

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 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, informando o número do processo para agilizar o atendimento.

