



SARESP 2025

Manual de Orientação

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário

Renato Feder

Secretário Executivo

Vinicius Mendonça Neiva

Chefe de Gabinete

Fabício 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
PARTE I - ORIENTAÇÕES	7
APRESENTAÇÃO	7
CARACTERÍSTICAS DO SARESP 2025	9
Aplicação das Provas	10
Público-alvo da Avaliação	11
Atendimento Específico para Estudantes Elegíveis aos Serviços de Educação Especial	11
Cronograma da Aplicação	12
Instrumentos de Avaliação	14
Cadernos de Prova	15
Cadernos de Prova do 2º ano EF	15
Cadernos de Prova do 5º ano EF	15
Cadernos de Prova do 6º ao 8º anos EF	16
Cadernos de Prova do 9º ano EF	17
Cadernos de Prova dos Itinerários Formativos	18
Cadernos de Prova da 1ª a 3ª séries EM	20
Instrumentos de Orientação	23
Instrumentos de Controle	24
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO DAS EQUIPES	27
1. Equipe Central	27
2. Equipe Regional	27
Dirigente Regional de Ensino	27
Coordenador de Avaliação	28
Supervisor de Ensino	30
Apoio Regional na URE/SME-Polo	30
Agente Vunesp	31
Chapa (Apoio)	32
Auxiliar de Agente Vunesp	32
3. Equipe Local	32
Equipe da Escola	32
Diretor da Escola	32
Aplicador	37
Fiscal	38

Pais	38
RECRUTAMENTO DE FISCAIS E APLICADORES	41
1. Fiscais	41
2. Aplicadores	41
PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	43
1. Processamento	45
2. Divulgação dos Resultados	45
PARTE II - LOGÍSTICA	45
Materiais e Instrumentos	45
Materiais destinados aos treinamentos e à aplicação das provas	45
Distribuição dos materiais	46
Processo de entrega	47
1ª Entrega – Material de Capacitação	47
2ª Entrega – Material de Aplicação 3ª e 1ª séries EM	48
3ª Entrega – Material de Aplicação 2ª série EM	49
4ª Entrega – Material de Aplicação 2º e 5º anos EF + 9º ano EF amostral	50
Devolução do material	51
Material de aplicação	52
Rotas de entrega e retirada	52
Cronograma Geral	53
Ações de Treinamento	53
Principais atividades	54
PARTE III - SUPORTE E COMUNICAÇÃO	57
Plantão para esclarecimento das dúvidas	57
ANEXOS	58

INTRODUÇÃO

O Manual de Orientação reúne as informações necessárias para a operacionalização da 27ª edição do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP destinado às escolas e às equipes regionais.

Ele define as diretrizes essenciais para garantir a execução adequada da avaliação, atender aos seus requisitos e garantir a qualidade dos instrumentos, dos procedimentos de coleta e análise das informações.

O documento é estruturado em três partes:

Parte I – Orientações: descreve as características e os instrumentos do SARESP, apresenta os perfis, atribuições e os critérios de seleção dos profissionais envolvidos, além de detalhar os procedimentos da avaliação para o ano de 2025.

Parte II – Logística: apresenta os procedimentos operacionais e de logística, no que se referem às formas de embalagem dos materiais de aplicação, acompanhada do cronograma geral do SARESP, dispondo as datas e períodos em que se realizarão as principais atividades.

Parte III – Suporte e Comunicação: apresenta os meios de suporte e comunicação colocados à disposição das equipes do SARESP, para a coordenação dos trabalhos e resolução dos eventuais problemas.

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 dos manuais de orientação 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.

PARTE I - ORIENTAÇÕES

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 Índice de Qualidade da Educação Municipal (IQEM), 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 aos 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 ou externos à classe, 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

O Saresp 2025 será aplicado no formato impresso e digital.

As provas serão aplicadas, obrigatoriamente, por professores de outras escolas, observado o Plano de Aplicação das Provas; elaborado pelas Unidades Regionais de Ensino, com exceção das provas do 2º ano do Ensino Fundamental, que serão aplicadas por professores da própria escola, que atuam no 1º, 2º ou 3º anos do Ensino Fundamental, em turma de estudantes diferente daquela em que lecionam.

Excepcionalmente no caso da aplicação das provas do SARESP para o 5º ano do Ensino Fundamental nas escolas de redes municipais, as provas poderão ser aplicadas por professores da própria escola, observando-se que, para cada Aplicador, a turma/ano seja diferente daquela(s) em que ele leciona e que ministre aulas de componente curricular diverso daquele(s) em que os estudantes se encontrem em avaliação.

Nas classes/turmas das escolas do Programa de Ensino Integral – PEI, a aplicação dar-se-á, preferencialmente, por permuta com professores de outras escolas PEI, observado o período de aplicação e deslocamento, conforme o Plano de Aplicação das Provas.

Excepcionalmente no caso da aplicação das provas do SARESP para o Ensino Fundamental nas escolas particulares e da Rede SESI, as provas poderão ser aplicadas por professores da própria escola, observando-se que, para cada Aplicador, a turma/ano seja diferente daquela(s) em que ele leciona e que ministre aulas de componente curricular diverso daquele(s) em que os estudantes se encontrem em avaliação.

Atenção

Nos dias de realização do Provão Paulista Seriado, o atendimento ao público geral estará suspenso. Além disso, o acesso e a circulação dentro da escola serão limitados exclusivamente às pessoas diretamente envolvidas na aplicação das provas.

Para a garantia do dia letivo e do efetivo trabalho escolar nas turmas que não estejam envolvidas no processo de aplicação do Provão Paulista Seriado, as aulas deverão ser realizadas de forma remota.

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 do Provão Paulista Seriado.

Para os instrumentos de aplicação digital, será disponibilizado software que atenda à demanda da educação especial, incluindo a áudio descrição dos itens.

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

Cronograma da Aplicação

As provas do SARESP 2025 serão aplicadas conforme segue.

SARESP						
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
2º EF	18/11	Língua Portuguesa e Matemática	-	-	28/11	Impresso
5º EF	18/11	Língua Portuguesa e Matemática	-	-	28/11	Impresso
6º EF	28/11	Linguagens e Ciências da Natureza	01/12	Matemática e Ciências Humanas	02 e 03/12	Digital
7º EF	26/11	Linguagens e Ciências da Natureza	27/11	Matemática e Ciências Humanas	02 e 03/12	Digital
8º EF	24/11	Linguagens e Ciências da Natureza	25/11	Matemática e Ciências Humanas	02 e 03/12	Digital
9º EF	17/11	Língua Portuguesa e Matemática	18/11	Língua Inglesa, Ciências da Natureza e Ciências Humanas	02 e 03/12	Digital (amostra - Impresso)
2ª EM	10/11	Itinerário Formativo	-	-	19/11	Digital
3ª EM	03/11	Itinerário Formativo	-	-	19/11	Digital
PROVÃO PAULISTA SERIADO						
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

1. Horário das Provas – Ensino Fundamental e Ensino Médio (Itinerários Formativos)

Horário de Início das Aulas	Período de Aplicação
Turmas que iniciam entre 6h45min e 10h59min	Manhã
Turmas que iniciam entre 11h e 16h59min	Tarde
Turmas que iniciam a partir das 17h	Noite

2. Duração da Aplicação – Ensino Fundamental e Ensino Médio (Itinerários Formativos)

O horário de início das provas é o mesmo do início das aulas.

2º ano EF	5º ao 9º anos EF	2ª e 3ª séries do EM Itinerário Formativo
<input type="checkbox"/> 4 horas de prova	<input type="checkbox"/> 4 horas de prova	<input type="checkbox"/> 2 horas de prova
<input type="checkbox"/> Intervalo de até 15 minutos	<input type="checkbox"/> Sem intervalo	<input type="checkbox"/> Sem intervalo
<input type="checkbox"/> A permanência mínima dos estudantes na sala é de 1h30 min	<input type="checkbox"/> A permanência mínima dos estudantes na sala é de 1h45 min	<input type="checkbox"/> A permanência mínima dos estudantes na sala é de 1h

A duração da prova para os estudantes do 2º ano EF é de 4 horas, incluindo um intervalo de até 15 minutos, com a permanência mínima dos estudantes na sala de 1 hora e 30 minutos.

A duração da prova para os estudantes do 5º ao 9º ano EF é de 4 horas, com a permanência mínima dos estudantes em sala é de 1 hora e 45 minutos.

A duração da prova para os estudantes da 2ª e 3ª séries EM (Itinerários Formativos) é de 2 horas, com a permanência mínima dos estudantes na sala de 1 hora.

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

3. Horário das Provas – Ensino Médio | Provão Paulista Seriado

Período	Horário	Atividade
Manhã	7 horas	Abertura dos Portões da Escola para entrada dos Estudantes
	7h às 7h45	Lanche/refeição
	7h45	Fechamento dos Portões da Escola
	8 horas	Início da Aplicação da Prova

4. Duração da Aplicação – Ensino Médio | Provão Paulista Seriado

Duração da Prova

1ª e 2ª série 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.

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 e de 4 horas no segundo dia com permanência mínima dos estudantes na sala de aula de 2h.

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 SARESP utiliza instrumentos de avaliação padronizados, com a aplicação de provas compostas por itens de múltipla escolha, acompanhadas de folhas de respostas, exceto no 2º ano EF que as respostas são registradas no próprio caderno de prova. As provas do 6º ao 9º anos EF, em Língua Portuguesa e Matemática, haverá itens de resposta contruída e Itens de múltipla escolha. As provas do 2º e 5º anos do Ensino Fundamental são elaboradas tendo como referencial o Currículo do Estado de São Paulo para os Anos Iniciais da escolarização. As provas dos demais anos do Ensino Fundamental são construídas com base na especificação das competências e habilidades das Matrizes de Referência para a Avaliação, que representam as expectativas de desempenho dos estudantes, presentes no Currículo do Estado de São Paulo. As provas do Ensino Médio são construídas com base no Currículo do Estado de São Paulo e na Matriz de Referência do SARESP.

Cadernos de Prova

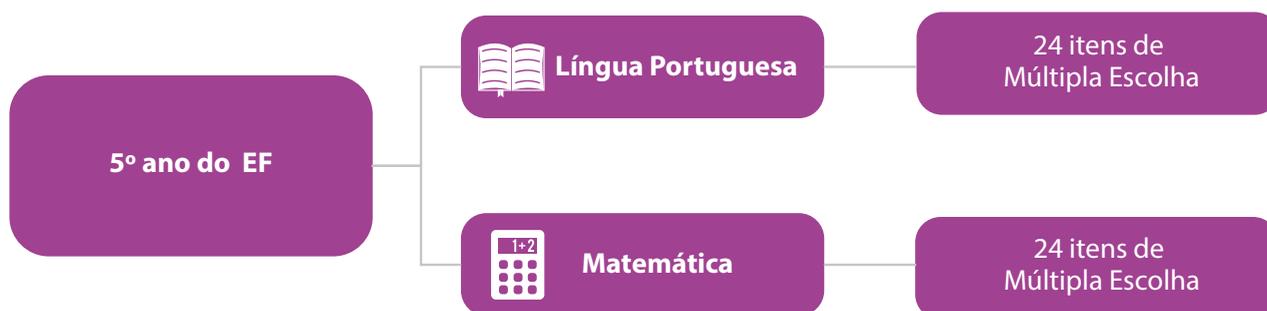
Cadernos de Prova do 2º ano EF

São compostos de 21 versões de cadernos de prova com 35 itens, dos quais 32 são itens de múltipla escolha de 4 alternativas de resposta, sendo 16 itens para Língua Portuguesa e 16 para Matemática, e 3 itens de resposta construída de Língua Portuguesa.



