



SARESP 2025

**Manual do Aplicador
1ª a 3ª séries do EM**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário

Renato Feder

Secretário Executivo

Vinicius Mendonça Neiva

Chefe de Gabinete

Fabricao Moura Moreira

Subsecretaria de Acompanhamento da Grande São Paulo – SAGESP

Bety Tichauer

Subsecretaria de Acompanhamento do Interior – SAINTER

Bety Tichauer

Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula - CITEM

Michel Minerbo

Subsecretaria Pedagógica – SUPED

Daniel Cabral Casado de Barros

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH

Camila Rodrigues Segismundo

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFI

Gabriel da Silva Rosa

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE

Vicenzo Carone

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”- EFAP

Daniele Ribeiro Menezes Quirino

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
APRESENTAÇÃO	7
CARACTERÍSTICAS DO SARESP 2025	9
Aplicação das Provas – 1ª a 3ª séries EM Seriado Provão Paulista Seriado	10
Público-alvo da Avaliação	10
Atendimento Específico para Estudantes Elegíveis aos Serviços de Educação Especial	10
Cronograma da Aplicação	11
Horário das Provas – Ensino Médio Provão Paulista Seriado	11
Instrumentos de Avaliação	12
Instrumentos de Orientação	16
Instrumentos de Controle	16
ATRIBUIÇÕES DO APLICADOR	17
Atribuições e atividades	17
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO	21
I. Antes da aplicação	21
II Após organização da sala	21
Materiais de Aplicação	24
III. Para iniciar a aplicação	25
IV. Durante a aplicação das provas	26
IV. Término das provas	30
V. Após o término das provas	31
ANEXOS	23

INTRODUÇÃO

O Manual do Aplicador - 1ª a 3ª séries do Ensino Médio apresenta as informações indispensáveis para a realização do Provão Paulista Seriado 2025. Este documento estabelece diretrizes fundamentais que asseguram a execução adequada da avaliação, atendendo aos padrões exigidos para garantir a qualidade dos instrumentos, assim como dos procedimentos de coleta e análise dos dados.

Considerando a importância do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP e a diversidade de atividades envolvidas em sua aplicação, é fundamental que cada membro da equipe tenha uma noção clara de todo o processo a ser desencadeado. Por isso, uma leitura integral do manual é essencial para que as informações e instruções dispostas neste e nos demais manuais sejam compreendidas no contexto dos objetivos e procedimentos desta avaliação.

Ao final, você também encontrará os modelos dos materiais administrativos de apoio à aplicação.

APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC/SP realizará em 2025 a 27ª edição do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP, caracterizado como uma avaliação externa da Educação Básica, aplicada desde 1996. O SARESP tem como finalidade fornecer informações consistentes, periódicas e comparáveis sobre a situação da escolaridade básica na rede pública de ensino paulista, capazes de orientar os gestores do ensino no monitoramento das políticas voltadas para a melhoria da qualidade do ensino.

A 27ª edição da avaliação do rendimento escolar, intitulada **SARESP 2025**, avaliará o desempenho escolar mediante aplicação de provas cognitivas aos estudantes que frequentam o ensino regular, nos períodos da manhã, tarde e noite, tendo como público-alvo os estudantes dos 2º e 5º anos do Ensino Fundamental - anos iniciais, e dos 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental - anos finais, e das 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio, com a aplicação dos instrumentos padronizados. A avaliação visa fornecer indicadores para subsidiar o monitoramento das políticas de educação, bem como para o aprimoramento e/ou redirecionamento das ações e projetos em andamento.

O SARESP, ao diagnosticar o sistema de ensino, produz informações confiáveis necessárias ao monitoramento das políticas públicas de educação, bem como para o aprimoramento ou redirecionamento das ações e projetos em andamento. Trata-se, portanto, de importante instrumento de definição de política educacional que, no decorrer de suas edições, passou por uma série de transformações, sempre em consonância com as novas exigências da Gestão Pública.

A partir de 2008, os resultados do SARESP também têm sido utilizados para o cálculo das metas de desempenho, oferecendo importantes subsídios para as políticas de monitoramento das unidades escolares da rede estadual.

Com vistas a se obter um diagnóstico mais detalhado da aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino de São Paulo, o modelo pedagógico da]prova de 2025 foi aprimorado para o atendimento de objetivos específicos a cada etapa da escolaridade. Para tanto, destacam-se as características gerais desta edição:

- **2º e 5º anos do Ensino Fundamental:** os resultados do SARESP, em Língua Portuguesa e Matemática, serão utilizados como um dos parâmetros para a composição IQEM (Índice de Qualidade da Educação Municipal), em atendimento à Lei nº 17.575, de 11 de novembro de 2022, com a participação de todas as redes municipais de São Paulo. Essas duas provas serão aplicadas em formato impresso.
- **6º ao 9º anos do Ensino Fundamental:** a avaliação do SARESP vai abranger todas as áreas de conhecimento do currículo, em caráter de avaliação somativa. As avaliações de 6º a 9º anos serão aplicadas em formato digital. Haverá uma prova amostral no formato impresso para 9º ano da rede estadual para avaliar o desempenho dos estudantes para acompanhar a série histórica. Considerando o regime de colaboração e para fins de atendimento à Resolução 49/2025 (Programa Prontos Pro Mundo), além da rede estadual, serão aplicadas as provas do 9º ano EF aos municípios de São Paulo que aderiram ao material didático do estado em 2025.
- **1ª a 3ª séries do Ensino Médio:** a avaliação (Provão Paulista Seriado) aproxima-se do formato dos principais vestibulares do estado, em caráter seriado e formato impresso, abrangendo todas as áreas de conhecimento do ensino médio, com resultados individualizados por estudante. Para as 2ª e 3ª séries, a edição de 2025, irá avaliar, de forma inédita, também os Itinerários Formativos, esses aplicados em formato digital.

No período de **03 de novembro a 01 de dezembro de 2025** está prevista a participação no **SARESP** de todas as escolas estaduais que oferecem ensino regular, bem como das escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, das escolas das redes municipais que ofertam os anos iniciais do Ensino Fundamental (2º e 5º anos) e as que ofertam os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º anos) e o Ensino Médio. Também participarão, por adesão, as escolas particulares e os estudantes do Ensino Médio de outras redes públicas

de ensino que, voluntariamente, manifestaram interesse em integrar à iniciativa da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Os componentes curriculares a serem avaliados são Língua Portuguesa (LP), Língua Inglesa (LI), Matemática (MAT), Ciências da Natureza (CN) e Ciências Humanas (CH) e Itinerário Formativo. Os resultados da 27ª edição do SARESP serão divulgados no início de 2026.

Diante de uma avaliação, com a importância e o porte do SARESP, e da necessidade de garantir o desenvolvimento adequado das etapas avaliativas, a SEDUC/SP oferece este documento com o intuito de orientar os gestores e os educadores das Unidades Regionais de Ensino/Secretarias Municipais de Educação para realizar, com segurança, as atividades em suas regiões. As informações, ora apresentadas, fornecem um panorama geral da avaliação estadual, o que permite iniciar o processo de preparação para a aplicação de 2025. As ações de treinamento futuramente desenvolvidas, bem como os materiais técnicos enviados, se incumbirão do detalhamento dos procedimentos e das estratégias relativas à aplicação da avaliação.

A seguir é apresentada a tabela com as características do SARESP 2025.

Ano/Série	Abrangência da aplicação das provas	Testes	Modelo de aplicação das provas	Matrizes
2º EF	Censitária	LP e MAT	Impresso	Currículo de São Paulo
5º EF	Censitária	LP e MAT	Impresso	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
6º EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Digital	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
7º EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Digital	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
8º EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Digital	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
9º EF	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Digital + Amostra Impressa (rede estadual)	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
1ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Conteúdo Programático do Edital do Provão Paulista Seriado
2ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Conteúdo Programático do Edital do Provão Paulista Seriado
3ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH e REDAÇÃO	Impresso	Matriz de referência do SARESP; Currículo de São Paulo; Conteúdo Programático do Edital do Provão Paulista Seriado
2ª EM	Censitária, mediante opção do estudante e matrícula	Itinerário Formativo	Digital	Currículo de São Paulo
3ª EM	Censitária, mediante opção do estudante e matrícula	Itinerário Formativo	Digital	Currículo de São Paulo



CARACTERÍSTICAS DO SARESP 2025

O SARESP ancora-se em evidências nacionais e internacionais acerca dos benefícios que um sistema de avaliação coerentemente estruturado traz para a melhoria dos sistemas de ensino em todas as suas dimensões. A SEDUC/SP vem traduzindo em realização efetiva, há mais de uma década e meia, uma política sistemática de avaliação em larga escala de sua rede de ensino. A cada edição, o SARESP empenha-se em dar prosseguimento a essa política e incorpora uma série de mudanças em relação à sua proposta original, aprimorando-a e atualizando-a de maneira a sintonizar-se com as prioridades educacionais da Secretaria. Assim, a edição do SARESP 2025 tem como características:

