#)
- [Empréstimo](#)
- [Doações](#)
- [Kit evento](#)
- [Dicionários](#)



## Subprojeto 3

### Árvore de visualização (novidade)

TIPO:

ORDERNAR POR: Nº PROTOCOLO

- 02501.000300/2015-68 - PROCESSO
  - 02501.000300.2015\_Capa\_Processo\_001.pdf
  - 02501.000300.2015\_Termo\_Abertura\_002.pdf
- 00000.003601/2015-69 - REQUERIMENTO DE OUTORGA - S/N
  - 00000.003601.2015\_REQUERIMENTO\_DE\_OUTORGA\_S/N.pdf
- 00000.013835/2015-14 - PARECER TÉCNICO CONSOLIDAÇÃO - 267/2015/COOUT/
  - 00000.013835.2015\_PARECER\_TECNICO\_CONSOLIDACAO\_267/2015/COOUT/
- 00000.014459/2015-85 - DESPACHO SOLICITAÇÃO DE OUTORGA (SRE) - 221/2015/C
  - 00000.014459.2015\_DESPACHO\_SOLICITACAO\_DE\_OUTORGA\_SRE\_221/2015/C
  - 00000.014459.2015\_DESPACHO\_SOLICITACAO\_DE\_OUTORGA\_SRE\_Res\_Jose\_M
  - 00000.014459.2015\_DESPACHO\_SOLICITACAO\_DE\_OUTORGA\_SRE\_DOU\_9.2.20
  - 00000.014459.2015\_DESPACHO\_SOLICITACAO\_DE\_OUTORGA\_SRE\_PE\_C\_221
- 00000.015418/2015-14 - DESPACHO - 310/2015/SRE
  - 00000.015418.2015\_DESPACHO\_310/2015/SRE.pdf
- 00000.017846/2015-73 - DESPACHO OUTORGA LOTE DIRETOR - 167/2015/AR-JL
  - 00000.017846.2015\_DESPACHO\_OUTORGA\_LOTE\_DIRETOR\_167/2015/AR\_JL.pdf
- 00000.018840/2015-13 - RESOLUÇÃO - 333
  - 00000.018840.2015\_RESOLUCAO\_333.pdf
- 00000.020313/2015-79 (VIA 001) - OFÍCIO DEFERIMENTO PEDIDO OUTORGA - 263/2
  - 00000.020313.2015\_OFICIO\_DEFERIMENTO\_PEDIDO\_OUTORGA\_263/2015/SRE-A
  - 00000.020313.2015\_RESOLUCAO\_.pdf
  - 00000.020313.2015\_OUTORGA\_263/2015/SRE-A

Nº Total de Página(s): [ 29 ]

00000.014459/2015-85

Intervalo: 1 de 29 Página: + Zoom de Imagem Total: 29 Página:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

<b>AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS</b>
<b>Número do Processo:</b> 02501.000300/2015-68
<b>Data/Hora de abertura:</b> 17/03/2015 17:44:24
<b>Classificação Arquivística:</b> 221 - OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS: CONCESSÃO DE OUTORGA : EMISSÃO DE OUTORGA
<b>Interessado(s):</b> JOSÉ MARCIO DE BARROS
<b>Descrição do assunto:</b> SOLICITA OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS PARA CAPTAÇÃO DE ÁGUA NO RIO SÃO FRANCISCO (UHE LUIZ GONZAGA), COM A FINALIDADE DE IRRIGAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA - PE. DECLARAÇÃO DE USO Nº 205.651.





## Subprojeto 3 Pendência de assinatura

Boa Tarde , Andréia de Castro Costa Xavier. UORG: SGE/CEDOC.

Pesquisa por Campo Livre:

**PESQUISAR**

Processos  Documentos  Arquivos  Publicações DOU  Acervo da Biblioteca  Biblioteca Virtual  Banco de Imagens

**Processos**

- 1 [CORRENTES](#)
- 0 [PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS](#)
- 7 [PRAZO DE SOBRESTAMENTO ESGOTADO](#)
- 0 [DISTRIBUIÇÕES PARA RECEBIMENTO](#)

**Documentos**

- 4 [CORRENTES](#)
- 0 [PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS](#)
- 0 [TRAMITADOS E NÃO RECEBIDOS + 24 HORAS](#)
- 0 [DISTRIBUIÇÕES PARA RECEBIMENTO](#)
- 3 [MINUTAS](#)
- 1 [PENDENTES DE ASSINATURA](#) 

**Acompanhamentos**

- 00000.001519/2014** [SGE/CEDOC/DIARO](#)
- 00000.001519/2014** [SGE/CEDOC/DIARO](#)
- 00000.001519/2014** [SGE/CEDOC/DIARO](#)

**Arquivos**

- 0 [ARQUIVOS CORRENTES](#)
- 0 [ARQUIVOS PARA RECEBIMENTO](#)
- 0 [ARQUIVOS TRANSFERIDOS E NÃO RECEBIDOS](#)

DOCUMENTOS > ASSINAR/RECUSAR DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

INFORME O NÚMERO DO DOCUMENTO    **PESQUISAR**

DOCUMENTO	ARQUIVO	USUÁRIO QUE GEROU A PENDÊNCIA	DATA DA PENDÊNCIA:	MOTIVO DA PENDÊNCIA:	RECUSAR
<a href="#">00000.030231/2015-32</a>	<a href="#">DESPACHO.pdf</a>	DIÓGO CARNEIRO FERREIRA	27/05/2015 15:58	Pendência criada a partir da inclusão do DOCUMENTO.	<input type="checkbox"/>
<a href="#">00000.030237/2015-18</a>	<a href="#">00000.030237.2015 COMUNICACAO INTERNA - Folhas de ponto 1.2015.CEDOC.SGE.pdf</a>	RAQUEL VIEIRA DO AMARAL	27/05/2015 16:09	Pendência criada a partir da inclusão do DOCUMENTO.	<input type="checkbox"/>
<a href="#">00000.030237/2015-18</a>	<a href="#">Gegep_ImprimeBM.pdf</a>	RAQUEL VIEIRA DO AMARAL	27/05/2015 16:17		<input type="checkbox"/>

## Subprojeto 4



 Logon do Token 

 SafeNet Authentication Client

Introduza a Senha do token.

Nome do Token:

Senha do token:

Idioma atual: **PT**

## Subprojetos 5

### monitores duplos e televisores



## Digitalização de processos Subprojeto 6

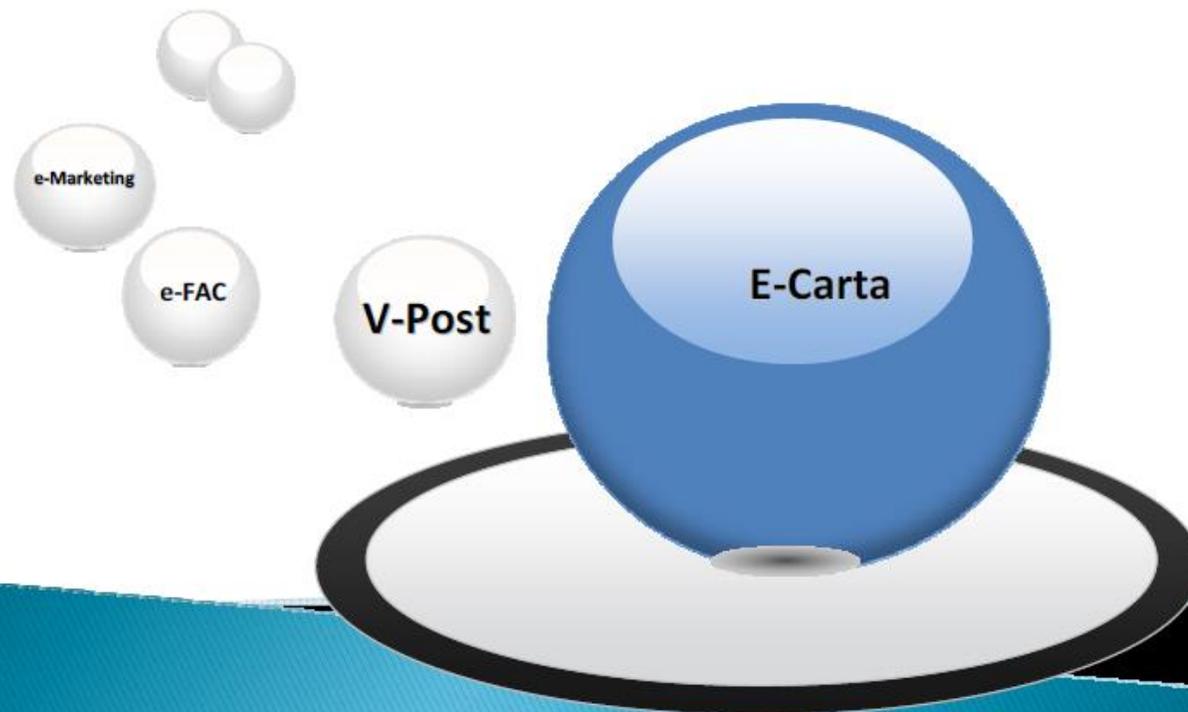


## Arquivos deslizantes Subprojeto 7





## O novo serviço



Serviços Postais  
Eletrônicos  
E-Carta



## Mais Acessados

[Quem é Quem](#)

[Portal CGGEP](#)

[Sistema de Capacitação](#)

[Sistema Próton](#)

## Portais da Agência

[Cedoc](#)   [Ética](#)

[Portal TI](#)   [A3P](#)

[Audiência Pública](#)

[Comitê de Editoração](#)

[Papel Zero Progestão](#)

[Planejamento](#)

[Projeto Legado](#)

[SNIRH - Publicador](#)

[SNIRH - Internet](#)

## Mural das Uorgs

[AUD](#)   [GGAC](#)

[GGES](#)   [COR](#)

[GAB](#)   [PFANA](#)

[SAF](#)   [SAS](#)

[SFI](#)   [SGE](#)

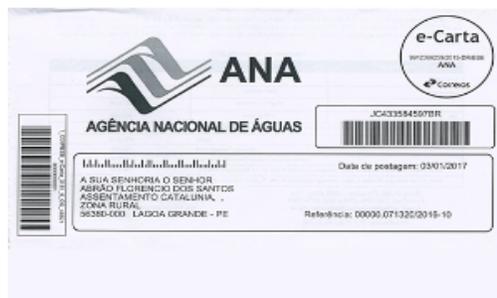
[SGH](#)   [STI](#)

[SIP](#)   [SPR](#)

[SRE](#)   [SOE](#)

## ANA É PRIMEIRO ÓRGÃO PÚBLICO DE BRASÍLIA A IMPLEMENTAR SERVIÇO E-CARTA DOS CORREIOS

Publicada em: 23/01/2017



### Modelo de carta com até cinco folhas

apenas o custo da digitalização e envio do arquivo digital do AR para a Agência.

Nos Correios, os documentos até cinco folhas são processados por impressoras com capacidade de autoenvolvimento e já saem lacrados. Já os documentos que contêm mais de cinco folhas são impressos, envelopados e etiquetados pela ECT. [Veja aqui os dois formatos.](#)

### Programa Papel Zero

Implementado em janeiro de 2015, o Programa Papel Zero busca promover o uso de processos e documentos em meio eletrônico e a substituição da assinatura manual pela assinatura digital. A iniciativa também tem o objetivo de promover a circulação, tramitação e distribuição de documentos e processos em papel pelo seu correspondente digital. Com o Papel Zero a ANA também estimula a economia de recursos públicos – com a diminuição do consumo de papel, cartuchos de impressão, impressoras, entre outros – e contribui para o meio ambiente, já que o papel demanda água e celulose em seu processo de produção.

Desde o início deste ano, a ANA já expediu 1219 cartas registradas por meio do serviço e-Carta, oferecido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), entre os quais 1.077 boletos de cobrança pelo uso de recursos hídricos. Com isso, a Agência deixou de executar as atividades de impressão de documentos em papel, envelopamento e etiquetagem de envelopes. Além disso, a ANA não necessita mais alocar pessoal para levar os documentos diariamente para a agência dos Correios no Cruzeiro.

A Agência Nacional de Águas é o primeiro órgão público de Brasília a adotar o serviço e-Carta, que permitiu a integração entre o Próton Digital e o sistema da ECT. Assim, os documentos da ANA chegam aos Correios diretamente em meio digital. Lá eles são impressos e remetidos aos destinatários. Na etapa seguinte, os avisos de recebimento (AR) são encaminhados para a ANA somente em meio digital, dispensando o uso de papel. A ação faz parte do Programa Papel Zero, aprovado pela [Resolução nº 1.773, de 21 de novembro de 2014.](#)

Além de reduzir o uso de papel, a adesão ao serviço e-Carta praticamente manterá os custos da ANA no envio das cartas registradas, já que será acrescido

[Voltar](#)

- **Objetivos**

- a) Integração entre o sistema da ANA e o dos Correios para remessa digital dos documentos para expedição;
- b) Impressão, envelopamento, etiquetagem, postagem e entrega pelos Correios; e
- c) Devolução do AR digital pelos Correios automaticamente para o sistema da ANA.



## e-Carta: remessa eletrônica dos documentos para expedição pelos correios

DOCUMENTOS > EXPEDIÇÃO

NÚMERO DO DOCUMENTO:  
00000.071071/2016-62

EXPEDIR CONVENCIONAL    **EXPEDIR E-CARTA**    VOLTAR

DOCUMENTOS > EXPEDIÇÃO > E-CARTA

NÚMERO DO DOCUMENTO:  
00000.071071/2016-62

NÚMEROS ADICIONAIS:  
+  
NÃO HÁ DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA EXPEDIÇÃO.