Cadernos de Prova do 5º ano EF

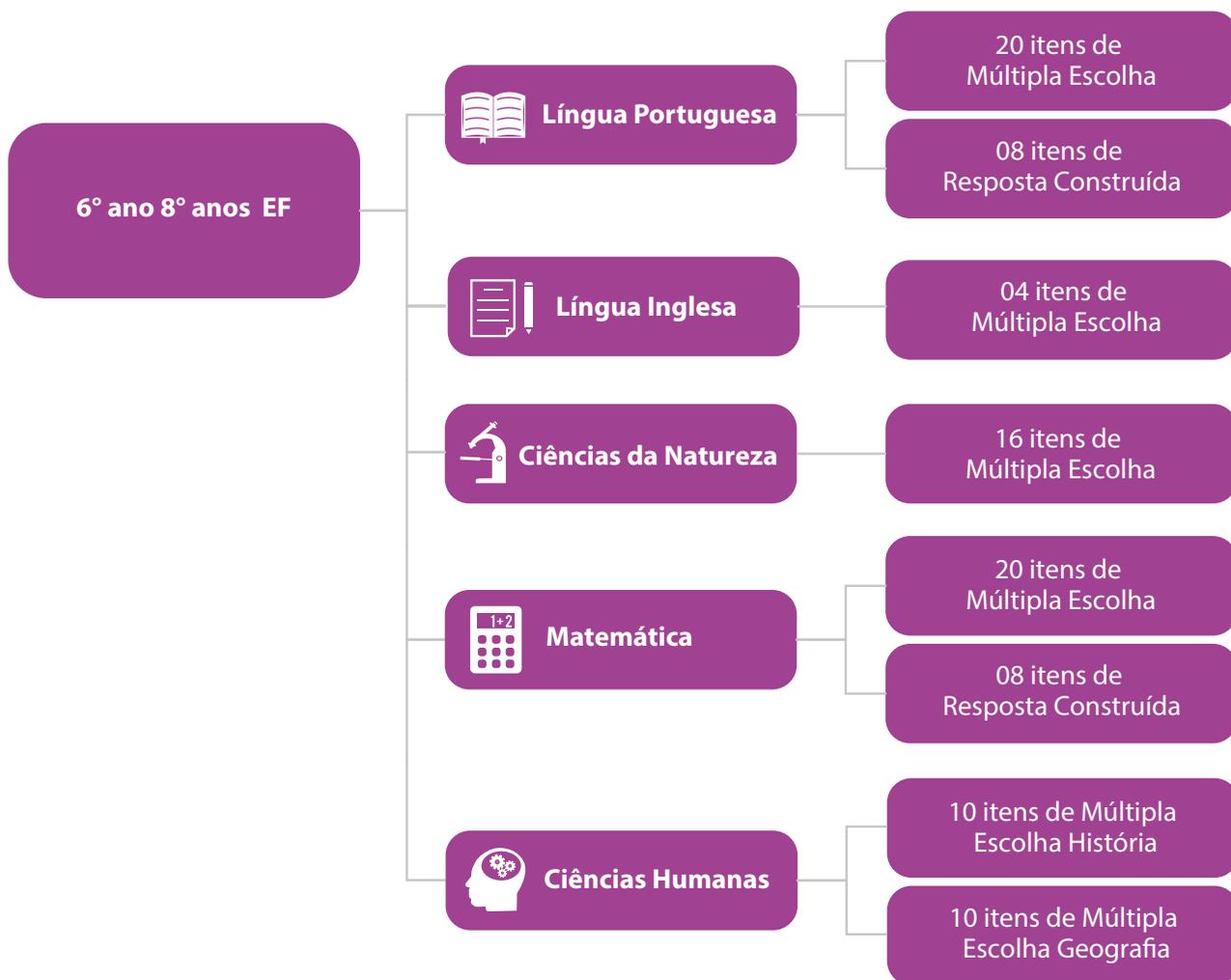
São compostos de 26 versões de cadernos de provas com 48 itens de múltipla escolha de 4 alternativas de resposta, sendo 24 de Língua Portuguesa e 24 de Matemática.



Cadernos de Prova do 6º ao 8º anos EF

Para Línguas e Ciências da Natureza, os itens serão distribuídos em 13 versões de cadernos com 28 itens de Língua Portuguesa, sendo 20 itens de múltipla escolha e 8 itens de resposta construída, 4 em Língua Inglesa e 16 em Ciências da Natureza. Total de 48 itens em cada caderno. Os cadernos ímpares começarão com os itens de Línguas (Língua Portuguesa e Língua Inglesa) e os pares com Ciências da Natureza.

Para Matemática e Ciências Humanas, os itens serão distribuídos em 11 versões de cadernos com 28 itens de Matemática, sendo 20 itens de múltipla escolha e 8 itens de resposta construída, e 20 itens em Ciências Humanas (10 de História + 10 Geografia). Total de 48 itens em cada caderno. Os cadernos ímpares começarão com Matemática e os pares com Ciências Humanas.



Cadernos de Prova do 9º ano EF

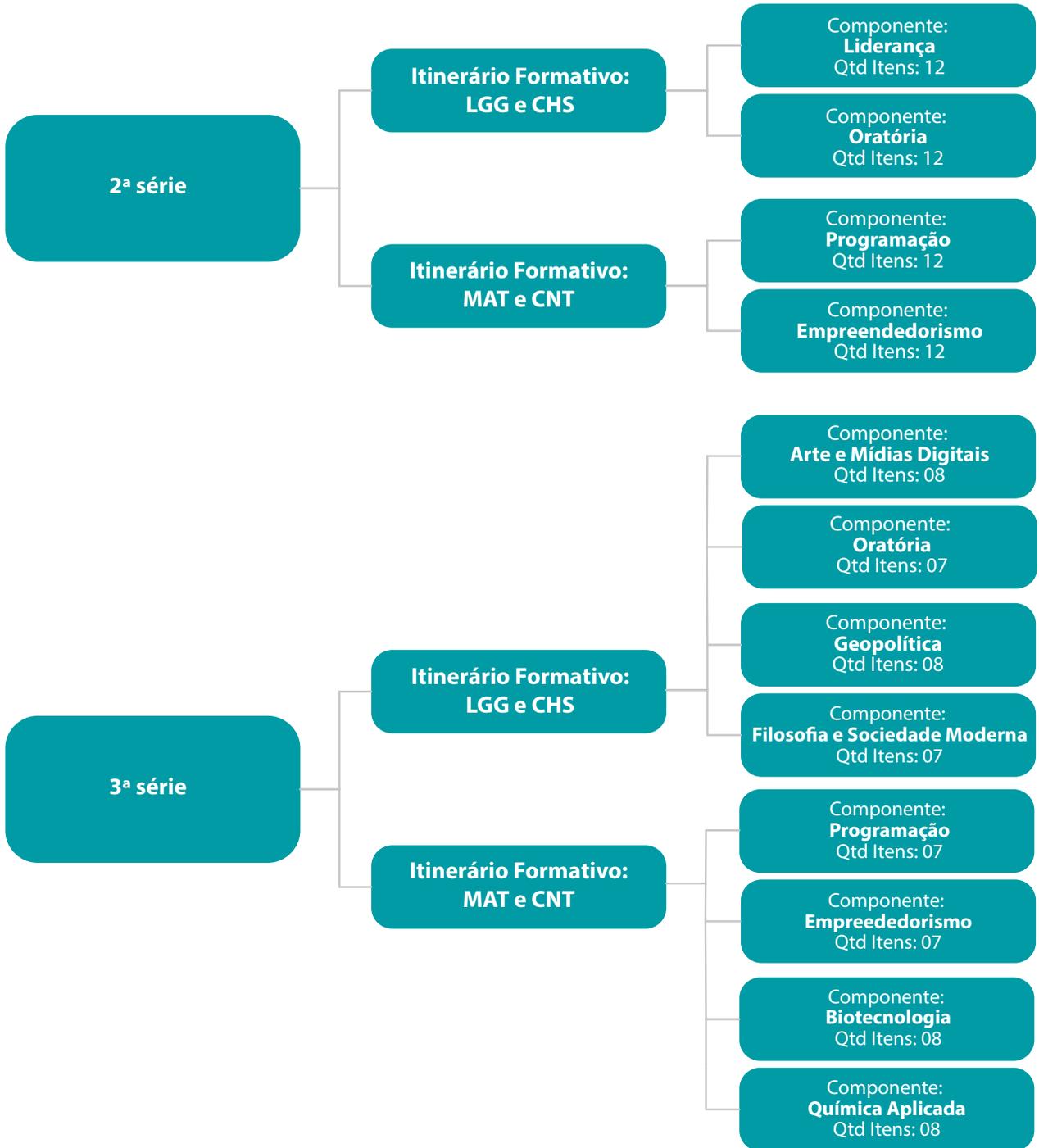
Para Línguas e Matemática, no Caderno I (Itens de Múltipla Escolha) os itens serão distribuídos em 26 versões de cadernos com 24 itens de Língua Portuguesa e 24 de Matemática. Total de 48 itens em cada caderno. O Caderno II (Itens de Resposta Construída) será composto de 06 itens de Língua Portuguesa e 06 itens de Matemática.

Para Língua Inglesa, Ciências da Natureza e Ciências Humanas, os itens serão distribuídos em 13 versões de cadernos com 04 itens de múltipla escolha em Língua Inglesa, 16 itens em Ciências da Natureza e 20 itens em Ciências Humanas (História + Geografia). Total de 40 itens em cada caderno. Os cadernos ímpares começarão com Língua Inglesa e os pares com Ciências Humanas.



Cadernos de Prova dos Itinerários Formativos

a) Apresenta a composição dos Cadernos de Prova para Itinerário de Formação, **Áreas de conhecimento integradas** com itens de múltipla escolha com 5 alternativas de resposta cada um.



