

**RESOLUÇÃO ANA Nº 239, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**  
Documento nº 02500.002757/2025-99

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e define a norma de uso do SEI-ANA.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 140, incisos III e XIII, do Anexo I da Resolução ANA nº 136, de 7 de dezembro de 2022, publicada no DOU de 9 de dezembro de 2022, que aprovou o Regimento Interno da ANA, torna público que a Diretoria Colegiada, em sua 989<sup>ª</sup> Reunião Administrativa Ordinária, realizada em 14 de janeiro de 2024, e com base nos elementos constantes do Processo nº 02501.002700/2024-07, resolve:

**Art. 1º** Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA e definir a norma de uso do SEI-ANA.

**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Compete à Secretaria Geral – SGE, por meio da Coordenação do Centro de Documentação – CEDOC subordinada a SGE, a gestão operacional do SEI-ANA no que se refere ao:

I – acompanhamento da adequada utilização do SEI-ANA, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

II – apoio à promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-ANA e legislação aplicável; e

III – proposição de revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

**Art. 3º** À Divisão de Protocolo e Expedição – DPROE, unidade protocolizadora subordinada à CEDOC/SGE, compete:

I – receber, conferir, digitalizar, autenticar digitalmente, registrar e encaminhar à SGE os documentos de origem externa recebidos em suporte digital e não digital no âmbito da ANA;

II – realizar expedição de documentos digitais e não digitais tramitados pelas Unidades Organizacionais – UORGs para essa finalidade; e

III – atribuir classificação arquivística aos documentos que não sejam classificados automaticamente pelo SEI-ANA, de acordo com diretrizes estabelecidas pela CEDOC/SGE e normas arquivísticas da ANA.

**Art. 4º** Às UORGs compete:

I – capturar para o SEI-ANA processos e documentos correntes no Sistema de Gestão Documental Próton – Sistema Próton, no âmbito de suas atividades, que devem ter tramitação no SEI-ANA, assegurando a integridade e a completude das informações durante o processo de migração;

II – realizar o acompanhamento das permissões de acesso de usuários às UORGs cadastradas no SEI-ANA que são de sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do SEI-ANA e em conformidade com as normas internas aplicáveis;

III – solicitar à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI o cadastramento ou a exclusão de usuários internos e colaboradores no SEI-ANA, conforme as diretrizes estabelecidas neste normativo;

IV – realizar a classificação dos documentos de acordo com diretrizes definidas pela CEDOC/SGE e normas arquivísticas;

V – anexar, mover e reorganizar documentos na árvore dos processos, por meio dos arquivos setoriais indicados pelo titular da UORG para realização dessa atividade, de acordo com a Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;

VI – receber e tramitar os processos; e

VII – concluir os processos e tramitá-los para arquivamento pela Divisão de Arquivo Central – DIARQ subordinada à CEDOC/SGE, conforme disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015.

**Art. 5º** As UORGs, por meio dos arquivos setoriais, devem:

I – quando necessário, alterar o tipo de processo para adequá-lo ao assunto correspondente ao processo;

II – criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III – revisar, imediatamente, o nível de acesso, público, restrito ou sigiloso, decorrente de protocolização de documento de procedência externa, esse último, recebido por meio de petição intercorrente ou por correio eletrônico (*e-mail*);

IV – revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a decisão subsequente;

V – analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vista formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da UORG;

VI – revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, de acordo com a Portaria ANA nº 468, de 5 de dezembro de 2023, que regulamenta o acesso à informação pública e a proteção de dados pessoais no âmbito da ANA;

VII – exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como usuário externo no SEI-ANA;



VIII – exigir dos interessados ou de seus representantes o efetivo uso das funcionalidades de controle de representação diretamente no SEI-ANA, intimando-os a promover a regularização de representação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de declaração de incapacidade processual ou de irregularidade de representação;

IX – utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI-ANA como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;

X – exigir nos peticionamentos no SEI-ANA o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto é de interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deve ter indicação do número SEI-ANA da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e

XI – obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças, observadas as disposições da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e do § 1º do art. 14 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**Art. 6º** São deveres de todos os usuários do SEI-ANA:

I – registrar todos os documentos administrativos produzidos no âmbito de suas atividades no SEI-ANA;

II – cumprir os regulamentos relativos aos procedimentos específicos para a utilização do SEI-ANA;

III – observar integralmente a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC da ANA, aplicando as diretrizes e normas estabelecidas para a proteção de dados e informações institucionais.

## CAPÍTULO II

### DO PERFIL DE ACESSO

**Art. 7º** Os usuários internos podem cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI-ANA, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

**Art. 8º** Os usuários colaboradores não podem assinar documentos no SEI-ANA.

**§ 1º** O cadastro de usuário colaborador é efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que é responsável pelas ações realizadas pelo colaborador no SEI-ANA.

**§ 2º** O usuário colaborador deve ter cadastro como Usuário Externo no SEI-ANA para que, por meio do Acesso Externo do SEI, possa assinar documentos quando necessário perante a ANA e para fins de Peticionamento e Intimação Eletrônicas mesmo após o fim do vínculo com a ANA.

**§ 3º** Após o término do vínculo com a ANA, a exclusão do acesso interno como colaborador deve ser formalmente solicitado a STI pelo supervisor responsável, devendo o colaborador,



a partir de então, utilizar o Acesso Externo para quaisquer atividades futuras, conforme as normas de gestão de usuários do SEI-ANA.

## CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 9º** O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do SEI-ANA, observados os seguintes requisitos:

I – ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos não digitais vinculados ao processo, nos termos deste Regulamento;

II – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua, sendo organizado em volumes de, no máximo, 20 (vinte) documentos;

III – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos em papel já existentes que foram digitalizados e convertidos para processo eletrônico, ou os processos correntes no Sistema Próton que forem capturados para o SEI-ANA;

IV – observar a publicidade das informações, como preceito geral e o sigiloso como exceção, conforme Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU e Portaria ANA nº 468, de 2023;

V – ter o nível de acesso atribuído individualmente aos documentos, de acordo com as informações neles contidas, como públicas, restritas ou sigilosas, e que devem ser alteradas, sempre que necessário, de modo a ampliar ou limitar o acesso; e

VI – ter os atos processuais realizados preferencialmente em meio eletrônico, com autenticação garantida por assinatura eletrônica.

**§ 1º** Os processos e documentos categorizados como “sigilosos” são categorias de restrição que permitem que a visualização dos processos ocorra apenas pelos usuários credenciados.

**§ 2º** Ressalta-se que o nível de acesso sigiloso não corresponde aos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto, de que tratam os artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sendo vedada a inserção no SEI-ANA de documentos com informações classificadas nesses graus.

**Art. 10.** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais devem ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I – tal medida for tecnicamente inviável;

II – houver indisponibilidade do SEI-ANA, cujo prolongamento possa comprometer a celeridade processual; ou

III – existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

**§ 1º** No caso das exceções previstas nos incisos do *caput*, os atos processuais podem ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos não digitais, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.



§ 2º Quando do retorno da disponibilidade do sistema, os documentos devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-ANA, devendo justificar o ocorrido por meio de Termo de Juntada por Anexação assinada por servidor ou autoridade competente.

Art. 11. Quando admitidos, os documentos de procedência externa não digitais devem ser digitalizados e capturados para o SEI-ANA em sua integralidade, com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com este normativo.

Art. 12. A DPROE/CEDOC/SGE deve receber os documentos de procedência externa em suporte não digital, cabendo:

I – providenciar a digitalização, a captura e a tramitação do documento no SEI-ANA para a SGE realizar a distribuição;

II – a transferência do documento no suporte não digital para a DIARQ/CEDOC/SGE, para arquivamento e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da ANA.

§ 1º Na hipótese de impossibilidade ou inviabilidade de digitalização ou captura para o SEI-ANA do documento recebido, este fica sob a guarda da ANA e deve ser admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 2º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficam sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a aplicação da TTDD e a destinação para eliminação ou guarda permanente, de acordo com o disposto na legislação.

Art. 13. A consulta aos documentos e processos públicos pode ser realizada a qualquer momento, diretamente na página de consulta processual do SEI-ANA, disponível no Portal da ANA na *Internet*.

§ 1º A consulta a documentos ou processos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação sobre acesso à informação, ocorre:

I – diretamente pelo SEI-ANA para o interessado que possa ter acesso; ou

II – por meio de requerimento de pedido de vista ou cópia.

§ 2º Os pedidos de vista ou cópias de documentos ou processos públicos ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo SEI-ANA, são indeferidos e não suspendem o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 14. Os seguintes campos devem ser obrigatoriamente preenchidos no momento da abertura do processo eletrônico no SEI-ANA:

I – especificação, que corresponde ao assunto a que se refere o processo;

II – classificação por assuntos, que corresponde aos descritores do Código de Classificação de Documentos das Atividades-Meio e Fim da ANA – CCD;

III – interessado(s), nome(s) ou autoridade(s) a quem se refere o processo; e

IV – nível de acesso podendo ser público, restrito ou sigiloso.

## CAPÍTULO IV



## DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 15. Os documentos administrativos produzidos no âmbito da ANA devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI-ANA, sendo observado o seguinte:

I – documentos gerados no SEI-ANA recebem número SEI e, quando aplicável, número do documento;

II – usuário interno, ocupante de cargo efetivo ou comissionado, pode elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;

III – documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados utilizando um tipo de documento próprio para minutas, distinto do documento final a ser posteriormente formalizado; e

IV – documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente após a assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma UORG, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as UORGs participantes.

§ 2º As assinaturas dos signatários do documento somente devem ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§ 3º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos do SEI-ANA, o referido elemento pode ser capturado para o SEI-ANA como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format Archive – PDF/A pesquisável.

