



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE OSASCO

Circular nº 127/2020 – CAF/NAD

Osasco, 27 de abril de 2020.

Senhores(as) Diretores(as) de Escola,

Senhores(as) Gerentes de Organização Escolar.

Assunto: Digitalização dos processos no SPSP

O Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, atendendo a Resolução Seduc-36 de 02 de abril de 2020 “*Autoriza, temporariamente e em caráter excepcional, visando assegurar as condições necessárias ao efetivo e ininterrupto trabalho na Secretaria da Educação, a transformação de processos físicos em processos eletrônicos no âmbito do Programa SP Sem Papel*”, transmite a **ORIENTAÇÃO GC/DA/CECAD nº 01/2020** na íntegra para conhecimento:

DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO SP SEM PAPEL

Considerando, as medidas de prevenção ao contágio e à transmissão do Covid-19 (Novo Coronavírus) no âmbito do Estado, e visando assegurar as condições necessárias ao efetivo e ininterrupto trabalho na Secretaria da Educação, foi aberta a possibilidade de digitalização de todos os processos da Seduc para o SP Sem Papel, conforme Resolução SE nº 36/2000 e Parecer CJ/SE nº 317/2020.

Ante ao exposto orienta-se as unidades/setores responsáveis realizem uma análise caso a caso, priorizando os documentos que necessitam de prosseguimento e demandas urgentes.

Orientações gerais:

1. Digitalização



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE OSASCO

- a. Os processos devem ser digitalizados na íntegra, para que todo seu conteúdo possa ser consultado de forma 100% digital
- b. Recomenda-se que os documentos sejam digitalizados com tecnologia OCR e resolução mínima de 200 dpi. Posteriormente, devem ser salvos como PDF-A.

2. Abertura de processo no Sem Papel

- a. Deve ser criado processo no Sem Papel, replicando as informações da folha líder do processo físico (“assunto” e “interessado”)
- b. No campo "Assunto" e “Número de referência” deverá ser incluído o número SPDOC do processo físico.

3. Inclusão do processo digitalizado

- a. O processo digitalizado deverá ser incluído no novo processo do SP Sem Papel através do modelo “documento capturado”
- b. O sistema só aceita arquivos de até 10mb por vez. Para dividir ou comprimir o arquivo, recomenda-se o [otimizador do trt14](#).
- c. Os “documentos capturados” deverão ser autenticados, para que o usuário de fé pública de que o documento digitalizado não sofreu qualquer tipo de alteração ao ser incluído no sistema.
- d. Em alguns casos, teremos processos físicos com conteúdo frente e verso e, no SP Sem Papel será contado folha por folha. Assim haverá disparidade na numeração e para que não sejam geradas dúvidas, recomendamos a produção de um despacho mencionando o fato supracitado.

4. Arquivamento do processo físico

- a. Uma vez digitalizado, o processo deverá ser instruído com despacho informando sua nova numeração no SP Sem Papel (modelo anexo) e, deverá ser arquivado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE OSASCO

ANEXO:

DESPACHO

Considerando a implantação do programa SP Sem Papel na Pasta, que prevê a desburocratização e adoção de processos e controles de demandas digitais, eliminando gradualmente o trâmite de papel entre os órgãos da administração, informamos que os autos serão tratados no serviço “documentos digitais” através do nº SEDUC-PRC 2020/_____, a contar da presente data.

Diante o exposto, encaminhe-se ao ____, para as providências de arquivamento.

São Paulo, ____ de _____ de 20__

Informamos que tal medida foi publicada em Diário Oficial no dia 03 de abril de 2020, Poder Executivo Seção I páginas 21 e 22.

Esclarecemos que os processos, durante o período da quarentena, ficaram arquivados na unidade escolar e nos casos que a demanda não seja julgada urgente, os documentos não deverão ser cadastrados e sua tramitação e análise será realizada após o período de quarentena.

O Núcleo de Administração solicita a todos os responsáveis que atentem ao solicitado, quanto à necessidade da digitalização dos processos estar legível e o correto posicionamento das folhas, possibilitando a leitura e entendimento dos documentos. Deverão ser tramitados diretamente para o setor responsável pela análise e manifestação do documento.

Salienta-se que, nos casos dos processos inclusos no São Paulo Sem Papel, existe a opção de “**GERAR PROTOCOLO**” que poderá ser disponibilizado para o interessado pelo documento para acompanhamento da movimentação do processo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE OSASCO

Estamos à disposição para esclarecimentos de dúvidas e auxílio através dos e-mails deoscnad@educacao.sp.gov.br, deoscsp@educacao.sp.gov.br referente a inclusão e instrução dos processos no sistema São Paulo Sem Papel.

Para inclusão ou regularização de perfil no sistema, consultar os gestores do Sistema, Sr. Carlos Yudi Hayashi e Luiz Melo, através dos e-mail deoscnit@educacao.sp.gov.br e deoscnom@educacao.sp.gov.br.

Atenciosamente,

Nicolly Santana de Amorim Barbosa RG 49.258.209-9 Diretor I NAD – em exercício	Maria Cristina Da Encarnação RG. 11.584.685-2 Diretor Técnico II – CAF-OSC
--	--

De acordo,

William Ruotti
RG. 27.266.156-9
Dirigente Regional De Ensino