



PORTARIA Nº 6, DE 8 DE JANEIRO DE 2021

Consolidação das normas de gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

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 de janeiro de 2017, resolve:

Art. 1º Esta Portaria consolida a disciplina normativa da gestão de documentos e arquivos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos da gestão de documentos e arquivos na CAPES:

I - garantir a produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis;

II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos e arquivo desenvolvidas pelas unidades da CAPES;

III - favorecer a economia, eficiência, eficácia e transparência das ações administrativas;

IV - assegurar a proteção da documentação arquivística da CAPES, visando preservar a memória e apoiar à administração, história e cultura;

V - garantir o acesso aos arquivos e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições legais.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I



Das Definições

Art. 3º Para fins desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - arquivo central: arquivo de documentos intermediários e permanentes que forem ou não objeto de digitalização e captura para o SEI;

III - arquivo setorial: arquivo de documentos correntes nos setores de trabalho que forem ou não objeto de digitalização e captura para o SEI até sua transferência para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES;

IV - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou de afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

V - avaliação de documentos de arquivo: processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

VI - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VII - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

VIII - credenciamento de acesso: habilitação de interessado para uso do SEI, após aprovação de cadastro e análise da documentação, nos termos desta Portaria;

IX - código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X - código de classificação de documentos de arquivo ou plano de classificação de documentos de arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto/função todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, função ou objeto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as



tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

XI - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XII - documento arquivístico ou documento de arquivo: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XIII - 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;

XIV - documento corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XV - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na CAPES ou por ela recebido;

XVI - documento gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

XVII - documento intermediário: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVIII - documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XIX - gestão de documentos e arquivos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; assim como a interação desses procedimentos e operações, visando a eficiência e eficácia administrativa. São incluídas, ainda, as normas relacionadas à administração

de arquivos e às técnicas de descrição, preservação, organização e difusão do arquivo permanente da CAPES;

XX - informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,

b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, que necessitam ter seu acesso restrito, em função de outras disposições legais;

XXI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo;

XXII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XXIII - número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXIV - número do documento: código numérico sequencial aplicado a determinadas espécies/tipos documentais para controle de produção;

XXV - 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;



XXVI - política arquivística: conjunto de diretrizes, premissas e regras gerais que garantam o cumprimento dos objetivos da gestão de documentos e arquivos;

XXVII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXIII - programa de gestão arquivística de documentos: instrumento de planejamento com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento relacionados à condução dos projetos e serviços de Gestão de Documentos;

XXIX - relacionamento de processos: funcionalidade do SEI que permite a criação de links de acesso entre processos que possuem alguma vinculação entre si, conforme definição dos usuários;

XXX - seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

XXXI - sobrestamento de processo: interrupção formal temporária do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo, em outro; ou no fluxo processual;

XXXII - tabela de temporalidade e destinação de documentos: instrumento de trabalho utilizado para identificar os prazos e condições de guarda e a destinação dos documentos de arquivo, em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;

XXXIII - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões e subdivisões da estrutura organizacional ou unidades necessárias ao funcionamento do fluxo processual no âmbito da CAPES;

XXXIV - usuário externo: pessoa física externa à CAPES que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI;

XXXV - usuário interno: todo servidor, colaborador e estagiário ativo da CAPES com cadastro na rede e devido credenciamento no SEI.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

Seção I

Do Objeto e da Operacionalização



Art. 4º A Política Arquivística da CAPES é um conjunto de diretrizes, premissas e regras gerais que tem como objetivos garantir o disposto no artigo 2º.

Art. 5º A operacionalização da Política Arquivística dar-se-á por meio do Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Parágrafo Único. O Programa de Gestão Arquivística de Documentos consiste em um instrumento de planejamento com objetivos, metas e estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento relacionados à condução dos projetos e serviços de Gestão de Documentos.

Art. 6º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos tratará, entre outros, de:

I - definição dos tipos de documentos que devem ser produzidos no âmbito das atividades da CAPES e das informações que devem conter;

II - definição da forma desses documentos;

III - análise e revisão do fluxo dos documentos;

IV - definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;

V - definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso e transmissão dos documentos;

VI - elaboração e/ou revisão de manuais e normativos sobre gestão de documentos.

Art. 7º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos será constantemente monitorado e avaliado quanto à consecução dos objetivos;

Art. 8º O Programa de Gestão Arquivística de Documentos será atualizado a cada 2 (dois) anos;

Parágrafo único. Em caso de necessidade, o Programa de Gestão Arquivística de Documentos será atualizado em prazo inferior ao estabelecido no caput.