§ 4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI-ANA de documentos deve ser definido diretamente no SEI-ANA.

§ 5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite permitido pelo SEI-ANA.

§ 6º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 7º A mídia a que se refere o § 6º deve ser encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio à DIARQ/CEDOC/SGE, conforme o caso.

§ 8º Os documentos elaborados em atividades externas, que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros, podem ser formalizados em meio físico e, posteriormente, digitalizados e capturados como documentos externos no SEI-ANA.

Art. 16. Os documentos gerados no SEI-ANA recebem numeração automática sequencial, recomeçando a numeração a cada exercício.

Parágrafo único. No caso de instruções normativas, portarias e resoluções têm a numeração sequencial em continuidade às séries em curso em 3 de fevereiro de 2020, salvo as portarias e as resoluções de pessoal que têm a numeração sequencial distinta, que deve ser reiniciada anualmente.



Art. 17. É responsabilidade da UORG e do usuário cadastrante a escolha correta do “Tipo de Processo” e do “Tipo de Documento” no momento do registro no SEI-ANA.

Art. 18. Os seguintes campos devem ser preenchidos, no momento do registro do documento no SEI-ANA, de forma imprescindível e obrigatória:

- I – descrição, que corresponde ao assunto a que se refere o documento;
- II – interessado(s), nome(s) ou autoridade(s) a quem se refere o documento;
- III – classificação por assuntos, que corresponde aos descritores do CCD da ANA;
- IV – destinatário(s), quando se trata de documento a ser expedido; e
- V – nível de acesso podendo ser público, restrito ou sigiloso.

Art. 19. A inclusão de documentos no processo é ato formal e deve observar todas as disposições deste Regulamento.

Art. 20. Quando houver a necessidade de citação de página ou de documento já cadastrado no SEI-ANA, o usuário deve inserir o *link* SEI-ANA para identificá-lo.

Art. 21. É vedada a inclusão no processo de:

- I – documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;
- II – documento já constante nos autos;
- III – cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei; e
- IV – cópia de documento com rasura que dificulte a identificação e a compreensão de dados e informações.

Art. 22. Documentos que tratem do mesmo assunto ou façam referência a processos existentes no SEI-ANA devem ser incluídos no respectivo processo.

Art. 23. Documentos digitalizados com folhas invertidas devem ser rotacionados antes da captura no SEI-ANA.

## CAPÍTULO V

### DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E CAPTURA PARA O SEI-ANA

#### Seção I

##### De Procedência Externa

Art. 24. Os documentos de procedência externa, a serem capturados para o SEI-ANA, devem observar os seguintes procedimentos:

I – os documentos não digitais recebidos devem ser carimbados com a data de recebimento pela DPROE/CEDOC/SGE antes de serem digitalizados e capturados para o SEI-ANA;



II – imediatamente após o recebimento, deve-se realizar a digitalização e captura para o SEI-ANA em sua integralidade, garantindo uma fiel representação do original, com a data do documento indicada no campo específico da tela de registro de documento externo;

III – a digitalização de documentos e processos não digitais deve ser feita em formato PDF/A pesquisável, 300dpi, antes ou durante sua captura para o SEI-ANA;

IV – os documentos de procedência externa capturados para o SEI-ANA pela DPROE/CEDOC/SGE têm, provisoriamente, nível de acesso restrito, para salvaguardar possíveis informações sigilosas, devendo ser imediatamente revisado pela área responsável pelo processo; e

V – os documentos com informações restritas ou sigilosas devem ser registrados no SEI-ANA com o nível de acesso adequado, conforme a legislação.

§ 1º Os documentos de procedência externa que não contenham referência expressa a um número de processos existente no SEI-ANA devem ser autuados como novos processos no SEI-ANA.

§ 2º Os documentos que sejam partes integrantes de processos e que cheguem de forma avulsa devem ser cadastrados no SEI-ANA com novo Número Único de Protocolo – NUP.

§ 3º Caso a área responsável identifique que o documento externo foi incluído no processo errado, deve-se mover o documento para o processo correto imediatamente.

§ 4º Os documentos não digitais de procedência externa, recebidos pela DPROE/CEDOC/SGE com indicação de informação sigilosa no envelope, não devem ser digitalizados no momento do recebimento, cabendo à DPROE/CEDOC/SGE o seu encaminhamento à UORG responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope.

§ 5º À UORG destinatária de documento com indicação de sigilo no envelope compete adotar os procedimentos pertinentes previstos na Portaria ANA nº 468, de 2023.

§ 6º Não devem ser digitalizados nem capturados para o SEI-ANA jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documento arquivístico, exceto quando se tornarem peças processuais.

§ 7º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 15 deste Regulamento.

Art. 25. Processos não digitais de procedência externa devem ser convertidos para eletrônico e capturados para o SEI-ANA, mantendo-se o NUP de origem do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal.

