Circular nº 080/2021 – NPE

Osasco, 23 de abril de 2021.

Prezados (a) Supervisores de Ensino a)
Prezados (a) PCNP S(a)
Prezados (a) Diretores (a) Gestores (a) de escola

Assunto: Tutorial e Complemento da Informação: "Composição de Acervo para As Escolas Estaduais e Municipais do Estado de São Paulo - Envio de Novos Acervos"

Complementando a informação "Composição de acervo para as escolas estaduais e municipais do estado de São Paulo - envio de novos acervos", veiculada no BOLETIM SEMANAL SUBSECRETARIA, Ano: 2021 - Nº 317 - 13 de SUBSECRETARIA 17 21.04.20 21 abril de 2021, segue o tutorial com a finalidade de orientar as escolas, subsidiar e elucidar dúvidas referente ao procedimento de averiguação e análise dos acervos:

Processo de Indicação de Livros, formado pelos livros literários e técnicos provenientes das escolhas feitas pelos alunos e professores no 1º Processo de Indicação de Livros. Público-alvo: Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Ensino Médio;

Étnico-raciais, formado pelos livros literários e técnicos provenientes das escolhas de equipe especializada sobre a temática étnico-racial. Público-alvo: Escolas de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio.

TUTORIAL Instruções à Diretoria de Ensino e ao Núcleo Pedagógico

Caberá à Diretoria de Ensino, em consonância com o Diretor do Núcleo Pedagógico, indicar um interlocutor - preferencialmente o Analista Sociocultural ou o Supervisor de Ensino e o PCNP responsáveis pela pasta do Programa da Sala de Leitura -, que ficará responsável por:

1. Enviar para a rede municipal conveniada de sua jurisdição o cronograma de entrega do acervo bibliográfico, disponível no link https://drive.google.com/file/d/1ettt91Tfc2i6aB1Ntg-5H3u-YUTivPQg/view Atenção: essa é a única informação que será repassada à rede municipal conveniada, pois receberão no ato da entrega as guias de remessa, com as quais será realizada a conferência.

2. Informar e orientar as escolas da rede estadual sobre a composição dos novos acervos, seguindo o passo a passo abaixo:

a) Acessar o link https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjNkMDg5OTQtM2M5Yy00NmFiLTkyYjUtYzM0NjBhMGIzYjIzIiwidCI6IjE2Yjg3Nzk4LTQ1MTctNDQyYy05MjAwLWNlMWNjYTkzMjU5YyIsImMiOjR9 ;

b) Selecionar a Diretoria;
c) Selecionar o código da U.E. (para verificar o acervo da Diretoria escolha no filtro "código" a letra "D" com o código da Diretoria no final da tabela);
d) Confirmar se o nome da U.E. estadual que apareceu é a que você está pesquisando;
e) Conferir a listagem de Acervos e dos títulos literários recebidos;
f) Conferir os acervos recebidos e os quantitativos de títulos literários com a guia de remessa (fornecida no ato da entrega) e com o link do tópico "a";
g) Conferir se o material se encontra dentro da qualidade esperada;
h) Assinar a Guia de Remessa apenas se tudo o que constar na guia estiver entregue;
i) Caso o acervo recebido não esteja em conformidade com os padrões de qualidade, pedimos que as unidades escolares enviem e-mail para saladeleitura@educacao.sp.gov.br .

3. Encaminhar e acompanhar o preenchimento do Formulário de Averiguação do Controle de Qualidade, descrito abaixo – Atenção: esse formulário é somente para a rede estadual.
Formulário de Averiguação do Controle de Qualidade O processo de análise e controle de qualidade é dividido em duas etapas e deve ser acessado por este Formulário https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYoOWPnvsmVryf4bdD-L5_ePrlp_g3FK8jIvZupJTqu2AKkw/viewform?usp=sf_link

a) etapa comum: o Formulário de Averiguação do Controle de Qualidade deverá impreterivelmente ser encaminhado para a aplicação em todas as unidades escolares. A Diretoria também deverá responder ao formulário referente ao seu acervo;
b) **etapa de amostragem**: fica a critério da DER a livre indicação do número de três (3) unidades escolares. As escolas desta etapa devem ser avisadas previamente, pois servirão de base para o preenchimento do Relatório de análise e controle de qualidade, ver instruções abaixo: SUBSECRETARIA 18 21.04.20 21

Relatório de Análise e Controle de Qualidade
Preencher o Relatório de Análise e Controle de Qualidade com os dados do Formulário de Averiguação do Controle de Qualidade. Seguir os passos abaixo:

a) acessar o modelo de relatório no link: Relatório de Análise e Controle de Qualidade - por amostragem https://docs.google.com/document/u/2/d/1Mn-50H8NvsTJF3gEe-e-3ieQ-zhmDBybq3-VcoRPHg4/edit

b) preencher a legenda com a identificação e timbre da DER e Identificação do responsável; c) Enviar o relatório para o e-mail saladeleitura@educacao.sp.gov.br;
Referente ao prazo de envio do relatório consolidado, consultar a tabela de recebimento constando a data limite de 10 dias após o início da entrega na unidade escolar.

Orientamos que as escolas que possuem Salas ou Ambientes de Leitura devem encaminhar o novo acervo para estes espaços. As que não possuírem podem, em momento oportuno, criar um ambiente de leitura ou utilizar estratégias locais para ofertar esse acervo à comunidade escolar. Lembramos que, de acordo com a Resolução SEDUC 11, de 26-01-2021, "As salas de leitura devem ser desativadas para o

empréstimo de livros, podendo ser usadas para outras finalidades". Pedimos que aguardem novas orientações para realizar o empréstimo.

Desde já agradecemos a colaboração de todos,

Atenciosamente,

Ilderlon Freire
RG 41.302.434
Diretor do Núcleo Pedagógico (em exercício)

De acordo,

William Ruotti
RG 27.266.156-9
Dirigente Regional de Ensino