



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

Boletim de Serviço Eletrônico em 31/07/2017



Ordem de Serviço nº 1, de 31 de julho de 2017

Dispõe sobre as normas e procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da UTFPR.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, considerando o Decreto datado de 08 de setembro de 2016, publicado no D.O.U. de 09 subsequente e considerando:

o disposto na Política de Segurança da Informação e Comunicações da UTFPR (POSIC), aprovada pela Deliberação COUNI nº 009/2014, de 06/06/2014;

o disposto no Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, 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;

o disposto na Portaria MEC nº 1.042, de 04/11/2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação;

o disposto no Decreto nº 8.936, de 19/12/2016, que institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

o Termo de Cooperação Técnica celebrado entre a UTFPR e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 21/12/2016, mediante Processo Administrativo Nº 05110.001257/2016-21;

o disposto no Decreto nº 9.094, de 17/07/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário,

RESOLVE:

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º. Instituir, a partir de 31/07/2017, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado SEI-UTFPR, como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, de uso obrigatório, no âmbito da UTFPR.

§ 1º. O SEI-UTFPR deve abranger a produção, edição, assinatura, tramitação e arquivamento dos processos e documentos elaborados nas áreas meio e fim da Instituição.

§ 2º. Para o disposto no caput deste artigo, as unidades organizacionais terão o prazo de 90 (noventa) dias como período de transição para as adaptações necessárias e funcionamento integral do Sistema na Instituição.

§ 3º. O SEI-UTFPR substituirá o Sistema de Protocolo Institucional da UTFPR, o qual será inabilitado para fins de geração de novos números de protocolo a partir desta data, mantendo o mecanismo de consulta aos processos anteriores.

Art. 2º. A implantação do SEI na UTFPR tem os seguintes objetivos:

- I - promover a modernização da gestão documental;
- II - utilizar meios eletrônicos para a tramitação dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - substituir a produção de documentos em papel para o formato nato-digital contribuindo para sustentabilidade ambiental com uso de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - acelerar a tramitação de processos;
- V - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;
- VI - contribuir com a desburocratização dos processos;
- VII - disponibilizar a consulta pública aos processos conforme legislação vigente.

Art. 3º. Para fins do disposto nesta Ordem de Serviço, considera-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará das seguintes formas:

- a) assinatura digital por senha: identificação eletrônica para acessos aos sistemas informatizados baseados no login e senha do e-mail institucional;
- b) assinatura por certificado digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e,
- c) assinatura digital por senha cadastrada: baseada em prévio credenciamento, pela UTFPR, de acesso de usuário externo, através do fornecimento de login e senha, mediante apuração dos documentos comprobatórios.

II - digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte, formato ou a natureza;

IV - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser documento nato-digital ou digitalizado;

V - documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

VI - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VII - NUP: Número Único de Protocolo;

VIII - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

IX - unidade organizacional: unidade do organograma da UTFPR ou grupo de trabalho formalmente designado para desempenhar atividades administrativas vinculadas à Instituição;

X - usuário interno: pessoa credenciada que tenha acesso ao SEI-UTFPR, devidamente cadastrada e identificada através de login e senha, de acordo com a Política de Segurança da Informação da UTFPR, a qual pode assinar documentos por assinatura digital ou certificado digital; e,

XI - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-UTFPR e que não seja caracterizada como usuário interno, a qual pode utilizar assinatura digital cadastrada ou certificado digital.

§ 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º. Os atos assinados eletronicamente implicarão na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela correta utilização da assinatura eletrônica.

§ 3º. A autenticidade de documentos gerados no SEI-UTFPR pode ser verificada em endereço eletrônico na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (*Cyclic Redundancy Check*).

Art. 4º. O SEI-UTFPR passa a ser o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos e produção de documentos nato-digitais, podendo ser integrado aos demais sistemas utilizados na Instituição.

§ 1º. Para os casos em que os sistemas de que trata o *caput* não realizarem a tramitação de documentos de forma eletrônica, esses documentos deverão ser transformados em formato que possibilite o seu trâmite em meio eletrônico por meio do SEI-UTFPR.

§ 2º. Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-UTFPR é dispensada a sua formação, impressão e tramitação física.

Art. 5º. O SEI-UTFPR passa a integrar os sistemas estruturantes da Instituição e, conseqüentemente, passa a fazer parte dos serviços disponibilizados e mantidos pela DIRGTI, disponível para todos os câmpus da UTFPR.

Parágrafo único. Cabe às áreas responsáveis viabilizar os recursos necessários para a disponibilização do SEI-UTFPR, monitorar o uso e planejar a ampliação dos recursos necessários para atender a demanda e o volume de armazenamento compatível com padrões de qualidade e satisfação dos usuários.

Art. 6º. O SEI-UTFPR deve estar integrado com as bases de dados institucionais para fins de autenticação, cadastro de unidades e de pessoas, bem como, outras necessidades que visem a melhoria das atividades de gestão.

Art. 7º. Todos os documentos produzidos no âmbito da UTFPR constituirão ou se vincularão a um tipo de processo eletrônico, que deve ser identificado, adaptado e configurado durante o período de transição, ou posteriormente, pelo Comitê Gestor.