## Seção II

### Da Captura de Documentos Avulsos e Processos do Sistema Próton para o SEI-ANA

Art. 26. Os documentos avulsos correntes no Sistema Próton devem ser autuados em processos durante a captura para o SEI-ANA, sendo utilizado novo NUP.

Parágrafo único. Os documentos avulsos devem ser tramitados para a DIARQ/CEDOC/SGE com o motivo Capturado para o SEI-ANA, após captura no SEI-ANA.

Art. 27. Os processos do Sistema Próton selecionados para captura no SEI-ANA devem ser devidamente encerrados com a inclusão do documento intitulado Termo de Encerramento de Trâmite no Próton, antes da captura no SEI-ANA.

Art. 28. Todos os processos capturados para o SEI-ANA devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e inserção do Termo de Início de Trâmite no SEI-ANA.

§ 1º A captura do processo corrente do Sistema Próton para o SEI-ANA deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I – realizar a baixa (*download*) do processo completo no Sistema Próton para uma fiel representação no SEI-ANA;

II – caso o processo possua arquivos digitais juntados, o conteúdo correspondente deve ser inserido no SEI-ANA, observado o disposto neste Regulamento;

III – deve ser respeitada a separação por volume nos moldes da Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015; e

IV – o primeiro documento gerado no SEI-ANA, logo após o carregamento (*upload*) dos arquivos do Sistema Próton, deve ser o Termo de Início de Trâmite no SEI-ANA, assinado pelo usuário interno responsável pela captura.

§ 2º O processo, objeto de captura, deve ser cadastrado no SEI-ANA com seu NUP de origem, incluindo o correspondente Dígito Verificador – DV e deve ser mantida a data de autuação do processo.

§ 3º Os arquivos decorrentes da captura devem ser incluídos no SEI-ANA sob o tipo de documento externo “Processo”, somados à informação do volume correspondente, descrito no campo Número/Nome na Árvore, ex.: Processo Volume I.

§ 4º Caso a migração aconteça de forma automatizada, os documentos devem ser inseridos com nível de acesso restrito para que as UORGs tratem os conteúdos da maneira adequada.

§ 5º Ao final da migração, o processo deve ser tramitado para arquivamento no Sistema Próton, com o motivo: Capturado para o SEI-ANA.

Art. 29. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente no Sistema Próton tratar de juntada provisória, os processos devem ser capturados de forma individual, devendo os processos serem relacionados após a captura.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 30. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI-ANA têm garantia de integridade, autoria e autenticidade, por meio de assinatura eletrônica, conforme a [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#) e o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou

II – assinatura cadastrada, realizada com o *login* e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas, digital e cadastrada, são de uso pessoal e intransferível, cabendo ao titular a responsabilidade por sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI-ANA pode ser verificada em página própria disponível no Portal da ANA na *Internet*.

Art. 31. Os documentos encaminhados para órgãos externos à ANA devem ser assinados, preferencialmente, com Certificado Digital Padrão (ICP – Brasil).

Art. 32. A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares aplicáveis e a responsabilidade do usuário em caso de uso indevido de sua assinatura eletrônica.

**CAPÍTULO VII**  
**DO CONTROLE E USO**  
**Seção I**  
**Da Tramitação**

Art. 33. Toda movimentação de novos processos administrativos deve ser realizada por meio do SEI-ANA.

Art. 34. A movimentação interna de processos deve respeitar as especificidades e a estrutura hierárquica da ANA.

§ 1º As UORGs cadastradas no SEI-ANA deve respeitar o disposto no Regimento Interno da ANA.

§ 2º As exceções devem ser solicitadas pelos titulares das UORGs e deliberadas e aprovadas pela CEDOC/SGE.

Art. 35. Os processos de tomada de decisão tramitados para as UORGs não podem permanecer abertos em outras UORGs, sendo imprescindível que estejam abertos apenas na UORG que deve tomar a decisão.

Parágrafo único. Excepcionalmente, um processo pode permanecer aberto em mais de uma UORG, por solicitação formalizada nos autos pelos titulares das respectivas UORGs.

Art. 36. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deve promover imediatamente:

I – a sua devolução ao remetente; ou

II – a sua tramitação para a área competente.

Parágrafo único. Não são excluídos trâmites de andamento do SEI-ANA.



## Seção II

### **Do Envio e Da Expedição de Documentos e Processos para Outros Órgãos**

Art. 37. O envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos, pela DPROE/CEDOC/SGE, deve ser feito preferencialmente pela funcionalidade de envio externo de processo e, em caso de insucesso ou impossibilidade, deve-se optar pela disponibilização de acesso externo ao processo a partir do SEI-ANA ou correio eletrônico (*e-mail*), com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo.

