

26/04/2021

REDE Nº 043

Prezados,

ASSUNTO 01: X"COMPOSIÇÃO DE ACERVO PARA AS ESCOLAS DO ESTADO DE SÃO PAULO - ENVIO DE NOVOS ACERVOS"

Tendo em vista a necessidade de atualizar os acervos técnicos e literários das escolas estaduais, a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo fez a aquisição de novos acervos com a seguinte composição:

1. 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 e unidades escolares de educação infantil dos municípios conveniados;
2. Étnico-raciais, formado pelos livros literários e técnicos proveniente 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.

O processo de distribuição dos acervos teve início em abril e será concluído até a primeira quinzena do mês de maio.

Orientamos que as escolas que possuem Salas ou Ambientes de Leitura devem encaminhar o novo acervo para estes espaços. As que não possuem 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.

Todas as Unidades Escolares que receberem o Acervo deverão seguir as Orientações abaixo

Segue o tutorial com a finalidade de orientar, subsidiar e elucidar dúvidas referente ao procedimento de averiguação e análise dos acervos:

TUTORIAL

a) **Acessar o link:**

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNjNkMDg5OTQzM2M5Yy00NmFiLTkyYjUtYzM0NjBhMGJzYjIzIiwidCI6IjE2Yjg3Nzk4LTQ1MTctNDQyYy05MjAwLWNIMWNjYTkmjU5YyIsImMiOjR9>

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.

j) **Preencher o Formulário de Averiguação do Controle de Qualidade.**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScYoOWPnvsMVryf4bdD-L5_ePrIp_g3FK8jIvZupJTqu2AKkw/viewform

Passo-a-passo:

- Na parte superior do formulário há instruções em relação ao preenchimento do formulário por parte do responsável na DER pela pasta do programa (supervisor de ensino, PCNP ou analista sociocultural).



Formulário de Averiguação do Controle de qualidade - Acervo literário

Objetiva-se a averiguação e análise dos componentes do acervo recebido, certificando por meio de amostragem que estejam em conformidade com os requisitos pré-estabelecidos, ou a contrapartida, propor e estabelecer ações preventivas e corretivas sobre os possíveis desvios da qualidade.

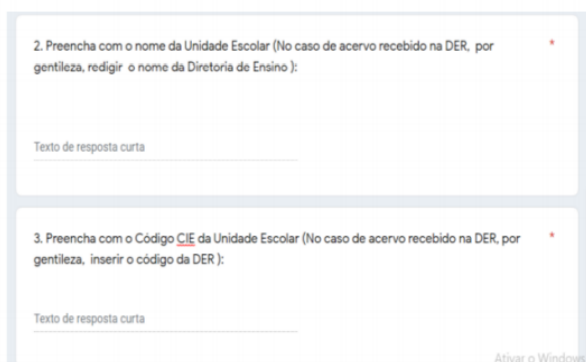
1. Assinale o nome da Diretoria de Ensino *

Adamantina

Americana

Andradina

Assinar o campo correspondente à Diretoria de Ensino da sua Região.



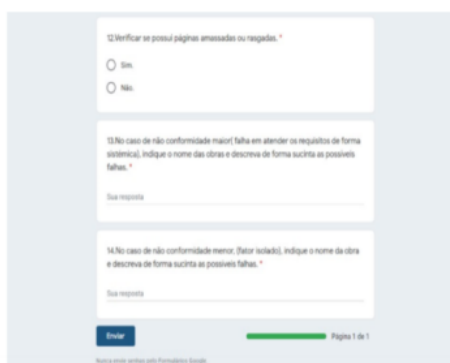
2. Preencha com o nome da Unidade Escolar (No caso de acervo recebido na DER, por gentileza, redigir o nome da Diretoria de Ensino): *

Texto de resposta curta

3. Preencha com o Código CIE da Unidade Escolar (No caso de acervo recebido na DER, por gentileza, inserir o código da DER): *

Texto de resposta curta

Atenção:
No caso de Unidade Escolar, preencha com o nome da Unidade Escolar .
No caso de Diretoria de Ensino, preencha com o nome da Diretoria de Ensino



12. Verificar se possui páginas amassadas ou rasgadas. *

Sim

Não

13. No caso de não conformidade maior (falha em atender os requisitos de forma sistêmica), indique o nome das obras e descreva de forma sucinta as possíveis falhas. *

Sua resposta

14. No caso de não conformidade menor (fator isolado), indique o nome da obra e descreva de forma sucinta as possíveis falhas. *

Sua resposta

Enviar

Página 1 de 1

Ao Finalizar o formulário clique em enviar

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: saladeleitura@educacao.sp.gov.br
 COPED/DECEGEP/CEFAF/Equipe Programa Sala de Leitura

Solange Junqueira – PCNP de Arte
 NUCLEO PEDAGÓGICO

ASSUNTO 02: ABERTURA DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFABC PARA ESTUDANTES DO ENSINO MÉDIO.

