

CAPES

**Edição Especial
Nº 1 - Janeiro
2016**

**Boletim
de serviço**



Presidência

Portaria Nº 01, de 04 de Janeiro de 2016

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, e dá outras providências.

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 7.692, de 02/03/2012, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2012,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

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 Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, e na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;



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;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Capes e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

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 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 - 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.

VI - Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

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

VIII - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.



IX - Documento Arquivístico: 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.

X - 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.

XI - Documento Corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

XII - 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.

XIII - Documento Gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.

XIV - 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.

XV - Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

XVI - 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.

XVII - 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.

XVIII - 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.

XIX - Número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

XX - Número do Documento: código numérico sequencial aplicado a determinadas espécies/tipos documentais para controle de produção.

XXI - 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.

XXII - 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 – 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.

XXIV - Sobrestamento de Processo: interrupção formal temporária do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo, em outro; ou no fluxo processual.

XXV - Tabela de Temporalidade 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.

XXVI - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões e subdivisões da estrutura organizacional da Capes.

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



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

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Coordenação de Gestão de Documentos (CGD) 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. 4º Compete à Seção de Protocolo e Expedição (SPE):

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

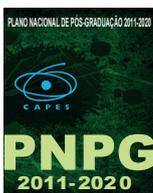
II - a digitalização e autenticação de documentos em suporte não eletrônico recebidos pela Capes;

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

§ 1º 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.

§ 2º Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, a remessa de documentos a outros órgãos e entidades do Poder Executivo Federal será efetivada por meio de correspondência em papel, exceto nos casos em que há a possibilidade de recebimento desses documentos por meios eletrônicos do destinatário.

Art. 5º 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 CGD.

§ 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 à SPE.

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

Art. 6º 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, pelo prazo de até dois anos a partir da vigência dessa Portaria.

Art. 7º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a disponibilidade operacional e a interconexão do SEI.

Parágrafo único. Após a implantação, caberá a Diretoria de Tecnologia da Informação as seguintes atividades:

I - 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;

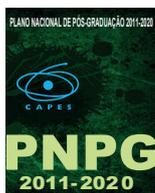
II - Implementar e manter políticas de Segurança da Informação referentes ao SEI;

III - Analisar e implantar as atualizações de versões disponibilizadas e aprovadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referentes ao SEI;

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

V - Zelar pela integridade e resguardo de informações do SEI;

VI - Manter o ambiente acessível.



CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 8º 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.

Art. 9º Os usuários externos, mediante credenciamento prévio, poderão:

I - visualizar os processos em trâmite na Capes em que eles figurem como interessado, mediante disponibilização de unidade da Capes; e

II - assinar eletronicamente contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres celebrados com a Capes.

§1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento de cadastro disponibilizado no sítio eletrônico da Capes na Internet.

§2º Regulamento disporá sobre o credenciamento de usuário externo.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

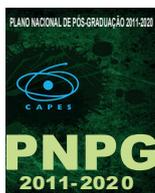
Art. 10 Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 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. 11 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.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 12 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 Quando o 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 CGD.

§ 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 CGD.

§ 4º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite definido pela CGD 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. 13 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.

Seção III Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 14 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 pela Seção 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 Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte não eletrônico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Capes.

§ 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. 12 desta Portaria.

Art. 15 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).

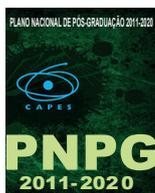
§ 1º Somente após a autenticação de que trata o **caput** os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§ 2º A digitalização de processos é atividade exclusiva do Serviço de Digitalização, enquanto estiver em funcionamento na Capes.

Art. 16 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.



Seção IV Da Tramitação

Art. 17 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.

Seção V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 18 O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal no próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro, a partir do qual se determina o sobrestamento, devidamente motivado.

§ 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.

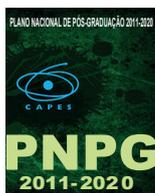
§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 19 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. 20 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. 21 A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação à CGD fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.



Seção VI Do Arquivamento

Art. 22 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. 23 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 Coordenação de Gestão de Documentos 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.

Seção VII Da Exclusão de Documentos

Art. 24 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.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 25 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. 15 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 Códigos Verificador e 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. 26 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

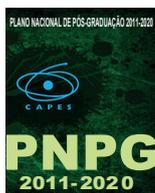
I - Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e,

III - Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 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, sujeita à confirmação por decisão devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º O usuário interno que atribuir nível de acesso Restrito a processos ou documentos deverá informar imediatamente a autoridade competente para deliberação sobre a atribuição do sigilo.

§ 5º Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber nível de acesso Sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 6º Em caso de atribuição de nível de acesso "Sigiloso", só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, lavrado por autoridade competente.

§ 7º Credencial de Acesso SEI só poderá ser concedida a usuário interno que possua Credencial de Segurança emitida pelo gestor de segurança e credenciamento, conforme legislação vigente.

§ 8º Excepcionalmente, usuário interno que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Art. 28 Somente aqueles processos que possuírem informações classificadas como sigilosas, conforme a legislação vigente, serão assim parametrizados no SEI para o nível de acesso sigiloso.

CAPÍTULO VII DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

Art. 29 A partir de 4 de janeiro de 2016 ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI, ressalvados os casos de documentos gerados por outros sistemas da Capes, que deverão ser capturados pelo SEI.



Parágrafo único. A utilização do Sistema de Protocolo e Arquivo (SPArq) ficará 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.

Seção I

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

Art. 30 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 CGD.



§ 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. 12, nos incisos III, IV, V e no § 1º do art. 14 e no art. 15 desta Portaria.

§ 4º Os processos convertidos para o formato eletrônico serão devolvidos às unidades demandantes para transferência ao Arquivo Central, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos ou instrução estabelecida no Manual de Transferência de Arquivos da Capes.

§ 5º 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 o relacionamento entre os processos, observado o art. 19 desta Portaria.

Art. 31 Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 30 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo SPArq para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

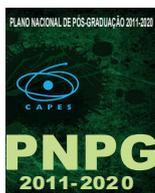
§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas de documentos avulsos que possuam conteúdo.

§ 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. 20 desta Portaria.

§ 5º O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o caput, deve ser o Termo de Autenticação, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conferência entre a versão convertida e a via original, conforme modelo a ser disponibilizado pela CGD.



Art. 32 Qualquer documento avulso em suporte não eletrônico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 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. 34 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. 35 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 36 Esta Portaria entra em vigor em 4 de janeiro de 2016.

CARLOS AFONSO NOBRE
Presidente



Expediente

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Boletim de Serviço, Edição Especial Nº 1 - Janeiro de 2016

Edição e composição:
Diretoria de Gestão
Coordenação de Gestão de Documentos
Divisão de Tratamento da Informação

Data da publicação: Brasília, 04 de Janeiro de 2016

Ministro da Educação
ALOIZIO MERCADANTE

Presidente da CAPES
CARLOS AFONSO NOBRE

Diretor de Avaliação
ARLINDO PHILIPPI JUNIOR

Diretor de Programas e Bolsas no País
MARCIO DE CASTRO SILVA FILHO

Diretor de Relações Internacionais
ADALBERTO LUIS VAL

Diretora Substituta de Formação de Professores da Educação Básica
IRENE MAURICIO CAZORLA

Diretor de Educação a Distância
JEAN-MARC GEORGES MUTZIG

Diretor de Tecnologia da Informação
SÉRGIO DA COSTA CORTÊS

Diretor de Gestão
WEDER MATIAS VIEIRA

Equipe Técnica
Andrea Monteiro Alencar - GAB
Astrogildo Brasil - DTRAT

Composição Gráfica
Astrogildo Brasil - DTRAT



Ministério da
Educação

