



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO OSASCO

Circular nº 319/2019 – NAD

Osasco, 27 de agosto de 2019.

Senhores(as) Diretores(as) de Escola,

Senhores(as) Gerentes de Organização Escolar.

Assunto: Tramitação de documentos SP Sem Papel

A Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, informa que atendendo ao [Decreto 64.355, de 31 de julho de 2019](#), que Instituiu o Programa **SP Sem Papel** que é o programa do Governo do Estado de São Paulo para reduzir / eliminar gradualmente o trâmite de papel, ações de desburocratização e a adoção do processo digital, solicita o atendimento aos procedimentos para **novos** documentos que serão encaminhados para a Diretoria de Ensino Região Osasco.

Conforme a [Instrução Normativa Cecad-1, de 6-8-2019](#), que regulamenta no ambiente da SEDUC₂ fica instituído em seu Artigo 3º: “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. “

De acordo, com a [Resolução Seduc 38, de 6 de agosto de 2019](#), Os documentos existentes nas Unidades Administrativas que foram cadastrados no sistema legado, o Sistema de Controle de Protocolo - NCPB, permanecerão sendo cadastrados no SPdoc para tramitação ou inserção de novos documentos, ou seja, os documentos que iniciaram sua existência em papel deverão percorrer até a sua destinação final, seja eliminação ou arquivo nesse formato, utilizando o Programa SPdoc.

Para o completo atendimento a legislação vigente solicitamos que os documentos novos sejam encaminhados eletronicamente para o e-mail deoscsp@educacao.sp.gov.br, 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.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO OSASCO

Os documentos deverão estar no formato de **PDF/A**. Utilizando da seguinte estrutura padrão de nomenclatura de documentos digitais:

- Parte 1: data de digitalização do documento (ano.mês.dia);
- Parte 2: nome ou sigla da espécie documental;
- Parte 3: sigla da instituição (pública ou privada);
- Parte 4: nome, número ou assunto.

Exemplos:

✓ 2019.07.04_oficio_PMSP_solicita visita tecnica

✓ 2019.07.05_RG_Jose da Silva

✓ 2019.07.06_NF_Casas Bahia_1958300135201603

Informa ainda, que a equipe do NAD/NIT, em especial, o protocolo está à disposição para esclarecimentos das dúvidas e informações. No site da [DER Osasco](#) está disponibilizado tutoriais para adequações dos documentos e todas as informações necessárias para o atendimento a legislação.

Atenciosamente,

Maristela Manfio Bonametti

RG: 16.277.864-8

Dirigente Regional de Ensino