Art. 38. A expedição de documentos e processos em suporte físico deve ser realizada pela DPROE/CEDOC/SGE, observando o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

Art. 39. O envio de documentos oficiais para pessoas físicas e jurídicas deve ser efetivado em meio eletrônico, ressalvadas as situações de:

I – inviabilidade técnica;

II – indisponibilidade do sistema em que o prolongamento causar dano relevante à celeridade do processo; ou

III – exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 40. Excepcionalmente, a UORG pode assumir as funções de expedição dos documentos e processos digitais, em especial, quando forem de acesso restrito ou sigiloso, mediante solicitação das devidas permissões no SEI-ANA pelo titular da UORG à CEDOC/SGE, ficando sob sua responsabilidade o controle dessas atividades.

## Seção III

### **Do Sobrestamento, Relacionamento, Anexação, Cancelamento e Exclusão**

Art. 41. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo, objeto do sobrestamento, ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º O documento, no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, juntamente com número SEI e o teor resumido, devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI-ANA.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 42. O relacionamento de processos é realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si para facilitar a busca de informações e para os casos que não couber a anexação.



Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 43. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto, razão pela qual devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. O processo acessório pode, excepcionalmente, ser desentranhado, com a devida justificativa no campo destinado ao Motivo, a fim de atender demanda administrativa.

Art. 44. O documento digitalizado integrante de um processo pode ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento é motivado e registrado em campo próprio do SEI-ANA, apresentado por meio da funcionalidade “mover documento para outro processo”.

Art. 45. As ações relativas a sobrestamento, anexação e desentranhamento devem ser expressamente motivadas e registradas, preferencialmente, no próprio processo nos quais ocorram, mediante campo específico do SEI-ANA.

Art. 46. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 47. Os documentos oficiais podem ser cancelados, desde que esta ação seja devidamente motivada e registrada em “Termo de Cancelamento de Documento”, cujo “Número SEI” e teor resumido devem constar do campo “Motivo para Cancelamento” do documento no SEI-ANA.

§ 1º É preciso verificar se o cancelamento não implica na anulação de atos com efeitos legais já praticados, autorizações ou embasamentos técnicos indispensáveis para os demais atos administrativos do processo.

§ 2º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo de Cancelamento de Documento de que trata o *caput* deve ser assinado pela maior autoridade signatária.

Art. 48. Após o cancelamento, o registro do documento continua a ser apresentado na árvore do processo, com marcação própria de documento cancelado, entretanto o seu conteúdo se torna inacessível e não pode ser recuperado.

## Seção IV

### Do Arquivamento

Art. 49. O encerramento do processo no SEI-ANA deve ocorrer nas seguintes situações:

- I – por deferimento ou indeferimento do pleito;
- II – pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

III – por decisão motivada de autoridade competente.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado, a desistência de apenas um não prejudica o prosseguimento do processo para os demais.

Art. 50. O processo deve ser concluído na UORG após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

Art. 51. Caso o processo não seja concluído, o tempo que permanecer aberto desnecessariamente na UORG é computado como efetivo andamento para fins de estatística no SEI-ANA.

Art. 52. A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuênciâa da autoridade competente, é realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa.

Art. 53. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais, ainda que digitalizados, devem ser arquivados e preservados na DIARQ/CEDOC/SGE, até que seus prazos de guarda e destinação sejam cumpridos, conforme definido na TTDD.

Art. 54. Os processos e documentos em suporte físico, convertidos para eletrônico, e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprem o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 55. Os processos eletrônicos também são mantidos na DIARQ/CEDOC/SGE até que seus prazos de guarda e destinação sejam cumpridos, conforme definido na TTDD.

Art. 56. A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as UORGs, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no SEI-ANA;

Art. 57. Para a eliminação dos documentos, devem ser cumpridos os procedimentos dispostos na Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução CONARQ nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 58. A eliminação de processos eletrônicos deve ser realizada pela DIARQ/CEDOC/SGE após a submissão da Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPADOC à Diretoria Colegiada – DIREC da ANA para aprovação, assim como ser executada de acordo com as resoluções citadas no art. 57.

Art. 59. Os processos eletrônicos de guarda permanente devem receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade das informações.

## Seção V

### Do Pedido de Vista

Art. 60. Quando pertinente, a concessão de vista deve ser efetivada por usuário interno:

- I – da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma UORG;
- II – da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas UORGs ou concluído; ou



III – nos casos de intimação, pela UORG que expediu a intimação.

Parágrafo único. Nos casos de processos ainda em suporte físico, a UORG responsável pela concessão de vista deve solicitar a prévia conversão do processo para o SEI-ANA.

## CAPÍTULO VIII

### DOS NÍVEIS DE ACESSO

**Art. 61.** O acesso à informação pública, a proteção de dados pessoais e a transparência no processo administrativo eletrônico estão dispostos na forma da Portaria ANA nº 468, de 5 de dezembro de 2023, e da Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU, de 24 de março de 2021.

**Art. 62.** Os processos e documentos criados ou incluídos no SEI-ANA devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I – público, com acesso disponível a qualquer interessado;

II – restrito, com acesso disponível apenas àqueles servidores e colaboradores vinculados às unidades pelas quais tramitou o processo; e

III – sigiloso, com acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI-ANA sobre o processo.

**§ 1º** Os processos e documentos no SEI-ANA devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com a indicação da hipótese legal aplicável.

**§ 2º** Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a UORG geradora, devem, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

**Art. 63.** O nível de acesso sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contiver informação sigilosa não classificada em reservada, secreta ou ultrassecreta, e que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

**§ 1º** Independente da atribuição do nível de acesso sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como público ou restrito segundo seu conteúdo.

**§ 2º** As áreas responsáveis podem solicitar à CEDOC/SGE alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso sigiloso.

**§ 3º** A Credencial de Acesso SEI-ANA é fornecida pelo usuário que criar o processo ou torná-lo sigiloso.

**Art. 64.** Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público podem ser visualizados por todos os usuários internos e externos.

## CAPÍTULO IX



## DA CREDENCIAL DE SEGURANÇA

Art. 65. O SEI-ANA não é utilizado para registro e trâmite de informações classificadas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 66. O disposto neste Capítulo aplica-se às informações restritas cujo conteúdo não possa circular abertamente nas UORGs por onde tramitam, constante na Portaria ANA nº 468, de 2023.

Parágrafo único. A decisão do nível de acesso sigiloso para tratamento do objeto do processo é do titular da UORG que iniciar o processo ou daquele que incluir documento que tenha esse nível de acesso.

Art. 67. Os Gestores de Segurança e Credenciamento da ANA e seus substitutos são, respectivamente, os titulares e os substitutos das UORGs que produzirem processos sigilosos.

Parágrafo único. A nomeação para a vaga de titular da ANA e a designação de seu substituto equivalem à formalização de suas respectivas indicações como Gestores de Segurança e Credenciamento titular e substituto.

Art. 68. O Gestor de Segurança e Credenciamento tem o perfil de Acervo de Sigilosos da UORG e adota as providências para que os processos não se percam e estejam em consonância com este Regulamento.

Art. 69. Cessada a necessidade de conhecer e em demais casos que se fizer necessária, a solicitação de descredenciamento deve ser encaminhada ao Gestor de Segurança e Credenciamento pela autoridade que solicitou o credenciamento de segurança.

Parágrafo único. A manutenção indevida de credencial de segurança pode ensejar a responsabilização da autoridade que solicitou o credenciamento.

Art. 70. O descredenciamento se dá de forma automática, independentemente de solicitação ou processo, nos seguintes casos:

- I – término de validade da credencial de segurança;
- II – falecimento;
- III – transferência de órgão ou entidade;
- IV – aposentadoria;
- V – passagem para a inatividade;
- VI – licenciamento, quando o período da licença for superior à validade da credencial de segurança;
- VII – exoneração de cargo comissionado ou função de confiança, quando a necessidade de conhecer for decorrente do exercício do referido cargo.

Parágrafo único. A suspeita ou quebra de segurança por parte da pessoa credenciada, devidamente fundamentada, pode motivar o descredenciamento, independentemente de anuência da autoridade que solicitou o credenciamento, que é informada pelo Gestor de Segurança e Credenciamento.



## CAPÍTULO X

### DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 71. Instituído pela Resolução nº 3, de 14 de março de 2001, o Boletim de Pessoal e Serviço da ANA passa a ser publicado eletronicamente pelo SEI-ANA, que é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI-ANA.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa ou com o resumo do documento.

§ 2º Documentos gerados no SEI-ANA que exigem publicação no Diário Oficial da União – DOU devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, a Página e a Data do DOU correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI-ANA.

§ 3º Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI-ANA, deve ser gerado documento por meio da funcionalidade de publicação relacionada.

Art. 72. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI-ANA.

Art. 73. Somente tipos de documentos permitidos podem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-ANA.

Art. 74. A página de publicação oficial do SEI-ANA é pública e aberta para acesso pelo Portal da ANA na *Internet*, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

Art. 75. Quando necessária a publicação de documento em Boletim de Serviço Eletrônico ou DOU em que deva constar a identificação inequívoca de pessoa natural, o documento a ser publicado oficialmente já deve ser elaborado com o correspondente Cadastro de Pessoas Físicas – CPF pseudonimizado, de forma a ocultar os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores, apresentando-o no formato “\*\*\*.999.999-\*\*”.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica às hipóteses em que a pessoa natural seja prestadora de serviços à ANA, seja representante legal de pessoa jurídica prestadora de serviços públicos ou de quaisquer outras pessoas jurídicas com quem a ANA estabeleça relações contratuais ou de cooperação, como forma de viabilizar controle social no âmbito da Administração Pública.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. As UORGs devem recusar processos e documentos que estejam em desacordo com este Regulamento, restituindo-os às UORGs que os encaminharam.

Art. 77. O uso inadequado do SEI-ANA fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 78. A CEDOC/SGE disponibilizará no SEI-ANA os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 79. Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI-ANA, com exceção das hipóteses previstas neste Regulamento.

§ 1º Fica ressalvado do disposto no *caput* o encaminhamento de processos e documentos não digitais para arquivamento ou para conversão para o SEI-ANA, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição não digital de documentos para interessados, quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

§ 2º Quando existir viabilidade técnica e operacional junto ao outro órgão ou entidade e o volume de tramitações justificar a necessidade, a CEDOC/SGE deve tentar estabelecer procedimentos conjuntos para a tramitação de processos eletrônicos com o órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta ou indireta.

Art. 80. As comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na ANA são efetuadas, preferencialmente, por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas neste Regulamento.

Parágrafo único. A continuidade da comunicação por meio de suporte não digital só é admitida quando da impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 81. A retirada de autos, em meio eletrônico, das dependências da ANA, nos termos dispostos em lei, se deve pela vista eletrônica ou, na impossibilidade, pela concessão de cópia eletrônica.

Art. 82. As dúvidas e casos omissos deste Regulamento são dirimidos pela SGE.

Art. 83. Ficam revogadas as seguintes resoluções:

I – Resolução ANA ANA nº 1774, e 21 de novembro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço-Edição Extraordinária nº 34, de 28 de novembro de 2014; e

II – Resolução ANA nº 529, 19 de setembro de 2016, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço-Edição Extraordinária nº 28, de 3 de junho de 2016.

Art. 84. Esta Resolução entra em vigor em 3 de fevereiro de 2025.

(assinado eletronicamente)  
VERÔNICA SÁNCHEZ DA CRUZ RIOS



## ANEXO I

### DEFINIÇÕES

**Anexação de processos:** união definitiva de um ou mais processos a um outro considerado principal, desde que pertencente(s) a um mesmo interessado e trate(m) do mesmo assunto.

**Arquivamento:** ação pela qual a autoridade determina a guarda de um documento/ processo, cessada a sua tramitação.

**Arquivo Setorial:** arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Responsável pelo arquivo setorial.

**Assinatura eletrônica:** registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vista a firmar determinado documento com sua assinatura.

**Atividades de protocolo:** recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

**Ato processual:** toda e qualquer ação ou procedimento realizado no processo administrativo no decorrer das atividades.

**Autenticação:** declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

**Base de conhecimento:** funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução para os tipos de processos.

**Captura para o SEI-ANA:** conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documentos arquivísticos digitais no SEI-ANA.

**Certificação digital:** conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica.

**Código Cyclic Redundancy Check (CRC):** código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

**Código de Classificação de Documentos de Arquivo:** instrumento de trabalho utilizado para classificar, todos e quaisquer documentos produzidos ou recebidos, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à sua avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso.

**Conferência:** verificação de identidade entre o documento digitalizado e sua matriz, com uso de certificação digital no caso de documentos originais ou autenticados em cartório.



**Credencial de acesso ao SEI:** credencial gerada no SEI-ANA que permite ao usuário atuar em processos com nível de acesso sigiloso.

**Detentor do processo eletrônico:** unidade na qual o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

**Digitalização:** conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

**Desentranhamento:** consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicas, entre outros) ou em outro processo já existente.

**Documento arquivístico:** documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

**Documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) **Nato-digital:** produzido originariamente em meio digital; e
- b) **Digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em formato digital.

**Documento arquivístico digital:** documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, que foi produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

**Documento corrente:** documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

**Documento externo:** documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no SEI-ANA, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na ANA ou por ela recebido.

**Documento gerado (produzido):** documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI-ANA.

**Documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de notas técnicas, pareceres, análises, votos.

**Documento de acesso restrito:** dados ou informações contidas em um processo que deve ser restrito às unidades pelas quais esse processo deva tramitar, assim como deve ser restrito a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades.

**Documento sigiloso (nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012):** dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade, da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Espécie documental:** configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.



**Gestão Documental:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final.

**Integridade:** estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**Intimação eletrônica:** funcionalidade que permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

**Item documental:** 1. menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos; 2. unidade documental fisicamente indivisível; também chamada peça.

**Nível de acesso:** forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) Restrito: acesso limitado aos usuários das UORGs em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso do SEI sobre o processo.

**Número do documento:** código numérico sequencial do documento no âmbito da UORG, podendo ter ou não renovação anual.

**Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do SEI-ANA.

**Número Único de Protocolo - NUP:** código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal.

**Optical Character Recognition - OCR:** Reconhecimento Óptico de Caracteres, tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos. É o recurso que faz o PDF/A ser pesquisável.

**Peticionamento eletrônico:** envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados.

**Peticionamento intercorrente:** envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados.

**Portable Document Format Archive – PDF/A:** é um formato de arquivo definido pela norma ISO 19005 para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos. Formato principal adotado pela ANA.

**Preservação digital:** conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

**Processo administrativo:** conjunto de documentos oficialmente reunidos no decorrer de uma ação administrativa que constitui uma unidade de arquivamento.



**Processo eletrônico ou digital:** processo em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**Processo principal:** processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão.

**Processo acessório:** processo que foi unido definitivamente a outro processo mais antigo (processo principal), referente a um mesmo interessado e assunto, passando a constituir um só documento.

**Sobrestamento de processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo.

**Tipo documental:** é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa.

**Unidade Organizacional (UORG):** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da ANA.

**UORG competente:** unidade organizacional que detém atribuição institucional afeta ao assunto principal tratado em determinado documento.

**Protocolo:** serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Na ANA, essas competências são exercidas pela Divisão de Protocolo e Expedição – DPROE.

**Usuário colaborador:** prestador de serviço terceirizado, estagiário, consultor da ANA que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas, sem permissão para assinar documentos.

**Usuário externo:** pessoa física ou jurídica externa a ANA que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI-ANA para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física. e

**Usuário interno:** qualquer pessoa que está autorizada a ter acesso ao SEI-ANA para a prática de atos processuais, mesmo que transitoriamente na ANA.



## ANEXO II

### TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERDADE (Cadastro de Usuário Externo – SEI-ANA)

Nome completo do usuário:		
Documento de identidade:	CPF:	
Correio eletrônico ( <i>e-mail</i> ) de <i>login</i> no SEI-ANA:	Telefone:	
Endereço de domicílio:	Bairro:	
Estado (UF)	Cidade:	CEP:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema Eletrônico de Informação da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – SEI-ANA e a entrega deste documento significa a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I – o sigilo da senha de acesso, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – a comunicação imediata à ANA sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso;

III – o uso do correio eletrônico (*e-mail*) e da senha de acesso ao SEI-ANA, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo à ANA a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

IV – a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de página eletrônica (*Internet*) e a disponibilidade de computador com configuração adequada;

V – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-ANA, considerando-se tempestivos os atos praticados

até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário ao qual se encontre o usuário externo;

VI – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI-ANA;

VII – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

VIII – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo SEI-ANA, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da ANA de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos da ANA e na legislação vigente;

X – a verificação, por meio de recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XI – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a ANA, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas notificação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;

XII – a consulta periódica ao SEI-ANA ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de notificações; e

XIII – a observância dos comunicados de interrupções de funcionamento previstos no Portal da ANA na página eletrônica (*Internet*).

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve encaminhar este termo assinado e as cópias de seus documentos pessoais - CPF, RG e comprovante de residência - para o correio eletrônico (*e-mail*) [cadastroexternosei@ana.gov.br](mailto:cadastroexternosei@ana.gov.br) ou alternativamente apresentar os originais à Divisão de Protocolo e Expedição –DPROE, para fins de comprovação e registro.

A liberação do cadastro não implica a disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que é objeto de análise da Unidade Organizacional – UORG da ANA na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a UORG responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a UORG, à qual ele se encontra em andamento, pode solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com [sei@ana.gov.br](mailto:sei@ana.gov.br), informando o número do processo para agilizar o atendimento.



### ANEXO III

#### PERFIS DE ACESSO DO SEI-ANA

Perfil	Permissões
Acervo de Sigilosos da Unidade	Permissão para gerenciar os processos sigilosos da UORG exclusiva do titular, adjunto ou substituto.
Administrador	Permissão para configurar itens de negócio do sistema, gerenciar e conceder acesso aos demais perfis, executando todas as atividades avançadas de configuração e manutenção do SEI-ANA, atribuídos apenas aos gestores do SEI-ANA da Secretaria Geral – SGE e da Superintendência de Tecnologia e Informação – STI, responsáveis pelo negócio e pela sustentação do SEI-ANA respectivamente.
Arquivamento	Permissão para executar funções específicas da área de Arquivo, sendo de uso exclusivo da Divisão de Arquivo Central – DIARQ.
Arquivo Setorial	Permissão para mover documento para outro processo, reorganizar o documento na árvore do processo, cancelar documentos (mediante motivação expressa no processo), gerenciar disponibilizações de acesso externo e liberações para assinatura externa.
Básico	Permissão para executar as funções básicas do SEI-ANA, ou seja, permite executar as funções de criação e controle de processos, acessar a base de conhecimento, blocos e estatísticas. É o perfil adequado para a maioria dos servidores.
Colaborador (Básico sem assinatura)	Permissão para executar as funções básicas do SEI-ANA, ou seja, permite executar as funções de criação e controle de processos, acessar a base de conhecimento, blocos e estatísticas, porém sem permissão para assinar documentos. É o perfil adequado para os terceirizados, estagiários e consultores.
Informática	Permissão para configurar itens técnicos do sistema e consultar arquivos de logs no SEI-ANA, que contém

	informações sobre as operações, atividades e os padrões de uso do SEI-ANA, atribuídos apenas aos gestores do SEI-ANA da Secretaria Geral – SGE e da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, responsável pela sustentação do SEI-ANA.
Inspeção	Permissão para executar funções específicas de inspeção.
Ouvidoria	Permissão para executar funções específicas de ouvidoria.