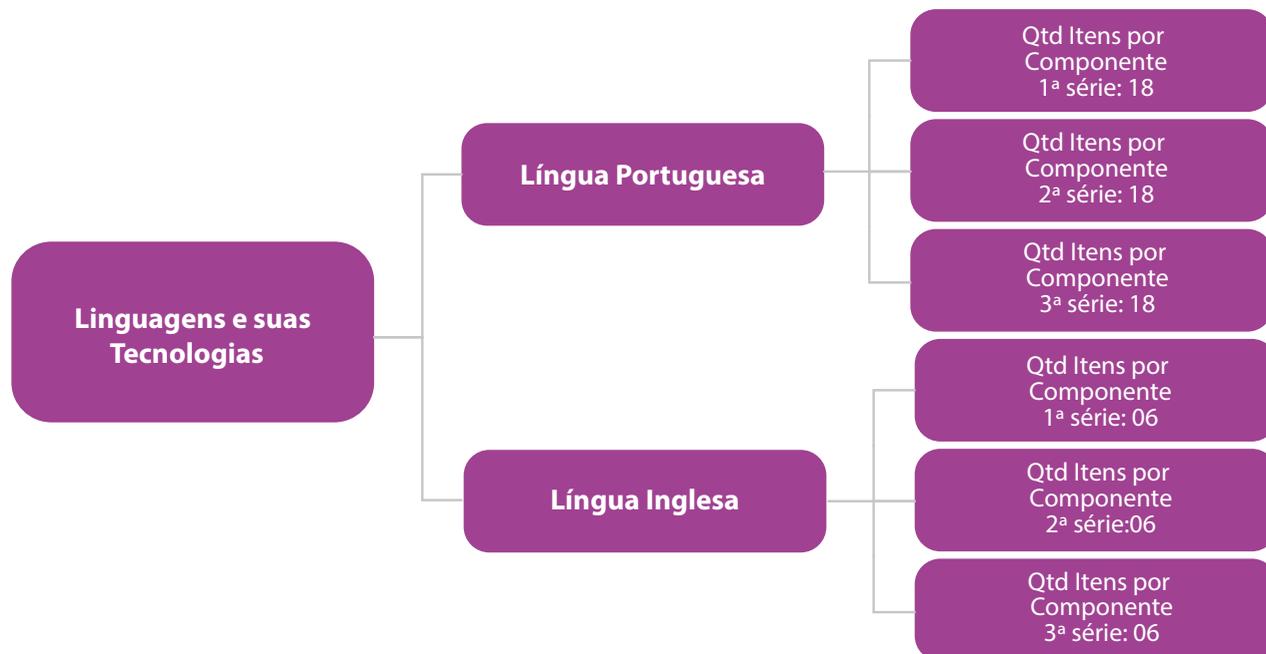
b) Apresenta a composição dos Cadernos de Prova para **Itinerário de Formação Técnica e Profissional**, com itens de múltipla escolha com 5 alternativas de resposta cada um.

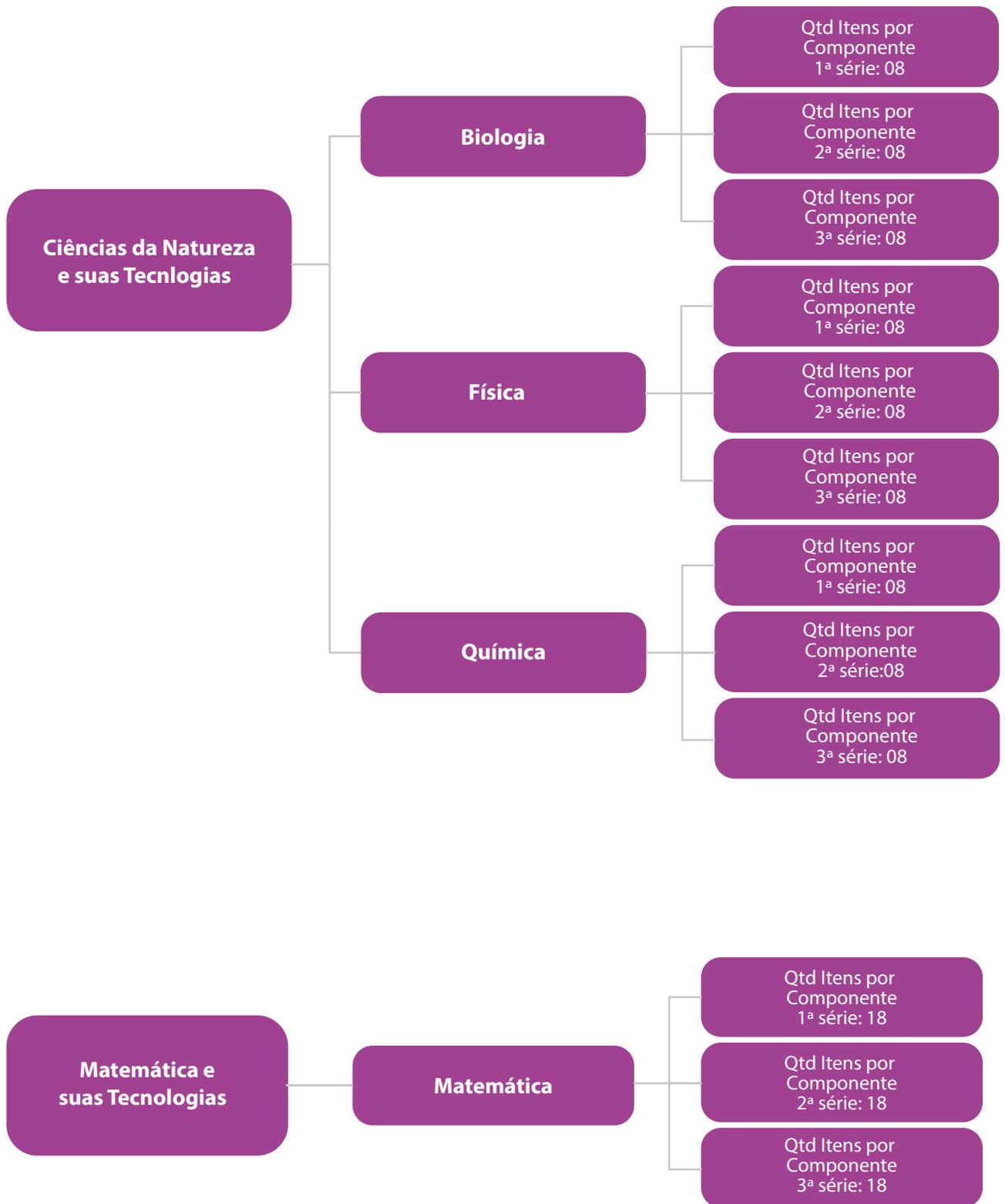


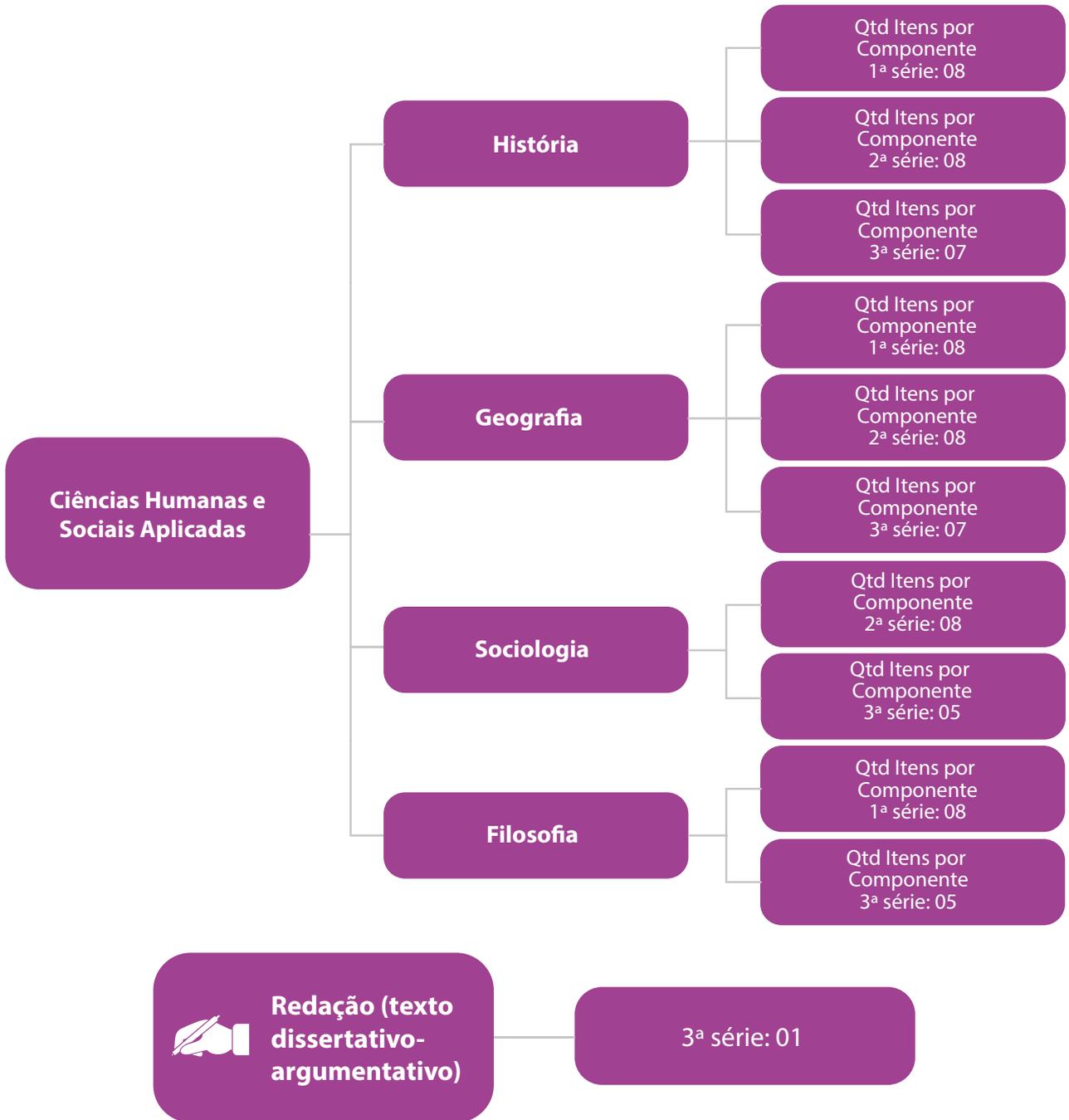
A aplicação digital das provas do Itinerário Formativo Profissionalizante se dará mediante a escolha dos estudantes para os cursos técnicos, conforme indicado na base de dados de matrícula.

Cadernos de Prova da 1ª a 3ª séries EM (Provão Paulista Seriado)

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 de Orientação	Escolas e equipes regionais	Apresenta orientações gerais do processo avaliativo e os procedimentos operacionais e de logística. Apresenta, também, de modo sucinto, alguns procedimentos de controle e de monitoramento do programa.
Manual do Aplicador 2º ano do EF	Aplicador	Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: <ul style="list-style-type: none"> • formulário de controle da aplicação; • lista de presença dos estudantes; • termo de compromisso e sigilo do Aplicador.
Exemplares das Provas do Professor do 2º ano EF de Língua Portuguesa e de Matemática	Aplicador	Contêm os itens das provas com orientações específicas para cada atividade proposta.
Manual do Aplicador - para 5º ano do EF + Aplicação amostral impressa do 9º ano	Aplicador	Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: <ul style="list-style-type: none"> • formulário de controle da aplicação; • lista de presença dos estudantes; • termo de compromisso e sigilo do Aplicador.
Manual do Aplicador Digital - para 6º ao 9º anos EF e Itinerário Formativo 2ª e 3ª séries EM	Aplicador	Apresenta orientações do acesso ao sistema.
Manual do Aplicador – para 1ª a 3ª EM	Aplicador	Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: <ul style="list-style-type: none"> • folha de resposta; • formulário de controle de aplicação; • lista de presença dos estudantes; • termo de compromisso e sigilo do Aplicador.
Manual do Fiscal	Fiscal	Apresenta as atribuições e as orientações para fiscalização das provas, acompanhado dos modelos: Carta de Apresentação do Fiscal e o Formulário do Fiscal.
Manual do Agente Vunesp e do Apoio Regional	Agente e Apoio Regional	Apresenta as atribuições e as orientações ao trabalho.
Manual do Sistema Integrado do SARESP (SIS)	Equipe no geral	Detalha os procedimentos de controle e monitoramento das atividades: <ul style="list-style-type: none"> • cadastro e alocação • plano de aplicação das provas • planilhas de controle de recebimento e devolução dos materiais de aplicação • disponibilização dos materiais de aplicação para download • acompanhamento do registro da aplicação das provas online • tipos e formas de emissão de relatórios.
Roteiro de Correção da Redação da 3ª série EM	Corretor	Apresenta orientações para os corretores e a grade de correção.
Vídeo de Orientação Técnica para a Aplicação	Aplicador	Apresenta os instrumentos de aplicação e os procedimentos a serem adotados pelos Diretores, Fiscais e Professores Aplicadores, antes, durante e após a aplicação das provas

Os Instrumentos de Orientação serão disponibilizados no SIS, exceto o Exemplar do Professor do 2º ano EF e o Roteiro de Correção da Redação da 3ª série EM.

Instrumentos de Controle

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

Instrumento	Responsável	Descrição
Carta de Apresentação do Fiscal	Agente	Autoriza e comprova a presença do Fiscal na escola. O Coordenador de Avaliação recebe o material, entrega para o Agente que, por sua vez distribui para os Fiscais alocados.
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador	Professor Aplicador	Instrumento que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo Professor 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.
Termo de Fechamento dos Portões	Diretor	Documento para registrar o cumprimento das regras estabelecidas no certame. O instrumento ficará disponibilizado no SIS para impressão, pelo Diretor de Escola, nas aplicações do Provão Paulista Seriado.
Formulário de Controle da Aplicação • 2º ano EF • 5º ano EF • 6º ao 8º anos Digital • 9º ano EF (amostral) • 1ª a 3ª séries EM • 2º e 3º EM IF	Professor 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. Nas aplicações digitais o Formulário deve ser impresso pelo Diretor via SIS e entregue ao Professor Aplicador
Lista de Presença dos Estudantes por Turma	Aplicador	Instrumento destinado ao Aplicador para registrar a presença dos estudantes nos dias de aplicação impressas.
Formulário de Observação dos Pais	Pais ou responsáveis	Instrumento para expressarem suas opiniões sobre a aplicação do SARESP 2025. Serão disponibilizados 5 (cinco) formulários de observação dos pais/responsáveis impressos por período (manhã/tarde/noite) por escola e dia de aplicação. Dadas as características da avaliação, não haverá a presença dos pais/responsáveis durante a aplicação do Provão Paulista Seriado, ou seja, não haverá formulário de observação dos pais para o EM.
Formulário do Fiscal	Fiscal	Instrumento para o Fiscal registrar as atividades desenvolvidas durante a aplicação das provas.
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.
Sistema Integrado do SARESP – SIS	Equipe no geral	Compreende o sistema de acesso pela internet, online da Vunesp, para o cadastro dos profissionais do SARESP, alocação de Fiscais e Aplicadores, conforme o Plano de Aplicação das Provas, link para download dos manuais e roteiros, para registro do recebimento e devolução dos materiais de aplicação, relatório regional sobre a aplicação do SARESP e questionário de acompanhamento de aplicação.
Planilha de Controle e Recebimento de Materiais	Coordenador de Avaliação	Instrumento de controle da movimentação dos materiais na Unidade Regional de Ensino (URE)/SME-Polo, que discrimina o dia de aplicação, ano/série e turno e a quantidade de pacotes e caixas de cada escola, a ser recebido da Vunesp, entregue e devolvido pelos diretores das escolas e SME.

Instrumento	Responsável	Descrição
Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação	Diretor	Relatório a ser preenchido no SIS
Relatório de Acompanhamento da Realização da Avaliação	Coordenador de Avaliação e Corresponsável	Relatório a ser preenchido no SIS, com o objetivo de colher informações e opiniões sobre o contexto em que a avaliação estadual foi planejada e aplicada. O Relatório compreende duas partes: a primeira sobre o monitoramento da URE na realização do SARESP 2025 e a segunda sobre o monitoramento da URE no treinamento dos Aplicadores. As informações prestadas pelos Supervisores de Ensino que desempenham a função de Coordenadores, em conjunto com os Corresponsáveis de Avaliação nas Unidades Regionais de Ensino (URE), são muito importantes para o aprimoramento constante do processo avaliativo.

ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO DAS EQUIPES

1. Equipe Central

As equipes em nível central, articuladas entre si, são responsáveis pelo gerenciamento, supervisão e coordenação das atividades inerentes à execução do SARESP 2025.

SEDUC – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

SUPED - Subsecretaria Pedagógica.

Subsecretaria Pedagógica: define ações relacionadas ao processo de construção das Matrizes de Referências, valida itens, o caderno de provas e relatórios. Define as diretrizes, parâmetros e aspectos da legislação educacional que são empregados no processo de avaliação de desempenho da Educação Básica, valida instrumentos, manuais, provas, dados e coordena, tecnicamente, as etapas de construção dos resultados e relatórios.

VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista - “Júlio de Mesquita Filho” - Instituição contratada para realização do SARESP.

Responsável pela logística dos materiais (impressão, distribuição e recolhimento), aplicação dos instrumentos da avaliação, processamento dos dados e análise dos resultados.

2. Equipe Regional

• Unidade Regional de Ensino / Secretaria Municipal de Educação

As equipes regionais são as responsáveis pela supervisão e acompanhamento regional da avaliação, garantindo as condições adequadas ao processo avaliativo em todas as escolas. São compostas por: Dirigente Regional de Ensino, Coordenador de Avaliação e Supervisor corresponsável na URE, Supervisor de Ensino de cada escola da rede estadual, Coordenador de Avaliação do Município, Coordenador de Avaliação das Escolas Particulares e Coordenador de Avaliação das Escolas Técnicas. Cada URE e Município-Polo contará ainda com a presença de: Apoio Regional, Agente Vunesp e Auxiliar do Agente Vunesp.

DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Atribuições e atividades

- Tomar conhecimento e seguir as orientações publicadas no Diário Oficial para a realização do SARESP. Designar dois Supervisores de Ensino para acompanhamento das atividades, indicando um deles para a função de Coordenador de Avaliação.
- Zelar pelo cumprimento das normas e orientações referentes ao processo avaliativo.
- Divulgar, para os Diretores das Escolas as datas e os procedimentos aplicáveis à avaliação, ressaltando a necessidade e a importância da participação, nos dias das provas, de todos os estudantes dos anos/séries a serem avaliados.
- Garantir o sigilo absoluto das informações contidas nos cadernos de provas, determinando a adoção de medidas de segurança nas provas digitais e impressas nas etapas de acondicionamento, distribuição e recolhimento dos materiais de aplicação.
- Informar aos Diretores das Escolas sobre a presença dos Fiscais, especialmente contratados, responsáveis por acompanhar a aplicação das provas nas escolas.

- Organizar plantão para esclarecimentos de dúvidas, na Unidade Regional de Ensino, nos dias de aplicação das provas.
- Convocar os Supervisores de Ensino para acompanharem e atestarem a realização do treinamento dos Aplicadores nas escolas de seu setor de trabalho.
- Dar suporte aos representantes de municípios, de escolas particulares e de escolas estaduais não administradas pela Secretaria da Educação, para supervisionarem todo o processo avaliativo e orientarem suas equipes escolares na aplicação dos procedimentos estabelecidos para a avaliação.
- Convocar, conforme Plano de Aplicação das Provas elaborado pela URE, nos termos da legislação pertinente, os professores Aplicadores das provas.
- Mediar junto às SMEs e demais secretarias, se for o caso, a aplicação do Provão Paulista Seriado, em escolas que funcionam em períodos compartilhados.
- Decidir sobre casos não previstos na Resolução SARESP 2025.

Atenção

Nos dias de realização do Provão Paulista Seriado, o atendimento ao público geral estará suspenso. Além disso, a URE/SME e os Diretores de Escola são responsáveis por assegurar a lisura no processo de aplicação das provas.

 **COORDENADOR DE AVALIAÇÃO:** profissional do quadro do magistério designado pela instância regional de ensino (um Supervisor de Ensino, no caso da rede estadual). Na rede estadual é designado também um Supervisor para atuar como corresponsável pelo SARESP em conjunto com o Coordenador de Avaliação da URE.

Atribuições e atividades

- Participar das orientações promovidas pela SEDUC/URE.
- Elaborar plano de formação de aplicação das provas para os professores Aplicadores da rede estadual, municipal e demais redes aderentes.
- Promover reunião para transmitir orientações aos Diretores das Unidades Escolares e demais profissionais envolvidos no processo.
- Garantir o sigilo absoluto das informações contidas nas provas digitais e impressas, adotando medidas de segurança nas etapas de acondicionamento, distribuição e recolhimento dos materiais de aplicação.
- Organizar e coordenar o recebimento e a distribuição dos materiais necessários à realização da avaliação, de acordo com os procedimentos contidos neste Manual.
- Entregar e receber os materiais de aplicação, em embalagens devidamente lacradas, na Unidade Regional de Ensino e nas Secretarias Municipais de Educação consideradas como polo, nos locais por elas indicados, seguindo rigorosamente o cronograma de atividades estabelecido para a avaliação.
- Organizar o acompanhamento da aplicação das provas.
- Orientar e subsidiar o plantão de dúvidas.
- Servir como articulador entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e os representantes das unidades escolares estaduais, das escolas particulares, redes municipais e demais participantes do processo avaliativo do SARESP/Provão Paulista Seriado.
- Elaborar o Plano de Aplicação das provas, observadas as disposições presentes na Resolução do SARESP 2025 e ouvidas as unidades escolares de todas as redes de ensino participantes, procedendo à sua divulgação aos diretores das unidades escolares estaduais da região e aos representantes das demais redes

de ensino.

- Elaborar Relatório do Processo Avaliativo, disponibilizado no Sistema Integrado do SARESP – SIS, fornecendo informações sobre o planejamento e a aplicação da avaliação estadual, ao nível regional e local.
- Validar as solicitações de sala extra de aplicação aos estudantes elegíveis da educação especial, bem como orientar sobre todos os procedimentos de aplicação.
- Preencher no SIS, junto com o Supervisor corresponsável, o Relatório sobre a realização do SARESP.

⚠ Atenção

As Secretarias Municipais de Educação consideradas SME-Polo terão as mesmas atribuições das Unidades Regionais de Ensino, no que diz respeito ao recebimento e devolução de materiais, bem como o controle da movimentação de pacotes e caixas por meio do Sistema Integrado do SARESP – SIS *online* da Vunesp.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Tomar conhecimento e seguir as orientações oriundas dos órgãos centrais da SEDUC/SP.
- Participar das capacitações do SARESP e coordenar as orientações técnicas em nível regional (presencial e videoconferência), envolvendo todas as redes de ensino.
- Capacitar os Coordenadores da Aplicação (Diretores das Escolas) sobre: o desenho do SARESP; seu papel e atividades; instrumentais e procedimentos; o plano de aplicação das provas por ano/série avaliada.
- Elaborar, com os Diretores de Escolas estaduais e de escolas técnicas, Coordenadores das redes municipais e escolas particulares, o plano de aplicação das provas, em conformidade com os critérios estabelecidos na Resolução do SARESP.
- Alocar os Aplicadores nas escolas de todas as redes de ensino, por turno e turmas, utilizando o Sistema Integrado do SARESP. Para tanto, consultar Manual do SIS para orientações de como realizar a alocação de Aplicadores.
- Acompanhar e decidir, quando necessário, sobre o processo de alocação dos Aplicadores de todas as redes de ensino.
- Informar, ao Diretor de cada escola estadual e técnica, aos Coordenadores das redes municipais e escolas particulares, a relação dos professores de sua escola que foram alocados no SIS para atuar na aplicação.
- Validar a solicitação do Coordenador de Aplicação (Diretor de Escola) a abertura de sala extra para atendimento específico a estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.
- Organizar e coordenar todo o recebimento dos materiais enviados pela Vunesp e necessários para a realização do SARESP, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com auxílio das planilhas de recebimento (a planilha de controle de recebimento e devolução dos materiais, com o visto do Coordenador de Avaliação, permanecerá na escola, para comprovar a entrega e o recebimento dos materiais).
- Coordenar a entrega, para cada Diretor de Escola estadual e técnica, Coordenadores das redes municipal e particular, das caixas com o material da aplicação das escolas.
- Organizar, juntamente com os técnicos da URE ou SME/Polo, o acompanhamento da aplicação do SARESP nas escolas.
- Prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas do processo avaliativo na URE/SME.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Coordenar o plantão de esclarecimentos de dúvidas na URE e na SME-Polo.
- Supervisionar todo o processo de avaliação e tomar as decisões pertinentes para assegurar o bom andamento da aplicação.

c) Atividades depois da aplicação das provas

- Coordenar o recebimento, de cada um dos Diretores de escolas estaduais e técnicas, Coordenadores das redes municipais e escolas particulares, das caixas com o material utilizado na aplicação nas escolas, checando os dados discriminados nas etiquetas dos pacotes, de acordo com a planilha de recebimento.
- Preencher, no SIS, o Relatório Regional de Acompanhamento da realização da avaliação das escolas da rede estadual.
- Organizar, por escola, as caixas destinadas à devolução dos materiais que serão recolhidas pela Vunesp.

 **SUPERVISOR DE ENSINO:** cada escola estadual terá um profissional do quadro do magistério convocado pela instância regional para monitorar a realização do treinamento dos Aplicadores, na sua área de jurisdição.

Atribuições e atividades

- Acompanhar e atestar a realização do treinamento dos Aplicadores junto às escolas estaduais de sua responsabilidade, por meio de relatório.
- Verificar com os coordenadores das demais redes de ensino avaliadas a realização do treinamento dos Aplicadores, por meio de relatório.

 **APOIO REGIONAL NA URE/SME-Polo:** profissional externo às redes públicas de ensino, com escolaridade média, selecionado pela URE/SME-Polo e contratado pela Vunesp, para cada uma dessas instituições.

Atribuições e atividades

- Apoiar o trabalho do Coordenador de Avaliação da Unidade Regional de Ensino ou da Secretaria Municipal de Educação-Polo nas etapas de treinamento, distribuição e recolhimento do material de aplicação das provas.
- Atuar no plantão da URE/SME-Polo.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Atuar em todo o recebimento dos materiais enviados pela Vunesp e necessários para a realização do SARESP, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades.
- Atuar na entrega, para cada Diretor de escola estadual e técnica, Coordenadores das redes municipal e particular, das caixas com o material da aplicação das escolas, checando os dados discriminados nas etiquetas dos pacotes, de acordo com a planilha de recebimento.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Atuar no plantão de esclarecimentos de dúvidas da URE/SME-Polo, nos dias de aplicação das provas, no que se refere à logística de materiais.

c) Atividades depois da aplicação das provas

- Atuar no recebimento dos materiais entregues pelos Diretores das escolas estaduais e técnicas, Coordenadores das redes municipal e particular.

Atenção

A capacitação dos Apoios Regionais será realizada na URE/SME-Polo, em data a ser definida pelo Coordenador de Avaliação e Agente Vunesp.

 **AGENTE VUNESP:** profissional do rol de Supervisores e Coordenadores da Vunesp, com escolaridade em nível de graduação que atuará regionalmente com o Coordenador de Avaliação da URE, com o Apoio Regional e com os Coordenadores dos municípios polos.

Atribuições e atividades

- Ser o elo entre a URE/SME-Polo e a Vunesp nas questões relativas à logística dos materiais e no funcionamento do SIS.
- Atuar na URE/SME-Polo, auxiliando o Coordenador de Avaliação, nas etapas de treinamento, distribuição e recolhimento do material de aplicação das provas.
- Colaborar na divulgação, à comunidade local, das informações necessárias ao recrutamento e seleção dos profissionais requisitados para a avaliação.
- Capacitar os Fiscais e supervisionar os seus trabalhos.
- Prestar orientações sobre os procedimentos para inscrição do Aplicador e do Fiscal.
- Realizar plantão de atendimento na URE/SME-Polo nos dias da aplicação.
- Conferir o material devolvido pelas escolas após a aplicação e, prepará-lo para encaminhar à Vunesp.
- Controlar a entrega e devolução de material de aplicação das provas no sistema SIS.
- Dar suporte aos coordenadores de aplicação das escolas estaduais, municipais e particulares; responsáveis por orientar as suas equipes escolares no uso do SIS.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Prestar informações sobre os procedimentos para inscrição do Fiscal.
- Alocar os Fiscais nas escolas das redes estadual, técnica, municipal e particular, por turno, utilizando o Sistema Integrado do SARESP – SIS. Para tanto, consultar Manual do SIS para orientações de como realizar a alocação de Fiscais.
- Atuar na URE/SME-Polo, nas etapas de treinamento, distribuição e recolhimento do material das redes municipais e escolas particulares.
- Dar orientações, quando necessário, sobre os procedimentos de acesso ao cadastramento *on-line* dos Aplicadores e fiscais.
- Orientar o Coordenador de Avaliação da URE/SME-Polo e Apoio Regional, no uso dos aplicativos do SIS.
- Atuar com o Apoio Regional em todo o recebimento dos materiais enviados pela Vunesp, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, com auxílio das planilhas de recebimento e de leitura óptica dos códigos QR Code que identificam os materiais.
- Atuar com o Apoio Regional na entrega, para cada Diretor de Escola estadual e cada Coordenador das redes municipal e particular, das caixas com o material da aplicação das escolas, checando os dados discriminados nas caixas.
- Monitorar e cadastrar, em nível regional, informações no SIS, nas fases de: cadastramento, elaboração do Plano de Aplicação, recebimento de materiais, emissão de relatórios, controle da aplicação *on-line* e pagamentos.

- Elaborar plano para substituir os Fiscais que eventualmente não compareçam à escola.
- Realizar o treinamento dos Fiscais para o desenvolvimento de suas atividades.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Atuar no plantão de esclarecimentos de dúvidas da URE/SME-Polo.
- Supervisionar o trabalho dos Fiscais.
- Atender às demandas de logística das escolas diretamente com a Vunesp.

c) Atividades depois da aplicação das provas

- Monitorar e cadastrar, em nível regional, informações no SIS, nas fases de: emissão de relatórios, controle da aplicação *on-line* e pagamentos.
- Atuar na devolução do material da aplicação das escolas; checando os dados discriminados nos pacotes plásticos dos Cadernos de Prova, das Folhas de Respostas e dos Instrumentos de Controle, utilizando para isto controle da leitura óptica do QR Code da folha de rosto ou do instrumento, que identifica o conteúdo do pacote plástico; separando os pacotes plásticos e embalando o material de acordo com orientação da Vunesp.

CHAPA (APOIO)

Colaborador indicado, preferencialmente pelo Coordenador de Avaliação, para atuar nas URE/SME-Polo, ajudando no descarregamento e carregamento de material de avaliação.

AUXILIAR DE AGENTE VUNESP

As atividades dos Auxiliares de Agente se concentrarão nas URE/SME-Polo nos dias em que as escolas entregam e devolvem o material da aplicação das provas até finalizar a conferência dos pacotes e fechamento das caixas para devolução à Vunesp e fará jus a pagamento por dia de trabalho, com previsão máxima de 05 dias de trabalho.

3. Equipe Local

Equipe da Escola

A equipe será composta pelo Diretor, Vice-Diretor, Professor-Coordenador/Coordenador de Gestão Pedagógica, Professores, Pais de estudantes, Aplicador e Fiscal Vunesp.

DIRETOR DA ESCOLA

Coordenador de aplicação: profissional do quadro do magistério.

A capacitação dos Apoios Regionais será realizada na URE/SME-Polo, em data a ser definida pelo Coordenador de Avaliação e Agente Vunesp.

Atenção

O Diretor de Escola que atuará como Coordenador de Aplicação não poderá ter vínculo de parentesco com o estudante que participará do Provão Paulista Seriado.

Atribuições e atividades

- Participar das orientações promovidas pela URE/SME-Polo.
- Promover reunião com os professores e pais para informar sobre o SARESP e sobre o Provão Paulista Seriado (objetivos, anos/séries e disciplinas avaliadas, datas e horários de aplicação das provas).
- Divulgar aos estudantes, à equipe escolar e à comunidade, as condições, datas e horários de realização das provas, cuidando do cumprimento dos procedimentos formais.
- Organizar a escola para a aplicação das provas impressas e digitais, nos dias previstos, informando à comunidade sobre a interrupção do atendimento presencial ao público em geral nos dias das provas, mantendo apenas o trabalho administrativo interno em local que não interfira nos procedimentos de aplicação do SARESP.
- Solicitar ao Coordenador de Avaliação, com a devida justificativa, a validação da utilização da Sala EXTRA, disponibilizada no SIS, para que ele possa alocar o professor Aplicador.
- Assegurar a presença, nos dias das provas, de todos os estudantes dos anos/séries que serão avaliados.
- Indicar, em consenso com o Conselho de Escola, para cada período de avaliação, representantes dos pais ou responsáveis de estudantes participantes, para o acompanhamento da avaliação durante a aplicação das provas para o Ensino Fundamental e Ensino Médio – Itinerários Formativos.
- Indicar os professores de sua escola que poderão atuar como Aplicadores em outras unidades escolares, de acordo com a demanda estabelecida pela URE/SME-Polo.
- Informar os professores Aplicadores de sua escola sobre o local em que atuarão nos dias de provas, conforme Plano de Aplicação elaborado pela URE/SME, e aos demais professores que não atuarão como Aplicadores.
- Orientar os professores de sua escola, que atuarão como Aplicadores, sobre os procedimentos a serem adotados nos dias das provas, que se encontram explicitados nos manuais de orientação e de aplicação da avaliação.
- Organizar, com antecedência, o processo de aplicação das provas em sua escola.
- Receber, nos dias das provas, os Fiscais externos, os representantes dos pais dos estudantes bem como os professores Aplicadores, encaminhando-os às respectivas turmas de estudantes em que atuarão.
- Reiterar, juntamente com os fiscais externos, em horário antecedente ao de aplicação das provas e em cada turno de aplicação, para os professores Aplicadores, as orientações específicas fornecidas nos manuais da avaliação.
- Garantir, a partir do início das provas, em cada sala de aplicação, a presença exclusiva do respectivo Aplicador, salvo nas salas em que se comprove a exigência da presença de profissional ou pessoa autorizada para fornecer apoio específico a estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, cujo atendimento deve seguir os procedimentos utilizados cotidianamente na organização da unidade escolar.
- Retirar e entregar os materiais de aplicação, em embalagens devidamente lacradas, na Unidade Regional de Ensino, conforme o caso, seguindo rigorosamente o cronograma de atividades estabelecido para a avaliação.
- Garantir a segurança, o sigilo e a inviolabilidade das provas digitais, das provas impressas e das folhas de respostas, a partir de sua retirada e durante a guarda, distribuição e o recolhimento, até a sua devolução.
- Garantir que as pessoas envolvidas diretamente no processo de aplicação do Provão Paulista Seriado não possuam grau de parentesco com os estudantes participantes das avaliações.
- Cadastrar no Sistema Integrado do SARESP – SIS, na semana anterior à aplicação do Provão Paulista Seriado, os estudantes do Ensino Médio que não constaram na base de dados de 13/08/2025, mas que irão realizar as provas em sua escola e, nos **dias de aplicação das provas, inserir no SIS o código das Folhas de Respostas, Folha de Redação (quando for o caso)** reservas que foram utilizadas por esses estudantes.
- Atestar no Sistema Integrado do SARESP – SIS a atuação dos Fiscais e dos Aplicadores, nos dias das provas, e responder ao Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação.
- Zelar pelo cumprimento do horário de aplicação do Provão Paulista Seriado e pelo fechamento dos portões, conforme determinado pelos manuais de aplicação, garantindo a permanência na escola somente o pessoal

autorizado e envolvido no processo de aplicação.

- O diretor não deve permitir a aplicação do Provão (entrada na sala de prova) ao estudante que não apresente documento de identificação com foto exigido em edital
- Organizar Plano de Trabalho para a garantia dos 200 dias letivos previstos pela legislação, em virtude da aplicação do Provão Paulista Seriado.
- Oferecer, para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, um tempo maior para a realização das provas.
- Garantir, nas datas e horários de aplicação das provas para o Ensino Médio, que estejam na escola somente os profissionais autorizados envolvidos no processo de aplicação.
- Realizar a divulgação dos resultados para os estudantes, pais e equipe escolar.
- Retificar no sistema de matrículas e informar à SEDUC, se necessário, dados de estudantes que participarão do Provão Paulista Seriado e não estão conseguindo acessar o Portal do Provão Paulista Seriado.
- Imprimir declaração de comparecimento ao estudante trabalhador, para fins trabalhistas atestando o horário de realização da prova.

Atenção

Conforme consta da Resolução SEDUC nº 109/2025, de 29 de Julho de 2025, o Diretor de Escola deverá solicitar ao Coordenador de Avaliação a validação da utilização da SALA EXTRA (disponível no SIS) para que ele possa alocar o Aplicador.

Por exemplo, o estudante precisa do atendimento de Ledor e, ao longo do ano letivo, o atendimento é realizado por um professor da própria escola, em sala separada da turma. Nos dias de aplicação do Provão haverá necessidade de sala extra onde permanecerão o estudante, o professor da própria escola e um professor Aplicador, de outra escola, alocado pelo Coordenador de Avaliação.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Participar da orientação promovida pela URE/SME-Polo.
- Organizar a escola para a aplicação das provas, informando à população sobre a interrupção do atendimento ao público em geral nos dias de prova.
- Restringir o acesso e a circulação na escola exclusivamente às pessoas diretamente envolvidas no processo de aplicação.
- Garantir que nas turmas que não estejam envolvidas no processo de aplicação do Provão Paulista Seriado, as aulas deverão ser realizadas de forma remota.
- Divulgar, na escola e à comunidade, as condições, datas e horários de realização das provas, cuidando do cumprimento dos procedimentos formais.
- Destacar, aos estudantes, equipe escolar e comunidade, a necessidade e a importância da participação dos discentes na avaliação.
- Indicar, em consenso com o Conselho da Escola, representantes de pais, por período, para acompanhar a avaliação aplicada aos estudantes do Ensino Fundamental.
- Divulgar, aos seus professores, as informações necessárias ao cadastramento para a aplicação das provas do SARESP e do Provão Paulista Seriado, de forma a obter um cadastro igual ou superior à demanda de sua escola. Esse cadastro deverá ser realizado no SIS.
- Informar aos professores de sua escola o local em que atuarão nos dias de provas, conforme Plano de Aplicação elaborado pela URE/SME.
- Solicitar, ao Coordenador de Avaliação a validação do uso da SALA EXTRA e a alocação de Aplicador, havendo

necessidade de atendimento específico a estudantes elegíveis aos serviços de educação especial de acordo com os dados atualizados constantes do Sistema de Cadastro de Alunos na data-base especificada, sala extra para aplicação e alocação do professor Aplicador.

- Treinar os professores de sua escola sobre os procedimentos a serem adotados nos dias das provas, utilizando o manual do Aplicador e o vídeo de treinamento, além de certificar-se de que nenhum deles possui vínculo com estudante que realizará o Provão Paulista Seriado.
- Organizar o processo de aplicação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, conforme Plano de Aplicação da URE/SME-Polo.
- Retirar o material de aplicação, com o Coordenador da Avaliação da URE/SME-Polo, de acordo com a planilha de controle (controle de caixas).
- Conferir o material de aplicação, na escola, de acordo com a planilha (controle de pacotes/turma).

⚠ 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.

FUNDAÇÃO
vunesp

FOLHA DE RESPOSTAS

Instruções

1. Utilizar caneta com tinta azul ou preta.
2. Preencher as respostas conforme o modelo:
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

⚠️ Atenção

Orientações para Inclusão de Estudantes na Aplicação Digital – SARESP

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 no SIS.

No Dia da Aplicação da Prova

3. Entrega da Lista de Código Acesso ao Aplicador

O diretor deverá entregar ao professor aplicador a lista de acesso gerada pelo SIS, já contendo os estudantes incluídos manualmente, se houver.

Durante a Aplicação da Prova

4. Acesso ao Sistema

O professor aplicador deverá seguir o procedimento padrão de aplicação digital, utilizando os respectivos códigos de acesso com a lista atualizada.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Estar presente na escola nos dias de aplicação, no mínimo uma hora antes do início das provas.
- Recepcionar os pais e entregar-lhes o Formulário de Observação dos Pais.
- Imprimir a listagem de estudantes das turmas de Ensino Médio – Provão Paulista Seriado e entregar ao Professor Aplicador.
- Imprimir o Formulário de Controle de Aplicação para as turmas que realizarão prova digital e entregar ao Professor Aplicador.
- Organizar as salas para aplicação, inclusive a sala extra, quando for o caso.
- Recepcionar e identificar os Fiscais.
- Entregar para o fiscal o Formulário do Fiscal para que registre as atividades desenvolvidas durante a aplicação.
- Receber os Aplicadores externos, identificá-los, coletar a assinatura no Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador.
- Retomar juntamente com o Fiscal, nos dias de aplicação das provas, as orientações específicas fornecidas nos manuais e vídeo de treinamento do SARESP, junto aos Aplicadores convocados pela URE/SME, no horário que antecede a aplicação das provas (Retomada de Procedimentos Básicos de Aplicação, anexo).
- Entregar para o Professor Aplicador o material de avaliação de turmas do Ensino Fundamental, ao final da retomada de procedimentos e encaminhá-los às turmas de estudantes dos anos/séries que serão avaliados.
- Encaminhar o Professor Aplicador para a turma que estará sob sua responsabilidade e na sala de aula entregar a ele o material de avaliação de turmas do Ensino Médio.
- Garantir, nas salas de aplicação das provas, a presença exclusiva do respectivo Aplicador, salvo nos casos de comprovada exigência de apoio específico decorrente da existência de estudante elegível aos serviços da Educação Especial.

- Garantir que todos os materiais sejam distribuídos em tempo hábil aos Aplicadores.
- Registrar no Sistema Integrado do SARESP – SIS ocorrências que resultem na eliminação do participante do Provão Paulista Seriado, na eventualidade de descumprimento comprovado do edital específico. Vide Manual do SIS
- Imprimir (SIS) o Atestado de Presença preencher e entregar para o estudante que realiza o Provão Paulista Seriado fora de seu turno regular de aula e dele necessite para justificar ausência no trabalho.
- Garantir suporte pedagógico aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial. Os recursos de acessibilidade empregados no SARESP serão aqueles comumente oferecidos pela própria escola ao estudante em situação de avaliação, a saber: escriba, professor especialista em libras ou apoio do professor da escola costumeiramente utilizado em situação similar, como a seguir:

Deficiência	Condição	Providência
Visual	Cegueira ou visão subnormal	Provas braile e ampliadas
Auditiva	Entende única e exclusivamente a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Professor especialista na área para dar as instruções sobre as provas, caso haja profissional da escola para tal atendimento
Física	Dificuldades motoras dos membros superiores	Escriba, caso a escola possua o profissional
Mental		Seguir o proposto para a sala em que o estudante está inserido

- Assegurar a lisura no processo de aplicação das provas.
- Atestar no SIS a atividade do Fiscal e do Aplicador e responder ao Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação para cada dia de aplicação.

Atenção

Coordenador de Aplicação – Diretor de Escola: não permitir, sob nenhuma circunstância, a reprodução dos Cadernos de Prova e o seu manuseio por qualquer pessoa que não o próprio estudante.

A aplicação das provas para o Ensino Fundamental será acompanhada por representantes dos pais dos estudantes.

Para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial deverá ser oferecido um tempo maior para a realização das provas.

c) Atividades depois da aplicação das provas

- Receber e conferir os materiais de cada Aplicador.
- Recolher e assinar o Formulário do Fiscal.
- Recolher os Formulários de Observação dos Pais ou Responsáveis pelos Estudantes.
- Organizar a devolução de todos os materiais, preenchidos ou não, para a URE/SME-Polo, por data de aplicação, conforme demonstrado na Parte II – Logística, deste Manual.
- Guardar os Termos de Compromisso e Sigilo do Aplicador e a Declaração de Parentesco assinados, por um período de seis meses.
- Lançar os dados de participação dos estudantes da sua escola no SIS, por data de aplicação.
- Inserir no Sistema Integrado do SARESP – SIS todas e quaisquer correções necessárias caso os dados do estudante estejam divergentes dos dados originais, tais como numeração de documento ou nome da mãe. Vide Manual do SIS.

- Entregar os materiais de aplicação na Unidade Regional de Ensino/SME-Polo.
- Realizar a divulgação dos resultados aos estudantes, pais e equipe pedagógica.

Atenção

As planilhas de controle de recebimento e de devolução dos materiais permanecerão na escola para comprovar a entrega e o recebimento dos materiais.

Os materiais retornarão para a URE/SME-Polo da mesma forma como foram enviados, isto é, utilizando-se a mesma caixa.

 **APLICADOR:** 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 no Manual de Aplicador.

Atenção

O professor aplicador não poderá ter vínculo com estudante que participará do Provão Paulista Seriado.

Atribuições e atividades

- Seguir Manual do Aplicador.
- Preencher cadastro no Portal do Colaborador da VUNESP.
- 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.
- Cumprir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos constantes do Edital, do Manual do Aplicador, da avaliação e dos treinamentos.
- 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.
- Zelar pela segurança e sigilo das provas realizadas em formato digital.
- 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

- Realizar a conferência dos documentos de identificação dos estudantes e solicitar a guarda dos equipamentos eletrônicos em embalagem específica, para estudantes do Provão Paulista Seriado, conforme descrito no Manual do Aplicador.
- 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

- Estar presente na escola nos dias de aplicação, no mínimo uma hora antes do início das provas.
- Receber do Diretor da Escola o material de aplicação da turma que deverá atuar.
- Aplicar as provas conforme orientações constantes do Manual do Aplicador.
- Zelar pela segurança e sigilo dos cadernos de provas e folhas de respostas.
- Zelar pela segurança e sigilo das provas realizadas em formato digital.
- 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.

⚠ Atenção: Para utilizar os Cadernos de Prova sem identificação (reservas), o professor aplicador deverá seguir o procedimento de utilização de caderno reserva constante na página 35 deste manual.

👤 FISCAL: profissional com escolaridade em nível de graduação, em qualquer área de formação, ou cursando o Ensino Superior, contratado pela Vunesp.

Atribuições e atividades

- Seguir Manual do Fiscal.
- Participar das capacitações
- Ser o elo entre a escola, a Unidade Regional de Ensino, a Secretaria Municipal-Polo e a Vunesp.
- Fiscalizar as aplicações nas escolas e preencher o Formulário do Fiscal, de acordo com as especificações estabelecidas no treinamento.
- Acompanhar estudantes do Provão Paulista até o sanitário, quando necessário, em aplicações do Provão Paulista Seriado. Sempre vedado o uso do banheiro, pelo estudante, que já entregou a prova e está deixando o prédio.
- Não ter vínculo de trabalho, de qualquer natureza, com as redes de ensino avaliadas.

⚠ Atenção: O Fiscal não pode interromper a aplicação ou entrar na sala onde as provas estão sendo realizadas.

PAIS

Atribuições e atividades

- Participar de reunião de orientação, promovida pelo Diretor.
- Incentivar seus filhos a participarem da avaliação.
- **Acompanhar as etapas de aplicação do Ensino Fundamental.**
- Preencher o Formulário de Observação dos Pais.

RECRUTAMENTO DE FISCAIS E APLICADORES

1. Fiscais

Serão selecionados Fiscais para atuar em todas as escolas participantes do SARESP 2025, contratados para prestar serviços nos dias de aplicação das provas. A participação nas atividades de treinamento é condição obrigatória para o exercício da função. Será vedada a contratação de profissionais que possuam ter vínculo de trabalho, de qualquer natureza, com as redes de ensino do Estado de São Paulo que serão avaliadas. O candidato a Fiscal deverá dispor de endereço eletrônico para fins de comunicação com as equipes de coordenação do Projeto e acesso a um computador com conexão à internet.

Recrutamento e Seleção

O recrutamento dos Fiscais se fará por meio de inscrição realizada pela internet no Sistema Integrado do SARESP. A seleção será realizada pela Vunesp, a quem caberá alocar o inscrito em uma escola do município e Unidade Regional de Ensino de sua opção.

O Agente Vunesp entrará em contato com o Fiscal selecionado para fornecer informações sobre o dia, horário e local da capacitação e da aplicação.

2. Aplicadores

Caberá ao Diretor de Escola indicar os Professores de sua escola que atuarão nas turmas de 2º ano EF e solicitar que se cadastrem no SIS.

O Diretor de Escola deverá, também, indicar os Professores de sua escola que serão disponibilizados para o Coordenador de Avaliação alocá-los para atuar em outras escolas nas turmas de 5º ano EF até 3ª série EM e solicitar que se cadastrem no SIS. A quantidade de Professores indicados deverá ser superior ao de turmas avaliadas em sua escola.

O Coordenador de Avaliação e os Diretores das Escolas utilizarão as planilhas do Plano de Avaliação e os relatórios do Sistema Integrado do SARESP para realizar a alocação dos professores, conforme orientações constantes no SIS.

Os Aplicadores das redes estadual e municipal serão convocados, pelas respectivas autoridades educacionais, conforme Plano de Aplicação elaborado pela URE/SME-Polo.

Atenção

O treinamento dos Aplicadores será oferecido pelos Diretores de Escola, em data e horário programados, para os Professores que lecionam nas suas escolas e que tenham se cadastrado e alocados para aplicar as provas SARESP 2025.

PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

1. Processamento

Serão processadas pela Vunesp por meio de leitura óptica e/ou reconhecimento de imagens após digitalização:

- Caderno de Prova dos estudantes do 2º ano do Ensino Fundamental;
- Folhas de Respostas dos estudantes do 5º ano do Ensino Fundamental, das 1ª a 3ª séries do Ensino Médio e o 9º ano amostral;
- Formulário de Controle da Aplicação;
- Formulário do Fiscal;
- Formulário de Observação dos Pais;
- Respostas apontadas pelos estudantes que realizaram a prova digital;
- Notas das Redações (3ª série EM) corrigidas por especialistas em Língua Portuguesa.

2. Divulgação dos Resultados

Os resultados da avaliação a serem divulgados, pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, mostram o desempenho alcançado em cada rede de ensino e escola, nas disciplinas e anos/séries avaliados e permitem comparar com os obtidos ano a ano no SARESP e em avaliações nacionais.

A divulgação dos resultados do SARESP e do Provão Paulista Seriado será feita por meio de:

- a) Listagens contendo o desempenho dos estudantes participantes do Provão Paulista Seriado.
- b) Boletins de resultados por escola – disponibilizados no site da SEDUC/SP (www.educacao.sp.gov.br) – apresentam dados sobre a participação dos estudantes, os resultados da escola nos anos/séries e componentes/áreas avaliadas, a distribuição dos estudantes pelos pontos das escalas de proficiência do SARESP e nos níveis de desempenho, bem como os dados consolidados da rede de ensino à qual a escola está jurisdicionada. O acesso aos resultados das escolas particulares e técnicas é restrito aos seus gestores.

Sumário Executivo – traz uma síntese dos principais resultados de desempenho obtidos na avaliação nas áreas de conhecimento segundo os anos/séries avaliados em cada rede de ensino. As informações expressas permitem, também, comparar o rendimento escolar auferido pelos estudantes no SARESP com os rendimentos observados em outras avaliações externas de âmbito nacional (SAEB).

Devolutivas Pedagógicas – a serem publicadas no *site* da SEDUC.

Atenção

O Boletim da Escola com os resultados da avaliação deverá ser divulgado aos professores e pais ou responsáveis.

PARTE II - LOGÍSTICA

O transporte e a entrega dos materiais ficarão a cargo da Fundação VUNESP.

Todos os materiais serão entregues e recolhidos nas Unidades Regionais de Ensino e nos municípios considerados Polos (SME-Polo) com mais de 7.000 estudantes nos anos/séries avaliados.

Em 2025 são consideradas SME-Polo: Barueri, Guarulhos, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jundiaí, Mogi das Cruzes, Osasco, Piracicaba, Praia Grande, Santo André, São Bernardo do Campo, São José do Rio Preto, São José dos Campos, Santana do Parnaíba, São Paulo (13 Unidades Regionais), São Vicente, Sorocaba.

As entregas e coletas serão realizadas em caixas devidamente identificadas durante o horário de funcionamento das instituições.

O conteúdo será indicado na etiqueta da caixa.

Atenção

Alterações de endereço, feriados ou quaisquer outros fatores que possam impactar na entrega e recolhimento de materiais devem ser comunicadas com antecedência, por meio do SIS ou pelo plantão logístico:

logistica@vunesp.com.br e 11 914086673.

O coordenador de Avaliação deverá atualizar o endereço de entrega e recolhimento via Sistema Integrado do Saresp - SIS.

Materiais e Instrumentos



Os registros de movimentação dos materiais deverão ser registrados no aplicativo próprio de controle das entregas e recolhimento do material.

Materiais destinados aos treinamentos e à aplicação das provas

Os materiais destinados às capacitações das equipes das UREs/SMEs-Polo, das redes estadual, municipal e particular, e à aplicação da avaliação serão enviados, em dois momentos distintos, por ocasião:

- das capacitações;
- da aplicação das provas.

Embalagem dos Materiais

a) Recebimento



Os materiais e instrumentos do SARESP 2025 serão empacotados em **embalagens de saco plástico opaco Coex com dupla fita de lacre, com bolsa transparente externa que abriga o visor do malotes**, acondicionados em caixas de papelão. As caixas serão etiquetadas, conforme modelo, e identificadas por etiquetas.

Rede Estadual – letra “E”

Rede Municipal – letra “M”

Rede Particular – letra “P”

Rede Paula Souza (ETEC) - letra “S”

As caixas serão identificadas com etiquetas contendo a informação 1º e 2º dia de aplicação.

As Folhas de Rosto serão identificadas por instrumento e turma sendo que a cor caracterizará o ano/série avaliado, como segue.



⚠️ 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.

b) Recolhimento

Com o material de aplicação de cada turma seguirão pacotes plásticos transparentes identificados e com um lacre, para a devolução, separadamente e de modo organizado.

