

RESOLUÇÃO CA Nº 114, DE 23 DE ABRIL DE 2018.\*

Institui e regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações na UEPG.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 23 de abril de 2018, *considerando*

o artigo 15, XXI do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

o Acordo de Cooperação Técnica nº 14/2017, celebrado entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 e a Universidade Estadual de Ponta Grossa, com a finalidade de autorizar a cessão do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e,

*considerando mais*, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 03.176/2018*, *aprovou* e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica instituído e regulamentado no âmbito da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Carlos Luciano Sant’Ana Vargas,  
**Reitor.**

\* Alterada pela Resolução CA nº 096/2019.

## **REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA – SEI/UEPG.**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece procedimentos básicos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG.

*Parágrafo único.* Este sistema adotará a sigla SEI/UEPG.

**Art. 2º** O SEI/UEPG deverá abranger a produção, edição, assinatura, tramitação e arquivamento de processos e documentos elaborados nas áreas meio e fim da UEPG.

*Parágrafo único.* Para o disposto no *caput* deste artigo, as unidades organizacionais terão prazo de 120 (cento e vinte) dias como período de transição para as adaptações necessárias e funcionamento integral do Sistema na UEPG.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** A implantação do SEI/UEPG 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 a sustentabilidade ambiental, com uso de tecnologia de 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.

### **CAPÍTULO III DOS SIGNIFICADOS**

**Art. 4º** Para fins do disposto neste Regulamento, considera-se:

I - Assinatura Eletrônica: o 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 UEPG, de acesso ao 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 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: Núcleo 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 UEPG ou grupo de trabalho formalmente designado para desempenhar atividades administrativas vinculadas à Instituição;

X - Usuário Interno: pessoa credenciada que tenha acesso ao SEI/UEPG, devidamente cadastrada e identificada através de *login* e senha, 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/UEPG 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/UEPG poderá 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*).

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA INTEGRAÇÃO DO SEI AOS DEMAIS SISTEMAS UTILIZADOS NA UEPG**

**Art. 5º** O SEI/UEPG, passará a ser o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos e produção de documentos nato-digitais, podendo ser integrado aos demais sistemas utilizados na UEPG.

§ 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/UEPG.

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

**Art. 6º** O SEI/UEPG passará a integrar os sistemas estruturantes da Instituição.

*Parágrafo único.* Caberá às áreas responsáveis viabilizar os recursos necessários para a disponibilização do SEI/UEPG, 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. 7º** O SEI/UEPG deverá estar integrado com as bases de dados institucionais para fins de autenticação, cadastro de unidades e de pessoas, bem como, outras necessidades que visem à melhoria das atividades de gestão.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** Os documentos produzidos no SEI/UEPG 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 UEPG, que necessitam de tramitação, deverão ser registrados no SEI/UEPG, observando-se o nível de acesso adequado.

§ 1º A determinação do nível de acesso adequado dever ser definida pelas áreas 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 VIII.

**Art. 10** A partir de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de implantação do SEI/UEPG, os processos que se encontram tramitando em papel deverão passar por processo de digitalização para incorporação no SEI/UEPG, observando as orientações contidas no Capítulo VIII.

§ 1º Os processos deverão ser abertos no SEI/UEPG com o mesmo número de protocolo no 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 Os documentos em papel que forem digitalizados para inclusão no SEI/UEPG deverão ser arquivados de acordo com as normas definidas pelo Manual de Gestão de Documentos das Atividades fim da UEPG, observando a temporalidade para cada caso.

**Art. 11** Os atos processuais praticados no SEI/UEPG 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 minutos do último dia do prazo, pelo horário oficial de Brasília.

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

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 12** Para fins do disposto neste Regulamento ficam criados:

I - o Comitê Gestor do SEI/UEPG, a cargo da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, que terá a finalidade de normatizar, padronizar, configurar, parametrizar, administrar, monitorar e prospectar melhorias no SEI/UEPG; e,

II - o Grupo de Suporte ao Usuário, sob a responsabilidade do Núcleo de Tecnologia de Informação – NTI, que terá a finalidade de atuar como facilitador durante a implantação e prestar suporte aos usuários do SEI/UEPG, no uso do sistema.

**Art. 13** Caberá à PROPLAN:

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 nato-digitais gerados pelo SEI/UEPG;

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

IV - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI/UEPG;

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

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

VII - registrar as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI/UEPG; e,

VIII - apoiar a otimização de fluxos dos processos automatizados pelo SEI/UEPG.

**Art. 14** Caberá ao NTI e ao NUP:

I - prestar suporte aos usuários do SEI/UEPG;

II - manter-se atualizado no uso de funcionalidades do sistema SEI/UEPG;

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

IV - encaminhar à PROPLAN as dúvidas que não puderem ser resolvidas, parametrizações locais necessárias, bem como, propor melhorias e otimizações utilizando ferramenta de abertura de chamado;

V - comunicar à PROPLAN as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI/UEPG.

## **CAPÍTULO VII DO ACESSO AO SEI/UEPG**

**Art. 15** O acesso ao SEI/UEPG se dará por meio do *login* e senha do *e-mail* institucional.

**Art. 16** O acesso ao 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 será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional da UEPG, aprovada pela Resolução UNIV nº 40/2014 e dos usuários de acordo com a base de dados de pessoal atualizada da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH.

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

§ 4º O próprio servidor deverá buscar capacitar-se para o uso do SEI/UEPG, como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional.

**Art. 17** Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do SEI/UEPG, de acordo com o 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 UEPG, 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. 18** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 19** Os atos gerados no SEI/UEPG serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

**Art. 20** 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 NTI o cadastramento e descadastramento no SEI/UEPG de unidades informais criadas ou extintas;

IV - solicitar ao NTI a inclusão ou exclusão de usuários no SEI/UEPG;

V - solicitar ao NTI a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e processos.

*Parágrafo único.* O NTI deverá encaminhar as demandas previstas nos incisos I, III, IV e V à PROPLAN.

## **CAPÍTULO VIII DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS EXTERNOS**

**Art. 21** Os usuários externos, mediante credenciamento no SEI/UEPG, 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/UEPG, o uso do sistema poderá ser exigido pela UEPG para assinatura de documentos.

**Art. 22** 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, ou encaminhar através de via postal (AR), cópia autenticada da seguinte documentação:

I - Pessoa Física:

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

II - Pessoa Jurídica:

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

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

§ 3º Verificada a documentação entregue, a Unidade Organizacional competente solicitará à PROPLAN, ou à Unidade Organizacional designada para o credenciamento do usuário externo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento, para que conceda as permissões e liberação do acesso ao SEI/UEPG.

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

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

**Art. 23** No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI/UEPG, 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. 24** 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 VIII DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 25** 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/UEPG 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 UEPG;

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 poderão recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Regulamento, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI/UEPG.

**Art. 26** 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 matéria;

II - certificar-se sobre existência ou não de informação sigilosa e/ou informação pessoal e definir o perfil do acesso;

III - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o NUP em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

IV - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI/UEPG.

**Art. 27** O processo eletrônico no SEI/UEPG deverá 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 atribuídos, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

**Art. 28** No SEI/UEPG, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, estes deverão ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pela Comissão Central de Avaliação de Documentos da UEPG.

**Art. 29** Para comprovação de cumprimento de prazos será considerado o horário do sistema.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, CAPTURA E CONVERSÃO PARA O SEI/UEPG E DIGITALIZAÇÃO**

**Art. 30** Todo documento recebido em suporte físico no âmbito da UEPG, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI/UEPG, pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º A digitalização deverá 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 UEPG deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado, sendo necessário registrar no SEI/UEPG 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 cópias simples.

**Art. 31** A Unidade Organizacional poderá:

I - proceder a 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 a guarda da Unidade Organizacional, observando-se a Tabela de Temporalidade e Destinação, apondo-se o NUP do processo gerado pelo SEI/UEPG 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.

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

**Art. 32** Somente após a sua autenticação eletrônica, os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI/UEPG.

**Art. 33** 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. 34** O registro dos documentos no SEI/UEPG deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (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/UEPG, considerando a data e hora de seu recebimento.

**Art. 35** O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI/UEPG, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

**Art. 36** A UEPG poderá, em caso de dúvida superveniente, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento original que integra o processo no SEI/UEPG.

**Art. 37** Na hipótese de fornecimento de informação falsa fica o responsável sujeito às sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 38** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integralidade 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 UEPG.

**Art. 39** São deveres dos usuários do SEI/UEPG:

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/UEPG, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

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

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

**Art. 40** O uso inadequado do SEI/UEPG ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41** O SEI/UEPG, será instituído como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, de uso obrigatório, no âmbito da UEPG.

*Parágrafo único.* O SEI/UEPG substituirá o Sistema de Protocolo Geral, o qual será inabilitado para fins de geração de novos números de protocolo, mantendo-se o mecanismo de consulta aos processos anteriores.

**Art. 42** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração – CA, ouvida a PROPLAN e o NTI, que poderá adotar o que julgar mais adequado, observadas as disposições deste Regulamento, os instrumentos normativos Superiores da UEPG e a legislação pertinente.