



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA
EDUCAÇÃO

**RECORTE DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE OSASCO**

Dia da edição: 07/08/2019

Nome do Caderno: Executivo – Caderno 1

Página: 24

Assunto: Instrução Normativa Cecad-1, de 6-8-2019 – Implantação do Sistema SP Sem Papel

CHEFIA DE GABINETE

Instrução Normativa Cecad-1, de 6-8-2019

O Centro de Comunicações Administrativas (Cecad), considerando a implantação do Sistema SP Sem Papel, expede a presente Instrução, nos termos da Resolução Seduc-38, de 6-8-2019:

Artigo 1º - A produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de documentos na Secretaria de Educação deverão ser feitos exclusivamente em ambiente digital de gestão documental, valendo-se do Sistema SP Sem Papel, nos termos da Resolução Seduc-38, de 6-8-2019.

Artigo 2º - Cabe a todas as unidades administrativas da Secretaria da Educação a gestão documental por meio do Sistema SP Sem Papel em sua respectiva área de atuação.

§ 1º - Documentos produzidos digitalmente devem ser tramitados diretamente para as unidades de destino, salvo em casos em restrição de acesso.

Artigo 3º - A tramitação de documentos entre a Secretaria de Educação e demais órgãos da administração pública que não estiverem integrados ao Sistema sem Papel dar-se-á, preferencialmente pelos meios digitais oficiais, em especial o e-mail institucional dos servidores da Pasta, de acordo com a Resolução Seduc-65/2018.

§ 1º - Os documentos oriundos das Unidades Escolares serão cadastrados por sua respectiva Diretoria de Ensino, até a conclusão da implantação do Sistema SP Sem Papel nas Unidades Escolares.

§ 2º - Na comunicação institucional via e-mail, os requerimentos, despachos e manifestações deverão ser realizados no corpo do e-mail, valendo como documento original assinado pelo remetente.

Artigo 4º - Documentos avulsos recebidos em papel, oriundos de outros órgãos da Administração Pública ou da sociedade civil, deverão ser digitalizados, capturados para o Sistema SP Sem Papel e informado ao interessado o número de registro fornecido pelo sistema.

§ 1º - Sempre que possível, os documentos originais deverão ser devolvidos ao remetente imediatamente após a digitalização.

§ 2º - Quando não for possível a devolução dos documentos originais ao remetente, estes deverão ser arquivados em ordem cronológica de cadastramento pelas unidades de protocolo, anotado seu número de registro fornecido pelo sistema.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA
EDUCAÇÃO

Artigo 5º - A digitalização de documentos em papel para inclusão no sistema deve permitir o reconhecimento ótico de caracteres (tecnologia OCR), respeitar a resolução mínima de 200 dpi e cada documento digital não deverá ultrapassar os 10 Mb de tamanho.

Artigo 6º - Para atendimento em caso de dúvidas, os servidores da Secretaria da Educação deverão utilizar o canal 0800- 77-00012 ou registrar suas dúvidas no Portal de Atendimento pelo endereço <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

Artigo 7º - Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.