



BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

ÍNDICE

ESE

1. SARESP 2023 - PROVAS DIGITAIS

CRH

2. MODELO PARA ENVIO DE ESCALA DE FÉRIAS ESCOLAS - ENVIAR ATÉ
10/11/2023

Legenda:

Convocação



Necessidade de devolutiva e/ou preenchimento





BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

1. SARESP 2023 - PROVAS DIGITAIS

Interessados: Diretores de Escola

Anexo: PPT SARESP- APLICAÇÃO DIGITAL 24-10; manual do aplicador prova digital

Prezados (as) Diretores(as)

Seguem abaixo orientações sobre a aplicação do **SARESP Digital**

Solicitamos que orientem os professores de sua escola, que atuarão como aplicadores, sobre os procedimentos a serem adotados nos dias das provas, que se encontram explicitados no manual de aplicação, disponível no SIS - Sistema Integrado SARESP. Assim como, **informem aos professores aplicadores de sua escola sobre o local em que atuarão nos dias das provas**, conforme o Plano de Aplicação elaborado pela Diretoria de Ensino.

Nos dias das aplicações o **DIRETOR DE ESCOLA DEVERÁ:**

- 1.Receber o Fiscal e os aplicadores;
- 2.Pedir para os aplicadores assinarem o Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador – Anexo II do manual;
- 3.Imprimir no SIS – Sistema Integrado SARESP – 2023 a Lista de Turma (RA + nome do estudante + código de acesso individual);**
- 4.Imprimir no SIS o Formulário de Controle da Aplicação;**
- 5.Entregar os dois documentos ao Aplicador;
- 6.Receber do Aplicador, ao final da aplicação, o Formulário de Controle da Aplicação e a Lista de Turma;
- 7.Atestar no SIS, a atuação dos fiscais e dos aplicadores, e responder aos questionários da aplicação no SIS.**



BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

1. SARESP 2023 - PROVAS DIGITAIS

Interessados: Diretores de Escola

Anexo: PPT SARESP- APLICAÇÃO DIGITAL 24-10; manual do aplicador prova digital

REITERANDO OS MATERIAIS DE APLICAÇÃO

A aplicação de modo digital exigirá os seguintes documentos que deverão **ser impressos pelo Diretor de Escola na data de aplicação:**

- a) **LISTA DE PRESENÇA** para cada turma **contendo** a identificação do estudante (**RA = número de registro do aluno**) e a **senha específica para acessar a prova no sistema** de aplicação de prova digital.
- b) **Formulário de Controle de Aplicação.**

ATRIBUIÇÕES DO APLICADOR

8. Assinar o Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador entregue pelo Diretor da escola – Anexo II;
9. Participar de reunião com o Diretor e com o Fiscal para retomada dos procedimentos básicos da aplicação;
10. Receber, do Diretor da escola, os documentos para a aplicação da prova (Lista da Turma e Formulário de Controle da Aplicação);
11. Seguir as orientações deste Manual para garantir a uniformidade da aplicação;
12. Manter na sala, a partir do início da prova, a presença exclusiva dos estudantes da turma avaliada, salvo nos casos de comprovada exigência da presença de pessoa autorizada para fornecer apoio específico a estudantes elegíveis aos serviços de educação especial;
13. Após a aplicação das provas preencher Formulário de Controle da Aplicação e entregar para o Diretor, juntamente com a lista da turma.

Contamos com a colaboração de todos(as) e estamos à disposição.



BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

2. MODELO PARA ENVIO DE ESCALA DE FÉRIAS ESCOLAS - ENVIAR ATÉ 10/11/2023

Interessados: Diretor de Escola e GOE

Prezados GOEs/ Diretores de Escola,

Favor providenciar as Escalas de férias como de costume e enviar para o PROT/TAQ até 10/11/2023.

Lembrando que num mesmo expediente deverão ser elaboradas 2 escalas:

- Uma escala de férias para Diretor de Escola
- Uma escala de férias para QAE/QSE e Vice Diretor

1. O Diretor/GOE deverá entrar no sistema SEI;

2. No botão INICIAR PROCESSO -> selecionar o modelo ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES (Escala de férias);

3. Incluir documento: ESCALA DE FÉRIAS

Nome na árvore: Escala de férias - Diretor de Escola

Nível de acesso: Público

Alterar o ano da Escala: "Escala de férias referente ao exercício: 2024"

Responsável: Nome do Diretor da Escola

No texto da Escala preencher todas as informações necessárias, conforme modelo abaixo:

Nome, RG, Cargo/Função, DI, Total de dias, Parcela única: ou 1ª parcela: / 2ª parcela:

Atenção: Informar apenas se a parcela é única ou 2 parcelas, evitando assim deixar algum campo sobre parcela em branco de forma desnecessária.



BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

2. MODELO PARA ENVIO DE ESCALA DE FÉRIAS ESCOLAS - ENVIAR ATÉ 10/11/2023

Interessados: Diretor de Escola e GOE

OBS.: Como a escola possui 2 (duas) escalas de férias, deverão ser criadas escalas distintas no sistema (ou seja, incluir UM DOCUMENTO PARA para Diretor e OUTRO para os servidores do QAE/QSE e o Vice-Diretor, quando o módulo comportar. Exemplo:

4. Incluir documento: ESCALA DE FÉRIAS

Nome na árvore: Escala de Férias Geral - Unidade Escolar

Nível de acesso: Público

Alterar o ano da Escala: "Escala de férias referente ao exercício: 2024"

Responsável: Nome do Diretor da Escola

No texto da Escala preencher todas as informações necessárias, conforme modelo abaixo:

Nome, RG, Cargo/Função, DI, Total de dias, Parcela única: ou 1ª parcela: / 2ª parcela:

Atenção: Informar apenas se a parcela é única ou 2 parcelas, evitando assim deixar algum campo sobre parcela em branco de forma desnecessária.

5. Diretor assina os dois documentos;

6. Inserir informação: Encaminhe à Supervisão para despacho, com posterior encaminhamento para parecer do Dirigente;

Diretor assina.

Ir para o expediente de atendimento -> clicar em TRAMITAR -> localizar PROT/TAQ
-> clicar em OK



BOLETIM INFORMATIVO DER TAQUARITINGA 01/11/2023

2. MODELO PARA ENVIO DE ESCALA DE FÉRIAS ESCOLAS - ENVIAR ATÉ 10/11/2023

Interessados: Diretor de Escola e GOE

Informar seu Supervisor para que o mesmo faça o despacho e encaminhe para parecer do Dirigente.

Após isso, este expediente deve ser tramitado para o NFP/TAQ para homologação no sistema. A escola deve acompanhar a tramitação do processo até ser finalizado.