



**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar

**Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna**

**Número de Referência:** 001/2019

**Interessado:** Diretoria de Ensino - Região Norte 1

**Assunto:** COMUNICADO NVE - Novos procedimentos para envio de documentos. Sistema São Paulo sem papel.

Em vista da implantação do sistema SP Sem Papel nas repartições públicas, estamos nos adequando aos novos procedimentos e orientações contidos no **Decreto Estadual nº 64.355/2019, Resolução nº 38/2019 e Instrução Normativa CECAD nº 01/2019.**

Desta forma, a Dirigente Regional de Ensino determina que toda documentação como, planos, regimentos, expedientes e quaisquer outros requerimentos e solicitações, sejam encaminhados no formato PDF, em um único arquivo para cada assunto, em anexo ao e-mail destinado para o correio eletrônico **dent1sp@educacao.sp.gov.br.**

Os documentos com assuntos distintos deverão ser encaminhados em arquivos diferentes, ou seja, num arquivo que trata de plano escolar não pode ser escaneado/digitalizado juntamente com um regimento, resultando em um só arquivo. Deverá ser um arquivo para um assunto e um para outro. No corpo do e-mail deverão constar as seguintes informações:

- **Assunto:** (Ex. Plano Escolar 2020);
- **Aos cuidados de:** (Ex. Supervisor José);
- **Nome do Colégio:** (solicitamos que informem o nome da unidade pois infelizmente, nem todas as unidades assinam devidamente o e-mail e nem sempre é possível identificar a unidade pelo endereço eletrônico);
- **CIE:** (Ex. 000000).



**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar

**ATENÇÃO:** Esclarecemos que os documentos que exijam carimbo e assinaturas dos responsáveis deverão ser impressos, carimbados, assinados e digitalizados pela unidade escolar, para então ser encaminhado como informado acima.

Salientamos que os procedimentos não mudam nos casos detalhados abaixo e que se mantem a entrega da documentação física no setor de Protocolo os documentos que resultam em abertura de processos como:

- Autorização para instalação e funcionamento de estabelecimentos de ensino;
- Autorização para instalação e funcionamento de unidade em extensão;
- Autorização para funcionamento *ou* suspensão de curso;
- Autorização para suspensão temporária das atividades escolares;
- Reconsideração de resultados finais;
- Encerramento de unidade;
- Encerramento das atividades escolares;
- Mudança de denominação;
- Transferência ou alteração de entidade mantenedora.

**Em casos de dúvidas sobre como proceder, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos. Contate o NVE - Núcleo de Vida Escolar pelo 3803-5115 ou [dent1nve@educacao.sp.gov.br](mailto:dent1nve@educacao.sp.gov.br).**

Sem mais para o momento.

São Paulo, 09 de outubro de 2019.



Assinado com senha por DIOGO NASCIMENTO SILVA, ADRIANA DA SILVEIRA SANTOS e NORMA SUELI GHIRALDI PALADINI.  
Documento Nº: 408648-860 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=408648-860>



SEDUCMEM201906435A

**Governo do Estado de São Paulo**  
Secretaria da Educação  
Núcleo de Vida Escolar

Diogo Nascimento Silva  
Diretor I  
Núcleo de Vida Escolar

Adriana da Silveira Santos  
Diretor Técnico II  
Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar

Norma Sueli Ghiraldi Paladini  
Dirigente Regional de Ensino  
DER - Norte-I



Assinado com senha por DIOGO NASCIMENTO SILVA, ADRIANA DA SILVEIRA SANTOS e NORMA SUELI GHIRALDI PALADINI.  
Documento Nº: 408648-860 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=408648-860>



SEDUCMEM201906435A