

PORTARIA Nº 266, DE 23 DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta o credenciamento de usuários externos, nacionais e estrangeiros, para utilização e peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Capes.

O PRESIDENTE 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 30/01/2017,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, que promulga a convenção sobre a eliminação da exigência de legalização de documentos públicos estrangeiros - Convenção de Haia;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria 01, 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;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23038.011129/2019-30, resolve:

Art. 1º Regular o credenciamento de usuários externos, nacionais e estrangeiros, para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Capes, sendo-lhes facultada a possibilidade de visualização de processos, assinatura de documentos e peticionamento eletrônico no âmbito da Capes.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O SEI é o sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos arquivísticos digitais da Capes, disponível para usuários internos e externos.

Parágrafo único. Em razão da natureza do serviço, algumas funcionalidades do SEI são de acesso exclusivo para usuários internos.



Art. 3º O acesso ao SEI pelos usuários externos será precedido de aprovação no processo de credenciamento e realizado mediante a utilização de senha de segurança, nos limites e condições estabelecidos nesta Portaria.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Credenciamento de acesso: habilitação de interessado para uso do SEI, após aprovação de cadastro e análise da documentação, nos termos desta Portaria.

II - 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.

III - Peticionamento Eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente credenciado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados.

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 III

DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

Art. 5º O credenciamento para usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação de cadastro efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal da Capes na Internet.

§1º 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.

§2º A Capes poderá aceitar, para efeitos de credenciamento de usuários externos, os cadastros existentes em plataformas oficiais do governo federal destinadas à identificação digital dos cidadãos.

Art. 6º No caso de pessoa jurídica, o credenciamento será feito por pessoa física investida dos devidos poderes de representação, sujeitos à verificação documental pela área técnica.

Art. 7º Após o preenchimento do cadastro, 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, 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, poderão ser:

a) entregues por terceiro;

b) enviados pelo serviço postal 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);

c) enviados para o e-mail sei@capes.gov.br, em formato PDF e assinado digitalmente utilizando-se de Certificado Digital ICP-Brasil, ficando dispensado o envio dos documentos de que tratam o inciso II do caput deste artigo.

§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 No caso de servidores públicos federais, os gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores podem apresentar, individualmente ou em lote, informações de credenciamento por comunicação oficial à Capes, juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando dispensados de apresentar os documentos de que tratam o inciso II do caput deste artigo e o reconhecimento de firma do referido Termo.

§4º No caso dos estrangeiros, o documento de identificação de que trata o inciso II do caput deste artigo deverá conter o número do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE).

§5º Os documentos e a assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade de que tratam este artigo deverão ser devidamente apostilados, quando oriundos de países signatários da Convenção de Haia, nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016.

§6º Quando oriundos de países não signatários da referida Convenção, para que possam produzir efeitos legais no Brasil, os documentos deverão ser submetidos ao processo de legalização junto às repartições Consulares do Brasil no exterior, bem como adoção dos demais procedimentos legais, nos termos dos artigos 129 e 148 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e do Decreto nº 8.742, de 4 de maio de 2016.

Art. 8º Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, a Capes credenciará o usuário externo para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data de recebimento da documentação.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 9º É de responsabilidade do usuário externo:

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

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento enviado, 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 do peticionamento eletrônico 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 o peticionamento eletrônico, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O usuário externo deverá respeitar eventual sigilo e restrição que recaia sobre documentos e processos constantes do SEI, nos termos da legislação vigente, sob pena de responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa.

Art. 10 É de responsabilidade da Capes:

I - credenciar o interessado para acesso ao SEI, após verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada;



- II - arquivar os documentos de que tratam o artigo 7º desta Portaria;
- III - dar suporte aos usuários externos devidamente credenciados para a utilização adequada do sistema.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS DE ACESSO

Art. 11 Os usuários externos, após o credenciamento, poderão:

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

Parágrafo Único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

CAPÍTULO VI

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Art. 12 O peticionamento eletrônico poderá ser utilizado por pessoa natural em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou jurídica que figure como parte ou interessada em processo administrativo no âmbito da Capes.

Art. 13 O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

Art. 14 Os usuários externos poderão enviar documentos digitais, que terão valor de cópias simples, por meio de peticionamento eletrônico.

§ 1º A apresentação dos originais será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou quando houver dúvida a respeito de sua autenticidade pelas áreas técnicas da Capes.

§ 2º A Capes poderá exigir, a qualquer tempo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original do documento digitalizado no âmbito da Capes ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

§ 3º A notificação do usuário externo a respeito da integridade do documento digital, mediante adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do caput são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por

eventuais adulterações ou fraudes, nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 15 O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento dos documentos; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 16 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 sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo da Capes no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Capes.

§ 1º A petição a que se refere o caput deverá indicar expressamente os documentos que serão apresentados em data posterior.

§ 2º Os prazos processuais e administrativos fixados em lei para formalização do ato e juntada de documentos, ainda que menores, terão prevalência em relação ao prazo disposto no caput deste artigo.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 A Capes poderá exigir, caso o usuário externo tenha sido devidamente credenciado, a utilização exclusiva do sistema SEI para a assinatura de documentos.

Art. 18 Ficam revogados o art. 9º, caput e incisos I, II, e III da Portaria nº 1, de 04 de janeiro de 2016, e a Portaria nº 119, de 13 de junho de 2017.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON RIBEIRO CORREIA

ANEXO

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE



Nome Completo do Usuário:		
Se brasileiro, documento de Identidade:	CPF:	
Se estrangeiro, nº do passaporte ou RNE:		
E-mail:	Telefone:	
Endereço de Domicílio:		
Cidade/UF:	País:	CEP:

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:

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

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento enviado, 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 do peticionamento eletrônico 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 o peticionamento eletrônico, 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.

_____, _____ de _____ de _____

—

Assinatura do Usuário

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, as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório, poderão ser: entregues por terceiro; enviados pelo serviço postal 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); ou enviado para o e-mail sei@capes.gov.br, o presente Termo em formato



PDF e assinado digitalmente utilizando-se de Certificado Digital ICP-Brasil, ficando dispensado o envio dos documentos acima indicados.

No caso dos estrangeiros, independentemente da forma de envio, o presente Termo (original) deverá ser assinado e entregue à Capes juntamente com a cópia de um documento de identificação que conste o número do passaporte ou do Registro Nacional de Estrangeiros (RNE). A assinatura do Termo e o documento de identificação devem estar devidamente apostilados, quando oriundos de países signatários da Convenção de Haia, nos termos do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016. Quando oriundos de países não signatários, os referidos documentos deverão ser submetidos ao processo de legalização junto às repartições Consulares do Brasil no exterior, bem como adoção dos demais procedimentos legais, nos termos dos artigos 129 e 148 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e do Decreto nº 8.742, de 4 de maio de 2016.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

(D.O.U de 30/12/2019, nº 251, Seção 1, p.938)