



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

PORTARIA Nº 205, DE 17 DE MAIO DE 2019

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informação  
– SEI na UNILAB e dá outras orientações.

**O REITOR PRO TEMPORE, DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e a Portaria nº 831, de 23 de agosto de 2018, publicada no DOU de 24 de agosto de 2018, do Ministério da Educação,

CONSIDERANDO o disposto 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 dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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 a necessidade de regulamentação específica na UNILAB sobre a adoção e funcionamento de sistema eletrônico para tramitação de processos administrativos, bem como para a prática de atos processuais;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria GR nº 434, de 20 de abril de 2018, que adotou o Sistema Eletrônico de Informação -SEI, com objetivo de aprimorar sua gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações da Autarquia, o que propiciará celeridade, segurança e economicidade.

CONSIDERANDO o disposto a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais.

CONSIDERANDO, ainda, as deliberações, iniciativas e proposições do Comitê Gestor do SEI na UNILAB, resolve:

**Art. 1º** Aprovar a normativa interna para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para criação e tramitação de processos administrativos na UNILAB, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Profº. Alexandre Cunha Costa

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE CUNHA COSTA, REITOR(A)**, em 17/05/2019, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0016681** e o código CRC **04D058BC**.

## ANEXO I

## REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES(SEI) NA UNILAB

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Este regulamento normatiza o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para tramitação de processos administrativos na UNILAB, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

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

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e,

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

II - Peticionamento Eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, 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.

III - Usuário Externo: pessoa natural externa à UNILAB que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 3º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do §2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 6º A UNILAB poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Universidade ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 4º O processo eletrônico deve ser gerado e mantido 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, ressalvados os processos físicos 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, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 5º Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelas **ou unidades protocolizadoras** na UNILAB serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em Portaria do Gestor Máximo da instituição.

§ 2º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 4º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 5º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades protocolizadoras da UNILAB poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da UNILAB, nos termos da legislação pertinente.

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput § 2º.

§ 6º Na hipótese de ser impossível, inviável ou informações sensíveis a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da UNILAB e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 7º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a eliminação ou a transferência para guarda permanente, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 6º A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal da UNILAB na Internet.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado a legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§ 2º Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

### CAPÍTULO III

#### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no 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 junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou,

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 A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada em página própria no Portal da UNILAB na Internet.

### CAPÍTULO IV

#### DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 8º O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível no sistema em página própria no Portal da UNILAB na Internet.

Art. 9º O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II - pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de homologação de produtos; e,

III - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a UNILAB, ressalvados os casos em que a UNILAB figure como usuária de serviço público.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Universidade e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 3º Enquanto não implantadas funcionalidades de controle de representação das pessoas jurídicas por usuários externos no SEI, as pessoas jurídicas deverão indicar, por petição que trate exclusivamente deste tema, até 5 (cinco) representantes cadastrados para o recebimento das intimações que lhes devam ser dirigidas.

§ 4º Ausente a indicação de que trata o § 3º, a UNILAB intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

Art. 10. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na UNILAB, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UNILAB.

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

Art. 11. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua 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 aqueles contidos no documento enviado, 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 peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UNILAB 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 Universidade, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do § 2º do artigo 9º deste Regulamento;

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 às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário adotado no Estado do Ceará, na forma do § 1º do art. 19 deste Regulamento, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações;

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

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 18 deste Regulamento.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

## CAPÍTULO V

### DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

#### Seção I

##### Dos Aspectos Gerais

Art. 12. 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 da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 13. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 14. 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 UNILAB no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Universidade.

§ 1º A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da UNILAB na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

§ 4º Acaso os documentos apresentados na forma do caput não observem as definições previstas no § 3º, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo da UNILAB.

Art. 15. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

#### Seção II

## Da Disponibilidade do Sistema

Art. 16. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal da UNILAB na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas;

II - ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 17. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 18. A indisponibilidade do SEI definida no art. 17 deste Regulamento será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da UNILAB, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da UNILAB na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

## Seção III

### Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 19. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário adotado no Estado do Ceará.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais, estaduais e municipais adotados pela UNILAB.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Reitor da UNILAB poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o art. 18 deste Regulamento.

Art. 20. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

## Seção IV

Art. 21. Das Permissões e Cadastro de Unidades no SEI:

§ 1º O acesso ao SEI se dará por meio do *login* e senha cadastrada previamente pelo setor responsável no âmbito da Gestão de Pessoas. O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade de lotação;

§ 2º O servidor poderá assinar os documentos que tratem de assuntos pessoais por meio de seu cargo de lotação. Poderá, ainda, assinar como chefe de setor, conforme definido pela estrutura organizacional da instituição.

§ 3º O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes a base de dados do SIAPE, devendo a atualização ocorrer sempre que houver mudança de lotação;

- §4º No caso de substituição, deverá ser solicitado a respectiva permissão ao sistema por meio de formulário específico;
- §5º A Unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade;
- §6º Cada Unidade Administrativa tem uma única conta no SEI, designada por sua sigla;
- §7º Para servidores que participem de Comissões, poderá ser criada uma unidade no SEI para eventual tramitação de processos afetos à comissão com prazo definido para expiração;
- §8º Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.
- §9º Caso não haja na unidade de lotação o cargo desejado para assinatura, é necessário solicitar a habilitação do cargo desejado ([sei@unilab.edu.br](mailto:sei@unilab.edu.br));
- §10 O cadastro de novas unidades ou mudança de nomenclaturas deverão ser solicitadas ao setor competente no âmbito da Gestão de Pessoal;
- §11 Documentos gerados no SEI poderão receber assinatura eletrônica de um ou mais usuários, ainda que pertença a unidades diferentes daquela que gerou o documento.
- §12 Quando a assinatura for realizada pelo usuário que gerou o documento, utiliza-se a função assinar documentos. É possível atribuir um processo ao usuário na mesma unidade que gerou o documento. Só é possível atribuir processos para pessoas que estão habilitadas para a sua unidade.
- §13 Documentos não assinados no sistema serão considerados como “minuta” e só será visualizado por quem gerou o documento.
- §14 Para que usuários de outras unidades assine um documento, é necessário colocá-lo em um **Bloco de Assinatura** (para documentos) ou em **Bloco de Reunião** (para processo), disponibilizando, assim, para a unidade desejada.
- §15 As unidades poderão receber e-mails avisando do envio/recebimento de processos para sua unidade, desde que esteja previamente cadastrado no sistema. Caso necessário, avise a outra unidade de que existem documentos a serem assinados.

Art. 22 Orientações diversas:

- § 1. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pela Divisão de Arquivo - Diarp, acompanhado de aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação que trata da gestão documental.
- § 2. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.
- § 3. O próprio servidor deverá buscar capacitar-se para o uso do SEI como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional;
- § 4. O setor de tecnologia da informação promoverá a Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, para a devida preservação e recuperação desses documentos.
- § 5. Toda e qualquer manutenção, alteração ou customização dos códigos fontes do SEI serão realizadas por seu mantenedor – Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) – ficando a UNILAB responsável somente por disponibilizá-las à comunidade.
- § 6. Os processos iniciados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) continuarão tramitando exclusivamente neste sistema.
- § 7. Não será realizada a migração da base de dados do SIPAC para o SEI.
- § 8. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor do SEI.