

LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2023
Aplicação de Provas Impressas

<i>SITUAÇÃO</i>	<i>ENCAMINHAMENTO</i>
Equipe de Aplicação (Direção, Aplicadores, Fiscal).	<ul style="list-style-type: none"> • Estar na escola com 1 hora de antecedência do início das aulas (2º e 5º anos EF), do início da aplicação (Ensino Médio).
Sala Extra/atendimento a estudante elegível aos serviços da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento deverá ser mantido como no dia a dia na escola. Se o estudante precisa de acompanhante, leitor, transcritor, deve ser a mesma pessoa que o atende (professor, cuidador da própria escola) durante o ano letivo (não pode ser parente do estudante). • Importante que a escola tenha o laudo do estudante para justificar o atendimento especializado. • Casos excepcionais que exijam o deslocamento de especialista da DE para atender o estudante na escola, devem ser comunicados à SEDUC e à VUNESP por e-mail (infosaresp@vunesp.com.br e saresp@educacao.sp.gov.br).
Horários de Abertura e Fechamento dos Portões da Escola – Provão Paulista Seriado	<ul style="list-style-type: none"> • Período da Manhã: - Abertura: 7h - Fechamento: 7h45min • Período da Tarde: - Abertura: 13h - Fechamento: 13h45min
Horário de Início da aplicação Provão Paulista Seriado	<ul style="list-style-type: none"> • Período da Manhã: 8 horas • Período da Tarde: 14 horas
Estudante que se apresenta para realizar o Provão Paulista Seriado sem Documento.	<ul style="list-style-type: none"> • O estudante deverá ser encaminhado para a sala do Diretor de Escola. • O Diretor da Escola validará o RA do estudante e o autorizará a realizar as provas.

<p>Documentos aceitos para realizar o Provão Paulista Seriado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Identidade (RG); - Registro de Identificação Civil (RIC); - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto; - Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; - Passaporte; - Registro Nacional de Estrangeiro – RNE; <p>Documento na versão digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Identidade (RG); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto; - e-Título (Título Eleitoral Digital) com foto.
<p>Formulário de Fechamento dos Portões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário disponível, no SIS, para o Diretor de Escola imprimir.
<p>Formulário referente a parentesco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário disponível no SIS para que o Diretor de Escola ou outro membro da equipe escolar possa preencher e assinar.
<p>Escolas compartilhadas (estado-município).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alguns Diretores deverão retirar as caixas de prova na DE e, nas datas de aplicação de prova, se deslocar para a escola compartilhada, onde estão as turmas, e lá coordenar a aplicação.
<p>Falta de Professor Aplicador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caso haja necessidade dos profissionais das equipes das Diretorias de Ensino ou de Escolas próximas aplicarem provas, em situações emergenciais não previstas, estes receberão ajuda de custo destinada ao Aplicador desde que o Coordenador de Avaliação encaminhe para cquirino@vunesp.com.br e vcardoso@vunesp.com.br, com assunto: Aplicador em Situação Emergencial, as seguintes informações, até 15/12/2023: <ul style="list-style-type: none"> a) nome e CPF do profissional (<u>que deverá estar cadastrado no Portal do Colaborador da VUNESP</u>); b) datas e períodos trabalhados.

	<p>Observação:</p> <p>Situações emergenciais</p> <p>a) professor aplicador previsto não comparece à escola na data de aplicação;</p> <p>b) aplicador que atue com estudante com necessidades especiais e precise estar em sala separada da turma.</p>
Formulário – Fechamento dos Portões.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizado para o Diretor de Escola no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”. • O Diretor de Escola deve registrar, no formulário, o horário de fechamento do portão de entrada na escola, assinar e coletar a assinatura de testemunhas. • Atenção: de acordo com o Edital do Provão Paulista Seriado o portão da escola deve ser fechado: <ul style="list-style-type: none"> Provão Paulista Seriado II e III com início às 08h e fechamento dos portões às 07h45min, horário de Brasília Provão Paulista Seriado I com início às 14h e fechamento dos portões às 13h45min, horário de Brasília.
Download dos instrumentos de orientação e de controle.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizados no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”.
Questionário Socioeconômico.	<ul style="list-style-type: none"> • Os estudantes da 3ª série EM serão os únicos que deverão responder e o farão no link para opção de curso.
Falta de Cadernos de Prova na Turma.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os dois cadernos de prova reserva. Nesses casos, solicitar ao estudante que escreva seu nome completo, de forma legível na capa do caderno de prova e na folha de respostas anexa ao caderno. O Professor Aplicador escreverá o nome desse estudante na lista de presença da turma. NÃO poderá ser utilizado o Caderno de prova do estudante faltoso.

	<p>Não havendo mais cadernos, o Diretor oferecerá outra atividade pedagógica ao estudante, anteriormente planejada pela escola.</p> <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"> • O tempo para realização da prova pelo estudante é de: <ul style="list-style-type: none"> a) 3 horas e 30 minutos para os estudantes dos 2º e 5º anos EF, com permanência mínima na sala de aula de 1 hora e 30 minutos; b) até 4 horas para o primeiro dia do Provão Paulista Seriado I,II e III, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas; c) até 4 horas para o segundo dia do Provão Seriado I e II, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas; d) até 5 horas para o segundo dia do Provão Paulista Seriado III, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas e trinta minutos. • O tempo para a realização da prova sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.
Entrega do Caderno de Prova para cada estudante.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome identificado na capa do caderno. (cada estudante recebe o caderno de prova / folha de resposta - penúltima página do caderno).
Marcação das Folhas de Respostas pelo estudante.	<ul style="list-style-type: none"> • Provas objetivas: exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os estudantes do 2º ano EF podem realizar a prova utilizando lápis.

	<ul style="list-style-type: none"> • Não acarretará prejuízo na avaliação do estudante se ele preencher a Folha de Respostas utilizando bolinhas ou pintar totalmente o alvéolo, diferentemente do “x” recomendado na própria Folha de Resposta. <p>Atenção: não será permitido ao estudante copiar as respostas assinaladas na Folha de Respostas.</p>
<p>Situações que impediram a aplicação da prova na escola.</p> <p>Problemas com Logística que impediram a aplicação da prova (turma/escola).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haverá remarcação de data de aplicação, inclusive, se necessário, com pagamento aos Aplicadores na 1ª e na 2ª data de aplicação, como problema de logística.
<p>Estudante elegíveis aos serviços de educação especial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O estudante nesta condição deve 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 o caso deste estudante esteja devidamente regularizado junto ao cadastro de estudantes.
<p>Questionário de Acompanhamento da Aplicação.</p>	<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. • O Diretor deverá clicar no Editar, preencher os dados, SALVAR, CONFERIR e depois efetivar.

	<p>Questionário de acompanhamento da aplicação Sr. Diretor, evite transtornos, somente efetive o questionário abaixo após terem sido aplicadas todas as turmas do dia, e conferidas todas as informações digitadas.</p> <p>Primeiro dia - 30/11/2022 Salvar Efetivar</p> <p>Caro colaborador, ao final de suas alterações ou ao se ausentar da estação de trabalho não se esqueça de clicar antes no botão [Salvar]!</p>
<p>Organizar os materiais de aplicação para devolução.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Professor Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no <ul style="list-style-type: none"> - Manual do Aplicador do 2º ano EF – página 21; - Manual do Aplicador do 5º ano EF – páginas 18; - Manual do Aplicador da 1ª a 3ª séries EM – páginas 20. • Sugestão para a escola: antes da aplicação, em cada sala de aula, afixar na mesa do Professor Aplicador os procedimentos de devolução descritos nos Manuais dos Aplicadores, nas páginas já indicadas acima. • Orientações básicas: <ul 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 que estava no pacote de Cadernos de Prova deve ser DESCARTADA. 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.

	<p><u>Atenção: ao final da aplicação das provas, o Professor Aplicador deverá entregar ao Diretor da Escola (Coordenador de Aplicação) os pacotes da turma que foram lacrados na sala de aula.</u></p>
<p>Devolver os materiais de aplicação na DE e SMEs-Polo.</p>	<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) Caderno de Provas do 2º e 5º anos EF. b) Caderno de Provas da 1ª a 3ª série EM. c) Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle – 2º e 5º anos EF e 1ª a 3ª série EM. <p>Atenção: se na escola houve apenas aplicação digital, o Diretor deverá inserir em um envelope os Formulários de Controle de Aplicação e entregar na DE ou SME-Polo no dia 07/12/2023.</p> <p>Datas previstas para a devolução nas DEs e SMEs-Polo.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 3ª série EM = 30/11/2023 – período da tarde. b) 1ª e 2ª séries EM = 05/12/2023 – período da manhã. c) 2º e 5º anos EF = 06/12/2023 – período da manhã.
<p>Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP – SIS (Presença). Efetivar informações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Professor Aplicador ao final de cada dia de aplicação. Em caso de substituição de Professor Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de alocação e comunicar a Diretoria de Ensino. • Atenção: Nos casos de substituição do Professor Aplicador, o registro no SIS deve acontecer antes da efetivação da presença. • Para atestar a presença o Diretor deverá clicar no “NÃO” que está em vermelho e aparecerá o “SIM” em verde. Conferir se todos os aplicadores e fiscais estão alocados e com o SIM de presente (conforme figuras abaixo). E após a conferência, clicar no Efetivar a presença. Este procedimento deve ser realizado para os dois dias de aplicação.

<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>
<input type="checkbox"/>	Fiscal	Manhã	<input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/>	Fiscal	Noite	<input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/>	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	<input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/>	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	<input type="checkbox"/> Não
<input type="checkbox"/>	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	<input type="checkbox"/> Não

<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>
<input type="checkbox"/>	Fiscal	Manhã	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/>	Fiscal	Noite	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/>	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/>	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	<input checked="" type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/>	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

- O Diretor da escola deverá completar o Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação ao final de cada turno de aplicação, e efetivar os dados preenchidos dos dois dias, conforme orientação dada acima.
- Caso o Diretor da Escola tenha efetivado **indevidamente** o Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para

	solicitar a desfeitevação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: infosaresp@vunesp.com.br , deixando clara a informação da data e do que deverá ser desfeitevado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador).
Recolhimento dos materiais da DEs e SMEs-Polo	<ul style="list-style-type: none">• A Equipe da VUNESP acondicionará os materiais de aplicação do 2º e 5º anos EF e 1ª a 3ª séries EM em caixas:<ul style="list-style-type: none">a) específicas de retorno de Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle.b) por escola contendo os pacotes de Cadernos de Prova.