UORG DEMANDANTE: \*  
SAF/COGEF/CCONT/DIARC

EXPEDIR DOCUMENTO COM REGISTRO DE AR: \*    IMPRESSÃO FRETE E VERSO OU FRETE ÚNICA?: \*

SIM  NÃO     FRETE E VERSO  FRETE ÚNICA

EXPEDIR    VOLTAR

DOCUMENTOS > EXPEDIÇÃO

NÚMERO DO DOCUMENTO:  
00000.071071/2016-62

CANCELAR EXPEDIÇÃO    RETORNAR EXPEDIÇÃO    VOLTAR

EXPEDIÇÃO E-CARTA

DATA	UORG	POR	ATIVO	DATA DE RETORNO	USUÁRIO RETORNO	OBJETO(S)	SITUAÇÃO ECT
03/05/2017	SAF/COGEF/CCONT/DIARC	ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER	SIM			-	A PROCESSAR



# Expedição - 2017

Modalidade de Expedição	Quantidade	Quantidade Média mensal de Documentos
Documentos expedidos	18496	1.542
Correspondência enviada ECT 	17.476	1.456 
Registradas	16.721	1393
Correspondências via E-cartas 	13.477	1.123,08 
Simplex	62	5,16
Mala Direta Postal Básica	567	47,25
Encomenda PAC	100	8,33
Sedex	26	2,16
Telegrama	5	0,41
Prioritária	16	1,33
Econômica	3	0,25
Correspondência enviada ECT com AR	1.097	91,41
Correspondência enviada em mãos (motorista)	1.020	85
Envio de correspondências ao SIA em malote (motorista)	468	39
Recebimento de correspondência do SIA em malote (motorista)	535	44,58
Controle de expedição sem documento de encaminhamento	16	1,33

**PAPEL ZERO**

**Retorno de Investimento**

## **Retorno de Investimento**

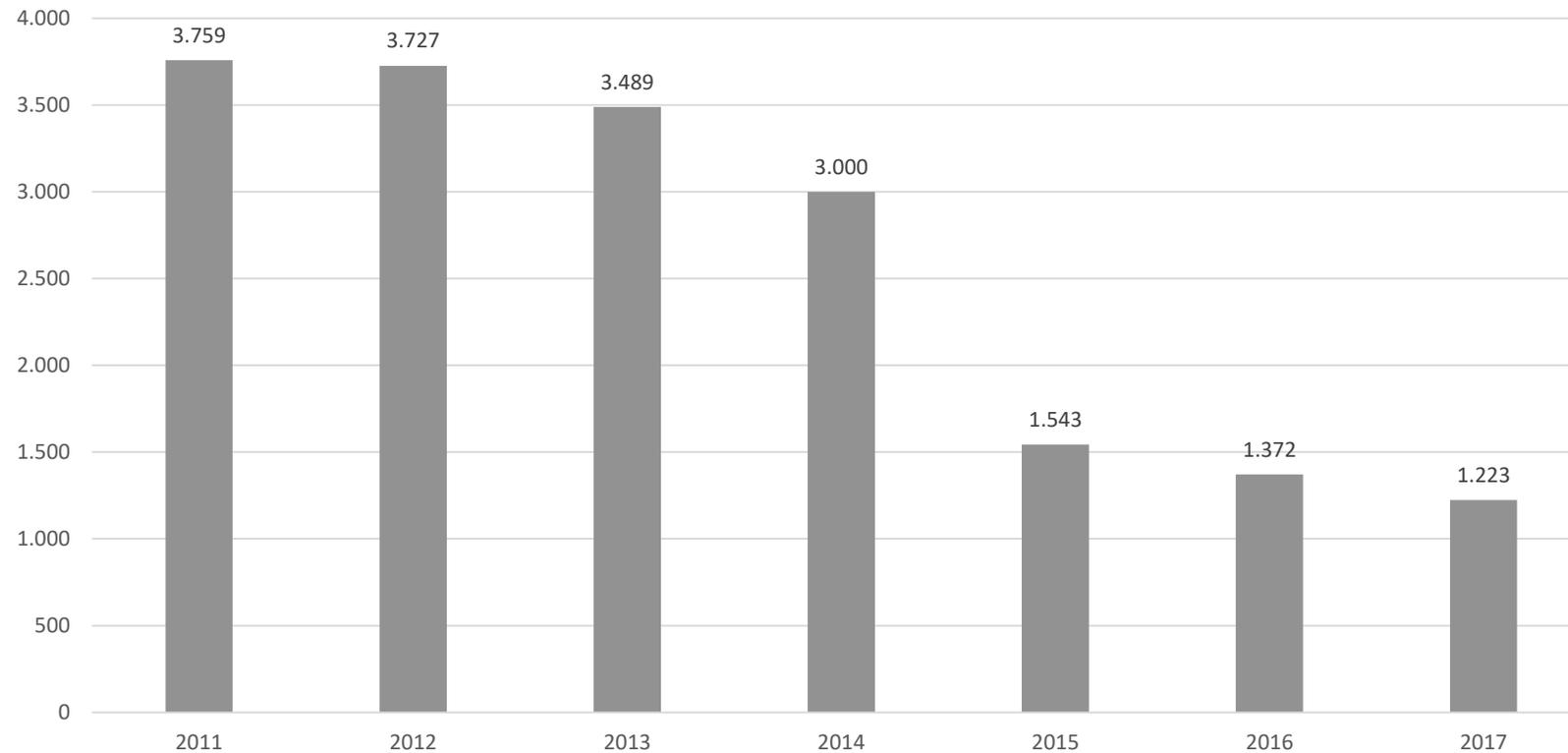
### **Redução de Gastos**

- 1) mobiliário;**
- 2) locação de impressoras;**
- 3) aquisição de material de consumo;**
- 4) energia;**
- 5) mensageiros; e**
- 6) serviços postais.**



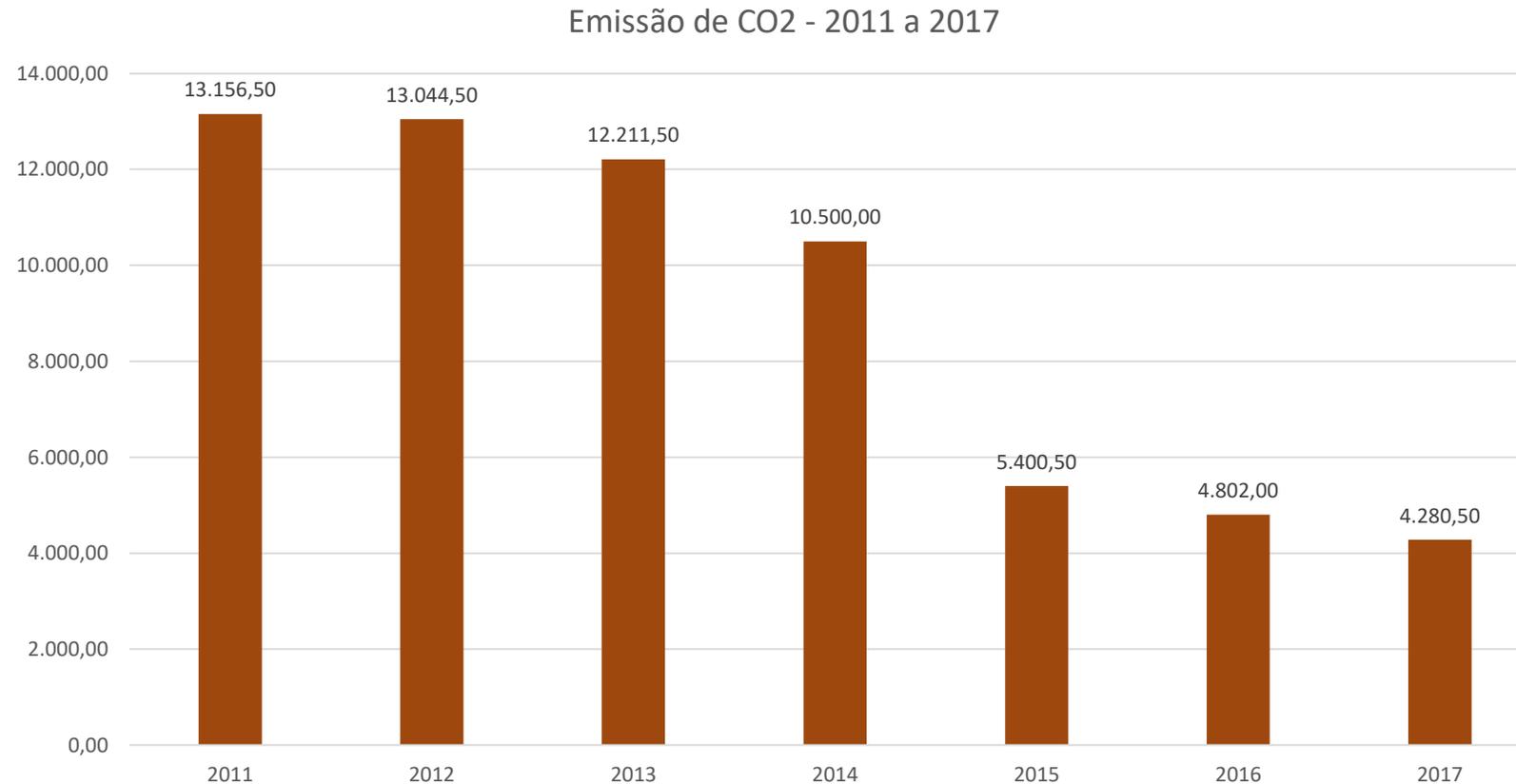
## Consumo de Resmas de Papel – 2011 a 2017

