



Manual do Usuário Externo



Ministério da
Educação



Presidente da República

MICHEL TEMER

Ministro da Educação

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO

Presidente da Capes

ABÍLIO BAETA NEVES

Diretora de Gestão

ANDERSON LOZI DA ROCHA

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

WEDER MATIAS VIEIRA

Coordenador de Gestão de Documentos

ÍTALO HENRIQUE ALVES

Manual do Usuário Externo – versão 1.0 – Junho de 2017

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes

Diretoria de Gestão – DGES

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGLOG

Coordenação de Gestão de Documentos – CGD

Setor Bancário Norte - Quadra 2 - Bloco L - Lote 06

CEP 70040-031 – Brasília - DF

Endereço eletrônico: <http://www.capes.gov.br>

Equipe Editorial

Beatriz do Nascimento Cruz

Ítalo Henrique Alves

Kelvin da Silva Neves

Marcella Mendes Gonçalves Braga

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO

I.	Apresentação	5
II.	Credenciamento do Usuário Externo	5
A.	Preenchimento do Formulário de Cadastro	7
III.	Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial	10
A.	Tela de Login	10
B.	Recuperar Senha de Acesso	10
C.	Tela Inicial.....	11
IV.	Acesso Externo aos Processos	12
V.	Assinatura Externa	14
VI.	Contatos	15
VII.	Anexo	16

I. Apresentação

Este Manual visa orientar o usuário externo do SEI da Capes a se cadastrar, acessar, recuperar senha, acessar processos e assinar documentos disponibilizados para seu acesso.

Entende-se por usuário externo do SEI a pessoa física externa a Capes que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI. O acesso externo é restrito aos documentos e processos disponibilizados por usuários da Capes, sendo destinado a pessoas que participem de processos junto à instituição ou que representem uma pessoa jurídica nessa situação.

Pelo acesso externo, o usuário pode visualizar os processos disponibilizados e assinar documentos liberados para assinatura externa.

II. Credenciamento do Usuário Externo

O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa natural que opera o sistema e está condicionado à aceitação, pelo interessado, das regras que disciplinam o uso do SEI. Portanto, tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

O interessado em se credenciar deve preencher e enviar o Formulário de Cadastro disponível pelo site da Capes (vide item “A. Preenchimento do Formulário de Cadastro” deste Manual). Posteriormente, o interessado deve apresentar pessoalmente (vide Observação 1 a seguir, para envio por correio ou por terceiro) na Capes o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo deste Manual) preenchido, juntamente com o original e cópia do RG e CPF (ou outro documento de identidade no qual conste CPF) para fins de autenticação administrativa.

Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, a Capes autorizará o acesso (credenciamento) do interessado ao SEI, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

OBSERVAÇÃO1: Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelo serviço postal o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório e as cópias

autenticadas dos documentos de RG e CPF. A correspondência enviada por serviço postal deve ser endereçada à Coordenação de Gestão de Documentos da Capes (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes – CEP: 70040-031 – Brasília, DF). A Capes poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

OBSERVAÇÃO2: Gestores de recursos humanos ou as respectivas unidades superiores de órgãos públicos federais poderão apresentar, individualmente ou em lote, as informações do cadastro¹ de servidores públicos de sua instituição por comunicação oficial à Capes, juntamente com os respectivos Termos de Declaração de Concordância e Veracidade assinados, ficando os servidores dispensados de reconhecer firma do referido Termo e de apresentar os documentos de RG e CPF.

¹ As informações cadastrais necessárias são: nome completo, CPF, RG e órgão expedidor.

