Instrução Normativa CECAD-1, de 06-08-2019

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.