Consumo de Resmas - 2011 a 2017



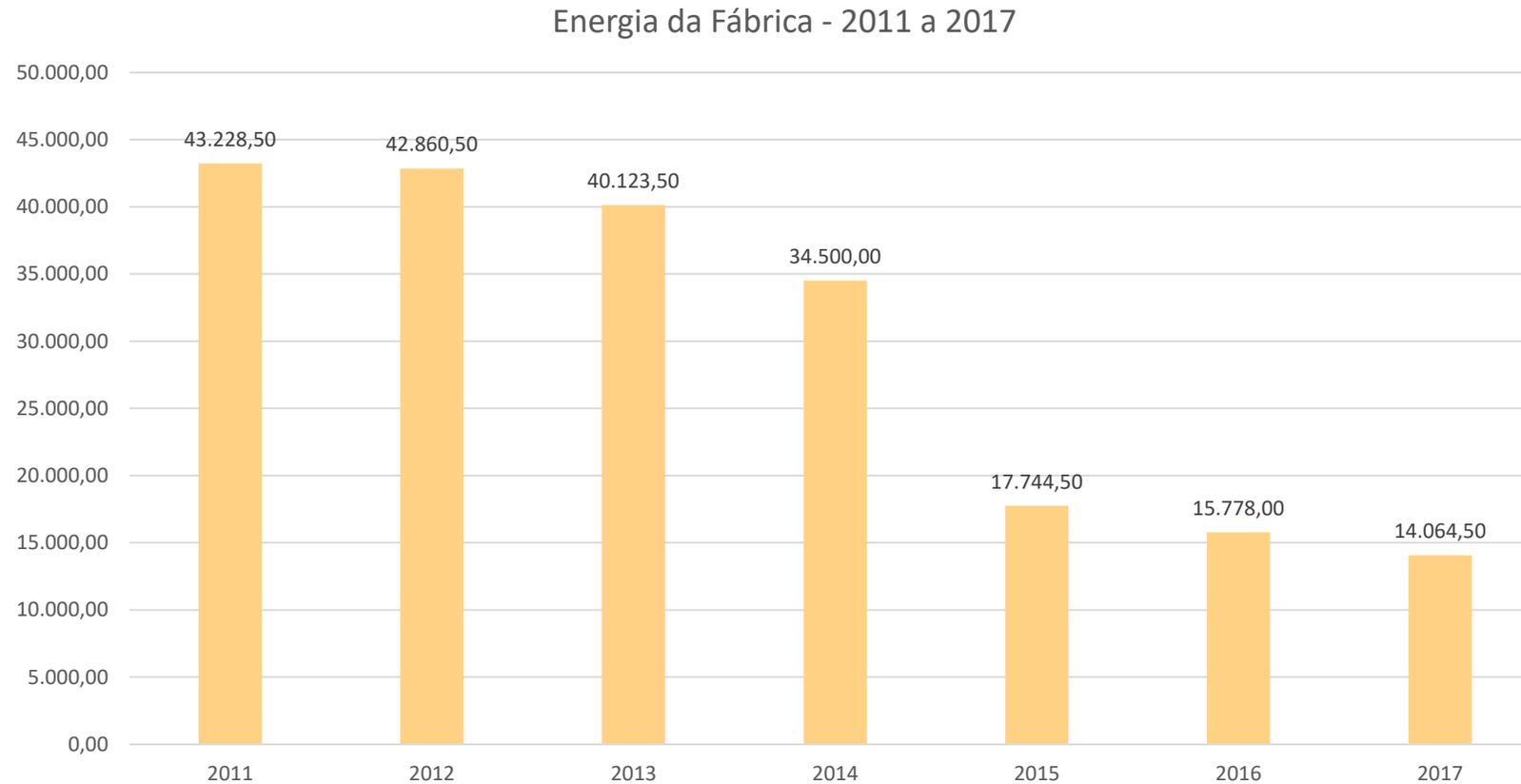


## Emissão de CO2 - 2011 a 2017



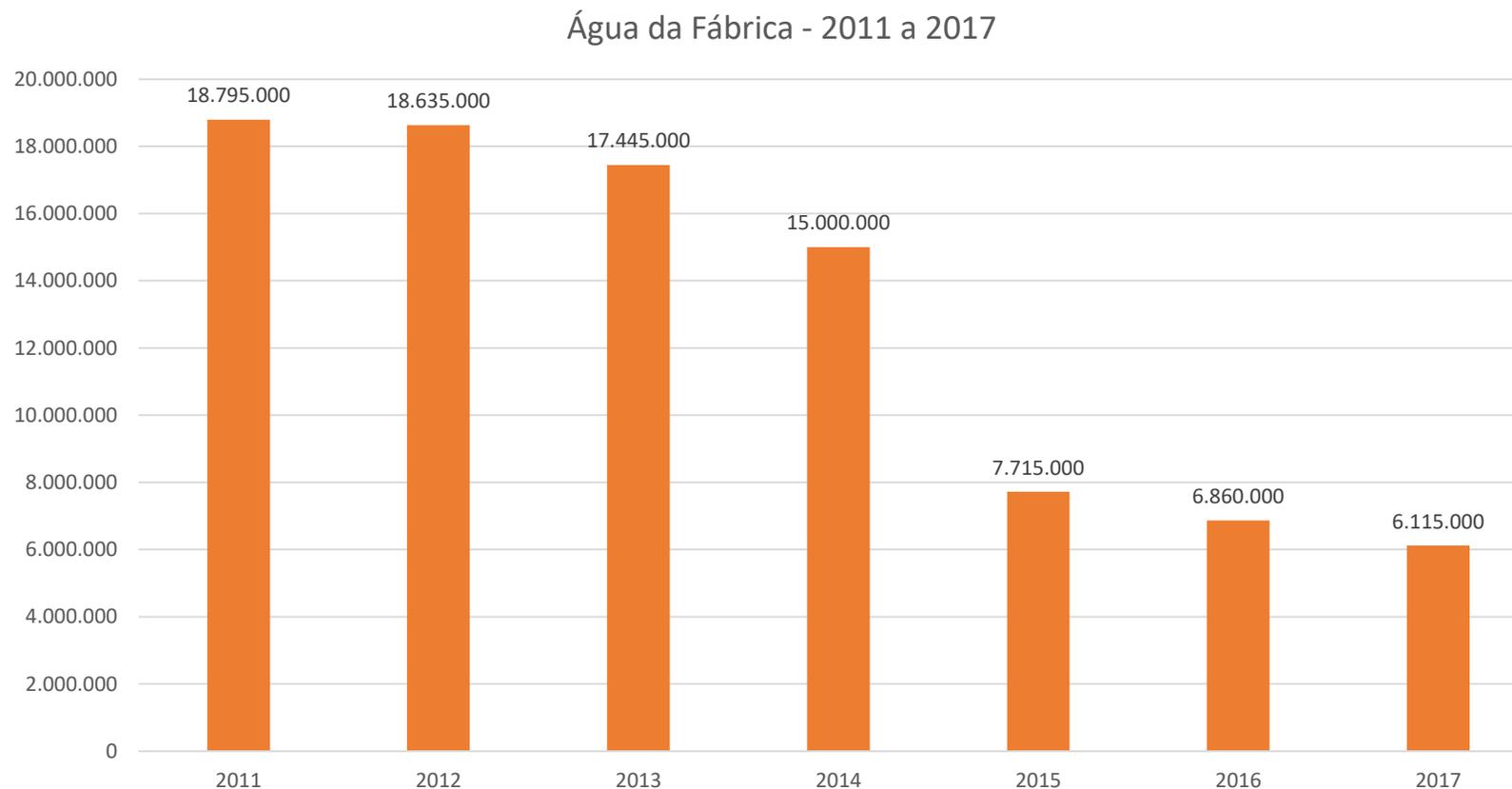


## Energia da Fábrica - 2011 a 2017\*



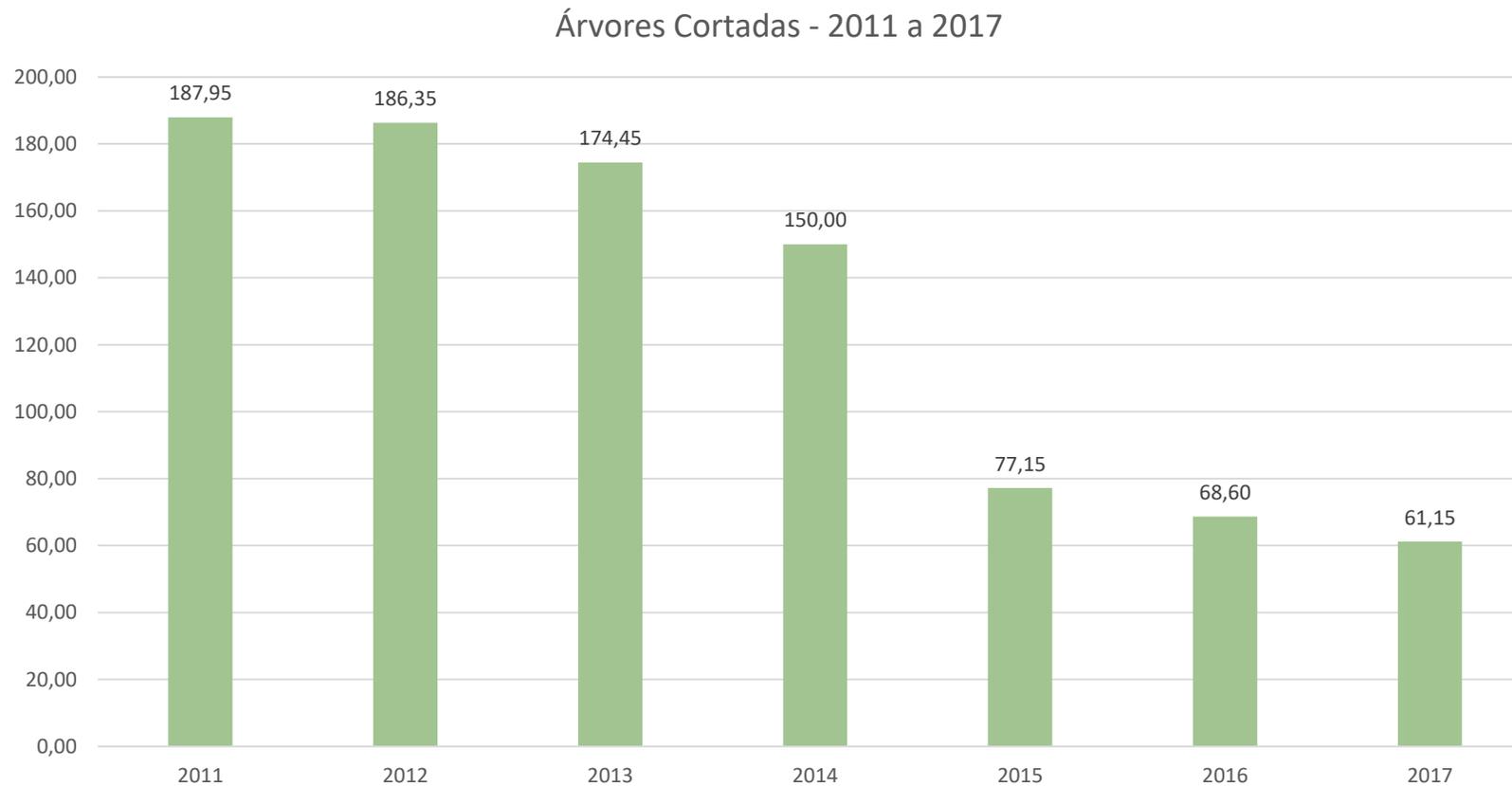


## Água da Fábrica - 2011 a 2017\*



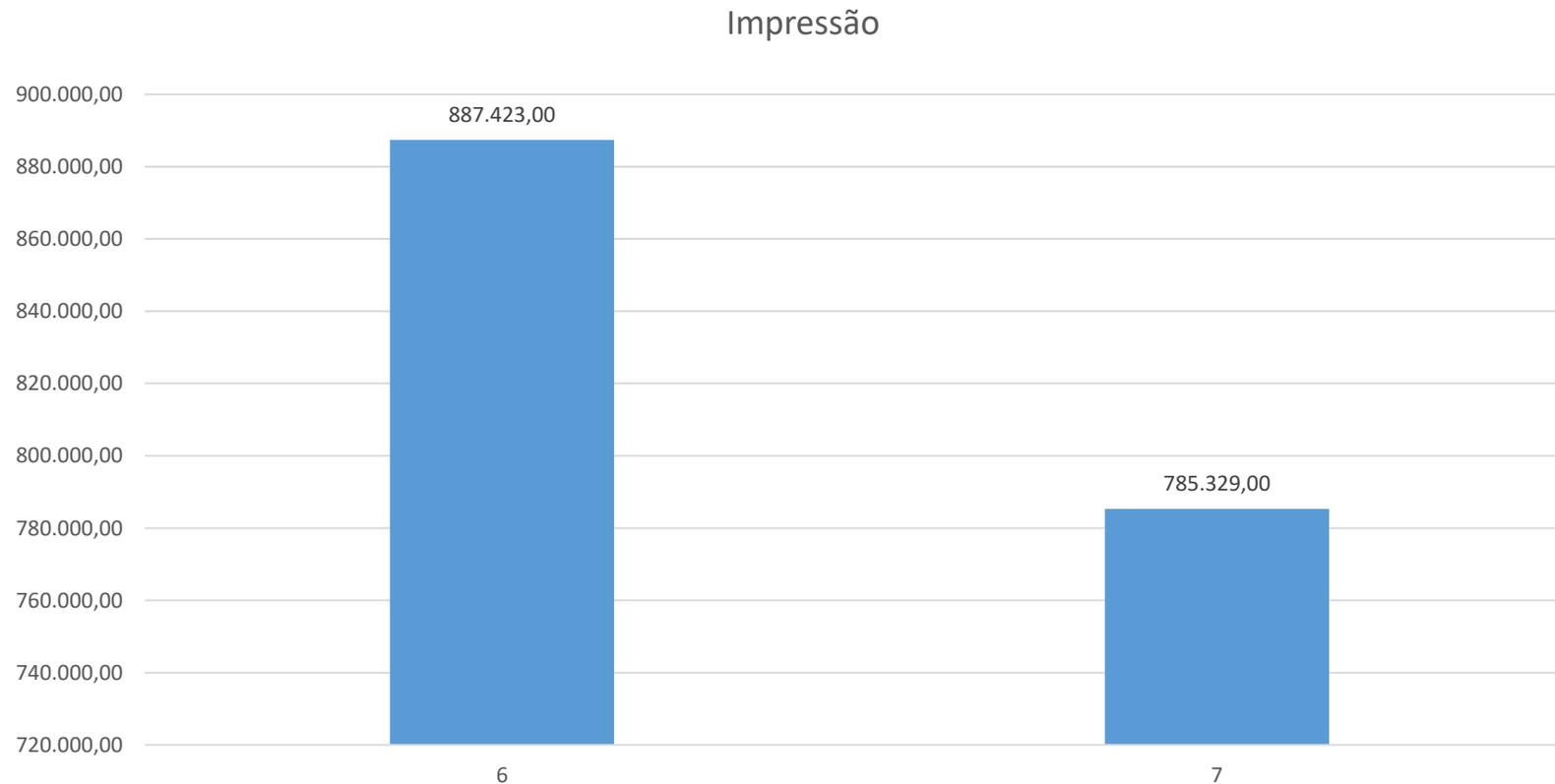


## Árvores Cortadas - 2011 a 2017



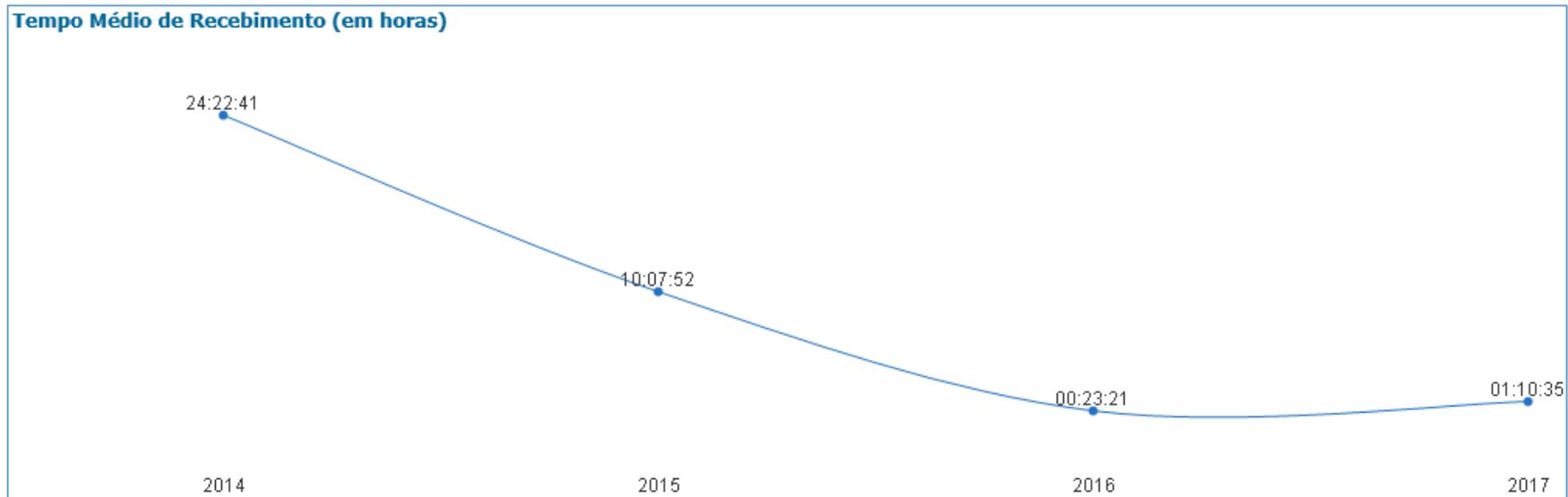


## Impressão - 2016 a 2017



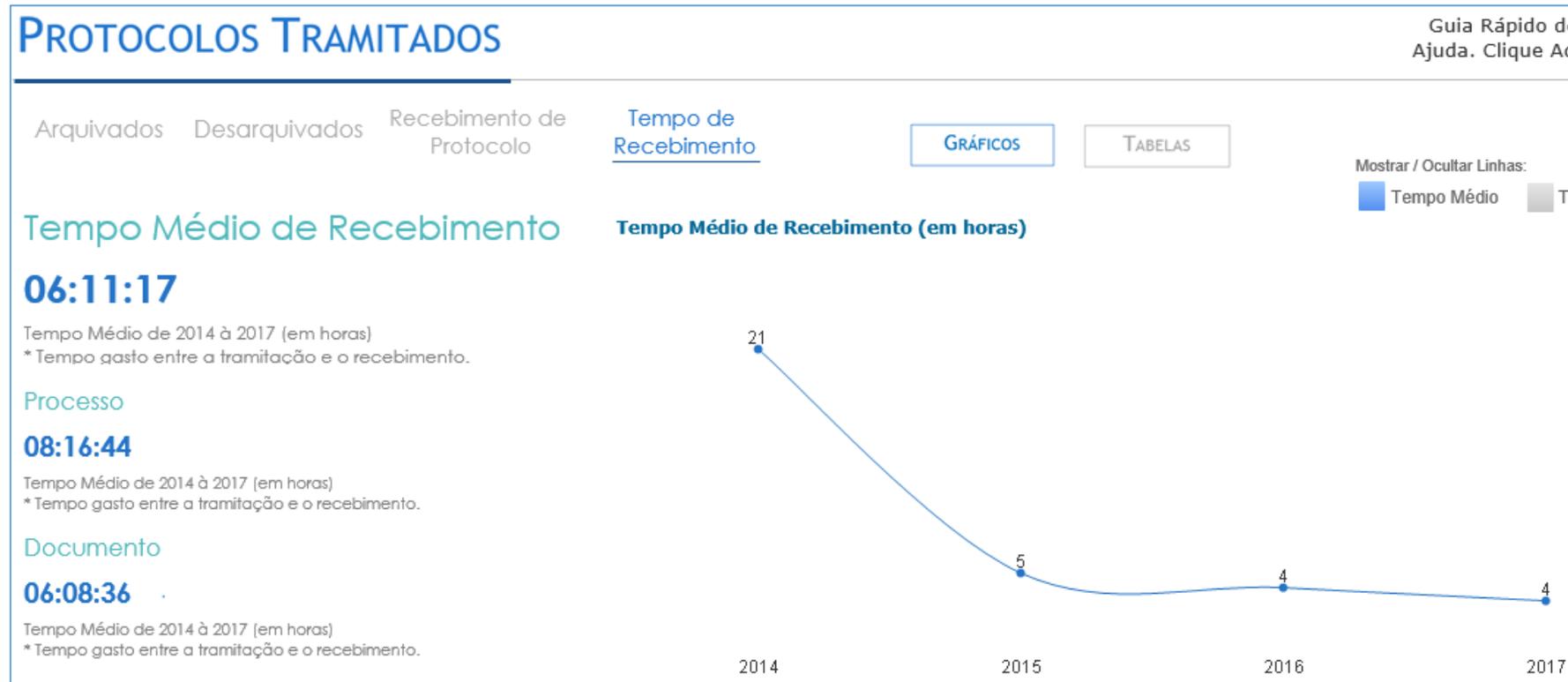


## Tempo gasto entre o cadastramento e a primeira tramitação (Protocolo) 2014-2017



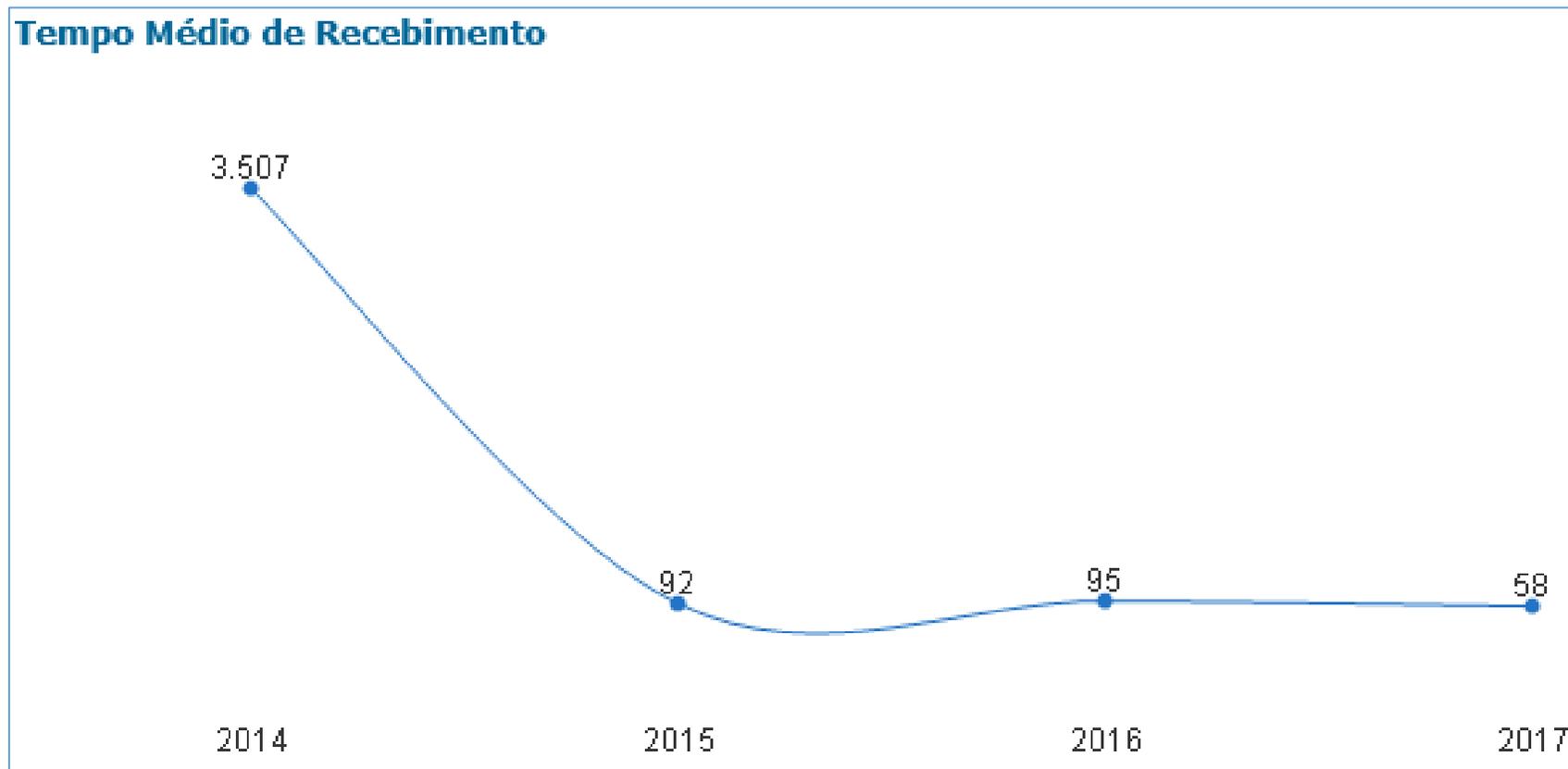