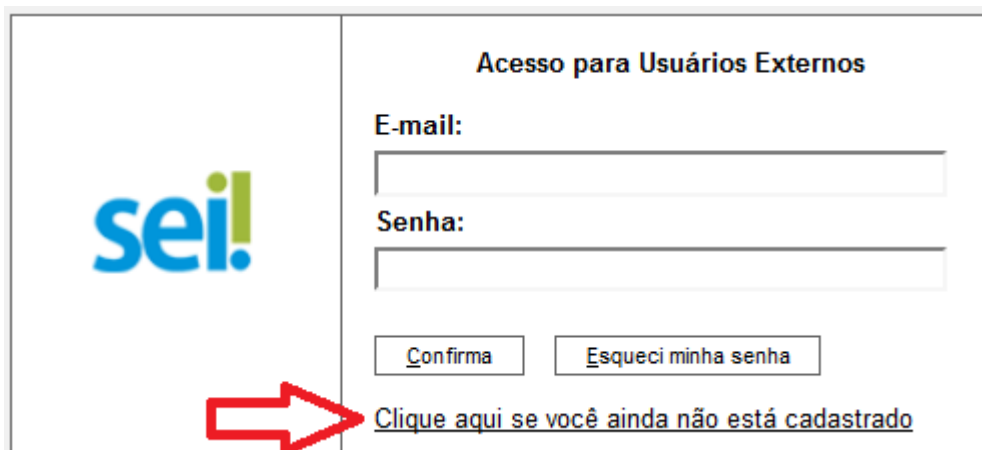
A. Preenchimento do Formulário de Cadastro

1. Acesse o site da Capes (<http://www.capes.gov.br/>), clique no Menu “Acesso à Informação” e em seguida em “Gestão de Documentos”.

The screenshot displays the CAPES website interface. On the left, a vertical navigation menu is visible under the heading 'ACESSO À INFORMAÇÃO'. The menu items include: Institucional, Ações e Programas, Participação social, Auditorias, Convênios, Receitas e despesas, Licitações e contratos, Servidores, Informações Classificadas, Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, Perguntas Frequentes, Relatórios anuais SIC/Capes, Sobre a Lei de Acesso à Informação, Dados Abertos, Carta de Serviços ao Cidadão, Denúncias, **Gestão de Documentos** (circled in red), Plano de Integração dos Serviços, and NOSSAS AÇÕES. The main content area features a banner for 'CTC-ES 171ª Reunião' and a 'Notícias' section with several articles. Below the news, there are six service tiles: Cursos Recomendados, Editais, Prestação de Contas, GeoCAPES, Apoio a eventos, and Plataformas. The bottom of the page includes logos for Sucupira and Freire.

2. Na página aberta, acesse o link “[Acesso Externo ao SEI-Capes](#)”.

3. Será exibida a página de *login* do Acesso Externo ao SEI. Acesse a opção “[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)”:



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

4. Na página seguinte, clique em: “[Clique aqui para continuar](#)”.

5. O formulário para cadastro será exibido na tela seguinte, com os campos obrigatórios destacados com a fonte em negrito:

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

6. Após preencher o formulário, clique em “Enviar”.

OBSERVAÇÃO 1: Após o envio dos dados do Formulário, as orientações mencionadas acima serão encaminhadas para o endereço eletrônico informado no campo “*e-mail*”.

OBSERVAÇÃO 2: É importante que o usuário cadastre *e-mail* que se refira à pessoa física. O *e-mail* é um dos campos chave para o cadastro, portanto vincula-se à pessoa. Um mesmo *e-mail* não pode ser utilizado para duas pessoas diferentes e não é possível remover uma pessoa do cadastro após seu registro.

OBSERVAÇÃO 3: Alguns provedores de *e-mail* classificam a mensagem enviada pelo SEI no momento do cadastro como *SPAM*. Se não receber o e-mail após o registro, verifique sua caixa de *SPAM* e as configurações de seu provedor de *e-mail*.