Art. 9º Será criada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CAPES, com as seguintes competências:

I - elaborar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;



II - aplicar e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - orientar as unidades administrativas na análise, avaliação e seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados pela CAPES, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V - submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do Presidente da CAPES.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será instituída por meio de Portaria da Presidência da CAPES, sendo presidida pela chefia da unidade responsável pela gestão de documentos na CAPES.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 10 Compete ao Presidente e aos Diretores apoiar a implantação da Política Arquivística da CAPES, alocando os recursos necessários para o seu alcance e promovendo o envolvimento de todos no Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 11 Compete aos gestores das unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho garantir que os membros de suas equipes produzam, mantenham e utilizem documentos, de acordo com o Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 12 Compete aos servidores, empregados públicos e colaboradores observar as orientações estabelecidas pelo Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 13 Compete à Diretoria de Gestão o planejamento, a coordenação da implantação, o monitoramento e a avaliação do Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Art. 14 Compete à Coordenação de Gestão de Documentos a disseminação das técnicas e da cultura arquivística.

CAPÍTULO IV



DO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Seção I

Do Objeto

Art. 15. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos arquivísticos digitais utilizado pela CAPES.

Seção II

Das Competências

Art. 16. Compete à Coordenação de Gestão de Documentos a implementação e gestão operacional do SEI.

Parágrafo único. Após a implantação, a Coordenação de Gestão de Documentos será responsável pela gestão do SEI e terá as seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão de documentos, às necessidades da CAPES e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 17. Compete ao Serviço de Protocolo e Expedição (SPE):

I - a execução das atividades de protocolo definidas em norma própria da Administração Pública Federal e Regimento Interno;

II - a digitalização e autenticação de documentos em suporte não eletrônico recebidos pela CAPES;

III - expedição de documentos em suporte não eletrônico da CAPES.

Parágrafo único. A remessa de documentos a destinatário externo será efetivada por meio de correspondência em papel nos casos em que há a necessidade de confirmação de recebimento (Aviso de Recebimento - AR) e nos demais casos julgados imprescindíveis pelas unidades.



Art. 18. Compete às demais unidades da CAPES a gestão dos arquivos setoriais em seus respectivos âmbitos, inclusive aqueles recebidos em caixas de correio eletrônico, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas tecnicamente à Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 1º Os documentos correntes podem ser mantidos temporariamente no arquivo setorial, para fins de conferência com o original caso necessário, podendo ser enviados para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

§ 2º Os documentos recebidos pelas unidades diretamente em suas caixas de correio eletrônico deverão ser salvos, contendo a mensagem de correio e os respectivos anexos, e juntados aos seus respectivos processos no SEI.

§ 3º Cabe à unidade elaboradora dos documentos a serem expedidos em papel proceder sua impressão e realizar demais procedimentos ordinatórios antes do envio ao SPE.

§ 4º Os processos em trâmite em suporte não eletrônico deverão ser encaminhados para o Serviço de Digitalização para realização da conversão, conforme os procedimentos previstos nesta Portaria.

Art. 19. Compete à Coordenação de Gestão de Documentos manter o Serviço de Digitalização com a finalidade de atender as necessidades de digitalização de processos em trâmite, com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI.

Art. 20. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

I - garantir a disponibilidade operacional e a interconexão do SEI;

II - prover suporte técnico e monitoramento para a solução SEI, excluídas a execução de alterações do código-fonte do SEI e a prestação de suporte técnico relativo a questões de operação, uso e administração do sistema;

III - implementar e manter políticas de Segurança da Informação referentes ao SEI;

IV - analisar e implantar as atualizações de versões disponibilizadas e aprovadas pelo Ministério da Economia, referentes ao SEI;

V - analisar a utilização e o desempenho da solução SEI, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;



VI - zelar pela integridade e resguardo de informações do SEI;

VII - manter o ambiente acessível.

Seção III

Dos Usuários

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 21. O SEI é disponível para usuários internos e externos.

Art. 22. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com a previsão legal e suas competências funcionais.

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

Art. 23. 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.

Subseção II

Do Processo de Credenciamento dos Usuários Externos

Art. 24. 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. 25. 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. 26. 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 o § 4º 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 Convenção mencionada no § 5º, 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 aos 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. 27. 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.

Subseção III

Das Responsabilidades

Art. 28. 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 a 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 das comunicações processuais entre a CAPES e 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. Caso não seja efetuada a consulta, esta será considerada realizada 15 dias após a data da disponibilização do documento pela CAPES;

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. 29. 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 26 desta Portaria;

III - dar suporte aos usuários externos devidamente credenciados para a utilização adequada do sistema.

Subseção IV

Dos Direitos de Acesso dos Usuários Externos



Art. 30. 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.

Seção IV

Do Peticionamento Eletrônico e Prazos

Art. 31. 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. 32. O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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.

Art. 36. A CAPES poderá exigir, caso o usuário externo tenha sido devidamente credenciado, a utilização exclusiva do sistema SEI para a assinatura e peticionamento de documentos.