- utilização da metodologia Teoria de Resposta ao Item (TRI), para 2º, 5º e 9º EF, que permite a comparação dos resultados obtidos no SARESP, ano a ano, e entre esses e os resultados dos sistemas nacionais de avaliação (Saeb), a qual possibilita acompanhar a evolução da qualidade da educação ao longo dos anos;
- apresentação dos resultados do SARESP, obtidos em métrica comparável à de edições anteriores;
- uso da metodologia de Blocos Incompletos Balanceados (BIB) na montagem das provas dos 2º aos 9º anos do EF, o que permite classificar os níveis de desempenho dos estudantes em relação ao desenvolvimento de competências e habilidades com maior amplitude;
- utilização de Matrizes de Referência para a Avaliação à vista do Currículo do Estado de São Paulo;
- provas cognitivas aplicadas em modelo digital e em impresso (10% das provas do 9º ano EF) e que contarão com itens de múltipla escolha (IME) e itens de resposta construída;
- aplicação de provas para estudantes do Ensino Médio com resultado possibilitando o ingresso em vagas destinadas por institutos de ensino superior (Universidades e Faculdades);
- aplicação de provas para estudantes do Ensino Médio ocorrerá simultaneamente, ou seja, todos os estudantes de uma mesma série realizarão as provas no mesmo horário e período;
- atuação de aplicadores externos à escola, no caso do 5º ao 9º anos do EF e Ensino Médio, para garantir a necessária credibilidade aos resultados;
- a aplicação das provas do 2º ano do Ensino Fundamental realizada por professores da própria escola, que atuam no 1º, 2º ou 3º anos do Ensino Fundamental, em turma de estudantes diferente daquela em que leciona;
- presença de Fiscais externos na escola para verificar e garantir a uniformidade dos padrões utilizados na aplicação;
- presença de Apoios Regionais nas Unidades Regionais de Ensino e de Agentes Vunesp – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, para dar suporte às redes de ensino participantes do SARESP;
- participação dos pais nos dias de aplicação das provas do Ensino Fundamental para acompanhar o processo avaliativo nas escolas;
- por uso dos resultados para a composição dos indicadores de cada escola estadual e municipal, que servirão como um dos critérios de acompanhamento das metas a serem atingidas pelas escolas;
- uso dos resultados no planejamento pedagógico das escolas, que possibilitará a comparação entre os resultados obtidos pela escola e os seus objetivos;
- divulgação pública dos resultados gerais de participação dos estudantes e da média de proficiência do conjunto das redes municipais e escolas particulares integrantes da avaliação, acompanhada da distribuição dos estudantes nos diferentes níveis de desempenho considerando os anos/séries e os componentes curriculares avaliados;
- acesso aos resultados de cada escola pública estadual à população em geral, condição essencial, para o

acompanhamento do ensino ministrado nas escolas paulistas, um estímulo à participação da sociedade civil na busca da melhoria da qualidade do desempenho escolar;

– participação das redes municipais, particulares, rede Sesi e do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, por meio de adesão.

Aplicação das Provas – 1ª a 3ª séries EM Seriado | Provão Paulista Seriado

O Saresp 2025 ocorrerá nas modalidades impressa e digital. No entanto, **este manual foi criado apenas para guiar os Professores Aplicadores do Provão Paulista Seriado, que realizarão aplicações impressas nas áreas de Linguagens e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Redação**, fornecendo suporte operacional para a execução do processo.

A realização da prova do Itinerário Formativo, não integram o Provão Paulista Seriado, será feita de forma digital, sendo fundamental que o professor responsável siga as orientações descritas no Manual de Aplicações Digitais.

As provas deverão ser aplicadas obrigatoriamente por professores de outras escolas, conforme o Plano de Aplicação das Provas elaborado pelas Unidades Regionais de Ensino.

Público-alvo da Avaliação

						
Língua Portuguesa	Matemática	Ciências Humanas	Ciências da Natureza	Linguagens Língua Portuguesa e Língua Inglesa	Itinerário Formativo	Redação
2º e 5º anos do EF	2º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do EF, 1ª, 2ª e 3ª séries do EM	6º, 7º, 8º e 9º anos do EF, 1ª, 2ª e 3ª séries do EM	6º, 7º, 8º e 9º anos do EF, 1ª, 2ª e 3ª séries do EM	6º, 7º, 8º e 9º anos do EF, 1ª, 2ª e 3ª séries do EM	2ª e 3ª séries do EM	3ª série do EM

Atendimento Específico para Estudantes Elegíveis aos Serviços de Educação Especial

Havendo necessidade de atendimento específico a estudantes elegíveis aos serviços de educação especial, conforme dados atualizados no Sistema de Cadastro de Alunos na data-base de 13/08/2025, e que implique a utilização de sala extra para aplicação, caberá ao Diretor da Unidade Escolar solicitar a abertura da sala ao Coordenador de Avaliação, apresentando a devida justificativa. O Coordenador de Avaliação, por sua vez, será responsável por validar a solicitação via plataforma SIS*, e alocar o professor aplicador correspondente no Plano de Aplicação das Provas.

Estudantes elegíveis ao serviço de educação especial terão disponibilizadas as acessibilidades conforme a necessidade educacional descrita na base de dados, respeitando-se as especificidades de cada um, com a adoção das mesmas estratégias utilizadas em sala de aula, bem como os apoios, recursos e serviços já ofertados.

Para estudantes com baixa ou nenhuma visão, serão impressas provas em braile e ampliadas, com fonte Verdana, tamanho 24. Estudantes com deficiência auditiva e surdez podem contar com um professor especialista em língua brasileira de sinais (libras), para instruções sobre a realização das provas, caso a escola possua esse profissional. Para estudantes com deficiência física – dificuldades motoras dos membros superiores – a escola deve seguir procedimentos adotados no cotidiano escolar, podendo contar com o apoio de profissional ou equivalente, caso a escola já disponha do atendimento desse profissional. Já no caso de estudantes com deficiência intelectual ou Transtorno do Espectro Autista, o procedimento deverá ser o mesmo utilizado no dia a dia, podendo contar com o apoio de profissional ou equivalente, caso a escola já disponha do atendimento desse profissional.

Todos os casos de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial devem estar devidamente regularizados no cadastro de estudantes.

Os profissionais de apoio não poderão ter grau de parentesco com o estudante.

* O manual da plataforma SIS detalha o procedimento passo a passo.

Cronograma da Aplicação

As provas do Provão Paulista Seriado 2025 serão aplicadas conforme segue.

SARESP – Provão Paulista Seriado						
Ano/série	Data de Aplicação - 1º dia	Caderno de prova – 1º dia	Data de Aplicação – 2º dia	Caderno de prova – 2º dia	Data de Aplicação Extra (casos de feriado)	Modelo de aplicação
3ª EM	04/11 Período da Manhã	Linguagens e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias e Redação	05/11 Período da Manhã	Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	13 e 14/11	Impresso
2ª EM	11/11 Período da Manhã	Linguagens e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias	12/11 Período da Manhã	Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	04 e 05/12	Impresso
1ª EM	06/11 Período da Manhã	Linguagens e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias	07/11 Período da Manhã	Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas Impresso	04 e 05/12	Impresso

Horário das Provas – Ensino Médio | Provão Paulista Seriado

A aplicação do Provão Paulista Seriado será padronizada e ocorrerá no período da manhã para as 1ª, 2ª e 3ª séries.

⚠ Atenção: estudantes da Fundação Casa, estudantes indígenas, quilombolas e moradores de áreas de assentamento realizarão a prova na data reservada para a aplicação extra.

Duração da Prova

1ª e 2ª séries do EM

- ☐ 4 horas de prova
- ☐ Sem intervalo
- ☐ A permanência mínima dos estudantes na sala é de 2 horas

3ª série do EM - 1º dia

- ☐ 5 horas de prova
- ☐ Sem intervalo
- ☐ A permanência mínima dos estudantes na sala é de 2h30 min

3ª série do EM - 2º dia

- ☐ 4 horas de prova
- ☐ Sem intervalo
- ☐ A permanência mínima dos estudantes na sala é de 2 horas

A duração da prova para os Estudantes da 1ª e 2ª séries é de 4 horas nos dois dias de aplicação, com permanência mínima dos Estudantes na sala de aula de 2h (duas horas).

A duração das provas para Estudantes da 3ª série é de 5 horas no primeiro dia, com permanência mínima dos Estudantes na sala de aula de 2h30min (duas horas e trinta minutos) e de 4 horas no segundo dia com permanência mínima dos Estudantes na sala de aula de 2h (duas horas).

O tempo de duração da prova sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.

Instrumentos de Avaliação

Para avaliar o desempenho escolar, o Provão Paulista Seriado utiliza instrumentos de avaliação padronizados, com a aplicação de provas compostas por itens de múltipla escolha, acompanhadas de folhas de respostas e uma produção textual (redação).