## Tempo gasto entre a tramitação o e recebimento de documentos (Uorgs) - 2014-2017



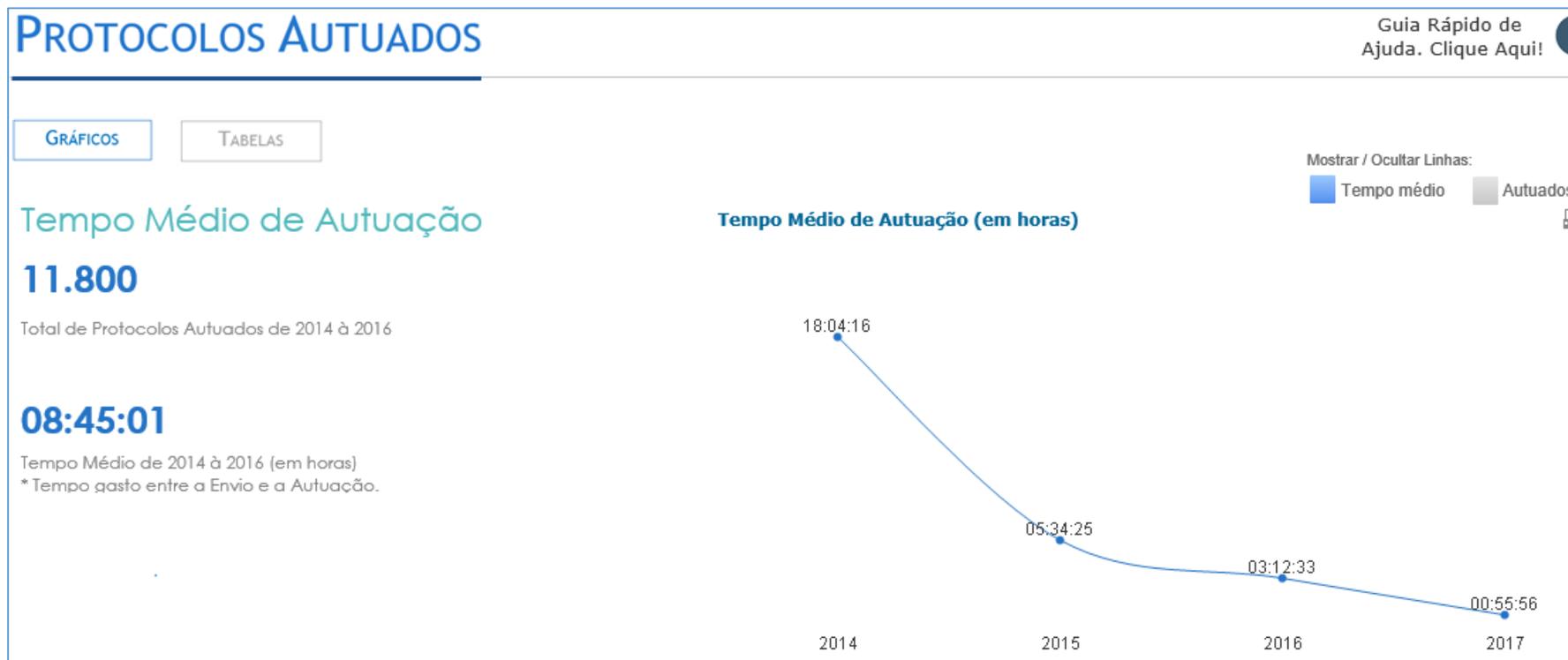


## Tempo gasto (em horas) entre a distribuição o e recebimento de documentos (servidores) - 2014-2017



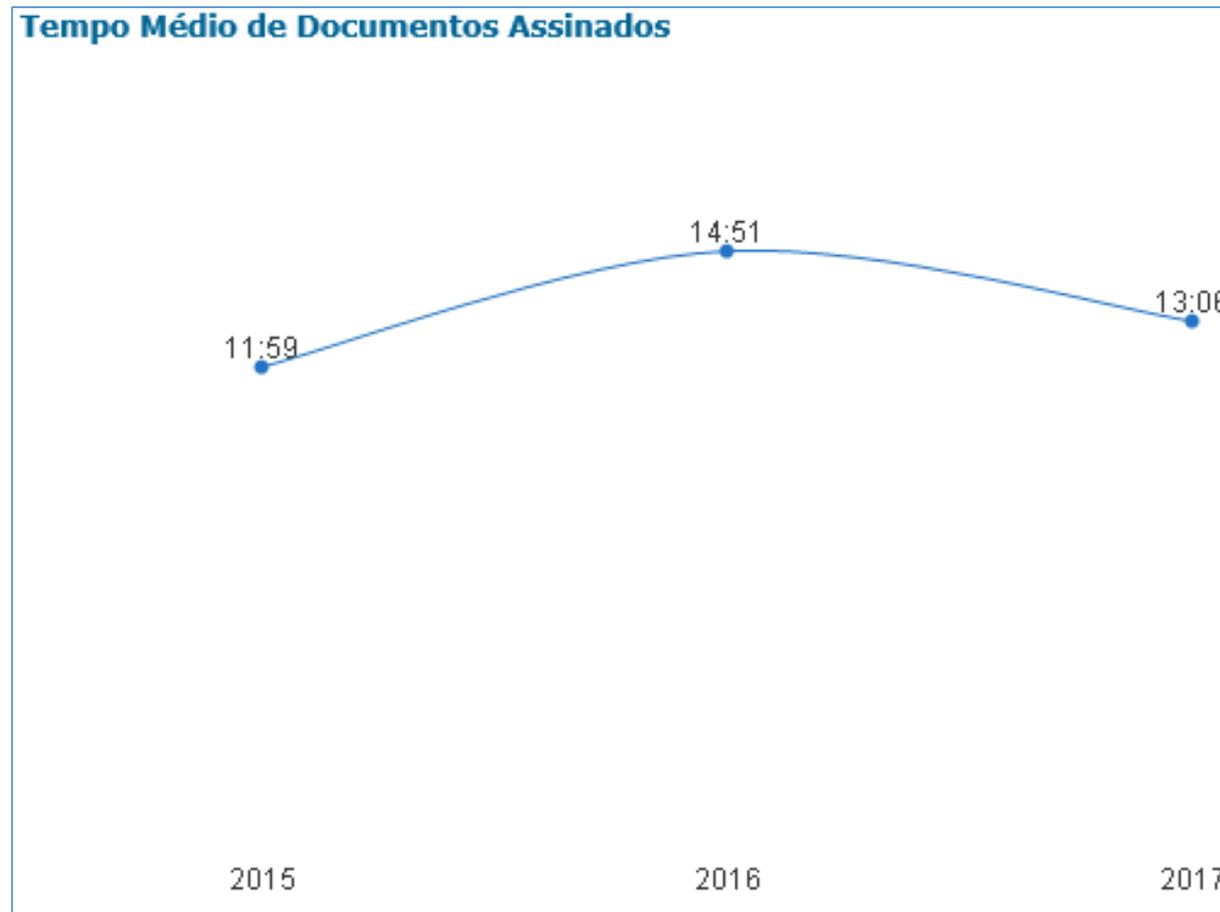


## Tempo gasto para autuação de processos 2014-2017





## Tempo gasto para assinatura de documentos - 2015-2017



**PAPELZERO**

**Prêmio 2017**

## 16ª colocação no Ranking dos melhores da gestão socioambiental brasileira em 2017

- Programa *Benchmarking* Brasil -  
(avaliado por especialistas de diferentes países)