III. Login, Recuperar Senha de Acesso e Tela Inicial

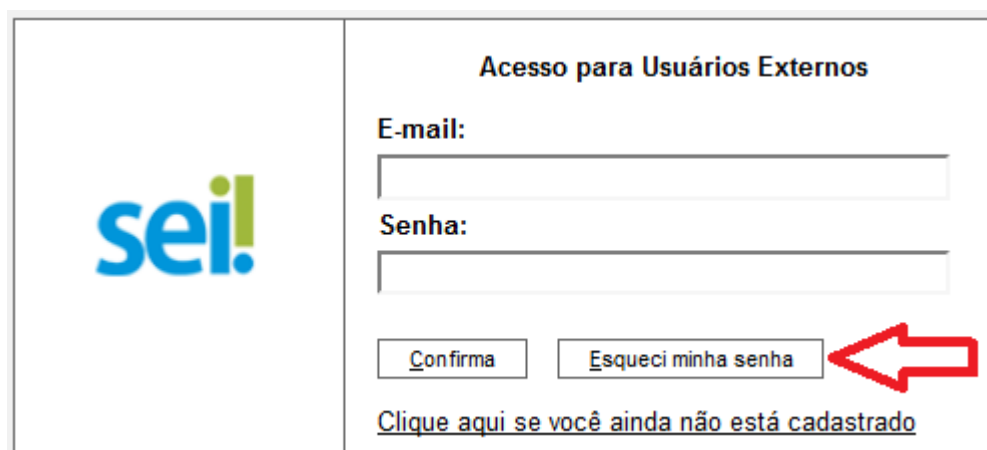
A. Tela de Login

Somente após o cadastro autorizado pela Capes será possível entrar no Sistema pela página de Acesso Externo do SEI. O acesso à página se dá conforme apresentado na subseção “A” da seção anterior ou pelo endereço:

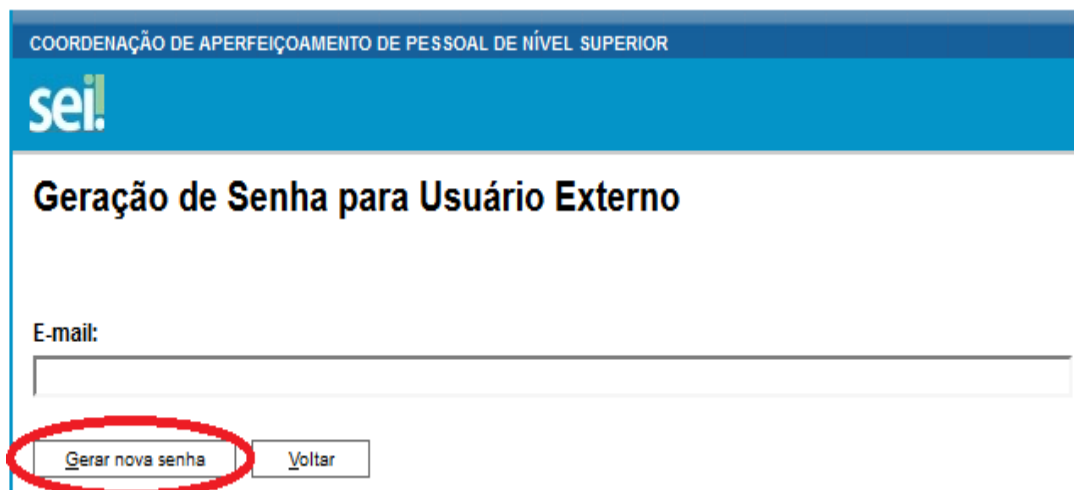
<http://www.capes.gov.br/sei-usuario-externo>

B. Recuperar Senha de Acesso

A senha de acesso somente poderá ser recuperada se o cadastro estiver autorizado pela Capes. Para recuperar a senha, clique no link “Esqueci minha senha”:

The screenshot shows the 'Acesso para Usuários Externos' page. On the left is the 'sei!' logo. On the right, there are two input fields labeled 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. A red arrow points to the 'Esqueci minha senha' button. At the bottom, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Na tela aberta, digite o *e-mail* informado no Formulário de Cadastro e em seguida clique em “Gerar nova senha”:

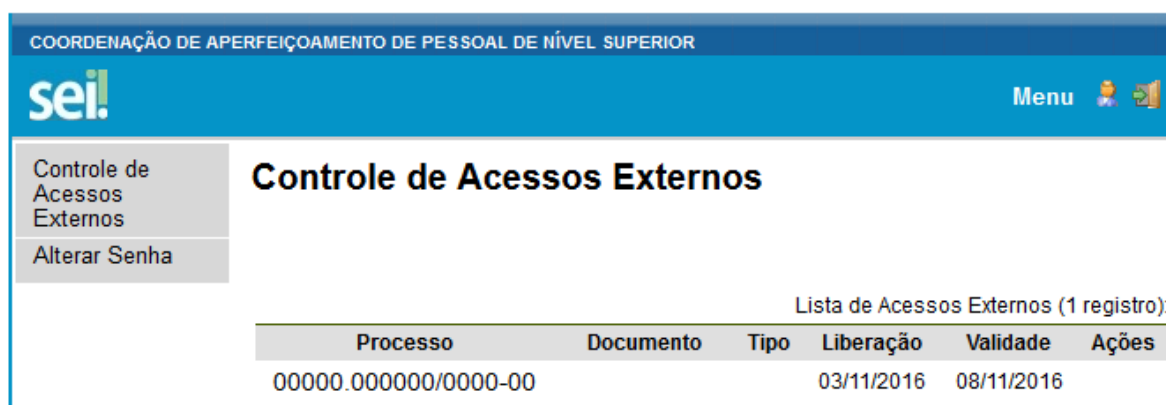


Se o *e-mail* informado estiver correto, uma nova senha será enviada.

C. Tela Inicial

Após o *login*, é exibida a tela “Controle de Acessos Externos”, onde o Usuário Externo poderá:

- Acessar os menus de funcionalidades na coluna da esquerda;
- Visualizar a lista de processos que lhe tenha sido concedido Acesso Externo.
- Assinar documento para o qual foi concedida permissão para Assinatura Externa (caneta preta na coluna de “Ações”).



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

IV. Acesso Externo aos Processos

Os Acessos Externos aos processos são concedidos em atendimento a pedidos de vistas ou quando o usuário externo possui poderes de representação e precise acompanhar o processo, sempre concedido na medida em que for necessário.

O Acesso Externo ao processo pode acontecer de forma integral ou parcial:

Acesso Externo com Acompanhamento **Integral** do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056202	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	AFF05
<input type="checkbox"/>	0056895	Apostila do Curso	26/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056896	Recibo Eletrônico de Protocolo	26/03/2017	GIIB

Todos os documentos são acessíveis

Acesso Externo com Disponibilização **Parcial** de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	53500.007046/2017-31
Tipo:	Arrecadação: Restituição/Compensação
Data de Geração:	07/03/2017
Interessados:	Nei Jobson (cadastro de usuário externo)

Lista de Protocolos (16 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0056073	Requerimento de Restituição-Compensação de Crédito	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056074	Comprovante de Endereço	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056075	Documento Principal	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056076	Ata de Reunião	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056077	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056078	Abaixo-Assinado dos Servidores	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056079	Acordo de Leniência	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056080	Recibo Eletrônico de Protocolo	07/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056097	Abaixo-Assinado dos Servidores	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056098	Recibo Eletrônico de Protocolo	09/03/2017	AFFO5
<input type="checkbox"/>	0056199	Balancete Financeiro	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056200	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2017	GIIB
<input type="checkbox"/>	0056201	Atestado Médico	11/03/2017	AFFO5

↑ Documentos que o acesso não foi permitido

Registramos que apenas as unidades administrativas da Capes responsáveis pelo processo administrativo do interessado poderão conceder o acesso a determinado processo ou documento. Assim, a Coordenação de Gestão de Documentos e a equipe responsável pelo Atendimento SEI na Capes não possuem permissão para conceder o acesso externo a processos e documentos.

V. Assinatura Externa

Na tela inicial são listados os processos com acesso concedido ao usuário externo. Nessa mesma tela, a coluna “Ações” pode apresentar ícone específico para Assinatura do Documento, por meio da imagem de uma caneta preta, conforme ilustrado abaixo.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

sei! Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00000.000000/0000-00	0435410	Despacho Decisório	14/06/2017		
00000.000000/0000-00			03/11/2016	08/11/2016	

Ao clicar no ícone da caneta, é aberta a janela de “Assinatura de Documento”. Essa ação será realizada somente após o usuário externo preencher as informações de acesso (*e-mail* e senha) e clicar no botão “Assinar”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

VI. Contatos

Quaisquer dificuldades ou problemas na realização do cadastro do usuário externo, a equipe de Atendimento do SEI da Capes está disponível pelo e-mail sei@capes.gov.br.



TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:	CPF:		
E-mail:	Telefone:		
Endereço de Domicílio:	Bairro:		
Cidade:	UF:	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 protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III. a confecção da petição e 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 de 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 das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI. a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Capes, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- 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 petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX. as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- X. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

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

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

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

Atenção: Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência por Correios deve ser endereçada à Seção de Protocolo e Expedição da Capes (Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes – CEP: 70.040-020 – Brasília, DF).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário