

# SP Sem Papel

---

## Relatório da implantação



**SemPapel**

## Programa de Governo para modernizar a gestão e eliminar o uso de papel



**Produção digital de processos**



**Redução de custos, ganho de eficiência, transparência, responsabilização, segurança da informação**

### Investimentos

**Desenvolvimento/Implantação:** PRODESP

**Manutenção:** Órgãos e Entidades

**Custo:** R\$ 0,33 por mil folhas armazenadas

**Custo anual estimado SEDUC:** R\$200 mil

### Preparação para a mudança

**761** multiplicadores formados presencialmente para replicação

**4700+** usuários concluindo o curso de formação autoinstrucional

**Central 0800** com scripts preparados para perguntas frequentes

**Time de Suporte** para apoiar nas dúvidas de sistema, arquivo e fluxos

### Normatização

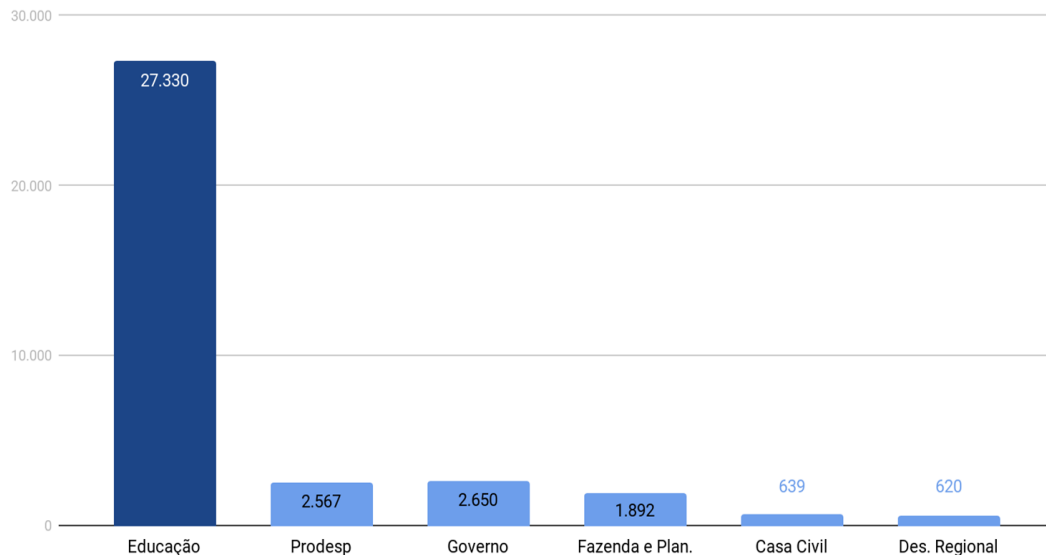
**Decreto 64.355/19** deu as bases do Programa

**Resolução 38/19** regulamentou na Secretaria de Educação

**Instrução Normativa 01/19** deu orientações gerais de uso

## Processos criados por órgão

\*até 27/08



- Três semanas de operação
- Média de 1.800 processos por dia útil
- Seduc já o maior usuário do sistema SIGADOC no Brasil.

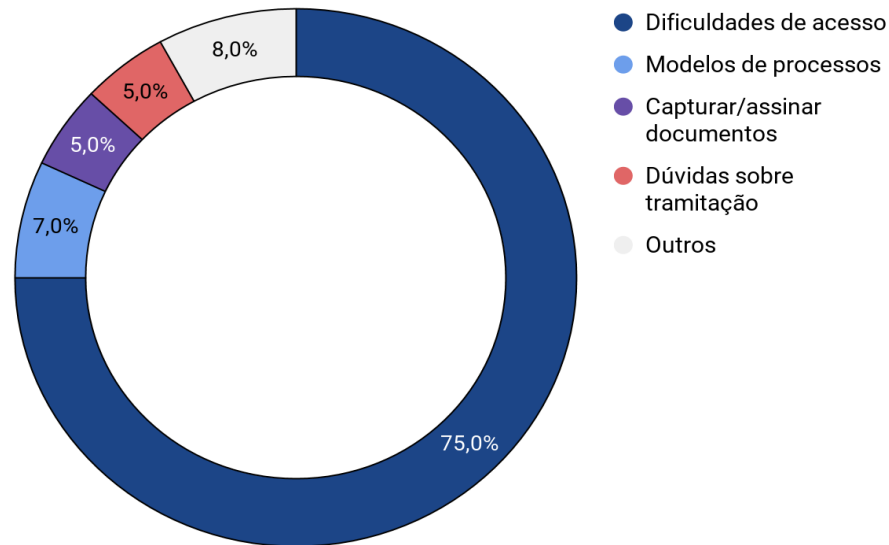
## Central de atendimento

- 243 atendimentos via CRM
- 556 atendimentos via 0800

## Fundação Vanzolini/Prodesp

- 96 atendimentos presenciais
- 7 interações com o APESP via web
- 31 registros via ITSM

## Principais Dúvidas/Problemas



## Necessidades de definição

Regulamentação dos **documentos híbridos** pelo APESP

Aguardando definição sobre **Trâmites envolvendo a SPPREV**

**Falta de padronização dos fluxos e modelos:** criado GT com Diretorias para mapear

validação do cronograma de **inclusão das escolas**

## Comunicados e Instruções CECAD

**Mandado de Segurança** - instrução com o fluxo

**SPPREV** - orientação para a rede sobre a tramitação com o órgão

**Autuação de processos** - reforçar a importância da autuação pela autoridade competente

**Documentos híbridos** - orientar sobre procedimento

**Administradores locais** - orientar sobre responsabilidades e sobre funcionamento

## Cronograma



até 13/set - lista de usuários

16/set a 28/out - treinamento

28/out - lançamento

## Definições



Três usuários por escola

→ Diretor, vice e GOE

## A fazer

- Providenciar lista de usuários
  - Solicitar lista via diretoria de ensino
  - Preparar modelo para envio às DEs
- Preparar treinamento dos usuários
  - 15 mil novos usuários
  - Treinamento personalizado??
  - Vamos poder usar o AVA?
- Verificar Infraestrutura das escolas