## Palestra intitulada “e-protocolo” – 2015

<https://www.youtube.com/watch?v=0Tt61PnpYcU>





### 13º CERTFORUM

FÓRUM DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Evento

---

**12h00 às 14h00 - Almoço**

---

**14h00 - Governo Federal e Certificação Digital**

<p>E-Protocolo Sistema Decom Digital</p>		<p>Coordenadora do Centro de Documentação da Agência Nacional de Águas - ANA, Andréia Xavier (.pdf)                  Analista de Comércio Exterior do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC, Zahra Gadelha (.pdf)</p>
<p>Requerimento do Seguro-Desemprego - RSD</p>		<p>Representante do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Marcio Borges (.pdf)                   Gerente da Divisão de Produtos do MTE da Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social - Dataprev, Flávio Sampaio (.pdf)</p>

---

**15h00 - Certificação Digital na saúde**

<p>Certificação Digital e a prática médica                  Prontuário Eletrônico do Paciente - PEP na gestão da saúde em Vitória</p>	<p>Diretor executivo da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde - SBIS, Marcelo Silva (.pdf)                  Analista em Tecnologia da Informação da Prefeitura de Vitória - Paulo César Fernandes (.pdf)                   Diretor de Tecnologia da Informação e Processos do Grupo Santa Helena Saúde - Adriano Carlos Gliorsi (.pdf)</p>
---	---

---

**16h00 - Coffee-break**

## Palestra intitulada “Programa Papel Zero” – 2017

<https://www.youtube.com/watch?v=PUhL81ftjtA&t=195s>

21 de setembro (quinta-feira)



<b>08h às 09h – Credenciamento</b>	
<b>09h – Painel – Certificado Digital para servidores públicos federais e estaduais</b>	
Aspectos gerais do modelo aprovado pelo CG ICP-Brasil	Wilson Hirata – ITI
Emissão de certificados digitais na Administração Pública Federal	Marcelo Pagotti – Ministério do Planejamento
Emissão de certificados digitais para servidores do estado de SP	João Paulo Foini – IMESP
<b>10h20 – Coffee-Break</b>	
<b>10h50 – Painel – Certificação Digital em sistemas de Governo</b>	
Carteira Nacional de Habilitação – CNH-e	Elmer Vicenzi – Denatran
Sistema AGU de Inteligência Jurídica – Sapiens	Eduardo Alexandre Lang – AGU
Uso do certificado digital no âmbito da Imprensa Nacional	Symball Oliveira – Imprensa Nacional
<b>12h00 às 14h00 – Almoço</b>	
<b>14h – Painel – Governo sem papel</b>	
Programa Papel Zero	Andreia de Castro – ANA
Registro Eletrônico de Programas de Computador	Helmar Alvares – INPI
Sistema Eletrônico de Informações – SEI	Wesley Rodrigo Lira – Ministério do Planejamento
<b>15h – Painel – ICP-Brasil e Blockchain</b>	
Duas tecnologias, vários usos e as mesmas finalidades	José Antônio Carrijo – ITI
As criptomoedas e os possíveis cenários no Brasil	Mardilson Queiroz – Banco Central
<b>16h – Palestra – Biometria</b>	
Conceitos, tendências e aplicações	Márcio Nunes – ANCD
A biometria como elemento de identificação do eleitor brasileiro	Julio Valente Junior – TSE
<b>17h00 – Coffee-Break/Encerramento</b>	

*Case*

# Gestão documental e bibliográfica na ANA

*Andréia de Castro Costa Xavier*  
*27/7/2018*



# Instrumentos de Apoio à Gestão

## Instrumentos de Apoio à Gestão

- ✓ **Manual de Padronização de Documentos, Formulários e Atos Oficiais**
  - resolução a ser publicada.
- ✓ **Manual de Gestão de Documentos e Arquivos Digitais**
  - Resolução nº 1134, de 19 de setembro de 2016.
- ✓ **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim**
  - Resolução nº 752, de 8 e maio de 2017 (Portaria AN nº 7, de 11 de janeiro de 2017).





✓ **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –  
CPAD**

- **Portaria nº 214, de 3 de agosto de 2016.**

## Ações de Apoio à Gestão

- ✓ **Palestras de sensibilização;**
- ✓ **treinamento;**
- ✓ **Assistência técnica; e**
- ✓ **Auditorias.**

## **Controle de Qualidade (C&Q)**

### **Auditoria nas UORGs relativas à gestão documental**





## PROTOCOLOS TRAMITADOS

Guia Rápido de Ajuda. Clique Aqui! 

  Limpar

PÁGINA INICIAL

DOCUMENTOS

PROCESSOS

**PROTOCOLOS**

AUTUADOS

▶ TRAMITADOS

DISTRIBUIDOS

EXPEDIDOS

E-PROTOCOLO

PENDÊNCIA ASS.

ATENDIMENTO

**Ano**

2001  2008  2015  
 2002  2009  2016  
 2003  2010  2017  
 2004  2011  2018  
 2005  2012  
 2006  2013  
 2007  2014

**Mês**

jan  abr  jul  out  
 fev  mai  ago  nov  
 mar  jun  set  dez

**Seleções Atuais**

Grupo de Aten  Suporte

Arquivados
Desarquivados
Recebimento de Protocolo
Tempo de Recebimento

GRÁFICOS
TABELAS

### Documentos Arquivados

## 675.893

Total de documentos Arquivados de 2001 à 2018

### Processos Arquivados

## 65.590

Total de documentos Arquivados de 2001 à 2018

**Total de Documentos e Processos (Arquivados)**



Ano	Total
2002	586
2003	2.854
2004	5.380
2005	3.753
2006	3.374
2007	3.464
2008	3.349
2009	4.895
2010	4.204
2011	4.894
2012	2.784
2013	4.067
2014	10.843
2015	2.768
2016	2.924
2017	3.756
2018	1.695

**Documentos Arquivados por UORG**

SRE	93.331
SAF/GEEFI/DIPAS	31.212
SGH	27.992
SAF/GEEFI/DIARR	25.214
SAF/DIREL	23.718
SGE	21.223
SAF/COGEF/COEFI/DIPAS	20.805
SOF/GEOUT	16.892
SFI	15.272
SRE/COOUT	14.523

**Processos Arquivados por UORG**

SRE	10.525
SAF/GEEFI	5.692
SOF/GEOUT	4.662
SAF/GEEFI/DIPAS	3.253
SOC	2.733
SAF/GEGEF/DICAD	2.150
SAF/GEEFI/DIARR	2.087
SRE/GEOUT	1.985
SAF/DIREL	1.722
SFI	1.688

**FILTROS**

**UORG Origem**

- GAB/COSUS
- SAF/CEDOC/DIARQ
- SRE/COSER
- SPR
- ASCOM
- SRE/COREG
- ASINT
- SAF/COREX
- SAF/CEDOC/DIBIB
- SAF/COGEF/CCONT/DICOG
- SAF/CGGEP/COAPE/DIBAP
- SAF/COLIC
- ÁREA DE REGULAÇÃO - AR (O...
- SGH/CPLAR
- ÁREA DE GESTÃO - AG (RICA...
- SIP/COSUB
- SAF/COREL/DILOG
- SAF/CEDOC
- ASCOM/COECE
- SAF/CEDOC/DPROE
- ÁREA DE HIDROLOGIA - AH (...)
- SRE
- SGE
- PF-ANA
- SIP/COIMP/PRODES
- STI/COOPI
- COR
- SAF/COGEF/COARC/DIVIDA A...
- GAB
- GGES
- SAF/COAPO/DIOSA

**Motivo**

- ABRIR ANEXO
- ABRIR VOLUME
- ACOMPANHAR
- AGUARDANDO ANÁLISE
- AGUARDAR DOCUMENTAÇÃO
- AGUARDAR PARECER
- ALTERAÇÃO REGIMENTAL
- ALTERAR NUMERAÇÃO
- ANALISAR
- ANEXAR AO DOCUMENTO
- ANEXAR AO PROCESSO
- ANEXAR CÓPIA AO EXPEDIENTE
- APENSAR AO PROCESSO
- ARQUIVAMENTO
- ARQUIVAR

« Voltar Filtros
Avançar Filtros »



## PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DOCUMENTAL DA XXXXX NO EXERCÍCIO DE 2017-2018

Nº do Próton (como ex.)	Evidência /Recomendação
<a href="#">00000.027841/2018-00</a>	<b>2.8 Sem arquivo digital</b> Minuta de Primeiro Termo Aditivo anexada ao final da Nota técnica quando deveria ter sido anexada como arquivo digital no sistema Próton
<a href="#">00000.028444/2018-47</a>	<b>5.7 Documento cadastrado incorretamente</b> (Arquivo digital invertido. E-mail deveria vir antes do Termo de Encerramento de Implantação)
<a href="#">00000.015658/2018-53</a> ccd correto 033.13 <a href="#">00000.073583/2017-44</a> ccd correto 042.4	<b>4.1 Código de Classificação incorreto</b> <b>Obs.:</b> Estudar o Código de Classificação de Documentos da ANA em <a href="http://intranet3.agencia.gov.br/portal/cedoc/o-cedoc/PginasdeResolucao_752_2017_ccd_2.pdf">http://intranet3.agencia.gov.br/portal/cedoc/o-cedoc/PginasdeResolucao_752_2017_ccd_2.pdf</a> ; utilizar o índice do sistema ou solicitar capacitação pelo chefe da DIARQ, mediante agendamento e <i>in loco</i> .
<a href="#">00000.072723/2017-67</a> <a href="#">00000.072724/2017-10</a> <a href="#">00000.076803/2017-91</a>	<b>4.1 Código de Classificação incorreto</b> (Classificar Termo de Responsabilidade de Telefona no código 034.01)

# Portal da Coordenação do Centro de Documentação na Intranet



## Centro de Documentação

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS

Buscar no portal

Perguntas Frequentes | Contato | Acesse ao site da A

EM DESTAQUE | PRÓTON DIGITAL | SOPHIA | PUBLICAÇÕES DA ANA | KIT EVENTO

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL



**PUBLICAÇÕES**

ANA  
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

**BIBLIOTECA**

- Apresentação
- Normativos
- Consulta ao Acervo
- Publicações
- Banco de Imagens
- Diário Oficial da União
- Normas Técnicas
- Empréstimo
- Doações
- Kit evento
- Dicionários
- Revistas online
- Thesaurus
- Contato

### Acesso Temático

 <p>Biblioteca</p> <p>Consulta ao Acervo</p>	 <p>Publicações ANA</p> <p>Download de publicações da ANA</p>	 <p>DOU</p> <p>Acesse as publicações do Diário Oficial da União</p>	 <p>Kit Evento</p> <p>Solicitação de kit evento</p>	 <p>Banco de Imagens</p> <p>Acesso ao acervo fotográfico da ANA</p>
 <p>Planos Diretores</p> <p>Clique aqui para ver os Planos Diretores</p>	 <p>Próton Digital</p> <p>Acesse o Próton Digital</p> <p>Manuais</p>	 <p>E-Protocolo</p> <p>Acesse o e-Protocolo</p>	 <p>Revistas Online</p> <p>Acesse as Revistas Online</p>	 <p>Dicionários</p> <p>Acesse os Dicionários Online</p>



### Centro de Documentação

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS

---

Perguntas Frequentes | Contato | Acesse ao site da ANA

---

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [O CEDOC](#) > [NORMATIVOS](#)



## Normativos

- [Apresentação](#)
- [Estrutura](#)
- [Competências](#)
- [Normativos](#)
- [Programa Papel Zero](#)
- [Cursos](#)

### BIBLIOTECA

- [Apresentação](#)
- [Normativos](#)
- [Consulta ao Acervo](#)
- [Publicações](#)
- [Banco de Imagens](#)
- [Diário Oficial da União](#)
- [Normas Técnicas](#)
- [Empréstimo](#)
- [Doações](#)
- [Kit evento](#)
- [Dicionários](#)

**Decreto nº 8.539, de 08/10/2015** - Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Manual de Padronização de Documentos, Formulários e Atos Oficiais**

**Portaria nº 7, de 11/01/2017** – Aprova, por prazo indeterminado, o **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da ANA**.

**Resolução nº 1773, de 21/11/2014** - Aprova o Programa Papel Zero na Agência Nacional de Águas - ANA.

**Resolução nº 1774, de 21/11/2014** - Estabelecem a "Política para digitalização, captura, armazenamento e segurança de documentos com o objetivo de garantir o acesso e a preservação do patrimônio arquivístico digital da Agência Nacional de Águas - ANA".

**Resolução nº 1775, de 21/11/2014** - Estabelecem as Diretrizes para uso de Mensagens (e-mails) e de Correio Eletrônicos Corporativos no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA.

**Resolução nº 1776, de 21/11/2014** - Estabelecem procedimentos e rotinas para funcionamento da gestão de documentos classificados nos graus ultrassecreto, secreto e reservado no âmbito da Agência Nacional de Águas - ANA.

**Resolução nº 500, de 11/05/2015** - Dispõe sobre o recebimento de documentos eletrônicos a serem protocolados junto à Agência Nacional de Águas – ANA.

**Resolução nº 529, de 23/05/2016** - Dispõe sobre o uso de Certificado Digital no âmbito da Agência Nacional de Águas -ANA.

**Resolução nº 1134, de 19 de setembro de 2016** – Aprova o **Manual de Gestão de Documentos e Arquivos Digitais da Agência Nacional de Águas – ANA**. Publicada no BPS – Edição Extraordinária nº 51, de 26 de setembro de 2016.

**Resolução nº 752, de 08/05/2017** - Aprova o **Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Fim da ANA**



### Tutoriais Próton Digital

Assista às videoaulas e aprenda a utilizar as principais funções do sistema.



Capítulo 01  
Conhecendo o sistema  
Próton Digital



Capítulo 02  
Como produzir uma  
minuta



Capítulo 03  
Como produzir um  
template



Capítulo 04  
Como saber sobre  
pendências de  
assinaturas



Capítulo 05  
Como realizar uma  
pesquisa simples ou  
avançada



Capítulo 06  
Como tirar relatórios do  
sistema (produção,  
tramitação, distribuição)



Capítulo 07  
Como produzir e assinar  
um requerimento pessoal

**Código de classificação  
de documentos – CCD  
e  
Tabela de temporalidade de  
documentos das  
atividades-meio e fim**



AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

[Apresentação](#)

[Estrutura](#)

[Competências](#)

[Normativos](#)

[Programa Papel Zero](#)

[Cursos](#)

**BIBLIOTECA**

[Apresentação](#)

[Normativos](#)

[Consulta ao Acervo](#)

[Publicações](#)

[Banco de Imagens](#)

[Diário Oficial da União](#)

[Normas Técnicas](#)

[Empréstimo](#)

[Doações](#)

[Kit evento](#)

[Dicionários](#)

[Revistas online](#)

[Thesaurus](#)

[Contato](#)

**PROTOCOLO E  
EXPEDIÇÃO**

## Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

A cada documento arquivístico recebido e produzido em razão das atividades da ANA é atribuído um prazo de guarda e uma destinação final que poderá ser eliminação ou guarda permanente.

Os documentos arquivísticos da ANA são classificados de acordo com o Código de Classificação e os prazos de guarda e a destinação final dos documentos arquivísticos da ANA estão consolidados na Tabela de Temporalidade de

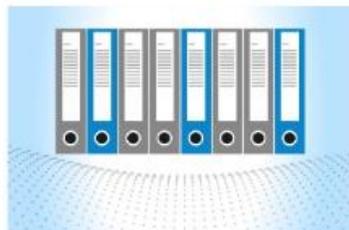
Documentos, listado abaixo:

[-Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Fim da ANA.](#)

O termo classificação é definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como "ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos".

Ao adotar o Código de Classificação de Documentos das Atividades-Meio e aprovar a Tabela de Temporalidade das Atividades-Fim junto ao Arquivo Nacional a ANA deu um importante passo para a sua gestão documental, sendo a sexta instituição federal a ter esta aprovação, conforme notícia publicada na Intranet:

### ARQUIVO NACIONAL APROVA EM CARÁTER DEFINITIVO INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ANA PARA ATIVIDADES FINALÍSTICAS - 18/01/2017



A Agência Nacional de Águas (ANA) está autorizada a eliminar documentos produzidos em suas atividades finalísticas, como a gestão, regulação e monitoramento dos recursos hídricos. Esta autorização foi dada pelo Arquivo Nacional através da Portaria nº 7/2017, publicada no Diário Oficial da União da última segunda-feira, 16 de janeiro. Com isso, a Agência poderá eliminar documentos que não necessitam mais de arquivamento, melhorando a gestão documental da instituição.

Para que um órgão público possa eliminar documentos de suas atividades finalísticas, é preciso levar em consideração dos instrumentos usados para a gestão de documentos físicos e eletrônicos: o Código de Classificação, que classifica os documentos por assunto, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que indica quanto tempo cada tipo de documento deve ficar arquivado. Estes instrumentos de gestão de documentos da ANA foram aprovados pelo Arquivo Nacional por prazo indeterminado.

Tanto o Código de Classificação quanto a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da ANA tinham sido aprovados provisoriamente por meio da Portaria do Arquivo Nacional nº 295, de 29 de dezembro de 2014. Após dois anos de testes, a Agência elaborou um relatório sobre os resultados obtidos e os pontos a serem aperfeiçoados nos instrumentos, o que foi aprovado pelo Arquivo Nacional.

Os órgãos da Administração federal têm que seguir a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que estabeleceu o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio da Administração Pública. Para as atividades finalísticas, cabe a cada instituição elaborar seus próprios instrumentos de gestão de documentos para atividades finalísticas e submetê-los para aprovação do Arquivo Nacional. Sem estes instrumentos, os órgãos ficam impedidos de eliminar documentos finalísticos, o que resulta em custos de armazenamento, como a preservação dos materiais e a locação de espaços para arquivamento.

Atualmente a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANA é composta de representantes da Auditoria Interna, da Procuradoria Federal, da Gerência Geral de Articulação e de todas as nove superintendências, conforme a Portaria ANA nº 214, de 3 de agosto de 2016. A Comissão, juntamente com a Divisão de Arquivo Central (DIARQ/CEDOC), elaboraram o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade para avaliação do Arquivo Nacional.





TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS				
110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
120 PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS				
121 PLANOS DE RECURSOS HÍDRICOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
122 SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS SNIRH	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
123 ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS	5 anos	10 anos	Eliminação	
130 PARCERIAS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS				
131 COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACORDOS	Até a aprovação das contas pelo TCU	10 anos	Guarda permanente	Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011).
132 PROGRAMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS – PNQA				
132.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	



# Sistema Módulo Arquivo

# CONTROLE DE PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

OPÇÕES						
<input type="checkbox"/> PRAZO DE GUARDA VENCIDO <input type="checkbox"/> MOSTRAR TODOS OS TIPOS						
PRAZOS:	UNIDADE:					
TODOS ▾	CEDOC ▾					
DATA DE EXPIRAÇÃO CORRENTE:						
<input type="text"/>	a <input type="text"/>					
DATA DE EXPIRAÇÃO INTERMEDIÁRIA:						
<input type="text"/>	a <input type="text"/>					
		ESTATÍSTICA	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERM.	DATA EXP. CORRENTE	DATA EXP. INTERM.
		PROJETOS	0	5	-	2007
		EVENTAMENTO, FLUXO	4	0	2011	-
		S. DISSÍDIOS	5	5	2004	2004
		OUTORGA	0	10	-	2016
		TECNICA	2	8	2005	2011
		EDUCATIVOS	2	12	2008	2018
		RECURSOS HÍDRICOS	2	7	2002	2007
<a href="#">C004290/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2002	2007
<a href="#">C004291/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004292/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004293/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004294/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004295/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004296/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004297/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004298/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004299/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004300/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2003	2008
<a href="#">C004301/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2004	2009
<a href="#">C004302/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2004	2009
<a href="#">C004303/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2004	2009
<a href="#">C004304/2007</a>	620 - SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS		2	7	2004	2009

# AVISO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO

Processos Documentos Arquivos Biblioteca Banco de Imagens Mala Direta Gerência Manuais & Normas Internet

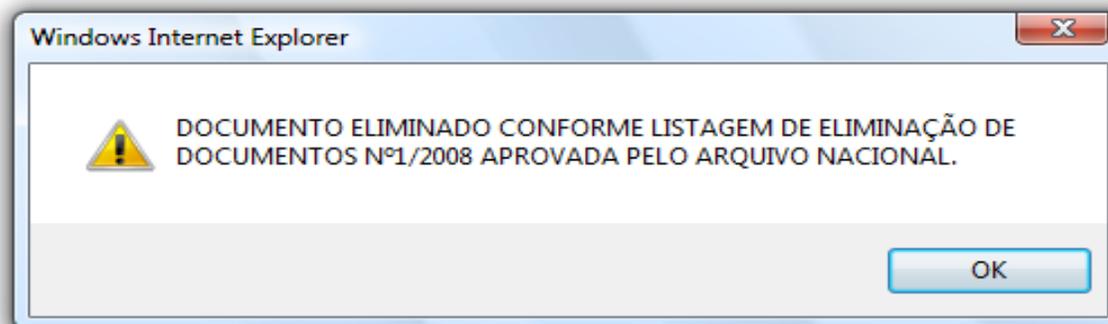
DOCUMENTOS > PESQUISA SIMPLES

INFORME O DOCUMENTO:

PESQUISAR

Processos Documentos Arquivos Biblioteca Banco de Imagens Mala Direta Gerência Manuais & Normas Internet

DOCUMENTOS > VISUALIZAR



# ETIQUETAS E ESPELHO COM CÓDIGO DE D A D D A C

A SUA SENHORIA O SENHOR  
WALTER PILÃO  
AIR LIQUIDE BRASIL LTDA  
ROD. ROBERTO MOREIRA, KM 04 - FAZENDA SÃO FRANCISCO  
13140-000 PAULÍNIA /SP

A SUA SENHORIA O SENHOR  
NOBUO KIMURA  
AJINOMOTO INTERAMERICANA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA  
RODOVIA ANHANGUERA KM 131 - JAGUARI  
13480-970 LIMEIRA /SP

A SUA SENHORIA O SENHOR  
ALCEU O. PANEGASSI  
ALCEU PANEGASSI - ME  
AV. ANTONIO SERAFIM PENTEAM, 1333 - CX. P. 508 - SANTANA  
13920-000 PEDREIRA /SP

À SUA SENHORIA O SENHOR  
ALVARO RIBEIRO  
ALVARO RIBEIRO  
AV. FRANCISCO GLICÉRIO, 989 - CENTRO  
13012-000 CAMPINAS /SP

A SUA SENHORIA O SENHOR  
AMAURI ANTUNES RIBEIRO  
SITIO SÃO BENEDITO - A/C AGÊNCIA DO CORREIO DE EXTREMA -  
BAIRRO TENENTES  
37640-000 EXTREMA /MG

A SUA SENHORIA O SENHOR  
JOESEL SPAGNOL  
ANHANGUERA BENEFICIADORA DE TECIDOS LTDA  
AV. CARIOBA, 2500 - SALÃO 61/71 - CARIOBA  
13472-560 AMERICANA /SP

A SUA SENHORIA O SENHOR  
JOSE LOUREIRO CARDOSO  
ANTIBIOTICOS DO BRASIL LTDA  
RODOVIA GENERAL MILTON TAVARES DE SOUZA - SP 332 - KM 135 -  
ITAPAVUSSU  
13150-000 COSMÓPOLIS /SP

AO RESPONSÁVEL POR:  
CLAUDIO FRANCHI  
BELA VISTA NAUTI CLUBE ENTIDADE RECREATIVA  
AVENIDA RUI BARABOSA, 646 - VILA RESENDE  
13405-217 PIRACICABA /SP



Etiquetas para caixas-arquivo.

 ANA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS		
<b>Classificação Arquivística:</b>		
DATAS-LIMITE: <b>1996</b>	Nº PRÓTON: <b>P000028/2002</b>	
	CAIXA Nº: <b>1.11</b>	DESTINAÇÃO: <b>PERMANENTE</b>

Espelho para caixa-arquivo gerado pelo sistema.

# ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

## **ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE**

**✓ EDITAL Nº 1, DE 4 DE JUNHO DE 2008.**

**A ANA FOI A 3ª AGÊNCIA A ELIMINAR DOCUMENTOS DEPOIS  
DA ANCINE E ANVISA.**

## 5 ELIMINAÇÕES DE DOCUMENTOS DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE

Nº 239, quarta-feira, 14 de dezembro de 2016	Diário Oficial da União - Seção 3	ISSN 1677-7069 107 
<p><b>GERÊNCIA EXECUTIVA - B - EM JOINVILLE</b> <b>EXTRATO DE CONTRATO Nº 53/2016 - UASG 510193</b></p> <p>Nº Processo: 35351000375201640. PREGÃO SRP Nº 13/2016. Contratante: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO -SOCIAL. CNPJ Contratado: 17016188000169. Contratado: SEARA COMERCIAL EIRELI - ME - Objeto: Aquisição de material permanente a Superintendência Regional Sul e suas Gerências Executivas do INSS filtro de água eletrônico purificador. Fundamento Legal: lei 10520/02 e Dec 5450/05. Vigência: 09/12/2016 a 09/06/2017. Valor Total: R\$5.175,00. Fonte: 118053908 - 2016NE800449. Data de Assinatura: 09/12/2016.</p> <p>(SICON - 13/12/2016) 512006-57202-2016NE800049</p> <p><b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2016 - UASG 510193</b></p> <p>Número do Contrato: 27/2015. Nº Processo: 35351000157201524. PREGÃO SRP Nº 8/2015. Contratante: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO -SOCIAL. CNPJ Contratado: 10364152000127. Contratado: LINCE - SEGURANCA PATRIMONIAL -LTD.A. Objeto: Primeira prorrogação contratual dos serviços de vigilância e segurança patrimonial com monitoramento remoto de dispositivos de vigilância eletrônica e vistoria de pronta resposta, com redução dos custos fixos e variáveis não renováveis. Fundamento Legal: Art 57 e 65 de Lei 8666/93. Vigência: 15/12/2016 a 14/12/2017. Valor Total: R\$1.639.674,60. Fonte: 250570202 - 2016NE800308. Fonte: 250570202 - 2016NE800309. Data de Assinatura: 02/12/2016.</p> <p>(SICON - 13/12/2016) 512006-57202-2016NE800049</p>	<p><b>Diário Oficial da União - Seção 3</b></p> <p>Nº 393/2016 - Fabiano Magella Lucas de Carvalho, CPF: 001.213.446-57, Ex-Prefeito Municipal de São Gonçalo do Abaete/MG, Ofícios nº 2752 e 4393/CGPC/DEFNAS/SNAS/MDSA, processo nº. 71001.022827/2011-73.</p> <p>Brasília-DF, 13 de dezembro de 2016. <b>DULCELENA ALVES VAZ MARTINS</b> Diretora Executiva</p> <p><b>SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL</b></p> <p><b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1/2016 - UASG 550008</b></p> <p>Número do Contrato: 1/2016. Nº Processo: 71000036064201662. INEXIGIBILIDADE Nº 1/2016. Contratante: MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO -SOCIAL E AGRARIO. CNPJ Contratado: 00360305000104. Contratado: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 01/2016 até 12/03/2017, conforme previsto na Subcláusula Primeira da Cláusula Quinta do Instrumento original pactuado. Fundamento Legal: Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011, Acórdão TCU nº 1.126/2007 e Relatório Auditoria CGU 201407579/006. Vigência: 12/12/2016 a 12/03/2017. Data de Assinatura: 12/12/2016.</p> <p>(SICON - 13/12/2016) 550005-00001-2016NE000001</p>	<p><b>Ministério do Meio Ambiente</b></p> <p><b>AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS</b></p> <p><b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO</b></p> <p>Processo nº: 02501.000756/2016-17; Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 29/2016/ANA; Contratante: Agência Nacional de Águas - ANA, CNPJ: 04.204.444/0001-08; Contratada: TOKIO MARINE SEGURADORA S.A., CNPJ nº 33.164.021/0001-00; Objeto: Acrescer a importância de R\$ 1.088,12 ao valor do Contrato, correspondendo a um acréscimo de 0,97% ao seu valor original; Valor total: R\$ 113.574,54; Funcional Programática: 18.544.2084.20WI.0001; Fonte: 0134.044.302; Natureza da Despesa: 3.3.90.39; UGR: 443014 - SGH; Nota de Empenho: 2016NE800470, de 1/12/2016, no valor de R\$ 1.088,12, em reforço a 2016NE800296; Data de assinatura: 2/12/2016.</p>
<p><b>GERÊNCIA EXECUTIVA - B - EM PONTA GROSSA</b> <b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 3/2016 - UASG 510685</b></p> <p>Número do Contrato: 69/2014. Nº Processo: 35198000156201419. PREGÃO SISPP Nº 2/2014. Contratante: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO -SOCIAL. CNPJ Contratado: 07718194000104. Contratado: AIRSIL MANUTENCAO DE AR -CONDICIONADO E ELETRICA LTDA - Objeto: Prorrogação e supressão do contrato nº 69/2014, em razão da Resolução nº545/PRES/INSS de 29 de agosto de 2016. Contrato referente a manutenção predial da Gerência Executiva do INSS em Ponta Grossa e suas unidades. Nova Vigência: 25/12/2016 a 25/12/2017. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993. Vigência: 25/12/2016 a 25/12/2017. Valor Total: R\$429.853,92. Fonte: 151000000 - 2016NE800431. Data de Assinatura: 07/12/2016.</p> <p>(SICON - 13/12/2016) 512006-57202-2016NE800049</p>	<p><b>Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços</b></p> <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA</b></p> <p><b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 203/2016 - UASG 183039</b></p> <p>Número do Contrato: 103/2015. Nº Processo: 11866/2015. INEXIGIBILIDADE Nº 119/2015. Contratante: INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA-QUALIDADE E TECNOLOGIA CNPJ Contratado: 04196645000100. Contratado: IMPRENSA NACIONAL - Objeto: A prestação de serviços, pela CONTRATADA, de publicação no Diário Oficial da União, de atos oficiais e demais matérias de interesse do CONTRATANTE, conforme estabelecido no Decreto nº 4.520, de 16.12.08, combinado com a Portaria nº 268, de 5.10.09. Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Vigência: 30/12/2016 a 29/12/2017. Valor Total: R\$222.580,00. Fonte: 250183033.</p>	<p><b>EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 1, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2016</b></p> <p>Em 12 de dezembro do ano de 2016, a Agência Nacional de Águas - ANA, de acordo com o que consta nas Listagens de Eliminação de Documentos nº 1 e 2/2016 aprovadas pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional por intermédio do ofício nº 311/2016/GAB/AN, de 3 de novembro de 2016, (Doc. 00000.062137/2016) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 1/2016, (Doc. 00000.062608/2016), publicado no Diário Oficial da União - DOU nº 215, de 9 de novembro de 2016, procedeu a eliminação de 129,58 metros lineares de documentos relativos a organização e funcionamento, pessoal, material, patrimônio, orçamento e finanças, documentação e informação, comunicação e assuntos diversos, bem como a política nacional de recursos hídricos, outorga de direito de uso de recursos hídricos, fiscalização dos usos dos recursos hídricos, dos serviços públicos e de segurança de barragens e conservação e uso racional de recursos hídricos, do período de 1996 - 2012, integrantes do acervo da ANA.</p> <p><b>TOME FARIAS SIQUEIRA LEITAO</b> Chefe da Divisão de Arquivo Central</p> <p><b>ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER</b> Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos</p>

## DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE - ATIVIDADES-MEIO E FIM



Institucional

Serviços

Agendas da ANA

Acesse o Bia

Resumo do Noticiário

### Mais Acessados

Quem é Quem

Portal CGGEP

Sistema de Capacitação

Sistema Próton

STI@tende

### Portais da Agência

Cedoc Ética

Portal TI A3P

Audiência Pública

Comitê de Editoração

Papel Zero Progestão

Planejamento

Projeto Legado

SNIRH - Publicador

SNIRH - Internet

### Mural das Uorgs

AUD GGAC

GGES COR

GAB PFANA

SAF SAS

SFI SGE

SGH STI

STD CDR

### AGÊNCIA REALIZA SUA MAIOR ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ATÉ HOJE

Publicada em: 16/12/2016



A ANA realizou sua **5ª eliminação de documentos de arquivo** em 12 de dezembro. Neste ano, a instituição se desfez de 129,58 metros lineares de documentos com peso estimado de 6,4 toneladas. Material foi enviado para reciclagem. Esta foi a maior eliminação da história da Agência, já que o recorde anterior tinha sido na 4ª Eliminação, em 2013, quando 33,32 metros lineares foram descartados com um peso de aproximadamente 1,6 tonelada.

O objetivo do trabalho é descartar documentos desprovidos de valor, preservando a memória institucional da ANA, e otimizar o espaço físico da instituição. A eliminação é mecânica, já que a legislação sobre o tema proíbe o descarte por queima, por exemplo. Para a eliminação, a equipe da Divisão de Arquivo Central (DIARQ/CEDOC/SGE) trabalhou conjuntamente com a Coordenação de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (COSUS) e com a Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas (SAF).

Embora esta seja a 5ª eliminação, é a primeira vez que documentos das atividades finalísticas são eliminados. Isso porque a Agência obteve a aprovação da **Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)** das Atividades-Fim somente em 2014, por meio da **Portaria do Arquivo Nacional nº 295, de 29 de dezembro de 2014**, que é pré-requisito para a eliminação. A ANA foi a **sexta instituição federal a receber esta aprovação da TTD**.

Para criar a Tabela de Temporalidade de Documentos, a Coordenação do Centro de Documentação atuou em parceria com outras unidades organizacionais. Atualmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANA é composta de representantes da Auditoria Interna, da Procuradoria Federal, da Gerência Geral de Articulação de Comunicação e de todas as nove superintendências, conforme a **Portaria ANA nº 214, de 3 de agosto de 2016**.

Para realizar a eliminação de documentos, a Agência obteve aprovação do Arquivo Nacional, instituição arquivística pública competente na esfera federal. A ANA foi a terceira agência reguladora a receber a autorização do Arquivo Nacional para realizar a eliminação de documentos – as duas primeiras foram a Agência Nacional do Cinema (ANCINE) e a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Saiba mais sobre as cinco eliminações de documentos no Portal do CEDOC.

ANO	TOTAL EM METROS LINEARES	TOTAL EM TONELADAS
2008	6,96	0,34
2011	11,2	0,56
2012	10,92	0,54
2013	33,32	1,6
2016	129,58	6,4



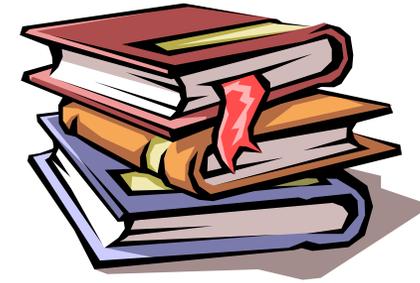
## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS





## ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS





## Serviços prestados pela Biblioteca



## Divulgação das seções e das matérias no DOU

Diário Oficial da União

Confira diariamente os atos da ANA e de interesse publicados no Diário Oficial da União.



