



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NT1

SOLICITAÇÃO DE IMAGENS DE MONITORAMENTO DE UNIDADE ESCOLAR

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.6001

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Vitória Jéssica de Assis Oliveira	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia - SEINTEC	Supervisão Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.NT1.6001	Título: Solicitação de Imagens e Vídeos do Sistema de Monitoramento da Unidade Escolar Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 6

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para solicitação de imagens de monitoramento (CFTV) junto ao núcleo responsável (SEINTEC), garantindo segurança, rastreabilidade e conformidade com normas de confidencialidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares e Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Protocolo 179 CONVIVA 3ª edição;
- Manual de Orientação Técnica de Configuração do Videomonitoramento para Espelhamento;
- Lei Complementar 13.709 de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

4. DEFINIÇÕES

- **SEINTEC – Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia:** é responsável por gerenciar a infraestrutura tecnológica, os sistemas de informação e promover a inclusão digital nas unidades escolares e na própria Unidade Regional de Ensino;



- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento: Unidade Escolar, Diretor(a) Escolar e Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Preparação da Solicitação – Unidade Escolar

- Iniciar o processo de solicitação reunindo, de forma obrigatória, toda a documentação necessária. Verificar previamente a integridade, legibilidade e adequação dos documentos exigidos, garantindo que estejam completos e corretamente preenchidos.
- Providenciar o Boletim de Ocorrência (B.O.), assegurando que o documento esteja legível, sem rasuras e com todas as informações completas, devendo estar diretamente relacionado ao fato ocorrido que motivou a solicitação das imagens.
- Providenciar o Termo de Confidencialidade, garantindo que seja devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela guarda das imagens. Utilizar obrigatoriamente o modelo institucional disponibilizado no link [Termo de Confidencialidade.doc](#), respeitando todas as orientações contidas no documento.
- Elaborar o Ofício conforme modelo disponibilizado no link [Ofício de Solicitação de Imagens de Câmeras](#), contendo a seguintes informações:

- **Data exata da ocorrência**
- **Horário inicial da análise**
- **Horário final da extração**
- **Número das câmeras**

- Revisar todos os documentos antes do envio, a fim de garantir que as informações estejam corretas, completas e coerentes entre si.

6.2. Envio da Solicitação – Fase Unidade Escolar



- Encaminhar a solicitação por meio de e-mail para o endereço: **nt1.seintec@educacao.sp.gov.br**, utilizando um assunto claro e padronizado para facilitar a identificação da demanda.
- Definir como assunto do e-mail o padrão: **"Solicitação de Imagens CFTV – [Nome da Escola]"**, substituindo o campo entre colchetes pelo nome da unidade solicitante.
- Anexar ao e-mail todos os documentos obrigatórios previamente preparados:

- **Ofício**
- **Boletim de Ocorrência**
- **Termo de Confidencialidade devidamente assinado**

- Conferir, antes do envio, se todos os anexos estão corretamente inseridos, legíveis e correspondentes à solicitação, evitando pendências ou retrabalho.

6.3. Validação – Fase Unidade Regional de Ensino

- Aguardar a análise da solicitação pela equipe SEINTEC, que irá verificar o atendimento aos critérios estabelecidos.
- Permitir a verificação da completude e da coerência da documentação apresentada, assegurando que todos os documentos obrigatórios tenham sido encaminhados e que as informações estejam alinhadas entre si.
- Submeter a solicitação à análise de conformidade com as normas de segurança e confidencialidade vigentes.
- Estar ciente de que solicitações incompletas, inconsistentes ou em desacordo com os requisitos poderão ser devolvidas para correção, sendo necessário realizar os ajustes solicitados e reenviar a documentação no mesmo e-mail que será devolvido para correções.

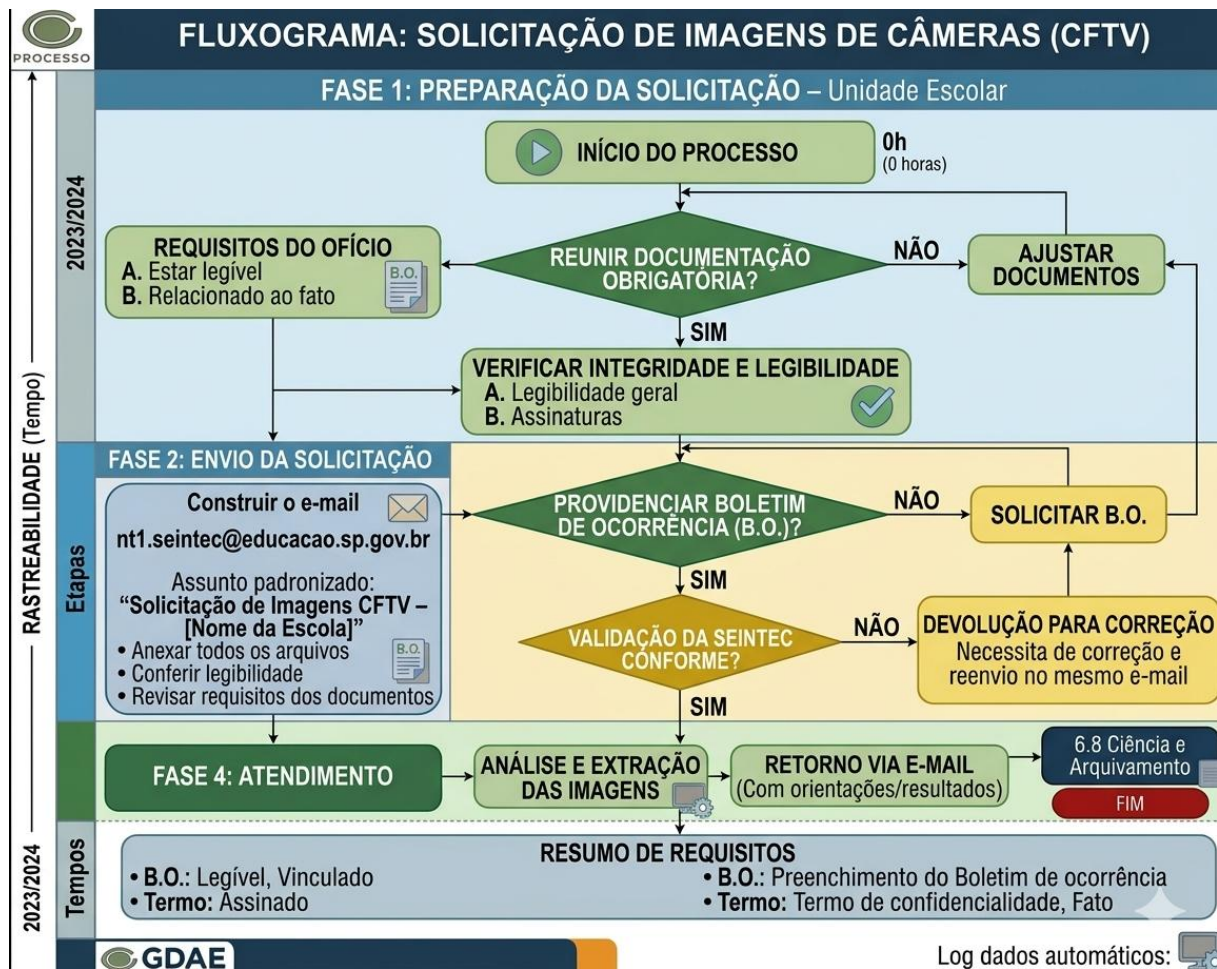
6.4. Atendimento

- Aguardar o prosseguimento do atendimento após a validação da solicitação pela equipe responsável.
- Permitir a realização da análise e da extração das imagens conforme o período informado no ofício, respeitando os limites e a disponibilidade técnica do sistema.



- Aguardar o retorno da equipe SEINTEC, que será realizado por meio do e-mail utilizado na solicitação, contendo as orientações, resultados ou eventuais encaminhamentos necessários.

7. FLUXOGRAMA



8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes via e-mail pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1
Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.