

**LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2023**  
**Aplicação de Provas Impressas**

<i>SITUAÇÃO</i>	<i>ENCAMINHAMENTO</i>
<b>Equipe de Aplicação (Direção, Aplicadores, Fiscal).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar na escola com 1 hora de antecedência do início das aulas (2º e 5º anos EF), do início da aplicação (Ensino Médio).</li> </ul>
<b>Sala Extra/atendimento a estudante elegível aos serviços da Educação Especial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Importante que a escola tenha o laudo do estudante para justificar o atendimento especializado.</li> <li>• Casos excepcionais que exijam o deslocamento de especialista da DE para atender o estudante na escola, devem ser comunicados à DE por e-mail (sarespsbc.gmail.com).</li> </ul>
<b>Horários de Abertura e Fechamento dos Portões da Escola – Provão Paulista Seriado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período da Manhã: - Abertura: 7h            - Fechamento: 7h45min</li> <li>• Período da Tarde: - Abertura: 13h            - Fechamento: 13h45min</li> </ul>
<b>Horário de Início da aplicação Provão Paulista Seriado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Período da Manhã: 8 horas</li> <li>• Período da Tarde: 14 horas</li> </ul>
<b>Estudante que se apresenta para realizar o Provão Paulista Seriado sem Documento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O estudante deverá ser encaminhado para a sala do Diretor de Escola.</li> <li>• O Diretor da Escola validará o RA do estudante e o autorizará a realizar as provas.</li> </ul>

<p><b>Documentos aceitos para realizar o Provão Paulista Seriado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Identidade (RG);</li> <li>- Registro de Identificação Civil (RIC);</li> <li>- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;</li> <li>- Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;</li> <li>- Passaporte;</li> <li>- Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;</li> </ul> <p><b>Documento na versão digital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de Identidade (RG);</li> <li>- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;</li> <li>- e-Título (Título Eleitoral Digital) com foto.</li> </ul> <p><b>Recomendamos que o aplicador verifique o RG dos alunos no momento da entrada na sala de aula.</b></p>
<p><b>Formulário de Fechamento dos Portões.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário disponível, no SIS, para o Diretor de Escola imprimir.</li> </ul>
<p><b>Formulário referente a parentesco.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário disponível no SIS para que o Diretor de Escola ou outro membro da equipe escolar possa preencher e assinar.</li> </ul>

**Falta de Professor Aplicador.**

- 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](mailto:cquirino@vunesp.com.br) e [vcardoso@vunesp.com.br](mailto:vcardoso@vunesp.com.br), com assunto: **Aplicador em Situação Emergencial**, as seguintes informações, até 15/12/2023:
  - a) nome e CPF do profissional (que deverá estar cadastrado no Portal do Colaborador da VUNESP);
  - b) datas e períodos trabalhados.

	<p>Observação:</p> <p><b>Situações emergenciais</b></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, quando não previsto antes da aplicação.</p>
<b>Formulário – Fechamento dos Portões.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizado para o Diretor de Escola no <a href="https://sis.vunesp.com.br">https://sis.vunesp.com.br</a> – “Informações Públicas”.</li> <li>• 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.</li> <li>• <b>Atenção:</b> de acordo com o Edital do Provão Paulista Seriado o portão da escola deve ser fechado:  <b>Provão Paulista Seriado II e III</b> com início às 08h e fechamento dos portões às 07h45min, horário de Brasília  <b>Provão Paulista Seriado I</b> com início às 14h e fechamento dos portões às 13h45min, horário de Brasília.</li> </ul>
<b>Download dos instrumentos de orientação e de controle.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizados no <a href="https://sis.vunesp.com.br">https://sis.vunesp.com.br</a> – “Informações Públicas”.</li> </ul>
<b>Questionário Socioeconômico.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os estudantes da 3ª série EM serão os únicos que deverão responder e o farão no link para opção de curso.</li> </ul>
<b>Falta de Cadernos de Prova na Turma.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. <b>NÃO poderá ser utilizado o Caderno de prova do estudante faltoso.</b></li> </ul>

	<p>Não havendo mais cadernos, o Diretor oferecerá outra atividade pedagógica ao estudante, anteriormente planejada pela escola.</p> <p><b>Existem DOIS CADERNOS DE PROVA reserva por turma.</b></p>
<b>Falta de Fiscal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Diretor da Escola informará o Agente da Vunesp na Diretoria de Ensino e registrará no Relatório de Acompanhamento online no SIS. <b>Aplicar normalmente as provas.</b></li> </ul>
<b>Tempo de duração das provas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O tempo para realização da prova pelo estudante é de: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>c) até 4 horas para o segundo dia do Provão Seriado I e II, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas;</li> <li>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.</li> </ul> </li> <li>• O tempo para a realização da prova sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.</li> </ul>
<b>Entrega do Caderno de Prova para cada estudante.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>
<b>Marcação das Folhas de Respostas pelo estudante.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provas objetivas: exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Os estudantes do 2º ano EF podem realizar a prova utilizando lápis.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Atenção: não será permitido ao estudante copiar as respostas assinaladas na Folha de Respostas.</b></p>
<p>Situações que impediram a aplicação da prova na escola. Problemas com Logística que impediram a aplicação da prova (turma/escola).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Estudante elegíveis aos serviços de educação especial.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p>Questionário de Acompanhamento da Aplicação.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• O Diretor deverá clicar no Editar, preencher os dados, SALVAR, CONFERIR e depois efetivar.</li> </ul> <p><b>Antes de responder ao questionário e de efetivar a participação dos aplicadores e fiscais, conferir COM MUITA ATENÇÃO os planos de alocação preenchidos no SIS da VUNESP. SOMENTE EFETIVAR SE TODOS OS PROFESSORES RELACIONADOS ESTIVEREM CORRETOS, CERTIFICANDO-SE QUE FORAM ELES QUE REALMENTE APLICARAM AS PROVAS. CASO HAJA ERROS NOS NOMES DOS APLICADORES ALOCADOS NO SIS (SE FOR OUTRO APLICADOR), ENTRAR EM CONTATO COM A EQUIPE SARESP DA DE PARA INFORMAR O APLICADOR CORRETO)</b></p>

	<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 <span style="float: right;">Salvar Efetivar</span></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><b>Organizar os materiais de aplicação para devolução.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Professor Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual do Aplicador do 2º ano EF – página 21;</li> <li>- Manual do Aplicador do 5º ano EF – páginas 18;</li> <li>- Manual do Aplicador da 1ª a 3ª séries EM – páginas 20.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Orientações básicas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola.</li> <li>b) A Folha de Rosto que estava no pacote de Cadernos de Prova deve ser DESCARTADA.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul>

	<p><b>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.</b></p>
<p><b>Devolver os materiais de aplicação na DE e SMEs-Polo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Diretor da Escola acondicionará os pacotes de todas as turmas em caixas, por tipo de material, a fim de reduzir volume: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caderno de Provas do 2º e 5º anos EF.</li> <li>b) Caderno de Provas da 1ª a 3ª série EM.</li> <li>c) Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle – 2º e 5º anos EF e 1ª a 3ª série EM.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>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.</b></p> <p><b>Datas previstas para a devolução nas DEs e SMEs-Polo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) 3ª série EM = 30/11/2023 – período da tarde.</b></li> <li><b>b) 1ª e 2ª séries EM = 05/12/2023 – período da manhã.</b></li> <li><b>c) 2º e 5º anos EF = 06/12/2023 – período da manhã.</b></li> </ul>
<p><b>Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP – SIS (Presença). Efetivar informações.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SOMENTE APÓS RIGOROSA CONFERÊNCIA DOS APLICADORES ALOCADOS, VERIFICANDO SE FORAM ESTES QUE REALMENTE APLICARAM AS PROVAS</b>, o Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Professor Aplicador <b>ao final de cada dia de aplicação</b>, Em caso de substituição de Professor Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de aplicador e comunicar a Diretoria de Ensino.</li> <li>• <b>Atenção: Nos casos de substituição do Professor Aplicador, o registro no SIS deve acontecer antes da efetivação da presença.</b></li> <li>• <b>Para atestar a presença o Diretor deverá clicar no “NÃO” que está em vermelho e aparecerá o “SIM” em verde.</b> 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.</li> </ul>

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

<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>
Q	Fiscal	Manhã	Sim
Q	Fiscal	Noite	Sim
Q	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Sim
Q	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Sim
Q	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	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, **SOMENTE APÓS RIGOROSA CONFERÊNCIA DOS APLICADORES ALOCADOS, VERIFICANDO SE FORAM ESTES QUE REALMENTE APLICARAM AS PROVAS**
- Caso o Diretor da Escola tenha efetivado **indevidamente** o Questionário e/ou a confirmação

	<p>do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para solicitar a desfeitevação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: <a href="mailto:infosaresp@vunesp.com.br">infosaresp@vunesp.com.br</a>, 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).</p>
<b>Recolhimento dos materiais da DEs e SMEs-Polo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>a) específicas de retorno de Folhas de Respostas e Instrumentos de Controle.</li><li>b) por escola contendo os pacotes de Cadernos de Prova.</li></ul></li></ul>