DOU

Consulte as seções na  
Íntegra



Atos

Consulte os extratos dos  
atos da ANA e de  
interesse



## Destaque nas matérias da ANA no DOU

 112 ISSN 1677-7069	Diário Oficial da União - Seção 3	Nº 97, terça-feira, 22 de maio de 2018
<p><b>FURNAS CENTRAIS ELÉTRICAS S/A</b> <b>EXTRATOS DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS</b></p>	<p><b>RESULTADO DE JULGAMENTO CONCORRÊNCIA Nº 1/2018</b></p>	<p>especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 94.998,00 - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Giovanni Coelho da Silva, Sócio.</p>
<p>1. Licitação TPGCMA.00029.2017. 2. Instrumento Contratual 8000010311. 3. Nome da Empresa: Engenharia e serviços Ltda. 4. Objeto: Elaboração de Projeto Básico para a Subestação de Brasília Sul 24R. 5. Prazo Contratual: 130 (Cento e trinta) dias. 6. Valor da Contratação: R\$ 65.614,00 Data de Assinatura: 14.05.2018.</p>	<p>A Companhia Energética de Alagoas comunica que a proposta apresentada pela empresa Energy Instalações Elétricas LTDA foi desclassificada por não apresentar a composição do BDI - à Concorrência nº 001/2018 (Contratação de Obras e Serviços para a construção de rede de Distribuição dos alimentadores da SE Giru do Ponciano da Companhia Energética de Alagoas). Os autos encontram-se franqueados aos interessados, iniciando-se o prazo recursal de 05(cinco) dias úteis a partir da data da publicação.</p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº019/PR/18 - Contratada: HS COMERCIO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - Objeto: Aquisição de 46 (quarenta e seis) notebooks, com processadores Core i5 6ª geração, de acordo com o Termo de Execução Descentralizada - TED nº 024/2016/ANA, firmado entre a CPRM e a Agência Nacional de Águas, autarquia vinculada ao Ministério do Meio Ambiente para atender a operação da Rede Hidrometeorológica Nacional - RHN, sob a responsabilidade do Departamento de Hidrologia-DEHD da CPRM, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 134.788,41. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Haiston Queiroz Alves, Sócio.</p>
<p>1. Licitação: PE.CSB.A.00017.2018. 2. Instrumento Contratual: 8000010316. 3. Nome da Empresa: FINDER COMPONENTES LTDA. 4. Objeto: Relé modular interface para sistemas PLC, para entrega nas instalações de Furnas em Aparecida de Goiânia - GO. 5. Valor contratual: R\$ 60.900,00. 6. Vigência do contrato: 80 (oitenta) dias. 7. Data da assinatura: 21/05/2018.</p>	<p>Maceió- AL, 21 de maio de 2018. FLAVIA DOS SANTOS ARAGAO Presidente da Comissão</p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº035/PR/18 - Contratada: JCTM COMÉRCIO E TECNOLOGIA LTDA - Objeto: Aquisição de diversos materiais de consumo para a Rede Hidrometeorológica Nacional-RHN, de acordo com o Termo de Execução Descentralizada CPRM/ANA 2017, sob a responsabilidade do Departamento de Hidrologia - DEHD, para atender às necessidades das Superintendências Regionais de Belo Horizonte, Manaus e Recife da Companhia de Pesquisas de Recursos Minerais - CPRM, conforme as especificações e os detalhes constantes do Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 1.034.549,00. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Clovis da Rosa Souza, Sócio, e Claudio Mansur Pinheiro, Procurador.</p>
<p>1. Aditamento 05. 2. Instrumento Contratual: Termo Contratual nº 9912347229. 3. Nome da Empresa: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS. 4. Objeto do Contrato: Prestação de serviços de Sede e Cartas, em Brasília - DF. 5. Objeto do Aditamento: Prazo Contratual: 12 meses. 6. Valor do Aditamento: R\$ 12.000,00. 7. Data da Assinatura: 04.04.2018.</p>	<p><b>AMAZONAS GERAÇÃO E TRANSMISSÃO DE ENERGIA S/A</b> <b>RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO Nº 8/2018</b></p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº036/PR/18 - Contratada: FUTURE TECHNOLOGIES INFORMÁTICA LTDA - Objeto: Contratação dos serviços de renovação de licença de uso 2.600 (dois mil e seiscentos) SYMANTEC, para atender às necessidades da CPRM, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 156.988,00. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Andre Luis Ribeiro A16, Sócio-Diretor.</p>
<p>1. Instrumento Contratual: Contrato de Patrocínio Cultural nº 9610000146 2. Dispositivo Legal: Lei 13303/2016, artigo 27 parágrafo 3º. 3. Nome da Empresa: Planel Editora e Distribuidora Ltda-EPP 4. Objeto: Patrocínio ao projeto cultural "Do Rio Grande a Barragens de Furnas". 5. Valor: R\$ 80.000,00. 6. Data de Assinatura: 14.05.2018.</p>	<p>Favorecido: MAPFRE SEGUROS GERAISS.A.; Grupo I; Valor Homologado: R\$ 7.293.998,00.</p> <p>RAYMUNDO EDUARDO DA CRUZ ALVES Superintendente de Infraestrutura e Suprimentos (SIDEAC - 21/05/2018)</p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº036/PR/18 - Contratada: FUTURE TECHNOLOGIES INFORMÁTICA LTDA - Objeto: Contratação dos serviços de renovação de licença de uso 2.600 (dois mil e seiscentos) SYMANTEC, para atender às necessidades da CPRM, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 156.988,00. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Andre Luis Ribeiro A16, Sócio-Diretor.</p>
<p>1. Instrumento Contratual: Contrato de Patrocínio Cultural nº 9610000145 2. Dispositivo Legal: Lei 13303/2016, artigo 27 parágrafo 3º. 3. Nome da Empresa: ACL - Associação de Cultura Livre 4. Objeto: Patrocínio ao projeto cultural "XV Tudo é Jazz". 5. Valor: R\$ 82.000,00. 6. Data de Assinatura: 16.05.2018.</p>	<p><b>COMPANHIA DE GERAÇÃO TÉRMICA DE ENERGIA ELÉTRICA</b> <b>EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO</b></p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº036/PR/18 - Contratada: FUTURE TECHNOLOGIES INFORMÁTICA LTDA - Objeto: Contratação dos serviços de renovação de licença de uso 2.600 (dois mil e seiscentos) SYMANTEC, para atender às necessidades da CPRM, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 156.988,00. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Andre Luis Ribeiro A16, Sócio-Diretor.</p>
<p><b>SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO OESTE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO BRASÍLIA</b> <b>AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 29/2018 - UA5G 926130</b></p>	<p>Objeto: Aplicação do índice do IPCA/IBGE de 2,95% (dois vírgula noventa e cinco por cento), referente à variação do IPCA período de dezembro/2016 a dezembro/2017 sobre o valor principal do contrato, que passa a ser de R\$117.363,00 (cento e dezessete mil trezentos e sessenta e três reais). Contratada: ECOSIS SOLUÇÕES AMBIENTAIS S/S LTDA - EPP Assinada pela CGTEE: Luis Eduardo Brose Pietrowicz - Gerente do Departamento de Meio Ambiente. 1º Termo de Apostilamento ao contrato nº CGTEE/128/2016.</p>	<p><b>EXTRATO DE CONTRATO</b></p> <p>Contrato nº036/PR/18 - Contratada: FUTURE TECHNOLOGIES INFORMÁTICA LTDA - Objeto: Contratação dos serviços de renovação de licença de uso 2.600 (dois mil e seiscentos) SYMANTEC, para atender às necessidades da CPRM, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I - Prazo: O prazo de vigência deste Contrato é o somatório, em dias corridos, dos prazos de execução, para o recebimento e para o pagamento previstos no Termo de Referência, contados a partir da data da assinatura - Valor Total: R\$ 156.988,00. - CPRM: Esteves Pedro Colnago, Diretor-Presidente - Contratada: Andre Luis Ribeiro A16, Sócio-Diretor.</p>
<p>Processo: PE.CSB.A.00029 - Objeto: Pregão Eletrônico - Fornecimento de Células de Carga, Padrão de Aluna Cerâmico para Calibração e Cabeçotes Micrométricos, para Entrega nas Instalações de Furnas em Aparecida de Goiânia GO. Total de Itens Licitados: 00005. Edital: 22/05/2018 às 08h00 às 17h59. Endereço: Qn 214 Area Especial Nº 01 - Samambaia Samambaia - BRASÍLIA - DF ou <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/926130-05-29-2018">www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/926130-05-29-2018</a>. Entrega das Propostas: a partir de 22/05/2018 às 08h00 no site <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a>. Abertura das Propostas: 06/06/2018 às 09h30 no site <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a>.</p>	<p><b>AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº FE1860047</b></p> <p>A Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica - CGTEE torna público que está instaurada a licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, tipo menor preço global, com o propósito de contratar serviço de calibração e aferição de instrumentos de medição da Fase C do Complexo Termelétrico de Candiota, conforme especificação do Anexo III - Termo de Referência e demais Anexos que compõem este Edital. A cópia do edital está à disposição dos(as) interessados(as) gratuitamente através dos endereços eletrônicos <a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a> ou <a href="http://www.cgtee.gov.br">www.cgtee.gov.br</a>. Outras informações poderão ser obtidas pelo fone: (53) 3245-7728. A abertura das propostas será às 09h do dia 06/06/2018.</p>	<p><b>EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b></p> <p>Processo de Inexigibilidade de Licitação Pública - PDL nº 0047/2018-METROHM BRASIL INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA LTDA - OBJETO: Prestação de serviços especializados de manutenção Corretiva e Preventiva de diversos instrumentos analíticos fabricados pela METROHM AG, para atender às necessidades do Laboratório de Análises Minerais -LAMIN - PERÍODO: 12 (doze) meses- LICITAÇÃO: Caput, do Art.25, da Lei nº 8.666/93- VALOR: R\$ 34.965,84 -RATIFICAÇÃO: Fernando Pereira de Carvalho, Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento- Em: 18.05.2018.</p>
<p>SHIRLEY JOSEFA DA SILVA PALMEIRA Gerente de Centro de Serviços Compartilhados Brasília</p> <p>(SIDEAC - 21.05/2018) 926130-60562-2018NE015848</p>	<p>Candiota, 21 de maio de 2018. ALESSANDRO VAGHETTI LEITE Gerente do Departamento de Suprimentos</p>	<p><b>EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b></p> <p>Processo de Inexigibilidade de Licitação Pública - PDL nº 0047/2018-METROHM BRASIL INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA LTDA - OBJETO: Prestação de serviços especializados de manutenção Corretiva e Preventiva de diversos instrumentos analíticos fabricados pela METROHM AG, para atender às necessidades do Laboratório de Análises Minerais -LAMIN - PERÍODO: 12 (doze) meses- LICITAÇÃO: Caput, do Art.25, da Lei nº 8.666/93- VALOR: R\$ 34.965,84 -RATIFICAÇÃO: Fernando Pereira de Carvalho, Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento- Em: 18.05.2018.</p>
<p><b>COMPANHIA ENERGÉTICA DE ALAGOAS</b> <b>EXTRATO DE TERMO ADITIVO</b></p> <p>Termo Aditivo ao Convênio nº002/2016-B. Contratantes: Companhia Energética de Alagoas/ Instituto Eivaldo Lodi. Objeto: Prorrogação de</p>	<p><b>COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS</b></p>	<p><b>EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</b></p> <p>Processo de Inexigibilidade de Licitação Pública - PDL nº 0047/2018-METROHM BRASIL INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA LTDA - OBJETO: Prestação de serviços especializados de manutenção Corretiva e Preventiva de diversos instrumentos analíticos fabricados pela METROHM AG, para atender às necessidades do Laboratório de Análises Minerais -LAMIN - PERÍODO: 12 (doze) meses- LICITAÇÃO: Caput, do Art.25, da Lei nº 8.666/93- VALOR: R\$ 34.965,84 -RATIFICAÇÃO: Fernando Pereira de Carvalho, Diretor de Relações Institucionais e Desenvolvimento- Em: 18.05.2018.</p>



## Catálogo de Publicações Digitais

Bem-vindo ao Catálogo de Publicações da ANA

Aqui você pode conferir e fazer o download gratuito das publicações produzidas pela Agência Nacional de Águas.



Livros



Folhetos



Periódicos



Mapas



Vídeos



Áudios

## Catálogo de Publicações Digitais

2018



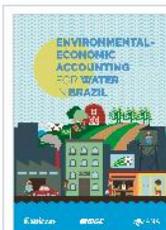
Instrumentos econômicos aplicados à gestão de recursos hídricos

[Detalhes](#)



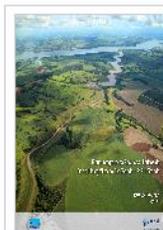
Contas econômicas ambientais da água no Brasil 2013 - 2015

[Detalhes](#)



Environmental-economic accounting for water in Brazil 2013 - 2015

[Detalhes](#)



Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Grande

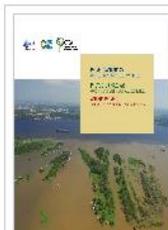
[Detalhes](#)



Brazilian Water Resources Report 2017

[Detalhes](#)

2017



Projeto Amazonas

Folheto

[Detalhes](#)



Projeto Amazonas

Caderno

[Detalhes](#)



Prêmio ANA 2017: ideias que o mundo precisa saber

[Detalhes](#)



Atlas Esgotos: depoluição de bacias hidrográficas

[Detalhes](#)



Atlas Irrigação: uso da água na agricultura irrigada

[Detalhes](#)



## Banco de Imagens

O Banco de Imagens da ANA é composto pelo acervo fotográfico da Agência desde a sua criação em 17 de julho de 2000. As imagens referem-se a todas as atividades, não se restringindo à área finalística. São produtos de consultorias, acordos de cooperação, campanhas publicitárias e de campo, entrevistas, vistorias técnicas, solenidades, dentre outros.

[CLIQUE NA IMAGEM PARA ACESSAR O SISTEMA](#)



De acordo com a [Resolução nº 2.000](#), de 24 de novembro de 2017, as UORGs e os servidores devem transferir seu acervo de imagens, feitas ou produzidas em serviço e vinculadas às atividades da Agência, à Coordenação do CEDOC, com as seguintes informações: nome do autor, assunto retratado em cada imagem ou no conjunto delas, descrição da imagem, local onde a foto foi registrada, palavras-chave com elementos contidos nas fotos. Entregar as imagens em meio digital, de tipo JPEG, com alta resolução, sendo recomendado o tamanho mínimo de 640 x 480 pixels e 300 dpi.

Os servidores deverão adotar as orientações contidas na [Cartilha](#) com dicas de fotografia para apoiar áreas técnicas a produzir fotos e introduzir metadados em imagens registradas em trabalho de campo

As imagens podem ser consultadas no sistema Sophia em baixa resolução. Para que o usuário tenha acesso a imagem em alta resolução, é necessário preencher o formulário de solicitação de imagens e estar de acordo com as Políticas de [Uso](#) e [Privacidade](#).

Os interessados em ceder os direitos patrimoniais de imagens para a ANA devem preencher o [Termo de Cessão](#), com exceção dos servidores, no exercício de suas funções.



## Cessão gratuita de imagens

Home Pesquisa Solicitação de imagens Serviços

Ajuda | Acessibilidade | Alto contraste Entrar

Busca rápida Busca combinada **Legislação**

Todos os campos [ ] E [ ] Ano edição [ ] a [ ] Buscar  
Título [ ] E [ ] Material Qualquer [ ] Limpar  
Autor [ ] E [ ] Idioma Qualquer [ ]  
Assunto [ ] Ordenação Título - crescente [ ]  
Últimas aquisições entre [ 11/2/2018 ] a [ 22/5/2018 ]  Registros com conteúdo digital

Últimos avisos

**Como solicitar o uso/reprodução das imagens da ANA**  
07/12/2017  
[Clique Aqui](#)

**Assista às videoaulas e aprenda a utilizar as principais funções do sistema.**  
17/03/2016  
Aula 1 - [Busca Rápida e Combinada](#)  
Aula 2 - [Busca de Legislação](#)  
Aula 3 - [Dicas](#)

**Últimas aquisições**

-   
★★★★★  
Seja o primeiro a avaliar
-   
★★★★★  
Seja o primeiro a avaliar
-   
★★★★★  
Seja o primeiro a avaliar
-   
★★★★★  
Seja o primeiro a avaliar
-   
★★★★★  
Seja o primeiro a avaliar

Ver mais

## Kit Evento – doação de publicações

1 - Publicação				
QTD ESTOQUE	SOLICITAR	ILUSTRAÇÃO	NOME/DESCRIÇÃO	QTD SOLICITADA
496	<input type="checkbox"/>		Adesivo com a logomarca da ANA. CÓDIGO IAC.01.	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>		The Evolution of water resources management in Brazil. Brasília: ANA, 2002. 45 p. CÓDIGO PD.06	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>		GEF São Francisco: programa de ações estratégicas para o gerenciamento integrado da bacia do rio São Francisco e da sua zona costeira: síntese executiva. Brasília: ANA, 2004. 48 p. (Projeto de Gerenciamento Integrado das Atividades Desenvolvidas em Terra na Bacia do Rio São Francisco). CÓDIGO PD.08-1.	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>		GEF São Francisco: strategic action program for the integrated management of the São Francisco River Basin and its coastal zone - SAP: final report. Brasília: ANA, 2004. 334 p. (Integrated Man-agement of Land-Based Activities in the São Francisco River Basin). CÓDIGO PD.08-3	<input type="text"/>
1	<input type="checkbox"/>		A gestão dos recursos hídricos e a mineração. Brasília: ANA, 2006. 334 p. ISBN 85-89629-18-X. CÓDIGO PD.16.	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/>		Inventário estações pluviométricas por estado. Brasília: ANEEL, 2001. 304 p. CÓDIGO PD.22	<input type="text"/>
2	<input type="checkbox"/>		Plano decenal de recursos hídricos da bacia hidrográfica do rio São Francisco (2004-2013): síntese executiva com apreciação das deliberações do CBHSF aprovadas na III Reunião Plenária de 28 a 31 de julho de 2004. Brasília: ANA, 2005. CÓDIGO PD.25	<input type="text"/>
8	<input type="checkbox"/>		GEF Pantanal / Alto Paraguai: strategic action program for the integrated management of the Pantanal and the Upper Paraguay river basin: final report. Brasília: ANA, 2004. 318 p. (Implementation of integrated river basin management practices in the Pantanal and Upper Paraguay river basin). CÓDIGO PD.07-4.	<input type="text"/>

# Obrigada!

**ANDRÉIA DE CASTRO COSTA XAVIER**  
Coordenadora do Centro de Documentação

cedoc@ana.gov.br  
(+55)(61) 2109-5164

**[www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br)**