As provas do Ensino Médio são construídas com base no Currículo do Estado de São Paulo e na Matriz de Referência do SARESP. O detalhamento da prova encontra-se publicado no edital específico

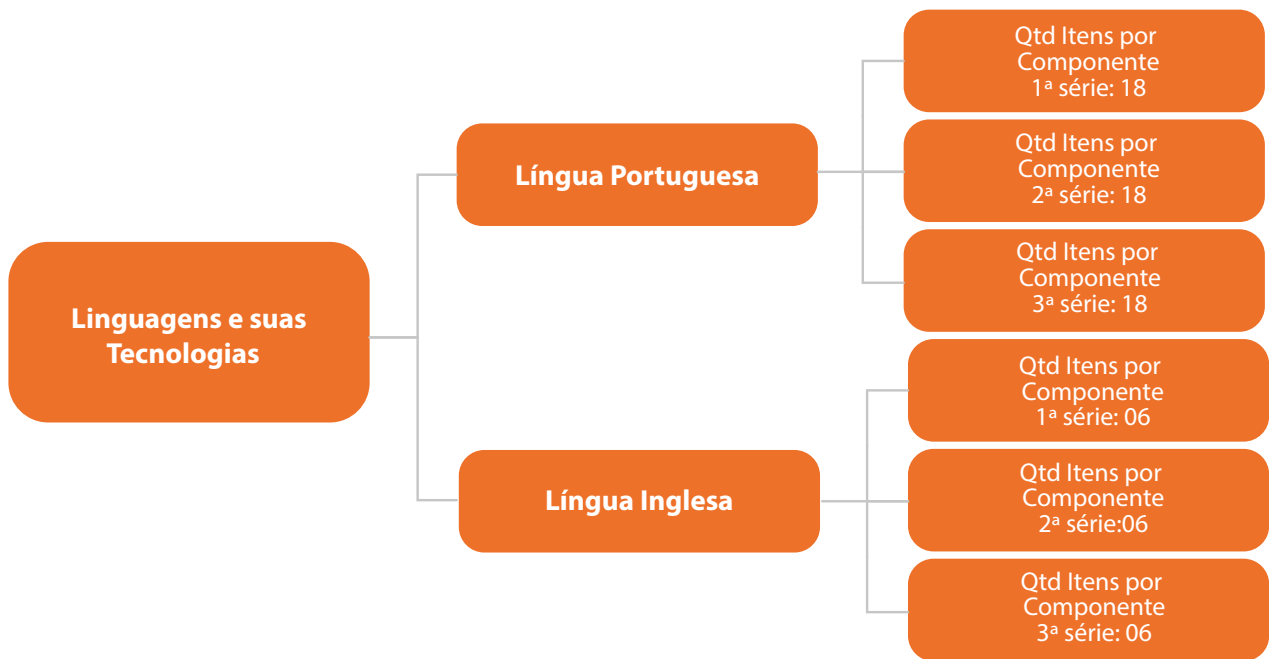
Cadernos de Prova

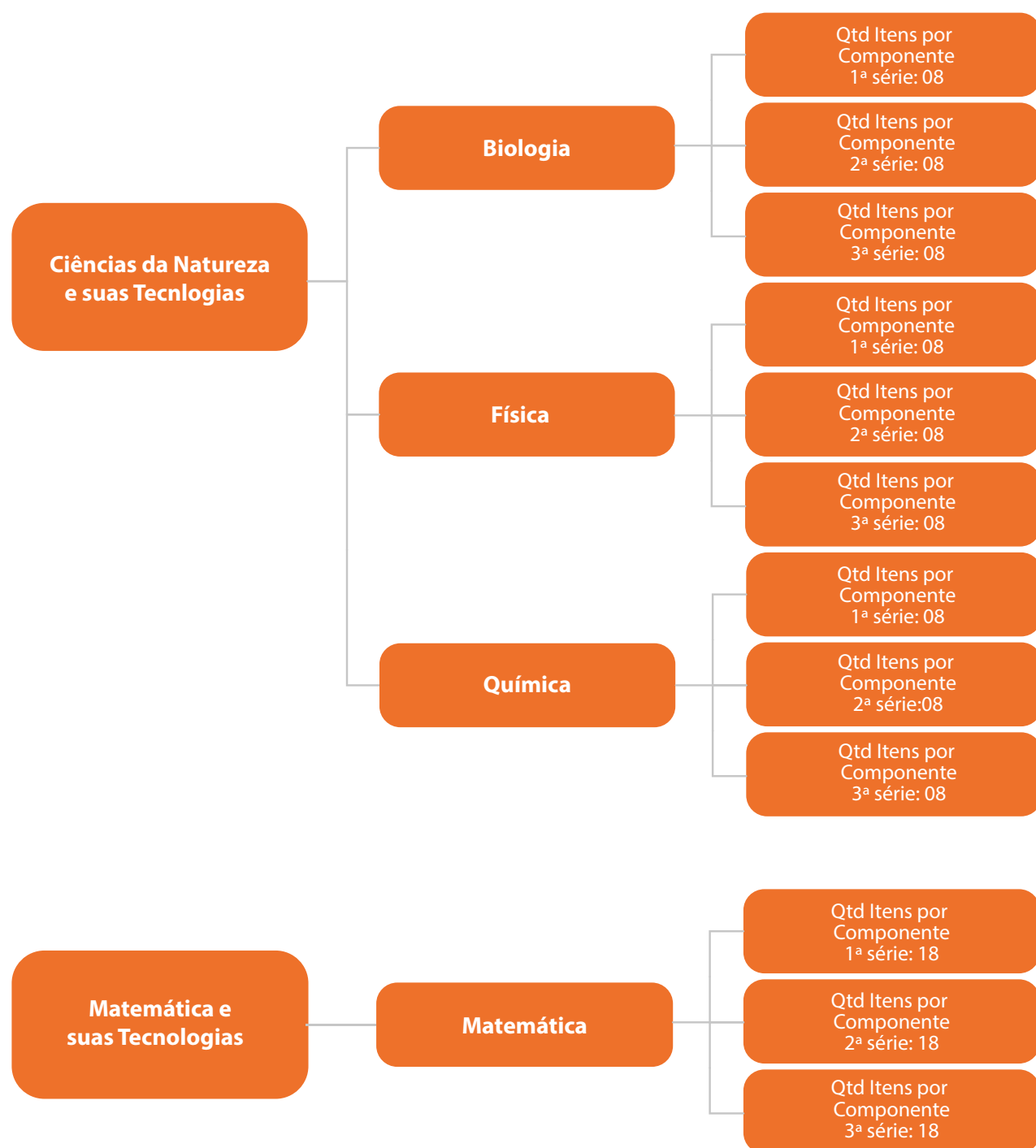
Cadernos de Prova da 1ª a 3ª séries EM

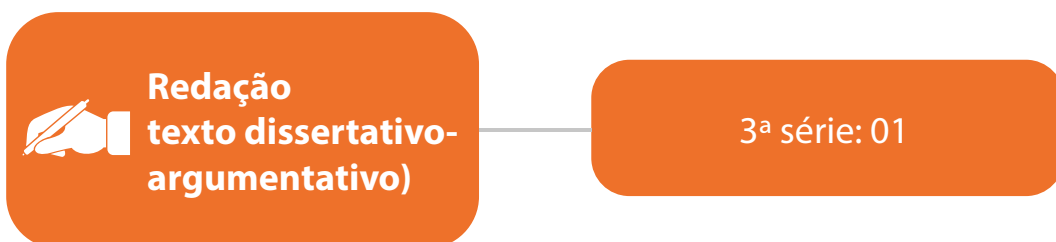
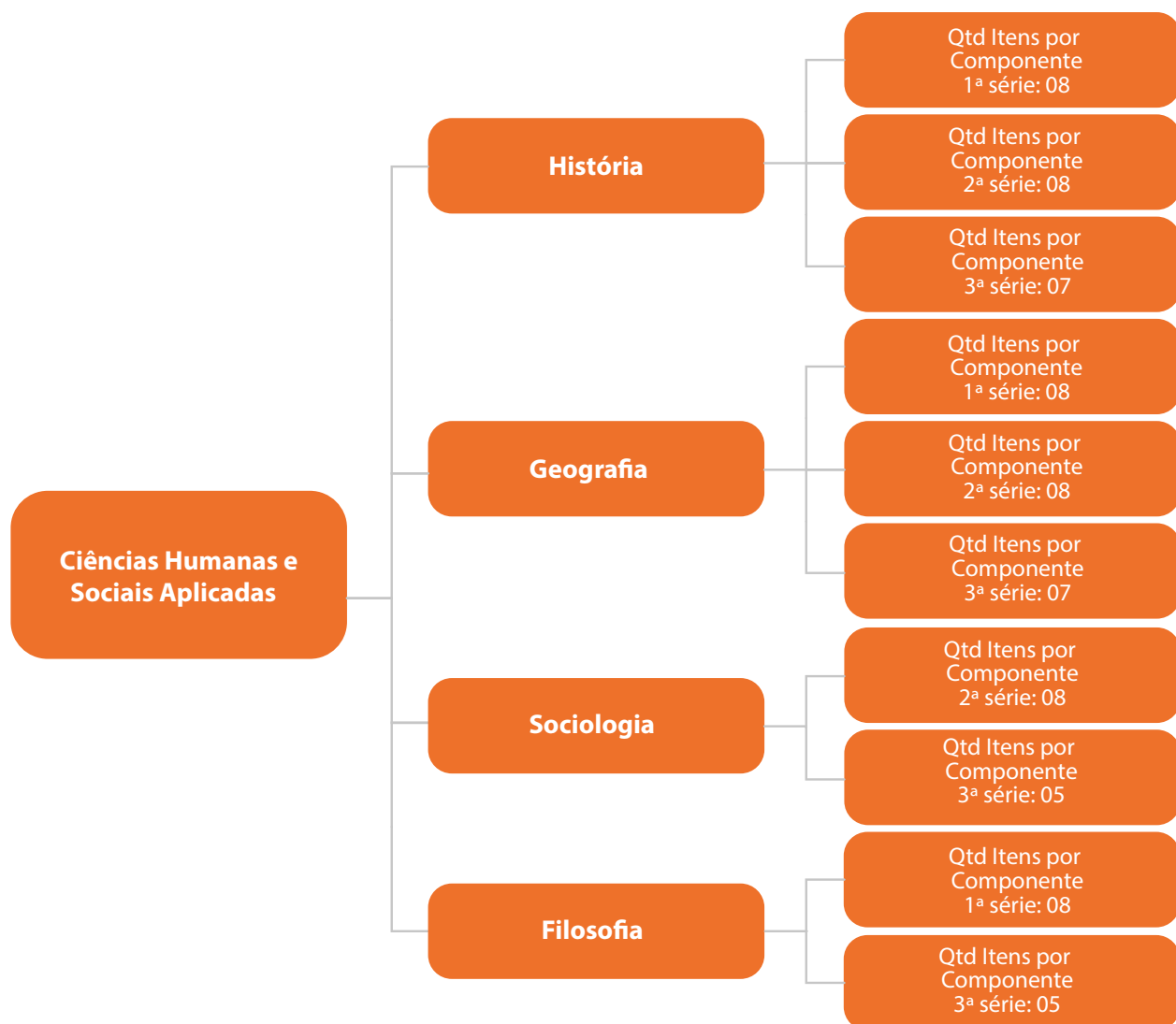
O Quadro abaixo apresenta a composição dos Cadernos de Prova para o Ensino Médio com itens de múltipla escolha com 5 alternativas de resposta cada um.

* Prova 1º dia de aplicação: Linguagens + Ciências da Natureza = 48 itens

* Prova 2º dia de aplicação: Matemática + Ciências Humanas = 42 itens







Instrumentos de Orientação

Os instrumentos de orientação são destinados às equipes envolvidas na avaliação e contêm as orientações para o planejamento da avaliação, da aplicação e da correção das provas.

Instrumento	Público	Descrição
Manual do Aplicador 1ª a 3ª séries EM	Aplicador	Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: • folha de resposta; • formulário de controle de aplicação; • lista de presença dos estudantes; • termo de compromisso e sigilo do Aplicador.

Os Instrumentos de Orientação serão disponibilizados no SIS.

Instrumentos de Controle

Para garantir uma aplicação rigorosa, foram elaborados instrumentos destinados ao planejamento, acompanhamento e controle da aplicação da avaliação.

Instrumento	Responsável	Descrição
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador	Aplicador	Instrumento que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo Aplicador, antes do início das provas.
Declaração de Parentesco	Equipe escolar/aplicação	Documento que tem como objetivo comprovar a relação de parentesco entre a equipe de campo e estudantes que realizarão o Provão Paulista Seriado. O instrumento ficará disponibilizado no SIS para impressão, caso o Diretor de Escola necessite.
Formulário de Controle da Aplicação • 1ª a 3ª séries EM	Aplicador	Instrumento no qual o Professor/Aplicador responsável pela aplicação das provas registrará as ocorrências durante a aplicação, respondendo às questões já apresentadas no formulário.
Lista de Presença dos Estudantes por Turma	Aplicador	Instrumento destinado ao Aplicador para registrar a presença dos estudantes nos dias de aplicação impressas.
Plano de Aplicação das Provas	Escola	Instrumento de planejamento da aplicação preenchido pela URE ou pela SME-Polo, que especifica para cada escola participante da avaliação o Aplicador que atuará em cada turma dos anos/séries avaliados. A distribuição dos professores entre as escolas, sob a jurisdição da URE e SME-Polo, será feita segundo critério estabelecido pela SEDUC/SP. O plano de aplicação das provas estará disponível no SIS.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR APLICADOR

O Aplicador é o principal responsável pela aplicação do Provão Paulista Seriado 2025 nas escolas participantes. É de sua responsabilidade o bom desenvolvimento da avaliação em si e o cumprimento das condições de padronização e confiabilidade exigidas por esse sistema de avaliação.

A atuação do Aplicador é fundamental para o sucesso da avaliação.

Ao Aplicador cabe atuar durante a realização do Provão Paulista Seriado obedecendo aos procedimentos constantes deste Manual.

É imprescindível seguir todas as instruções deste Manual e, em caso de quaisquer dúvidas, consultar o Diretor da Escola.

Atenção

O Aplicador não poderá responder a qualquer pergunta, referente ao conteúdo ou à forma de responder aos itens da prova, feita pelo estudante.

O Aplicador deverá, durante a prova, posicionar-se de modo a ter uma visão de todos os estudantes e estar atento a todos os fatos que ocorrerem. Não deverá se distrair com conversas ou leituras.

O Aplicador deve ser professor com vínculo empregatício na rede de ensino em que atuará e no exercício da docência, de acordo com a Resolução do SARESP 2025. Responsável pela aplicação dos instrumentos de avaliação às turmas sob sua responsabilidade, obedecendo rigorosamente aos procedimentos estabelecidos.

Atenção

O Aplicador não poderá ter vínculo de parentesco com estudante que participará do Provão Paulista Seriado.

Atribuições e atividades

- Preencher cadastro no Portal do Colaborador da VUNESP: **colaborador.vunesp.com.br**
- Participar de reunião de orientação promovida pelo Diretor da escola em que leciona.
- Tomar ciência de todas as atividades a serem executadas passo a passo, descritas no **Manual do Aplicador**.
- Verificar no seu e-mail ou com o Diretor sua alocação: datas, escola e horários de aplicação das provas.
- Estudar cuidadosamente os procedimentos para aplicação das provas, contidos neste Manual.
- Assinar o Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador, entregue pelo Diretor.
- Permanecer na unidade escolar durante todo o período da respectiva turma de aplicação para o qual foi designado.

- Zelar pela segurança e sigilo dos cadernos de prova e folhas de respostas, procedendo ao seu recebimento e entrega em envelopes lacrados e não permitindo seu manuseio por qualquer pessoa que não o próprio estudante, no caso dos cadernos impressos.
- 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 da educação especial.
- Manter a ordem e organização dos procedimentos adequados para realização da avaliação;

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Preencher cadastro no Portal do Colaborador da VUNESP.
- Participar de reunião de orientação promovida pelo Diretor da Escola em que leciona.
- Receber do Diretor da Escola em que leciona o nome da escola que irá atuar como Aplicador.
- Tomar ciência de todas as atividades a serem executadas passo a passo, descritas no Manual do Aplicador.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Comparecer, com antecedência mínima de uma hora, ao local de aplicação das provas.
- Estar de posse deste Manual.
- Assinar o Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador entregue pelo Diretor da escola – Anexo II.
- Participar de reunião com o Diretor e com o Aplicador para retomada dos procedimentos básicos da aplicação.
- Conferir se os pacotes contendo os materiais de aplicação estão lacrados e devidamente identificados.
- Seguir as orientações do Manual do Aplicador para garantir a uniformidade da aplicação.
- Zelar pela segurança e sigilo dos cadernos de prova e folhas de respostas.
- 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.
- Receber do Diretor da Escola da escola o material de aplicação da turma que deverá atuar.
- Aplicar as provas conforme orientações constantes no **Manual do Aplicador**.
- Zelar pela segurança e sigilo dos cadernos de provas e folhas de respostas.
- Zelar pela segurança e sigilo das provas.
- 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 da pessoa autorizada para fornecer apoio específico a estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.
- Realizar a aplicação seguindo os procedimentos estabelecidos. Preencher o Formulário de Controle da Aplicação.
- Organizar e entregar todos os materiais de aplicação lacrados ao Diretor.
- Manter a ordem e organização dos procedimentos adequados para realização da avaliação.
- Permanecer na unidade escolar durante todo o turno da respectiva turma de aplicação.
- Não autorizar que o estudante circule nem permaneça nos corredores;

⚠️ Atenção

Orientações para utilização do material reserva no Provão Paulista Seriado

De 1º de outubro até 1 dia antes da aplicação da prova

1. Conferência de Estudantes no SIS

O diretor da escola deverá acessar o SIS - Sistema Integrado do SARESP e verificar se todos os estudantes estão corretamente listados nas turmas.

2. Inclusão de Estudantes

Caso algum estudante não esteja na lista — seja por transferência ou inclusão fora da rede, o diretor deverá realizar a inclusão manualmente no SIS.

No Dia da Aplicação da Prova

3. Entrega do Relatório ao Aplicador

O diretor deverá entregar ao professor aplicador o relatório impresso gerado pelo SIS, já contendo os estudantes incluídos manualmente, se houver.

4. Preenchimento do Código da Folha de Resposta

O professor aplicador deverá preencher o campo correspondente ao código da folha de resposta (conforme indicado na imagem abaixo) diretamente no relatório, ao lado do nome de cada estudante incluído pelo diretor.

Durante a Aplicação da Prova

5. Devolução do Relatório Preenchido

O professor aplicador deverá devolver o relatório preenchido ao diretor ainda durante o período de aplicação.

6. Inclusão do Código no SIS

O diretor deverá inserir os códigos das folhas de resposta no SIS durante a aplicação da prova, evitando divergências posteriores.

A inclusão dos códigos das folhas de resposta no SIS deve ser feita durante a aplicação da prova. O não cumprimento deste prazo pode gerar inconsistências nos dados e comprometer a validação das respostas.



FOLHA DE RESPOSTAS

Instruções

1. Utilizar caneta com tinta azul ou preta.
2. Preencher as respostas conforme o modelo: XXXX
3. Assinalar apenas uma alternativa para cada questão. Mais de uma marcação anulará a resposta.
4. Não será permitido substituir esta folha de respostas.
5. Assinar no campo indicado para assinatura.
6. Esta folha de respostas deverá ser devolvida, obrigatoriamente, ao aplicador.
7. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS



14000059593011



c) Atribuições após a aplicação das provas

- Preencher Formulário de Controle da Aplicação.
- Conferir, organizar e entregar o material de aplicação ao Diretor da escola.
- Permanecer na unidade escolar durante todo o período da respectiva turma de aplicação.

d) O Aplicador de Sala NÃO deverá:

- Fiscalizar a sala onde tenha parente prestando prova;
- Distrair-se com qualquer tipo de leitura;
- Sair da sala com qualquer tipo de material de prova;
- Ficar de costas para os estudantes por muito tempo;
- Deixar a sala sozinha;
- Ficar conversando nos corredores ou na sala de aplicação;
- Deixar o telefone ligado e/ou fora da embalagem lacrada, bem como certificar-se de que desabilitou todos os alarmes;
- Ficar lendo jornais ou revistas;
- Ausentar-se antes do término da prova.

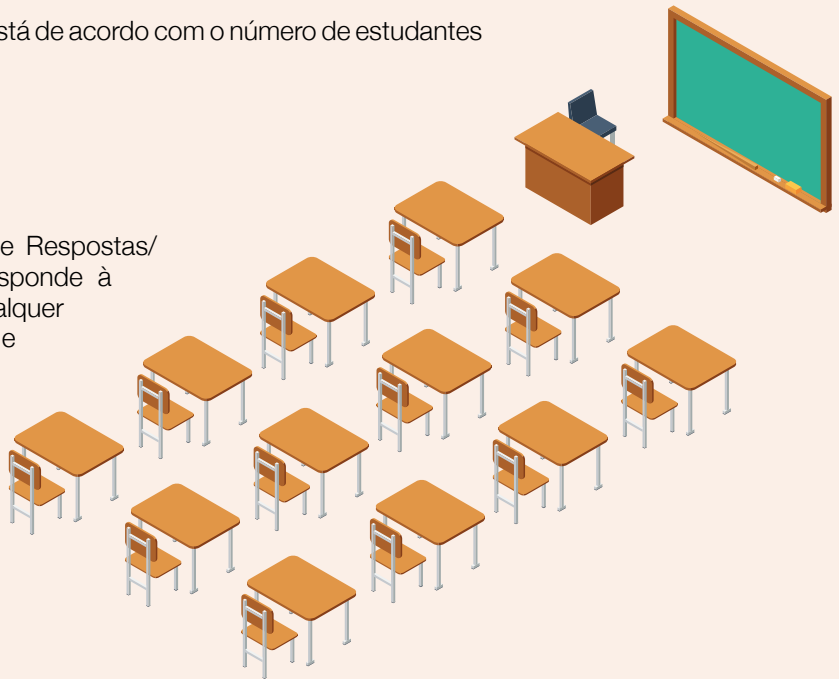
PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO

I. Antes da aplicação

- a) conferir se a quantidade de carteiras está de acordo com o número de estudantes alocados;
- b) separar carteiras para canhotos;

Conferir se a quantidade de Folhas de Respostas/ Folhas de Redação do pacote corresponde à da etiqueta do pacote. Havendo qualquer anormalidade, informar ao Diretor e registrar a ocorrência no Formulário de Controle da Aplicação.

⚠ Atenção: aguardar a autorização da Direção para iniciar a distribuição das Folhas de Respostas/Folhas de Redação.



- d) auxiliar no direcionamento dos estudantes;
- e) solicitar aos Estudantes para que fiquem com o documento original de identificação em mãos e para que desliguem os celulares/desabilitem os alarmes. Os estudantes que apresentarem documentos em formato digital devem desligar o celular após a verificação e guardá-lo em embalagem específica.

II. Após organização da sala

O Aplicador deverá

- a) colocar-se à porta da sala e controlar a entrada dos Estudantes, de modo a impedir o ingresso na sala de Estudantes sem documento de identidade original com foto ou em sala errada;
 - a1) solicitar um dos documentos válidos para identificação do estudante:
 - Cédula de Identidade (RG);
 - Carteira de Identificação Nacional (CIN);
 - Registro de Identificação Civil (RIC);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto;
 - Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;

- Passaporte;
 - Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
 - Documentos na versão digital (RG, CNH e e-Título), desde que apresentados no aplicativo oficial.
- a2) Não serão aceitos quaisquer documentos sem foto tampouco carteira funcional de natureza pública ou privada, protocolo de requerimento de expedição de quaisquer documentos, documentos em meio eletrônico apresentados fora do aplicativo oficial ou quaisquer outros documentos diversos daqueles listados acima;
- a3) Caso o estudante se encontre impossibilitado de apresentar o seu documento de identificação por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, somente realizará a prova se apresentar Boletim de Ocorrência (B.O.) expedido por órgão policial há, no máximo, 90 (noventa) dias do dia de aplicação da Prova e outro documento de identificação com foto;
- a4) O estudante não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o Provão Paulista Seriado, sem documento de identificação válido.
- a5) encaminhar à sala da Direção o Estudante:
- sem documento de identificação conforme descrito no item a1;
 - que apresente Boletim de Ocorrência (B.O.);
 - que apresente cópia de documento de identificação;
 - que esteja portando óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova;
 - caso os dados do documento apresentado não sejam iguais aos da Lista de Presença

⚠ Atenção: os estudantes enquadrados nas situações mencionadas não estão autorizados a realizar a prova e devem ser encaminhados à Direção para as devidas providências.

- b) cumprimentar os estudantes, apresentar-se e explicar-lhes que farão uma prova (mencionar os componentes curriculares) que irá contribuir para melhoria da qualidade do ensino da escola;
- c) orientar os estudantes para que respondam às questões da prova com cuidado, não deixando nenhuma em branco e procurando mostrar o que realmente sabem sobre o conteúdo avaliado;
- d) criar um clima agradável e tranquilo para a realização da prova;
- e) organizar a sala para dar início à aplicação das provas: os estudantes deverão estar enfileirados em carteiras espaçadas;
- f) avisar aos estudantes que:
- os celulares deverão ser desligados e colocados em embalagem específica, dentro da mochila ou embaixo da carteira;
 - não será permitido pedir material emprestado ao colega;
 - não será permitido fazer uso de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol de qualquer espécie;

- não poderão fazer qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa e utilização de outro material que não o fornecido pela Fundação Vunesp;
 - não poderão utilizar corretivo de qualquer espécie;
 - não poderão fazer uso caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações. É permitido o uso de régua transparente;
 - não poderão comunicar-se com outros Estudantes por meio de gestos, sinais ou verbalmente;
 - perturbar, de qualquer forma, o andamento dos trabalhos. Será caracterizado como qualquer conduta que comprometa a ordem, a concentração ou a organização do ambiente de aplicação, incluindo manifestações em voz alta, atitudes desrespeitosas dirigidas ao aplicador, geração de conflitos ou qualquer outro comportamento inadequado durante a realização da prova;
 - terão tempo suficiente para responder a todas as questões e é importante que respondam a todas;
 - deverão acompanhar as orientações que serão dadas durante toda a aplicação;
 - durante a aplicação não poderão sair da sala. Caso alguém precise ir ao banheiro, levante a mão e aguarde a autorização para sair da sala;
 - não poderão levar o Caderno de Prova e nem destacar qualquer folha ou fazer qualquer anotação sobre o material que irão receber;
 - no Caderno de Prova há espaços em branco que podem ser utilizados para as continhas e não pode ser usado outro papel para isso;
 - sobre a carteira deixar somente caneta de corpo transparente e de tinta azul ou preta. Os demais pertences deverão ficar embaixo ou ao lado da carteira;
 - ao final da prova, após ser feita a devolução do material ao Professor Aplicador, é vedado o uso do banheiro pelo Estudante que está deixando o prédio. Assim, se necessário, você deverá fazer uso do banheiro antes da entrega do seu material de prova;
 - ao final da aplicação, o material será recolhido.
- g) entregar a embalagem plástica (porta-objetos), solicitar aos Estudantes que guardem os seus pertences e equipamentos eletrônicos desligados e com alarme desabilitado, e que em seguida lacrem essa embalagem;

⚠ Atenção: após entrar na sala, o estudante somente poderá sair da sala acompanhado por um Fiscal.

Materiais de Aplicação

Aplicação	Série	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução RETORNO
1º dia	1ª EM	Cadernos de Prova de Linguagens e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	1 pacote plástico para devolução Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.
2º dia	1ª EM	Cadernos de Prova de Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	1 pacote plástico para devolução Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.
1º dia	2ª EM	Cadernos de Prova de Linguagens e suas Tecnologias e Ciências da Natureza e suas Tecnologias: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	1 pacote plástico para devolução Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.
2º dia	2ª EM	Cadernos de Prova de Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	1 pacote plástico para devolução Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.
1º dia	3ª EM	Cadernos de Prova de Linguagens e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias e Redação: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	2 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não ; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. b) Instrumentos de Avaliação: Folha de Redação, utilizadas ou não . Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.
2º dia	3ª EM	Cadernos de Prova de Matemática e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: 1 por estudante + 5 provas reservas, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	1 pacote plástico para devolução Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não , Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.

As Folhas de Rosto serão identificadas por instrumento e turma sendo que a cor caracterizará o ano/série

avaliado, como segue.

1ª SÉRIE EM

2ª SÉRIE EM

3ª SÉRIE EM

⚠️ Atenção

A Folha de Rosto deverá estar em cima dos respectivos cadernos de Prova, quando devolvidos nos pacotes plásticos, de modo que o QRCode possa ser visto para a leitura óptica de controle de devolução de material.