Art. 8º. Os documentos produzidos no SEI-UTFPR serão assinados eletronicamente por meio de assinatura cadastrada por login e senha ou certificado digital, observadas as normas de segurança e de controle de uso.

Parágrafo único. A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais, de acordo com as normas vigentes.

Art. 9º. Os documentos e processos administrativos recebidos ou produzidos no âmbito da UTFPR, que necessitam de tramitação, deverão ser registrados no SEI-UTFPR observando-se o nível de acesso adequado.

§ 1º. A determinação do nível de acesso adequado deve ser definida pelas áreas de negócio a que se referem os processos, respeitando os aspectos legais envolvidos.

§ 2º. Os documentos e processos administrativos em papel, recebidos na Instituição, e que necessitam de tramitação, deverão passar por processo de digitalização, observando-se as orientações contidas no Capítulo VI.

Art. 10. Na data de implantação do SEI-UTFPR os processos que se encontram tramitando em papel poderão:

I - continuar seu trâmite no formato original até que o mesmo seja encerrado; ou,

II - passar por processo de digitalização para incorporação ao SEI-UTFPR, observando-se as orientações contidas no Capítulo VI.

§ 1º. Para os casos previstos no inciso II deste artigo, o processo deverá ser aberto no SEI-UTFPR com o mesmo número de protocolo do documento em papel e deverá possuir “Termo de Encerramento de Processo Físico e de Abertura de Processo Digital” que constará como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel.

§ 2º. A decisão sobre os incisos I e II deste artigo fica a critério das áreas responsáveis pelos processos.

§ 3º. Os documentos em papel que forem digitalizados para inclusão no SEI-UTFPR devem ser arquivados de acordo com as normas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), observando a temporalidade para cada caso.

Art. 11. Os atos processuais praticados no SEI-UTFPR serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

§ 1º. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, se o SEI-UTFPR se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 12. As comunicações internas sobre os processos em tramitação na UTFPR serão feitas por meio eletrônico e serão consideradas recebidas para todos os efeitos.

Capítulo II

Das Competências

Art. 13. Para fins do disposto nesta Ordem de Serviço, ficam criados:

I - Comitê Gestor do SEI-UTFPR, grupo de trabalho multidisciplinar, designado por Portaria, com a finalidade de normatizar, padronizar, configurar, parametrizar, administrar, monitorar e prospectar melhorias no SEI-UTFPR;

II - Grupo de Suporte ao Usuário, grupo de trabalho, designado por Portaria, com a finalidade de atuar como facilitador durante a implantação e prestar suporte aos usuários do SEI-UTFPR nos câmpus da UTFPR no uso do Sistema.

Art. 14. Cabe ao Comitê Gestor do SEI-UTFPR as seguintes responsabilidades:

I - coordenar as atividades de instalação, atualização, melhorias e quaisquer alterações necessárias para o bom funcionamento do sistema no ambiente institucional;

II - normatizar e propor atualizações das normas referentes aos processos eletrônicos e documentos natodigitais gerados pelo SEI-UTFPR;

III - providenciar as devidas adaptações e configurações necessárias para promover melhorias no funcionamento do sistema;

IV - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI-UTFPR;

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

VI - homologar as versões do sistema SEI-UTFPR, bem como integração com outros sistemas;

VII - registrar as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI-UTFPR;

VIII - apoiar a otimização dos fluxos dos processos automatizados pelo SEI-UTFPR.

Art. 15. Cabe ao Grupo de Suporte ao Usuário as seguintes atividades:

I - prestar suporte aos usuários do seu câmpus;

II - manter-se atualizado no uso das funcionalidades do sistema SEI-UTFPR;

III - promover treinamentos e apoiar na elaboração de tutoriais para auxiliar nas atividades de sua área/câmpus;

IV - encaminhar ao Comitê Gestor do SEI-UTFPR as dúvidas que não puderem ser resolvidas, parametrizações locais necessárias, bem como, propor melhorias e otimizações utilizando ferramenta de abertura de chamado;

V - comunicar ao Comitê Gestor do SEI-UTFPR as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI-UTFPR no seu câmpus.

Capítulo III

Do Acesso ao SEI

Art. 16. O acesso ao SEI-UTFPR se dará por meio do login e senha do e-mail institucional.

Art. 17. O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º. A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

§ 2º. O cadastro de unidades e usuários no SEI-UTFPR será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do SIAPE, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.

§ 3º. Para o caso de servidores que participem de comissões, poderá ser criada unidade no SEI-UTFPR para eventual tramitação de processos afetos à comissão.

§ 4º. O próprio servidor deve buscar capacitar-se para o uso do Sistema como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional.

Art. 18. Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do SEI-UTFPR, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º. O uso de assinatura eletrônica é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade, adotando-se, quando for o caso, a modalidade de assinatura por certificado digital em situações que exijam procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da UTFPR de acordo com os aspectos legais.

§ 2º. O disposto no § 1º não obsta a utilização de outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuários e senha.

§ 3º. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 19. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. Os atos gerados no SEI-UTFPR serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 21. Cabe ao Gestor de cada Unidade Organizacional:

- I - definir o perfil de acesso dos servidores lotados na sua Unidade Organizacional;
- II - gerenciar as contas de e-mail organizacional da sua Unidade Organizacional;
- III - solicitar ao Grupo de Suporte ao Usuário o cadastramento e descadastramento no SEI-UTFPR de unidades informais criadas ou extintas;
- IV - solicitar ao Grupo de Suporte ao Usuário a inclusão e exclusão de usuários no SEI-UTFPR;
- V - solicitar a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e processos ao Grupo de Suporte ao Usuário.

Parágrafo único. O Grupo de Suporte ao Usuário deverá encaminhar as demandas previstas nos incisos I, III, IV e V do *caput* ao Comitê Gestor.

Capítulo IV

Do Credenciamento de Usuários Externos

Art. 22. Os usuários externos, mediante credenciamento no SEI-UTFPR, poderão:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar o trâmite de processos; e,
- III - receber ofícios e notificações.

Parágrafo único. Ao usuário externo devidamente cadastrado no SEI-UTFPR o uso do sistema poderá ser exigido pela UTFPR para assinatura de documentos.

Art. 23. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário específico.

§ 1º. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente cópia da seguinte documentação:

I – Pessoa Física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) comprovante de residência.

II – Pessoa Jurídica:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

§ 2º. As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser conferidas por servidor, mediante apresentação do respectivo original.

§ 3º. Verificada a documentação entregue, a Unidade Organizacional competente solicitará ao Comitê Gestor, ou à Unidade Organizacional designada para o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento, para que conceda as permissões e liberação de acesso ao SEI-UTFPR.

§ 4º. O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 5º. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI-UTFPR pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 24. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI-UTFPR, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

- I - correio eletrônico;
- II - via postal.

§ 1º. No caso previsto no inciso I, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

§ 2º. O documento ou processo enviado em meio físico aos destinatários externos deverá conter, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

Art. 25. Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Capítulo V

Do Processo Eletrônico

Art. 26. Além das situações previstas, as áreas responsáveis pelos processos devem:

- I - quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;
- II - criar e gerir as Bases de Conhecimento no SEI-UTFPR correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
- III - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
- IV - quando for o caso, receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito da UTFPR;
- V - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada.

Parágrafo único. As unidades podem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Ordem de Serviço, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-UTFPR.

Art. 27. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

- I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- II - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Grupo de Suporte Local em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;--
- III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema SEI-UTFPR.

Art. 28. O processo eletrônico no SEI-UTFPR 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 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, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 29. No SEI-UTFPR, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, estes devem ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pela área de arquivo.

Art. 30. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário do sistema.

Capítulo VI

Da Recepção de Documentos, Captura e Conversão para o SEI e Digitalização

Art. 31. Todo documento recebido em suporte físico no âmbito da UTFPR deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI-UTFPR pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º. A digitalização deve contemplar o Reconhecimento Óptico dos Caracteres (OCR) e o formato PDF/A, obedecendo às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

§ 2º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UTFPR deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado, sendo necessário registrar no SEI-UTFPR 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 e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º. A Unidade Organizacional poderá:

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

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e,

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 devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da Unidade Organizacional, observando-se a tabela de temporalidade e destinação, apondo-se o NUP do processo gerado pelo SEI-UTFPR na parte superior direita do documento a ser arquivado; e,

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

§ 5º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Unidade Organizacional e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§ 6º. Somente após a sua autenticação eletrônica, os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI-UTFPR.

Art. 32. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 33. O registro dos documentos no SEI-UTFPR deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o *caput* deverá ser feito no SEI-UTFPR considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 34. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI-UTFPR, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 35. A UTFPR poderá, em caso de dúvida superveniente, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento original que integra processo no SEI-UTFPR.

Art. 36. Na hipótese de fornecimento de informação falsa, fica o responsável sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos da legislação vigente.

Capítulo VII

Dos Deveres e das Responsabilidades dos Usuários

Art. 37. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando solicitado pela UTFPR.

Art. 38. São deveres dos usuários do SEI-UTFPR:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação.

III - registrar os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas Unidades Organizacionais que necessitam tramitação;

IV - zelar pela correta utilização do SEI-UTFPR, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

V - encerrar a sessão de uso do SEI-UTFPR sempre que se ausentar do computador ou outro dispositivo eletrônico utilizado, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e,

VI - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações para as quais esteja habilitado.

Art. 39. O uso inadequado do SEI-UTFPR fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 40. A Comissão de Implantação do SEI-UTFPR, designada pela Portaria nº 2.207, de 19/12/2016, deverá permanecer com suas atividades durante o período de transição, apoiando o Comitê Gestor.

Art. 41. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor.

Art. 42. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Portal Institucional.

CUMPRA-SE



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ ALBERTO PILATTI, REITOR**, em 31/07/2017, às 15:40, 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.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0000007** e o código CRC **8B3A5012**.