

## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA GAB Nº 119, DE 13 DE JUNHO DE 2017

Regulamenta o cadastro de usuários externos à Capes para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II e IX do artigo 26, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 8.977, de 30 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 31/01/2017,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; na Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que instituiu o Código de Processo Civil; na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º da Portaria 1, de 04 de janeiro de 2016, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Capes, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o cadastro de usuários externos para uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Capes.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Credenciamento de acesso: cadastro prévio para utilização do SEI.

II - Disponibilização de acesso externo: recurso do SEI que permite oferecer ao usuário externo do sistema o acesso ao processo ou parte dele, por período determinado.

III - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato Digital: produzido e finalizado originariamente em meio eletrônico; e,

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

IV - Usuário Externo: pessoa física externa à Capes que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI.

V - Usuário Interno: todo servidor, colaborador e estagiário ativo da Capes com cadastro na rede e devido credenciamento no SEI.

## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** O SEI é um sistema de gestão de processos administrativos e documentos arquivísticos digitais disponíveis para usuários internos e externos.

Parágrafo único. Em razão da natureza do serviço, há funcionalidades do SEI cujo acesso é exclusivo para usuários internos.

**Art. 4º** O acesso ao SEI pelos usuários externos será realizado mediante a utilização de senha de segurança.

## CAPÍTULO III

### CRENCIAMENTO DE ACESSO

**Art. 5º** Para utilização do SEI por usuário externo é necessário realizar o cadastro mediante preenchimento de formulário disponível no sítio da Capes.

Parágrafo único. O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

**Art. 6º** Para que o cadastro seja autorizado, o interessado deve apresentar pessoalmente na Capes os seguintes documentos:

I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado (Anexo I);

II - Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, juntamente com o original para fins de autenticação administrativa.

§1º Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelo serviço postal as cópias autenticadas dos documentos de que tratam o inciso II e o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência enviada por serviço postal deve ser endereçada à Coordenação de Gestão de Documentos da Capes (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes – CEP: 70040-031 – Brasília, DF).

§2º No caso de entrega pelo serviço postal, a Capes poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§3º Gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores podem apresentar, individualmente ou em lote, informações de credenciamento por comunicação oficial à Capes de servidores públicos federais juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando os servidores dispensados de apresentar os documentos de que tratam o inciso II deste artigo e de reconhecer firma do referido Termo.

**Art. 7º** Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, a Capes autorizará o credenciamento do interessado para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 8º** É de responsabilidade do usuário externo:

I - O sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolização e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - A confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio da protocolização eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Capes para qualquer tipo de conferência;

V - A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - A realização dos atos e comunicações processuais entre a Capes, o usuário ou a entidade porventura representada preferencialmente por meio eletrônico;

VII - A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VIII - A consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou a protocolização eletrônica, a fim de verificar o recebimento de comunicados, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;

IX - As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - A observância dos períodos de manutenção programada, que será realizada, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Parágrafo único. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Capes e a

entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (anexo I desta portaria) importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**Art. 9º** É de responsabilidade da Capes:

- I - autorizar o credenciamento do interessado para acesso ao SEI verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada;
- II - promover o arquivamento dos documentos de que tratam o artigo 6º desta Portaria;
- III - dar suporte aos usuários externos devidamente cadastrados para a utilização adequada do sistema.

## CAPÍTULO V

### DOS DIREITOS DE ACESSO

**Art. 10** Os usuários externos, após a aprovação do cadastro, poderão:

- I - visualizar processos em trâmite disponibilizados pelas unidades da Capes;
- II - assinar eletronicamente documentos produzidos no SEI;
- III - protocolizar documentos no SEI.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11** Ao usuário externo devidamente cadastrado no SEI o uso do sistema poderá ser exigido pela Capes para assinatura de documentos.

**Art. 12** As disposições referentes a protocolização de documento por usuários externos nesta portaria só serão aplicáveis a partir da implementação do referido módulo no sistema.

**Art. 13** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GERALDO NUNES SOBRINHO

Presidente da Capes, Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Nunes Sobrinho, Presidente, Substituto(a)**, em 14/06/2017, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0442539** e o código CRC **5CD99948**.

ANEXO À PORTARIA GAB Nº 119, DE 13 DE JUNHO DE 2017

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE**

Nome Completo do Usuário:			
Documento de identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Capes e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Ainda, declaro que são de minha exclusiva responsabilidade:

1. o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
2. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolização e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; (quando disponível)
3. a confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; (quando disponível)
4. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio da protocolização eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Capes para qualquer tipo de conferência;
5. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;
6. a realização dos atos e comunicações processuais entre a Capes, o usuário ou a entidade porventura representada preferencialmente por meio eletrônico;
7. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
8. a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou a protocolização eletrônica, a fim de verificar o recebimento de comunicados, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
9. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
10. a observância dos períodos de manutenção programada, que será realizada,

preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o cadastro seja aprovado o Usuário deve apresentar pessoalmente na Capes, juntamente com o original do presente Termo assinado e os seguintes documentos:

- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [**juntamente com o original para fins de autenticação administrativa**].

Servidores públicos federais ficam isentos da responsabilidade de apresentar seus documentos pessoais, sendo exigido apenas o presente Termo assinado, desde que as respectivas informações de seu credenciamento sejam apresentadas pelo gestor de recursos humanos ou superior hierárquico de seu órgão, em comunicação oficial à Capes, podendo ser realizada em lote.

**Atenção:** Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelo serviço postal as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência enviada por serviço postal deve ser endereçada à Coordenação de Gestão de Documentos da Capes (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes – CEP: 70040-020 – Brasília, DF).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Usuário