

Rede nº 707/18
Data: 26/11/2018

Assunto: **SARESP - LEMBRETES IMPORTANTES**

Srs. Diretores,

Solicito especial atenção e ciência inequívoca, quanto às orientações da Equipe SARESP/VUNESP abaixo, lembrando:

- 1) Que os aplicadores externos deverão comparecer às escolas de aplicação, conforme indicado no SIS – Alocação dos meus professores. Os professores que não aparecem escola de aplicação, deverão permanecer na escola como *stand-by*. Sairá retificação da convocação em Diário Oficial.
- 2) Redes 698 e 705: orientações gerais + impressos

ORIENTAÇÕES VUNESP	
SITUAÇÃO	ENCAMINHAMENTO
Download dos instrumentos de orientação e de controle	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizados no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”.
Falta de Cadernos de prova na Turma	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar os dois cadernos de prova reserva. Nesses casos, solicitar ao aluno que escreva seu nome completo, de forma legível na capa do caderno de prova e na folha de respostas anexa ao caderno. O Aplicador escreverá o nome desse aluno na lista de presença da turma. NÃO poderá ser utilizado o Caderno de prova do aluno faltoso. Não havendo mais cadernos, o diretor oferecerá outra atividade pedagógica ao aluno, anteriormente planejada pela escola. <p>Existem DOIS CADERNOS DE PROVA reserva por turma.</p>
Falta de Fiscal	<ul style="list-style-type: none">• O Diretor da Escola informará o Agente da Vunesp na Diretoria de Ensino e registrará no Relatório de Acompanhamento online no SIS. Aplicar normalmente as provas.
Tempo de duração das provas	<ul style="list-style-type: none">• A realização da prova pelo aluno é de 3 horas e trinta minutos para o 3º EF e 2 horas para os demais anos/séries. Alunos com deficiência: o tempo de duração das provas deverá ser acrescido de 1 hora. Permanência do aluno em sala de aula: tempo mínimo é de 1 hora e 30 minutos.
Entrega do caderno de prova para cada aluno	<ul style="list-style-type: none">• 3º anos EF: entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome pré-identificado na capa do caderno.• 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM: chamá-lo pelo nome pré-identificado na capa do caderno de prova (cada aluno recebe o

	caderno de prova / folha de resposta correspondente - penúltima página do caderno).
Marcação das Folhas de Respostas pelo aluno	<ul style="list-style-type: none"> • Provas objetivas: exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os alunos do 3º EF podem realizar a prova à lápis.
Alunos com deficiência	<ul style="list-style-type: none"> • Os alunos nesta condição devem receber os recursos que os sistemas e escolas disponibilizam no dia a dia em situação de avaliação (por exemplo: especialista em LIBRAS, escriba) cuidando para que não ocorra interferência no sigilo da prova junto ao grupo classe e certificando-se de que os casos destes alunos estejam devidamente regularizados junto ao cadastro de alunos.
Questionário de Acompanhamento da Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> • Logo após o início da aplicação, em cada período, o Diretor deverá responder, no SIS, o Questionário de Acompanhamento da Aplicação, em especial o Quadro de Classes.
Organizar os materiais de aplicação para devolução	<ul style="list-style-type: none"> • O Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no <ul style="list-style-type: none"> - Manual do Aplicador do 3º anos EF – página 06 - Manual do Aplicador do 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM – página 17 • Sugestão para a escola: antes da aplicação, em cada sala de aula, afixar na mesa do Aplicador os procedimentos de devolução descritos nos Manuais dos Aplicadores, nas páginas já indicadas acima. • Orientações básicas: <ol style="list-style-type: none"> a) Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola. b) A Folha de Rosto retorna dentro do pacote de devolução dos Cadernos de Prova, por cima do lote com o código de barra visível. c) As Folhas de Respostas retornam dentro do pacote de devolução dos Instrumentos de Avaliação, por cima do lote com o código de barra visível, acompanhada da Lista de Presença e do Formulário de Controle da Aplicação.
Devolver os materiais de aplicação na Diretoria de Ensino 29/11	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor da Escola acondicionará os pacotes de todas as turmas em caixas, por tipo de material, a fim de reduzir volume: <ol style="list-style-type: none"> a) Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle – 5º, 7º e 9º anos EF e 3ª série EM. b) Folha de Rosto e Caderno de Provas dos 3º anos EF.

Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP - SIS	<ul style="list-style-type: none">• O Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Aplicador ao final de cada dia de aplicação. Em caso de substituição de Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de alocação e comunicar a Diretoria de Ensino.• O Diretor da escola deverá completar o Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação ao final de cada turno de aplicação• Caso o Diretor da Escola tenha efetivado indevidamente o Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para solicitar a desefetivação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: infosaresp@vunesp.com.br, deixando clara a informação da data e do que deverá ser desefetivado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Aplicador).
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atenciosamente,

Profª Rosana Guerriero Andrade
Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino – Região Norte 2