O programa de Iniciação Científica da UFABC para o Ensino Médio surgiu para que estudantes de escolas públicas possam ter a oportunidade de fazer pesquisa na UFABC com professores universitários.

Nesse programa ainda há a possibilidade de receberem uma bolsa no valor de R\$100,00 financiada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq. Em tempos de pandemia, os cientistas são fundamentais no desenvolvimento de vacinas/novas tecnologias e muitos deles iniciam a carreira nas iniciações científicas das universidades.

Se trata de uma oportunidade para os estudantes iniciarem um contato com a carreira de cientista no Ensino Médio, é também colaborar com a ciência brasileira.

Para maiores informações, favor seguir o link da página da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFABC: (<https://propes.ufabc.edu.br/ic/iniciacao/editais-resultados/16-editais-resultados/744-02-2021>).

As inscrições vão até o dia 28/05/2021.

PCNP Rodrigo Santiago - PCNP Gabriela Carvalho
NUCLEO PEDAGÓGICO

ASSUNTO 03: ENTREGA DO ENVELOPE DE PAGAMENTO - MAIO/2021

Sr. Diretor

Sr. GOE

Informamos que os formulários de pagamento deverão ser enviados para o e-mail: **destapag@educacao.sp.gov.br até o dia 28/04/2021**. Deverão ser digitalizados em formato PDF, enviados individualmente especificando no assunto o tipo de formulário, o nome no interessado e o RG;

Toda documentação referente a cada servidor (formulário + pesquisas) deverá estar no mesmo arquivo para que possamos encaminhar à Secretaria da Fazenda através do SP SEM PAPEL. Lembramos que o e-mail: **destapag@educacao.sp.gov.br** é exclusivo para envio de formulários de pagamento;

- Consultar os pagamentos rejeitados no sistema SED – Recursos Humanos > Funcional > 7.8 – Consulta Processamentos Rejeitados, assim como no sistema PAPC nas opções 11.2.1 e 11.3.1;

- Formulários referentes a carga horária rejeitada deverão ser enviados com a mensagem da rejeição na frente;

- Conferir no PAPC 11.2.1 se permanecem implantadas (EX ATIVO) as designações de Professores Coordenadores, Vice-Diretor ou Diretor de Escola designado, bem como se constam implantados o GTCN e o ALE (caso façam jus);

- Informamos ainda que, as aulas em substituição, mesmo que constem com "Processamento OK", não aparecem na consulta do PAPC 11.2.1 e 11.3.1, somente as aulas livres, entretanto, estando a carga horária em substituição com "Processamento OK", assim que disponibilizados os demonstrativos de pagamento, verificar se consta o referido pagamento;

Obs: Lembramos que o formulário 02 pode ser enviado a qualquer momento somente no e-mail: destapag@educacao.sp.gov.br. Solicitamos que ao enviar o formulário 02,

no campo do assunto seja discriminado quando tratar-se de alteração de sede/ alteração de dados pessoais/ alteração de dados bancários;

Obs: Para as escolas que necessitarem de orientações quanto ao envio de formulários, as dúvidas poderão ser enviadas somente no e-mail: destanfp@educacao.sp.gov.br;

- Ressaltamos a importância da conferência das cargas horárias entre SED e PAPC (11.2.1 e 11.3.1), pois se houver a necessidade do envio de formulário em virtude de processamento rejeitado, a unidade escolar deve providenciá-lo dentro do prazo determinado, evitando assim que haja comunicação da falta de pagamento e/ou pagamento a menor a este núcleo após o fechamento do cronograma da Secretaria da Fazenda;

- Lembramos ainda da necessidade de verificação no PAPC (11.2.1) da jornada dos docentes efetivos, se constar com ampliação/redução de jornada indevida, é necessário que seja encaminhado o formulário 26 (dentro da programação mensal) para fins de correção junto a Secretaria da Fazenda;

- Favor não enviar formulários de pagamento no e-mail: destanfp@educacao.sp.gov.br, somente no e-mail: destapag@educacao.sp.gov.br.

Luciana Silva
NUCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO