Recorte do Diário Oficial
Estado de São Paulo
PODER Executivo **SEÇÃO I**
Volume 129 Número 147 São Paulo Quarta-Feira 7 de agosto de 2019
Página 22

Resolução Seduc-38, de 6-8-2019

O Secretário da Educação,
- Considerando o Decreto Estadual 64.355, de 31-07-2019, que institui o Programa SP Sem Papel, seu Comitê de Governança Digital e dá providências correlatas;
Considerando os princípios de eficiência, sustentabilidade, economia de gastos e transparência das informações;
- Considerando a necessidade de garantia da produção padronizada e racional de documentos, aderente à política estadual de gestão arquivística;
Resolve:

Artigo 1º - A partir de 08-08-2019, a produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas de novos documentos na Secretaria da Educação deverão ser feitos exclusivamente em ambiente digital de gestão documental, valendo-se do Sistema SP Sem Papel.

§ 1º - Os documentos cadastrados no sistema SPdoc anteriormente ao dia 08-08-2019 seguirão sua tramitação em papel até o seu arquivamento.

§ 2° - Após a data estabelecida no caput, ficam vedados o cadastro e a autuação de novos documentos no sistema SPdoc,salvo nos casos definidos por esta resolução.

§ 3º – 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, pelas unidades com atribuições de Protocolo.

§ 4° - O disposto no "caput" e no § 2º deste artigo poderão ser excepcionados nos termos do art. 11 do Decreto 64.355/19 e, em casos devidamente justificados aos Administradores Centrais do Sistema SP Sem Papel, lotados no Centro de Comunicações Administrativas - Cecad.

Artigo 2º - A tramitação de documentos entre a Secretaria da Educação e demais órgãos da administração pública ou da sociedade civil que não estiverem integrados ao Sistema SP Sem
Papel dar-se-á, preferencialmente pelos meios digitais oficiais, em especial o e-mail institucional dos servidores da Pasta, nos termos da Resolução Seduc-65/2018.

Artigo 3º - Caberá ao Cecad a normatização dos procedimentos de gestão do sistema e de guarda de documentos em papel que forem digitalizados e inseridos no Sistema SP Sem Papel, respeitadas as orientações gerais emanadas pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Artigo 4º - Os documentos assinados digitalmente pelas autoridades competentes por meio do Sistema SP Sem Papel terão plena validade jurídica, nos termos do Decreto Estadual 65.355, de 31-7-2019.

Artigo 5º - O acesso ao Sistema SP Sem Papel poderá ser realizado por todos os servidores da Secretaria da Educação que
realizam trabalhos administrativos, mediante usuário e senha
criados a partir do CPF e do e-mail institucional do servidor.

§ 1° - Caberá ao Cecad, administrador central do Sistema SP Sem Papel, a gestão dos usuários da Sede e Coordenadorias.

§ 2° - Os Dirigentes Regionais das Diretorias de Ensino deverão designar 2 (dois) administradores locais do Sistema SP Sem Papel, para gestão dos usuários de suas respectivas
Diretorias.

Artigo 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Recorte do Diário Oficial
Estado de São Paulo
PODER Executivo **SEÇÃO I**
Volume 129 Número 147 São Paulo Quarta-Feira 7 de agosto de 2019
Página 24

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 - Documento 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.

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.