Comunicado nº 9, de 11 de fevereiro de 2025.

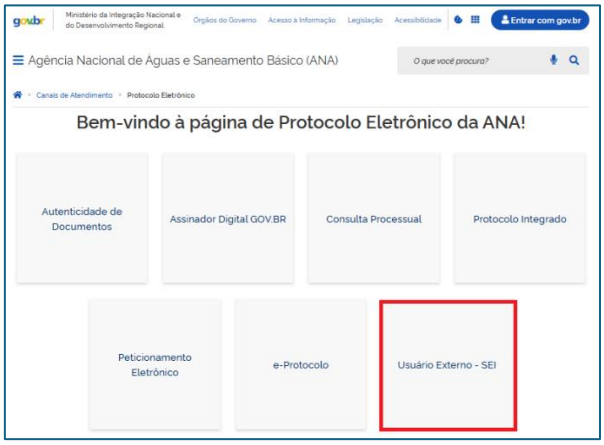
Assinatura no SEI-ANA por Usuário Externo

Para assinar documentos, como usuário externo, em processos no SEI-ANA, é necessário se cadastrar por meio do site:

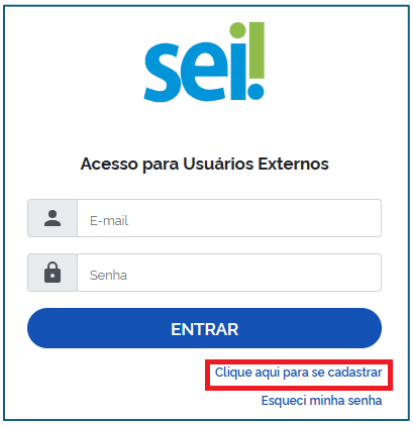
🔗 www.gov.br/ana → **Canais de Atendimento** → **Protocolo Eletrônico** → **Usuário Externo-SEI**.

- Segue o *link* e sua ilustração:

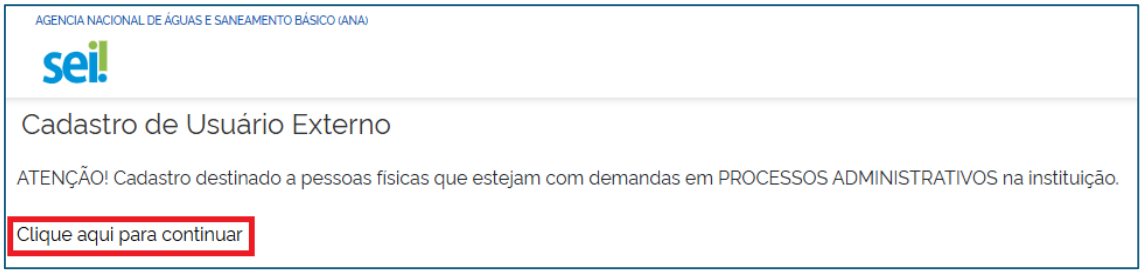
Usuário Externo – SEI



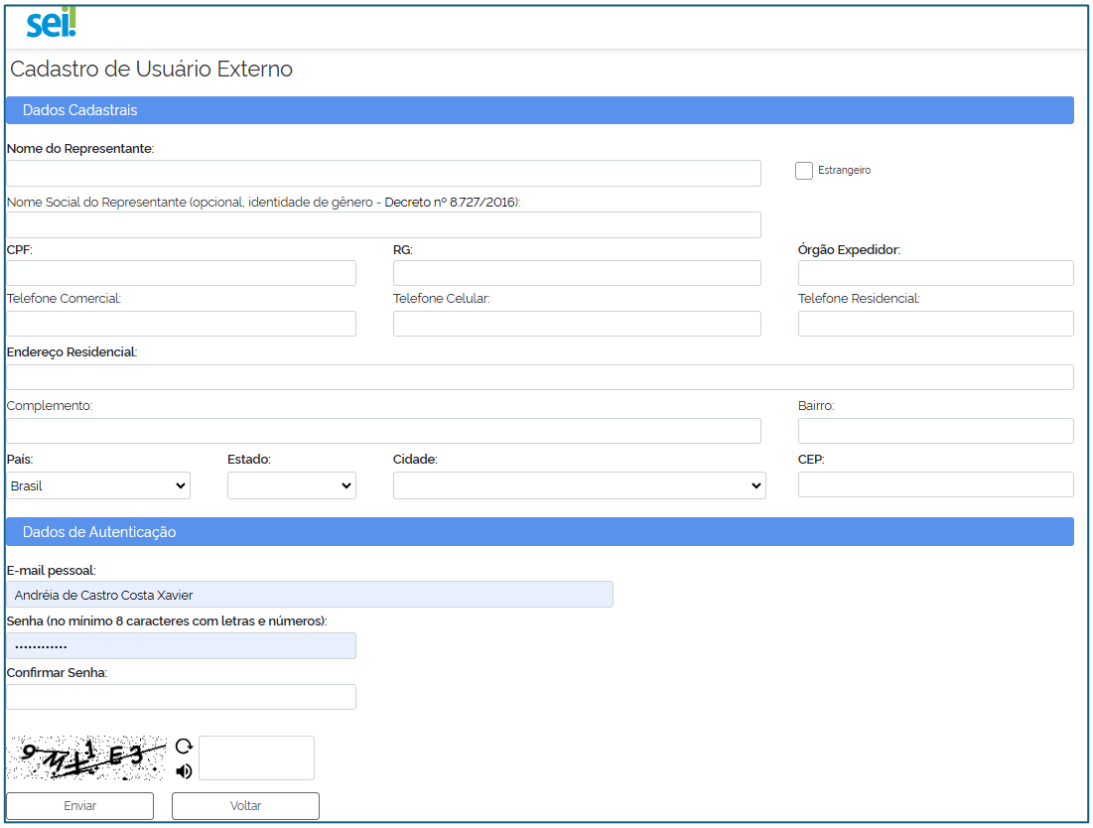
- Clicar no link para se cadastrar:



➢ Clicar no link para continuar:



➢ Preencher os campos, abaixo, e clicar em enviar:



✓ Será enviado um *e-mail* solicitando a documentação de identificação.

➢ Em seguida:

1. **Baixar** o documento:
2. **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;**
3. **Preencher e assinar** o documento, preferencialmente com certificado digital ou pelo **Assinador Digital Gov.BR**.

4. **Enviar os documentos** por *e-mail* para **cadastroexternosei@ana.gov.br**, incluindo:

- O **Termo de Concordância e Veracidade** preenchido e assinado; e
- Cópias do CPF, RG e comprovante de residência.

4. **Ou, alternativamente,** o usuário pode entregar os documentos **preenchidos e assinados** pessoalmente na **Divisão de Protocolo e Expedição (DPROE)**, no seguinte endereço:

Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA
Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Edifício Sede, Bloco L
70610-200 Brasília/DF

A documentação será analisada pelo ANA e o acesso ao sistema será liberado em até 3 dias úteis.

Para maiores esclarecimentos, acesse o Manual do Usuário Externo do SEI-ANA ou entre em contato pelo e-mail sei@ana.gov.br.