Seção V

Do Processo Eletrônico

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 37. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 38. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos em suporte não eletrônico 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, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Subseção II

Da Produção de Documentos

Art. 39. Todo documento oficial produzido no âmbito da CAPES deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal junto à CAPES ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio (Edital-Minuta, Portaria-Minuta, Convênio-Minuta etc.), que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado (Edital, Portaria, Convênio etc.).

§ 1º Na hipótese do documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

§ 2º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 3º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo

não ultrapassar o limite definido pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 4º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite definido pela Coordenação de Gestão de Documentos devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 5º A mídia a que refere o § 4º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

Art. 40. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte não eletrônico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Subseção III

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 41. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Serviço de Protocolo e Expedição (SPE) antes de digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III - a realização do procedimento de digitalização de documentos e processos em suporte não eletrônico deverá ser efetivada em formato PDF, com qualidade mínima de 300dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

IV - para documentos e processos em suporte não eletrônico em trâmite na CAPES, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do

documento ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, devolverá a via física para a unidade demandante;

V - para documentos e processos em suporte não eletrônico que forem recepcionados pela Seção de Protocolo e Expedição de pessoas externas à CAPES, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, o reterá para encaminhamento ao Arquivo Central;

§ 1º - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 2º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico pela Seção de Protocolo e Expedição que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em papel ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 3º A digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico deverá ser efetuada em até dois dias úteis, contados da data de sua entrega à CAPES, salvo nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, hipótese na qual poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da CAPES, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 2º ao 5º do art. 39 desta Portaria.

Art. 42. Todos os documentos e processos em suporte não eletrônico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação no SEI por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§ 2º A digitalização de processos é atividade exclusiva do Serviço de Digitalização.

Art. 43. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que venham a se tornar peças processuais, os seguintes documentos:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam documento arquivístico; e

II - correspondências pessoais.

Subseção IV

Da Tramitação

Art. 44. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Art. 45. Poderão ser criadas no SEI unidades fora da estrutura organizacional da CAPES, desde que sejam correspondentes a atividades de comissões, comitês, grupos de trabalho ou outros colegiados instituídos por ato normativo; ou que sejam vinculadas a uma unidade administrativa, para recebimento e trâmite correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação de processos.

Art. 46. A solicitação de criação de unidades no SEI deve ser formalizada à Diretoria de Gestão pelos dirigentes das diretorias ou representantes das comissões, comitês, grupos de trabalho ou outros colegiados.

Subseção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação

Art. 47. O sobrestamento de processo será temporário e deve ser precedido de determinação formal e motivada no próprio processo ou de outro que determine o sobrestamento.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo "motivo" para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 48. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a recuperação de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma individual.

Art. 49. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto, inclusive de modo complementar, e, por isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 50. O desfazimento da anexação de processos poderá ser realizado excepcionalmente, por meio de solicitação à Coordenação de Gestão de Documentos, fundamentada em despacho assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Subseção VI

Do Arquivamento

Art. 51. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte não eletrônico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte não eletrônico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 52. Os processos eletrônicos deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.



§ 1º A Diretoria de Tecnologia da Informação em parceria com a Diretoria de Gestão desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação da CAPES.

Subseção VII

Da Exclusão de Documentos

Art. 53. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais e completos.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Seção VI

Da assinatura Eletrônica

Art. 54. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão 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 à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

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 O uso da assinatura digital é obrigatório para a autenticação de documentos digitalizados, em conformidade com o art. 42 desta Portaria, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da CAPES na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Código Verificador e Código CRC.

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características

compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela CAPES dos custos havidos.

Art. 55. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Seção VII

Dos Níveis de Acesso

Art. 56. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos níveis de acesso público, restrito ou sigiloso.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso Restrito deve ser efetivada de ofício, diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação sigilosa ou, mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações. Quando a solicitação advir do administrado, a atribuição do nível de acesso restrito estará sujeita à confirmação por decisão devidamente fundamentada em Despacho Decisório do titular da unidade responsável pelo processo.

§ 4º O usuário interno que atribuir nível de acesso Restrito a processos ou documentos deverá informar imediatamente ao titular da unidade responsável pelo processo para deliberação sobre a atribuição do sigilo.

Art. 57. O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

§ 1º Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo.



§ 2º As áreas responsáveis devem solicitar à Coordenação de Gestão de Documentos, alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso.

§ 3º Regulamento disporá sobre as hipóteses nas quais o nível de acesso Sigiloso deverá ser utilizado.

Art. 58. Os documentos preparatórios e as informações neles contidas poderão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Art. 59. O acesso, a divulgação, o credenciamento de segurança de pessoas naturais e o tratamento de informação sigilosa classificada em qualquer grau de sigilo deverão seguir os procedimentos dispostos na legislação pertinente em vigor.

Seção VIII

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Não Eletrônico para Processo Eletrônico

Art. 60. A conversão de processos em suporte não eletrônico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo em papel deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na legislação afeta à instrução documental em suporte não eletrônico e nesta Portaria;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à face frontal da capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, exceto nos casos em que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco" ou não apresente informação;

IV - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, seu conteúdo deve ser compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI;

VI - o inteiro teor do processo em papel e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDFs resultantes da digitalização de cada volume do processo; e

b) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte não eletrônico, independente da indicação do nível de acesso;

VII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VI, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte não eletrônico para eletrônico, conforme modelo a ser disponibilizado pela Coordenação de Gestão de Documentos.

§ 1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 2º ao 5º do art. 39, nos incisos III, IV, V e no § 1º do art. 41 e no art. 42 desta Portaria.

§ 3º Os processos convertidos para o formato eletrônico serão devolvidos às unidades demandantes para transferência ao Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da CAPES.

§ 4º Nos casos em que a juntada dos processos originalmente em suporte não eletrônico seja por apensação, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 48 desta Portaria.

§ 5º Nas situações que se julgar inconveniente ou inoportuna a digitalização de processos com muitos volumes, poderá ser criado no SEI um processo que receberá o número único de protocolo do processo existente, formando assim um processo híbrido. O processo físico não receberá mais documentos, devendo ser realizadas todas as ações na versão digital do processo.

§ 6º Os processos híbridos serão abertos pela Coordenação de Gestão de Documentos, mediante solicitação por e-mail para cgd@cpes.gov.br.



Art. 61. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 60 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo Sistema de Protocolo e Arquivo (SPArq) para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas de documentos avulsos que possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo à CAPES que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

§ 3º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

§ 4º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir um processo eletrônico para cada documento que possua NUP, conforme o disposto no § 2º deste artigo, ou abrir processo com número automaticamente gerado pelo SEI para o documento principal protocolado com número interno da CAPES, sendo que os demais documentos do conjunto protocolizados com número interno devem ser capturados para o SEI em arquivos separados dentro do mesmo processo, procedendo-se as devidas anexações de processos em conformidade com o art. 49 desta Portaria.

§ 5º O documento avulso convertido em PDF deverá ser autenticado por meio de função própria no SEI ou por meio de outro documento com tal finalidade, constando na árvore do processo.

Art. 62. Qualquer documento avulso em suporte não eletrônico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

Seção IX

Outras Disposições

Art. 63. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica e/ou registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 64. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os

encaminharam, especialmente aqueles em suporte não eletrônico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 65. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 66. A utilização do SPArq passou a ser restrita aos procedimentos devidos à transferência do Arquivo Central de processos e documentos em suporte não eletrônico e para o controle do trânsito dos processos para o Serviço de Digitalização.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes normas:

I - Portaria GAB/CAPES nº 46, de 6 de maio de 2009, publicada no Boletim de Serviço da CAPES, Especial Nº 1, Maio de 2009, págs. 2-4;

II - Portaria GAB/CAPES nº 01, de 4 de janeiro de 2016, publicada no Boletim de Serviço da CAPES Nº 1, Janeiro de 2016, págs. 2-18;

III - Portaria GAB/CAPES nº 134, de 6 de julho de 2017, publicada no Boletim de Serviço da CAPES Nº 7, Julho de 2017, págs. 2-4;

IV - Portaria GAB/CAPES nº 266, de 23 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, de 30 de dezembro de 2019, p. 938-940;

Art. 68. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BENEDITO GUIMARÃES AGUIAR NETO

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 oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes do documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a 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 petição 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 das comunicações processuais entre a CAPES e 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 encontra o usuário externo;

VIII - A consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de comunicados. Caso não seja efetuada a consulta, esta será considerada realizada 15 dias após a data da disponibilização do documento pela CAPES;

IX - As condições da minha rede de comunicação, o acesso a meu 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 à CAPES o presente Termo, juntamente com os seus documentos de identificação. A documentação deve ser entregue por meio de uma das seguintes formas:

Documentos apresentados pessoalmente na CAPES: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado, juntamente com os originais e cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF, para fins de autenticação administrativa

Documentos entregues por terceiros na CAPES ou enviados pelos Correios: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com reconhecimento de firma em cartório, juntamente com as cópias autenticadas de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF do Usuário. No caso de envio pelos Correios, encaminhar para Coordenação de Gestão de Documentos da CAPES (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES - CEP: 70040-031 - Brasília, DF).

Documentos enviados por e-mail: Termo de Declaração de Concordância e Veracidade em formato PDF, assinado digitalmente, utilizando-se de Certificado Digital ICP-Brasil. Encaminhar para o e-mail sei@capes.gov.br. Nesse caso, são dispensadas as cópias dos documentos de identificação.

Obs. 1: 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.



Obs. 2: 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 aos 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 11/01/2021, nº 6, Seção 1, p.24)