III. Para iniciar a aplicação

O Aplicador deverá

- abrir o pacote;
- retirar do pacote os Cadernos de Prova, a Lista de Presença e o Formulário de Controle de Avaliação;
- contar o número de Cadernos de Prova (inclusive os reservas) e anotar no Formulário de Controle de Aplicação;
- registrar no Formulário de Controle de Aplicação o número de estudantes presentes e de ausentes;
- registrar no Formulário de Controle da Aplicação o número de estudantes presentes e o total de cadernos com problemas de impressão, caso ocorra;
- informar aos estudantes que eles devem:
 - permanecer sentados durante a entrega dos instrumentos de avaliação;
 - abrir o Caderno de Prova somente depois de autorizados;
 - assinar o Caderno de Provas, Folha de Redação e Folha de Respostas **no local indicado**.
 - resolver as questões da prova com cuidado e atenção;
 - responder a todas as questões.
- Explicar aos Estudantes que as respostas devem ser transcritas para a Folha de Respostas, como **exemplo** a seguir:

QUESTÃO	RESPOSTAS				
01	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	☐ E
02	☐ A	☐ B	☐ C	☐ D	☐ E

- distribuir os Cadernos de Prova (os Cadernos são identificados com o nome do estudante);

⚠️ Atenção

Durante a realização da prova, somente o Aplicador e os estudantes devem permanecer na sala de aula, salvo nos casos de comprovada exigência da presença da pessoa autorizada para fornecer apoio específico a estudante elegível aos serviços de educação especial.

IV. Durante a aplicação das provas

- Atender o estudante sempre na carteira dele.
- Após a distribuição dos Cadernos, **AVISAR em voz alta e pausadamente:**
 - *verifiquem se os materiais recebidos estão completos e identificados com o seu nome;*
 - *leiam as instruções em todo material e confirmem os seus dados nos locais indicados;*
 - *assinem apenas nos locais indicados;*
 - *façam os rascunhos usando os espaços reservados;*
 - *transcrevam as respostas utilizando apenas caneta esferográfica de tinta preta ou azul. A utilização de caneta de cor diferente poderá acarretar prejuízo, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização;*
 - *antes de preencherem o material de prova, leiam as instruções. Tomem muito cuidado, pois o material não será substituído;*
 - *nenhum material de prova poderá ser levado;*
 - *alguma dúvida?*
 - *aguardem a minha autorização para o início da prova.*
- No horário indicado no cronograma, **AVISAR em voz alta e pausadamente:**
 - *agora são: ____ horas e ____ minutos.*
 - *podem iniciar a prova. Boa Prova!*
- Começar a contar o tempo de prova a partir desse momento.
- Anotar, na lousa, o horário de início e término da prova, bem como o tempo mínimo de permanência do Estudante em sala de aula. Para dimensionar o tempo de duração para a realização da prova pelo Estudante, o Aplicador deve, após sua explicação, marcar o tempo que levará para sua conclusão, e indicar a hora permitida para o Estudante retirar-se da sala de aula, conforme **exemplos** a seguir:

PROVA LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS E CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	
1ª SÉRIE	
Duração da prova: 4 horas	
Início: 14h05min	Término: 18h05min
Saída permitida: após 2 horas de prova (16h05min)	

- Durante a aplicação das provas circule pela sala e verifique se os estudantes estão realizando a prova corretamente.
- Não autorizar a entrada de estudante retardatário, depois do início da prova.
- Controlar o tempo de prova.
- Verificar se tudo está em ordem e se o Estudante está anotando de forma correta as respostas na Folha de Respostas/Folha de Redação. Em caso negativo, instruí-lo sobre a forma adequada de como proceder.
- Permitir que o estudante saia da sala, somente nas seguintes circunstâncias:
 - quando não puder concluir a prova por estar passando mal;
 - quando for chamado pelos pais e tiver que sair da escola;
 - outra situação que exija a saída definitiva ou temporária.

⚠ Atenção

Quando necessário, solicitar ao fiscal que acompanhe o estudante ao banheiro.

- e) No caso de o estudante deixar a sala: registrar a ocorrência no Formulário de Controle de Aplicação;
 - f) Para os casos de Estudantes portando celulares, relógios de qualquer espécie e/ou aparelhos eletrônicos e/ou de celulares que toquem, dentro ou fora da embalagem plástica, comunicar a Direção.
 - g) Anotar a ocorrência no Formulário de Controle do Aplicação, bem como as providências adotadas para solucioná-la;
 - h) Para utilizar os Cadernos de Prova sem identificação (reservas), o professor aplicador deverá seguir o procedimento de utilização de caderno reserva constante na página 19 deste manual.
-

⚠ Atenção

Não tomar decisões sem consultar o Diretor.

- g) Avisar aos estudantes quando faltarem 20 minutos para o tempo estipulado para a finalização da prova;
 - h) Comunicar aos estudantes o encerramento do tempo de prova.
-

⚠ Atenção

Todos os estudantes elegíveis aos serviços de Educação Especial participarão da avaliação e será oferecido a eles um tempo maior para a realização das provas, ou seja, até 1 hora a mais.

Estudantes Eliminados

Caso o estudante se enquadre em qualquer uma das situações descritas abaixo, a Direção deverá ser imediatamente informada, a fim de que sejam adotadas as medidas cabíveis e registrada a ocorrência no Sistema Integrado do Saresp – SIS.

Será eliminado do Provão Paulista Seriado, a qualquer momento e sem prejuízo de demais penalidades previstas em lei, o candidato que:

- Prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata.
- Se apresentar ao local da prova após o horário estabelecido.
- Permanecer no local de provas sem documento de identificação válido
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem no local de aplicação das provas e/ou faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- Comunicar-se ou tentar comunicar-se verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, com qualquer pessoa que não seja da equipe de aplicação, a partir do horário determinado para o início da prova.
- Utilizar, ou tentar utilizar, meio fraudulento em benefício próprio ou de terceiros em qualquer etapa do Provão Paulista Seriado.

- Utilizar livros, notas, papéis ou impressos, que não os permitidos, durante a aplicação do Provão Paulista Seriado.
- Receber, de qualquer pessoa, informações referentes ao conteúdo das provas.
- Registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova, ou qualquer material utilizado no Provão Paulista Seriado.
- Ausentar-se da sala de provas a partir do horário determinado para o início da prova, sem o acompanhamento de um fiscal.
- Ausentar-se da sala de provas, em definitivo, antes do tempo mínimo de permanência estipulado neste edital para cada uma das provas.
- Recusar-se, injustificadamente, a qualquer momento, a:
 - ser submetido à revista;
 - ter seus objetos vistoriados; e
 - ter seu lanche vistoriado pelo Aplicador.
- Iniciar as provas antes do horário determinado para o início da prova e da autorização do aplicador.
- Portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo Aplicador, ao ingressar na sala de provas, celulares e outros objetos eletrônicos ou não permitidos no local de realização da prova.
- Não manter aparelhos eletrônicos desligados no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do prédio escolar. Se o aparelho eletrônico, ainda que no envelope porta-objetos, emitir qualquer tipo de som, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do Provão Paulista Seriado.
- Descumprir as orientações da equipe de aplicação e as regras contidas no Edital, durante a realização do Provão Paulista Seriado.
- Realizar anotações no Caderno de Prova, na Folha de Resposta, na Folha de Redação e nos demais documentos do Provão Paulista Seriado antes de autorizado o início das provas pelo Aplicador.
- Realizar anotações em outros objetos ou qualquer documento que não seja a Folha de Resposta, o Caderno de Prova, a Folha de Redação.
- Destacar página ou parte do Caderno de Prova e/ou do Caderno de Redação quando não solicitado.
- Ausentar-se da sala com o Folha de Resposta/Folha de Redação ou qualquer material de aplicação.
- Não entregar ao Aplicador, ao terminar as provas, a Folha de Resposta/Folha de Redação.
- Não entregar ao Aplicador o Caderno de Prova.
- Recusar-se a entregar ao Aplicador a Folha de Resposta/Folha de Redação ou o Caderno de Prova após decorridas o tempo de duração total da prova.

Durante a realização do Provão Paulista Seriado terão as provas anuladas e será automaticamente eliminado do Provão Paulista Seriado, o candidato que:

- Deixar de efetuar inscrição;
- Ausentar-se de qualquer uma das provas da sua série;
- Obter nota zero em qualquer um dos dias de realização do Provão Paulista Seriado;
- Obter nota inferior a 20% do valor máximo da Redação;

- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, nas folhas de respostas ou na folha de redação;
- Portar armas de qualquer espécie, ainda que detenha autorização para o respectivo porte.
- Se em algum momento for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, que o candidato omitiu informações e/ou as tornou inverídicas, fraudou e/ou falsificou documentos, o diretor deverá ser comunicado imediatamente, para que suas provas serão anuladas e ele será eliminado do Provão Paulista Seriado.

⚠ Atenção: caso o estudante seja excluído, o Diretor irá informar na plataforma SIS com devido motivo.

Estudantes Ausentes

Destacar durante a realização da prova, na mesa do professor, **a Folha de Respostas do Caderno de Prova do Estudante ausente e dos Cadernos de Prova reserva não utilizados;**

Registros das características da aplicação desta turma		Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES	presentes na prova		01
	ausentes na prova		02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA	no pacote, incluindo os reservas		03
	não utilizados		04
	com falhas de impressão		05



Nome Social

Nome Social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

- Atentar às seguintes informações:
 - todo o material do estudante aparecerá apenas o nome social. Caso o Nome Social não conste nos materiais de avaliação, e o estudante solicite, o aplicador deve perguntar como o estudante gostaria de ser chamado.

⚠ Atenção

Toda e qualquer comunicação com o estudante deverá ser feita utilizando-se o Nome Social

Estudante com Atendimento Especial

- Chamar o Diretor para que tome as providências cabíveis.
- Registrar a ocorrência no Formulário de Controle da Aplicação.

Estudante Lactante

- Autorizar a saída da Estudante para amamentação acompanhada de um Fiscal.
- Registrar o atendimento no Formulário de Controle da Aplicação.

Substituição do Material de Prova

Não será permitida a substituição do caderno de prova, da folha de respostas ou da folha de redação em casos de rasura, umidade ou sujeira ocasionada por descuido do estudante.

- Somente poderá ser feita nas seguintes situações:
 - defeito;
 - erro na entrega pelo Aplicador.
- Seguir as etapas:
 - informar ao Diretor, que tomará as devidas providências.
 - registrar a ocorrência no Formulário de Controle da Aplicação.

⚠ Atenção

A Prova Reserva é destinada somente aos estudantes transferidos, que estão fora da data-base de 13/08/2025.

V. Término da Prova

- Esgotado o prazo de aplicação, solicitar aos Estudantes que fechem os Cadernos de Prova e aguardem o recolhimento do material.

⚠ Atenção

O Estudante **NÃO** poderá levar:

- a Folha de Respostas;
- a Folha de Redação;
- os Cadernos de Prova.

- Verificar se o tempo mínimo foi cumprido: se cumprido, permitir a saída.
- O Estudante que terminar as provas antes de completar o tempo mínimo de permanência, deverá aguardar na sua carteira até que se complete esse tempo. Não deverá ser dispensado.
- Atender o Candidato sempre na carteira dele.
- Recolher a Folha de Respostas, Folha de Redação e o Caderno de Prova.
- Conferir o preenchimento dos materiais.
- Estando tudo em ordem, dispensar o Estudante.

**DESTAQUE AQUI**


SARESP
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

Instruções

1. Utilizar caneta com tinta azul ou preta.
2. Preencher as respostas conforme o modelo.
3. Assinalar apenas uma alternativa por questão. Mais de uma marcação anula a resposta.
4. Não será permitido substituir as respostas.
5. Esta folha de respostas deverá ser entregue obrigatoriamente, ao aplicador.
6. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.



PICOTE PARA DESTACAR
A FOLHA DE RESPOSTAS/
FOLHA DE REDAÇÃO

Atendimento de Condições Especiais

- Seguir as orientações do Diretor em relação a cada tipo de atendimento.
- Encerrada a prova:
 - preencher o Registro de Atendimento Especial, indicando os atendimentos realizados para o Estudante;
 - coletar assinatura do Estudante no formulário;
 - liberar o Estudante;
 - assinar o formulário.

⚠ Atenção

Caso o estudante se recuse ou não possa assinar ou indicar as condições ofertadas, chamar o Diretor **ANTES** de dispensar o estudante.

Detector de Metais

O detector será utilizado pelos fiscais nos corredores, nas escolas que tenham estudantes inscritos fora da rede.

VI. Após o término das provas

- Conferir o material da aplicação
- Preencher cuidadosa e completamente os campos do Formulário de Controle da Aplicação.

- Ficar atendo ao horário do término efetivo da aplicação, ou seja, o horário que o último estudante entregou o material de prova.

- Devolver para o Diretor de Escola o material organizado da seguinte forma:

- Cadernos de Prova não utilizados;
- Cadernos de Prova utilizados;
- Formulário de Controle de Aplicação;
- Lista de Presença e
- Folha de Rosto.

Instruções de preenchimento:

- Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Faça marcas e preencha as lacunas conforme o exemplo.

Ex. 1: Número de estudantes ausentes:

Tempo de realização da prova pelos estudantes

Início : Término :



**CAMPOS PARA REGISTRO DO INÍCIO
E DO TÉRMINO DA APLICAÇÃO**

- Acomodar o material no pacote plástico para devolução, na ordem em que foi organizado (Folha de Rosto por cima do lote).
- Lacrar o pacote, na sala de aplicação.
- Entregar o pacote ao Diretor.

Organização do Material

Conferir e organizar o material de provas, após a saída de todos os Estudantes da sala:

Folhas de Respostas:

- destacar a Folha de Respostas do Caderno de Prova dos Estudantes ausentes e das reservas, não utilizados;
- conferir se as Folhas de Respostas do Caderno de Prova dos Estudantes presentes foram destacadas;
- conferir as Folhas de Respostas com a Lista de Presença;
- organizar na ordem da Lista de Presença;
- rubricar no campo Nome do Aplicador (caso haja dois ou mais Professores Aplicadores em sala, todos devem rubricar);
- colocar as Folhas de Respostas na mesma embalagem em que foram recebidas.

Folhas de Redação:

- destacar a Folha de Redação do Caderno de Prova dos Estudantes ausentes e das reservas, não utilizados.
- Conferir se as Folhas de Redação do Caderno de Prova dos Estudantes presentes foram destacadas;
- conferir as Folhas de Redação com a Lista de Presença;
- organizar na ordem da Lista de Presença;
- colocar as Folhas de Redação na mesma embalagem em que foram recebidas.

Cadernos de Prova:

- conferir os Cadernos com a Lista de Presença;
- organizar na ordem da Lista de Presença;
- colocar os Cadernos na mesma embalagem em que foram recebidos.

Manual do Aplicador:

- ao final da prova, devolver para o Diretor.

Organizar os materiais para devolução por turma conforme quadro a seguir:

Tipo de prova da turma	Pacote plástico de devolução, por turma	Material acondicionado no pacote plástico, por turma
Objetiva	Pacote - Instrumentos de Avaliação	Folhas de Respostas utilizadas ou não - colocadas por cima do lote com o QR Code visível Formulário de Controle de Aplicação Lista de Presença Termo de Fechamento dos portões
	Pacote - Instrumentos de Avaliação – Folha de Redação (3ª série)	Folhas de Redação utilizadas ou não - colocadas por cima do lote com o código de barras visível
	Pacote - Cadernos de Prova – Cadernos de Prova	Folha de Rosto colorida – colocada por cima do lote com o QR Code visível Cadernos de Prova utilizados ou não

Tipo de prova do Estudante	Caixa de devolução, por Estudante	Material acondicionado na caixa, por Estudante
Braille	Caixa de origem por Estudante	Caderno de Prova em Braille utilizado ou não Exemplar do leitor (quando for o caso)
Ampliada	Caixa de origem	Caderno de Prova utilizado ou não

- Lacrar os pacotes plásticos, na **sala de aplicação**.
- Entregar todos os pacotes plásticos lacrados ao Diretor.
- **Levar para a Sala de Direção todo o material organizado, inclusive documentos e pertences de Estudantes, eventualmente esquecidos.**

Atenção

Não é permitida a retirada dos pacotes plásticos da sala de aplicação sem que estejam lacrados.

ANEXO I

CHECKLIST DE ATIVIDADES DO APLICADOR

ATIVIDADES

- ☐ Apresentar-se na sala da Direção.
- ☐ Assinar a Lista de Presença.
- ☐ Sincronizar o seu relógio com o da Direção.
- ☐ Desligar, guardar o celular e lacrar a embalagem plástica (porta-objetos)

Organização da sala de prova

- ☐ Deixar uma carteira na entrada da sala para proceder à identificação dos Estudantes.
- ☐ Conferir se a quantidade de carteiras está de acordo com o número de Estudantes alocados.
- ☐ Conferir as Folhas de Respostas/Folhas de Redação (quando houver)

Identificação dos Estudantes e entrada na sala

- ☐ Colocar-se à porta da sala e controlar a entrada dos Estudantes.
- ☐ Solicitar o documento original do Estudante.
- ☐ Verificar se o nome do Estudante consta na Lista de Presença da sala.
- ☐ Solicitar que o Estudante assine a Lista de Presença no local indicado.
- ☐ Entregar a embalagem plástica (porta-objetos) e orientar o Estudante quanto a guarda dos pertences antes de entrar na sala de prova.
- ☐ Explicar a importância da prova e orientar os estudantes para responder cuidadosamente os itens da prova.

Nome Social

- ☐ Comunicar-se com o Estudante utilizando o Nome Social.

Recebimento dos Cadernos de Prova

- ☐ Conferir se o número da sala impresso na etiqueta do pacote corresponde ao número de sua sala.
- ☐ Manter os pacotes fechados até a ordem da Direção para dar início à aplicação da prova.

Procedimentos que antecedem a aplicação

- ☐ Avisar em voz alta e pausadamente os procedimentos constantes no Manual do Aplicador.

Início da prova

- ☐ Avisar os Estudantes em voz alta sobre a distribuição dos materiais e solicitar que aguardem a ordem para iniciar a prova.
- ☐ Distribuir os materiais de prova, chamando cada Estudante pelo nome.

Instruções para a prova

- ☐ Avisar os Estudantes em voz alta sobre as instruções constantes no Manual do Aplicador.

Tempo de duração da prova

- ☐ Preencher o Relatório do Aplicador com o horário de início da aplicação, com o horário previsto do término e com o tempo de permanência mínima.

Estudantes com atendimento Especial

- ☐ Registrar o atendimento no Formulário de Controle da Aplicação.

Após o início da prova

- ☐ Preencher no Relatório do Aplicador a quantidade de Estudantes presentes e ausentes da sala.

Saída dos Estudantes

- ☐ Recolher a Folha de Respostas e/ou Folha de Redação (quando houver) e os Cadernos de Provas.
- ☐ Conferir o preenchimento dos materiais e assinaturas do Estudante.

Antes do término das provas

- ☐ Alertar sobre o término da prova quando faltarem 20 minutos para o fim da prova e sinalizar o horário conforme indicado no cartaz da sala.

Término das provas

- ☐ Solicitar que os Estudantes fechem os Cadernos de Prova e aguardem o recolhimento.
- ☐ Preencher no Relatório do Aplicador o horário do término efetivo da aplicação.

Atendimentos Especiais (quando houver)

- ☐ Encerrada a prova, preencher o Registro de Atendimento Especial, indicando os atendimentos realizados para o Estudante, coletar assinatura do Estudante no formulário, liberar o Estudante e assinar o formulário.

Organização do material

- ☐ Destacar a Folha de Redação/ Folha de Resposta do Caderno de Prova dos Estudantes ausentes e das reservas, não utilizados.
- ☐ Conferir se o material está assinado pelo Estudante.
- ☐ Organizar o material de prova.
- ☐ Levar para a Sala de Direção todo o material organizado, inclusive documentos e pertences de Estudantes, eventualmente esquecidos.

Formulário de Controle da Aplicação

- ☐ Preencher completamente e de forma legível o Formulário de Controle da Aplicação, anotar todas as ocorrências da sala, bem como as providências adotadas para solucioná-las.
- ☐ Assinar o Formulário de Controle da Aplicação.

ANEXO II

Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador

SARESP 2025
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO DO APLICADOR

Prezado(a) Diretor(a) da Escola _____

A Fundação Vunesp, responsável pela aplicação do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP 2025, me apresenta como Aplicador(a).

Eu, _____, recebi o pacote de provas do SARESP 2025 devidamente identificado e lacrado. Assumo o compromisso com a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e a Fundação Vunesp, de realizar com seriedade todas as tarefas pertinentes à minha função na aplicação das provas, tais como:

- assegurar o sigilo absoluto das provas;
- abrir os pacotes das provas somente no ato da aplicação;
- seguir, rigorosamente, as orientações constantes do Manual do Aplicador, para garantir a uniformidade dos procedimentos da aplicação;
- assegurar que os estudantes respondam às questões da prova com seus próprios esforços e conhecimentos, sem quaisquer interferências.

_____ Cidade _____, ____/____/2025.

RG: _____ CPF: _____ Assinatura do Aplicador _____

(Guardar este documento por 6 meses na escola)

vunesp **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO III

Formulário de Controle de Aplicação (frente e verso)

SARESP 2025
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
1ª a 3ª série EM

Endereço: Rua de São _____ Cidade: Município _____

Nome: _____ Sobrenome: _____

Ass: _____ Rua: _____

Prof: _____ Bairro: _____

Outro: _____

Instruções de preenchimento:
- Utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Preencher a primeira e a última coluna de exemplos abaixo.

Ex: 1. Número dos estudantes presentes: **02** Ex: 2. ☒ Cheve forte

Tempo de realização de prova por estudante: **02** horas e **00** minutos (Incluir 1 hora para os estudantes elegíveis aos serviços de educação especial)

A) Características da aplicação
• Prova Objetiva

Regime das características da aplicação desta turma	Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES	presentes na prova	01
	ausentes na prova	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA	em pacotes, incluindo os reservas	03
	não utilizados	04
	com falhas de impressão	05

06. O número de cadernos de provas em bruto e/ou empilhados corresponde ao número de estudantes público-aleve da Educação Especial?

☐ a. Sim ☐ b. Não, especifique _____ ☐ c. Não se aplica

vunesp **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO

B) Organização da Prova dos Cadernos

07. Há pacotes de cadernos que não correspondem ao período ou horário ou disciplina programada?

☐ a. Sim (Especifique) _____ ☐ b. Não ☐ c. Não se aplica

08. Você recebeu o pacote com os cadernos lacrados?

☐ a. Sim ☐ b. Não (Especifique) _____ ☐ c. Não se aplica

09. Ocorreu na Aplicação das Provas

09. Na sala de aplicação estiveram você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes público-aleve da Educação Especial?

☐ a. Sim ☐ b. Não (Especifique quem) _____ ☐ c. Não se aplica

10. No caso de interrupção da aplicação das provas, indique o motivo da ocorrência:

☐ a. Cheve forte ☐ d. Falta de energia na escola

☐ b. Falta de energia elétrica ☐ e. Outros _____

04 a não aplicável sobre os seguintes aspectos

	Bom	Regular	Ruim	Não houve
11. Organização da aplicação na escola	☐	☐	☐	☐
12. Interesse dos estudantes em fazer o SARESP	☐	☐	☐	☐

Anote as orientações recebidas para a aplicação do SARESP

	Bom	Regular	Ruim	Não houve	Não participou
13. Na sua escola	☐	☐	☐	☐	☐
14. Na sua turma	☐	☐	☐	☐	☐
15. Na videoconferência LIVE do CMSP	☐	☐	☐	☐	☐
16. No momento de procedimentos para o Diretor e Fiscal, antes da realização da aplicação	☐	☐	☐	☐	☐

Observações/comentários

Nome do aplicador _____ Assinatura _____

ANEXO IV

Folha de Respostas

SARESP 2025
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE RESPOSTAS

NOME DO ALUNO

ASSINATURA DO ALUNO

R.A.

CÓDIGO / NOME DA D.E.

CÓDIGO / MUNICÍPIO

CÓDIGO / NOME DA ESCOLA

ANO **TURMA** **TURNO** **SALA SARESP** **SEQUÊNCIA**

PROVA **DATA DA PROVA**

Respostas

QUESTÃO	RESPOSTA
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	

SARESP 2025
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

FOLHA DE RESPOSTAS

NOME DO ALUNO

ASSINATURA DO ALUNO

R.A.

CÓDIGO / NOME DA D.E.

CÓDIGO / MUNICÍPIO

CÓDIGO / NOME DA ESCOLA

ANO **TURMA** **TURNO** **SALA SARESP** **SEQUÊNCIA**

PROVA **DATA DA PROVA**

Respostas

QUESTÃO	RESPOSTA
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	

ANEXO V

Lista de Presença

SARESP 2025
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

LISTA DE TURMA

Nome do Aluno

RA

Nome

Código de acesso

RA	Nome	Código de acesso
000000000001-1	NOME ALUNO 01	1000001
000000000002-2	NOME ALUNO 02	1000002
000000000003-3	NOME ALUNO 03	1000003
000000000004-4	NOME ALUNO 04	1000004
000000000005-5	NOME ALUNO 05	1000005
000000000006-6	NOME ALUNO 06	1000006
000000000007-7	NOME ALUNO 07	1000007
000000000008-8	NOME ALUNO 08	1000008
000000000009-9	NOME ALUNO 09	1000009
000000000010-0	NOME ALUNO 10	1000010
000000000011-1	NOME ALUNO 11	1000011
000000000012-2	NOME ALUNO 12	1000012
000000000013-3	NOME ALUNO 13	1000013
000000000014-4	NOME ALUNO 14	1000014
000000000015-5	NOME ALUNO 15	1000015
000000000016-6	NOME ALUNO 16	1000016
000000000017-7	NOME ALUNO 17	1000017
000000000018-8	NOME ALUNO 18	1000018
000000000019-9	NOME ALUNO 19	1000019
000000000020-0	NOME ALUNO 20	1000020

Para estudantes que não estão na lista de presença

Inclusão	Código de acesso
INCLUSÃO 1	9111111
INCLUSÃO 2	9222222
INCLUSÃO 3	9333333
INCLUSÃO 4	9444444

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretoria de Avaliação - DIAVAL

Carolina dos Santos Batista Murauskas
Cibelle Rose de Oliveira Shimoda
Christina De Paula Queiroz e Silva
Cristiane Dias Mirisola
Edgar Santos do Nascimento
Edimilson de Moraes Ribeiro
Fausto Neto Reis de Lira
Isabelle Regina de Amorim Mesquita
Ilton Campos Cavalcanti
Nilson Luiz da Costa Paes
Marcia Soares de Araujo Feitosa
Maria Jovelina da Conceição Silva
Rosângela Aparecida de Paiva Franchi
Tiago da Cunha Fernandes
Valeria Arcari Muhi

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP – VUNESP

Responsáveis pela Execução do Saresp 2025

Coordenação Geral

Antonio Nivaldo Hespanhol
Renato Eugênio da Silva Diniz
Henrique Luiz Monteiro
Edson Alves Campos

Coordenação de Atividades

Rosa Maria do Carmo Condini - Coordenadora Geral
Rodrigo de Souza Bortolucci - Coordenador Pedagógico
Juliana Simões Fonte – Coordenadora de Correção das Redações
Goreth de Carvalho Gonçalves – Coordenadora de Logística da Aplicação
Rosa Maria do Carmo Condini – Coordenadora de Elaboração de Materiais e de Treinamento
Guilherme Pereira Vanni – Coordenador das Bases de Dados
Natália Noronha Barros – Coordenadora de Análise de Resultados

Equipe de Constituição das Bases

Natália Noronha de Barros
Robinson Ortega Meza
William Bittar Martins Rodrigues
Ana Paula Alves Fiore
Bruno de Moraes Olivieri
Rafael Couto Martins
Edgard Dias Batista Júnior
Alexandre Herbert Carvalho Vasconcelos
Roger Rodrigo Ragoy
Flavio Ragoy

Equipe de Análise de Resultados

Pedro Alberto Barbeta
Adriano Ferreti Borgatto
Natália Noronha Barros
Davi de Oliveira Gerardi
Ricardo Aguiar de Azevedo
Amanda de Camargo Mendes
Isabel Cristina Domingues Aguiar
Jose Ricardo Barbosa da Silva
Rodrigo de Souza Bortolucci
Ricardo Soares Dantas

Coordenação da Elaboração de Relatórios

Renato Eugênio da Silva Diniz

Capa, Editoração e Identidade Visual

Cintia Tinti
Ana Carolina Fructuoso da Costa

SARESP

2025

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO