

RESOLUÇÃO ANA Nº 240, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

Documento nº 02500.002758/2025-33

Regulamenta assuntos relacionados ao Processo Eletrônico na Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO - ANA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 140, inciso III, do Anexo I da Resolução nº 136, de 7 de dezembro de 2022, publicada no DOU em 9 de dezembro de 2022, que aprovou o Regimento Interno da ANA, torna público que a DIRETORIA COLEGIADA, em sua 989ª Reunião Administrativa Ordinária, realizada em 14 de janeiro de 2025, considerando o disposto no art. 12, inciso II, da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, e com base nos elementos constantes do processo no 02501.002700/2024-07, resolve:

Art. 1º Regular os assuntos relacionados ao Processo Eletrônico na Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA para tramitação de processos administrativos, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I – documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

II – intimação eletrônica: funcionalidade que permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias;

III – petição eletrônica: instrumento que materializa um pedido ou uma formulação de pedido direcionada a algum órgão, entidade ou pessoa por meio digital;

IV – peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais diretamente por usuário externo previamente cadastrado, visando a formar novo processo, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI-ANA ou em sistemas integrados;

V – peticionamento intercorrente: envio de documentos digitais diretamente por usuário externo previamente cadastrado, visando compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI-ANA;

VI – usuário externo: pessoa natural que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso externo ao SEI-ANA para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 3º Todos os documentos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-ANA integram Processos Eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de origem na forma estabelecida neste Regulamento, são considerados originais para todos os efeitos legais

§ 2º Os usuários externos podem enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados têm valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º é necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responde por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dá início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia

§ 6º A ANA pode exigir a exibição do original em papel de documento digitalizado no âmbito da ANA ou enviado por usuário externo, por meio de peticionamento eletrônico, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, no prazo de 5 (cinco) dias

Art. 4º 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 formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
 - II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos (não digitais) já existentes que forem digitalizados e convertidos em Processo Eletrônico;
 - III – permitir a vinculação entre processos;
 - IV – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
- e
- V – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.



Art. 5º Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico são digitalizados e capturados para o SEI-ANA em sua integralidade, observado que:

I – a assinatura digital no SEI-ANA por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e

II – documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado devem ser registrados no SEI-ANA com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com a Orientação Conjunta nº 1/2021/ME/CGU, de 24 de março de 2021.

§ 1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deve registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples têm valor de cópia simples.

§ 4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, a Divisão de Protocolo e Expedição – DPROE, recebe o documento em papel para posterior digitalização e manutenção sob a guarda da ANA, nos termos de sua Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-meio e fim – TTDD.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI-ANA do documento recebido, este fica sob a guarda da ANA e é admitida sua tramitação física vinculada ao Processo Eletrônico pertinente.

§ 6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficam sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a eliminação ou a guarda permanente, de acordo com o disposto na TTDD.

Art. 6º A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorre a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI-ANA disponível na *Internet*.

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

- I – diretamente pelo SEI-ANA para o interessado que possa ter acesso; ou
- II – por meio de requerimento de vista e cópia.

§ 2º Os requerimentos de vista e cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso 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.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA ELETRÔNICA



Art. 7º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI-ANA têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica 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, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular 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*.

CAPÍTULO IV DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 8º O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, importando na aceitação de todos os termos e condições que regem o Processo Eletrônico, e sendo dado a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria na *Internet*.

Parágrafo único. Podem ser aceitos cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo federal de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos (acesso.gov.br).

Art. 9º O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I – pessoas naturais ou jurídicas que participem como interessados em processos administrativos; e

II – fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a ANA, ressalvados os casos em que a ANA figure como usuária de serviço público.

§ 1º A partir do cadastro de representante como usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a ANA e a entidade representada ocorrem por meio eletrônico e sendo admitidas intimações e protocolizações por meio diverso como exceção.

§ 2º O disposto no § 1º é considerado excepcional quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento causar dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 3º Os interessados que desejam indicar procuradores devem utilizar as funcionalidades de controle de representação diretamente no SEI-ANA.



Art. 10. O cadastro configura a aceitação de todos os termos e condições que regem o Processo Eletrônico, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I – peticionar eletronicamente;
- II – acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III – ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

- IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres

Parágrafo único. O disposto neste artigo pode se dar por meio de sistemas integrados ao SEI-ANA.

Art. 11. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I – o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

- II – 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;

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

- IV – 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, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

- V – a verificação do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente, por meio do Recibo Eletrônico de Protocolo;

- VI – a realização, por meio eletrônico, dos atos e comunicações processuais entre a ANA e o usuário ou a entidade porventura representada, sendo admitidas intimações ou protocolizações por meio diverso como exceção, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do § 2º do art. 9º deste Regulamento;

- VII – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico são considerados 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, na forma do § 1º do art. 19 deste Regulamento, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

- VIII – a consulta periódica ao SEI-ANA, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas;



IX – as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de *Internet* e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

X – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 18 deste Regulamento.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI-ANA, não serve de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO V

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 12. O peticionamento eletrônico é registrado automaticamente pelo SEI-ANA, o qual fornece Recibo Eletrônico de Protocolo contendo, pelo menos, os seguintes dados:

- I – número do processo no qual ocorreu a protocolização dos documentos;
- II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III – data e horário do recebimento; e
- IV – identificação do signatário da petição eletrônica.

Art. 13. São aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no SEI-ANA, por meio de suas funcionalidades de controle de representação, emitindo e gerindo suas procurações eletrônicas no SEI-ANA.

Art. 14. Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais, em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo SEI-ANA, devem ser apresentados fisicamente no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deve encaminhá-los, independentemente de manifestação da ANA.

§ 1º A petição a que se refere o *caput* deve indicar expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no *caput* para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos, cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo SEI-ANA são informados no Portal da ANA na *Internet* ou no próprio SEI-ANA.



§ 4º Caso os documentos apresentados na forma do *caput* não observem as definições previstas no § 3º, é considerado cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos.

Art. 15. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

Seção II

Da Disponibilidade do SEI-ANA

Art. 16. SEI-ANA está disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade, em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas são realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Considera-se por motivo técnico a indisponibilidade quando:

- I – for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas; e
- II – ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 17. Considera-se indisponibilidade do SEI-ANA a falta de oferta geral dos seguintes serviços ao público externo:

- I – consulta aos autos dos processos; e
- II – *login* no acesso externo do SEI-ANA.

Parágrafo único. Não configura indisponibilidade do SEI-ANA as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorram de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 18. A indisponibilidade do SEI-ANA definida no art. 17 deste Regulamento é aferida por sistema de monitoramento da ANA e tem seu registro divulgado no Portal da ANA na *Internet* devendo conter pelo menos data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas



Art. 19. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-ANA.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, são considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não são considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º A indisponibilidade do SEI-ANA por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI-ANA por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a autoridade máxima da ANA pode suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que é publicado no Portal da ANA na *Internet*, conforme art. 18 deste Regulamento.

Art. 20. As intimações eletrônicas destinadas aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento ou às pessoas naturais ou jurídicas por eles representadas são feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º É considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deve ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º deste artigo, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, é considerada a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter apenas informativo, pode ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais podem ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

§ 6º O prazo definido no § 2º deste artigo é de 15 (quinze) dias quando se tratar de processo administrativo fiscal.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor em 3 de fevereiro de 2025.

(assinado eletronicamente)
VERÔNICA SÁNCHEZ DA CRUZ RIOS