Distribuição dos materiais

⚠️ Atenção

O não cumprimento dos prazos de envio dos materiais, por parte da URE/SME-Polo, implicará a exclusão dos resultados dos estudantes /turma e/ou escola no SARESP.

Processo de entrega

O material da avaliação será entregue conforme cronograma, nas UREs/SMEs-Polo devidamente identificado, mediante Termo de Recebimento.



O Diretor de Escola deverá retirar o material nas UREs/SMEs-Polo e após a aplicação, entregar os materiais de aplicação, em embalagens devidamente lacradas, nas Unidade Regional de Ensino e nas Secretarias Municipais de Educação-Polos.

✓ conferir com a quantidade informada de acordo com a planilha (controle de pacotes/turma).

Feito isso, o Diretor de Escola deverá guardar as caixas de materiais devidamente fechados em local seguro e sigiloso, onde deverão ser mantidos até o dia da aplicação das provas.

1ª Entrega - Material de Capacitação



Escola – caixa por escola

Materiais de Capacitação	Quantidade
Manual de Orientações	2
Manual do Aplicador do 2º ano EF	
Manual do Aplicador - 5º ano EF + 9º ano EF amostral	1 por turma e dia de aplicação
Manual do Aplicador Digital - 6º ao 9º anos EF + IF da 2ª e 3ª séries EM	
Manual do Aplicador - 1ª a 3ª séries EM	
Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador	1 por turma e dia de aplicação
Formulário de Observação dos Pais ou Responsáveis	5 para cada escola/período e dia de aplicação
Vídeo de Treinamento	Disponível no SIS

2ª Entrega – Material de Aplicação 3ª e 1ª séries EM

Escola – Caixa por data de aplicação

Aplicação	Série	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução RETORNO
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.
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.

3ª Entrega – Material de Aplicação 2ª série EM

Escola – Caixa por data de aplicação

Aplicação	Série	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução RETORNO
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.

Atenção

Serão enviados 2 detectores de metal por escola para aquelas que possuírem estudantes de fora da sua rede. Além de sacos plásticos com lacre com cola (Envelopes de Segurança) para guarda dos celulares e demais equipamentos eletrônicos dos estudantes do ensino médio, exclusivos para a aplicação do Provão Paulista Seriado.

4ª Entrega – Material de Aplicação 2º e 5º anos EF + 9º ano EF amostral

Escola – Caixa por data de aplicação

Aplicação	Ano	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução RETORNO
1º dia	2º EF	<p>Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática: 1 por estudante + 2 provas reservas.</p> <p>Exemplar da Prova do Professor de Língua Portuguesa e Matemática: 1.</p> <p>Formulário de Controle da Aplicação: 1.</p> <p>Lista de Presença: 1.</p>	<p>a) Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Exemplar da Prova do Professor, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p>	<p>1 pacote plástico para devolução</p> <p>a) Instrumentos de Avaliação: Cadernos de Prova, utilizados ou não; Exemplar do Professor; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p>
	5º EF	<p>Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática: 1 por estudante + 2 provas reservas, por turma.</p> <p>Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma.</p> <p>Lista de Presença: 1 por turma.</p>	<p>Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p>	<p>1 pacote plástico para devolução</p> <p>Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p> <p>Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.</p>
1º dia	9º EF	<p>Cadernos de Prova de Linguagens e Matemática: 1 por estudante + 2 provas reservas, por turma.</p> <p>Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma.</p> <p>Lista de Presença: 1 por turma.</p>	<p>Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p>	<p>1 pacote plástico para devolução</p> <p>Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p> <p>Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.</p>
2º dia	9º EF	<p>Cadernos de Prova de Língua Inglesa, Ciências da Natureza e Ciências Humanas: 1 por estudante + 2 provas reservas, por turma.</p> <p>Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma.</p> <p>Lista de Presença: 1 por turma.</p>	<p>Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p>	<p>1 pacote plástico para devolução</p> <p>Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas, utilizadas ou não; Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.</p> <p>Os Cadernos de Prova, utilizados ou não, deverão retornar no mesmo pacote que foi entregue.</p>

As provas em braile (1 por estudante – conforme informação constante do banco de dados) estarão em pacotes plásticos específicos, devidamente identificados, armazenadas em caixas, uma para cada estudante, que serão as últimas de cada escola (sequência numérica das caixas), por data de aplicação. Além da prova em braile haverá um exemplar para uso do leitor, quando for o caso.

As provas ampliadas (1 por estudante – conforme informação constante do banco de dados) estarão em pacotes plásticos específicos, devidamente identificados, armazenadas na caixa da escola.

Todo o material das provas especiais deverá retornar do mesmo modo como fora encaminhado, sendo que as folhas de respostas deverão retornar no pacote com as Folhas de Respostas **da turma**.

A escola receberá na 1ª caixa da escola, do primeiro dia de aplicação, pacotes plásticos contendo:

- 5 Formulários de Observação dos Pais – por período e data de aplicação mais reserva;
- 1 Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador – por turma e data de aplicação;
- Pacote plástico para devolução dos Instrumentos de Controle (Formulários de Observação dos Pais e do Fiscal).

⚠ Atenção

As escolas só poderão abrir as caixas de provas na hora da aplicação.

A entrega do material do SARESP 2025 nas UREs/SMEs-Polo será controlada por aplicativo de celular específico. Para as provas digitais não serão encaminhados materiais. O Diretor de Escola deverá imprimir pelo SIS, na data de aplicação, o Formulário de Controle de Aplicação, entregar para o Aplicador, recolher após a aplicação e **devolver na última caixa de devolução da escola**.

O controle de presença dos estudantes nas provas será realizado pela própria plataforma de aplicação de provas digitais, dispensando, portanto, Lista de Presença.

Devolução do material

Depois da aplicação, os Professores Aplicadores deverão devolver o material de aplicação devidamente acondicionado nos pacotes plásticos, para o diretor da escola, que deverá organizar os pacotes na respectiva caixa. Os pacotes para devolução do material estão organizados da seguinte forma:



Material de aplicação

- Pacotes plásticos com os **CADERNOS DE PROVA**, por disciplina, anos/séries (5º e 9º anos EF amostral e 1ª a 3ª séries EM) **utilizados ou não**, com a respectiva Folha de Rosto colorida, devidamente lacrados por turma.
- Pacotes plásticos com os **INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**: Cadernos de Prova, **utilizados ou não**; Exemplar do Professor; Formulário de Controle da Aplicação e Lista de Presença, devidamente lacrados por turma de **2º ano EF**.
- Pacotes plásticos com os **INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**: Folhas de Respostas (5º e 9º anos EF amostral e 1ª a 3ª séries EM) **utilizadas ou não**; Folha de Redação (3ª série EM); Formulário de Controle de Aplicação e a Lista de Presença, devidamente lacrados por turma.
- Pacotes plásticos com os **INSTRUMENTOS DE CONTROLE**: Formulários de Observação dos Pais e os Formulários dos Fiscais, preenchidos ou não, por escola.
- Pacotes das Provas Especiais (Braille e ampliadas) quando houver.

O diretor da escola deverá levar o material até a URE/SME-Polo, onde serão recebidos pelo Agente e posteriormente recolhidos, pela Fundação Vunesp, conforme programação a ser divulgada.

Atenção

A entrega e a devolução de material do SARESP 2025 serão controladas por leitura óptica do QR Code de Folhas de Respostas (Pacote - Instrumentos de Avaliação) e Folha de Rosto (Pacote - Cadernos de Prova).

Rotas de entrega e retirada

A Vunesp distribuirá e recolherá os materiais por meio de rotas pré-estabelecidas.

As UREs/SME-Polo receberão informação sobre as rotas, com antecedência pela SEDUC, como modelo a seguir:

Distribuição - Plano da 2ª Entrega		
SARESP 2025		
ROTA 21		
Motorista:	CPF:	Celular:
Auxiliar:	CPF:	Celular:
Dados do Veículo: Caminhão Toco		Placa:
Data de entrega:	Previsão de chegada:	
Campinas Oeste	(5 P / 138 Cx)	das 8h às 10h
Campinas Leste	(3 P / 88 Cx)	das 10h às 12h
Sumaré	(3 P / 55 Cx)	das 13h às 17h

Cronograma Geral

Ações de Treinamento

Descrição da Ação	Formato	Data/Período	Coordenação Técnica
Centralizadas – SEDUC/SP			
Encontro com os Coordenadores de Avaliação das Unidades Regionais de Ensino (URE), das Secretarias Municipais de Educação (SME) e ETECS – Foco no Provão Paulista Seriado	Live	25/09/2025	SEDUC/SP (SUPED/VUNESP)
Encontro com os Coordenadores de Avaliação das Unidades Regionais de Ensino (URE), das Secretarias Municipais de Educação (SME) e ETECS – Foco na Aplicação Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Live	26/09/2025	SEDUC/SP (SUPED/VUNESP)
Encontro com os Coordenadores de Avaliação das Unidades Regionais de Ensino (URE), das Secretarias Municipais de Educação (SME) e ETECS – Foco na Aplicação Digital	Live	25/09/2025	SEDUC/SP (SUPED/VUNESP)
Descentralizadas Regionalizadas – URE e SME/Polo			
Encontro com Coordenador de Avaliação e Agentes VUNESP	Presencial	29 ou 30/09/2025	Coord. Avaliação/VUNESP
Encontro URE/SME-Polo: procedimentos e preparação para o desenvolvimento dos trabalhos	Presencial	07 ou 08 ou 10/10/2024	Coordenador de Avaliação
Encontro com os Coordenadores de Avaliação, Coordenadores de Aplicação (Diretores de Escola) e Agentes em nível local: articulando as dimensões técnico-operacionais	Presencial	15 ou 16/10/2025	Coord. Avaliação/VUNESP
Descentralizadas – Escolas			
Reunião com os Professores e Pais ou Responsáveis: divulgando o SARESP – Provão Paulista 2025	Presencial	A critério da escola	Coordenador de Aplicação (Diretor de Escola)
Encontro com os Professores Aplicadores: procedimentos e preparação para a aplicação das provas: presencial a critério da unidade escolar	Presencial	Provão: 20/10/2025 Provas Digitais: 28/10/2025 2º, 5º e 9º anos EF: até 30/10/2025	Coordenador de Aplicação (Diretor de Escola)
Reunião com os Professores Aplicadores nos dias de aplicação das provas: retomando os procedimentos para aplicação das provas	Presencial	Conforme calendário de aplicação das provas	Coordenador de Aplicação (Diretor de Escola) /Fiscal VUNESP
Descentralizadas – VUNESP			
Encontro com os Agentes Vunesp – equipe interior	Online	23/09/2025	VUNESP
Encontro com os Agentes Vunesp – equipe capital e grande São Paulo	Presencial	24/09/2025	VUNESP
Encontro com os Fiscais de aplicação das provas: orientando a fiscalização	Presencial	27 a 30/10/2025	VUNESP

Principais atividades

Etapa	Ação	Data / Período
1	Cadastramento das Equipes (Portal do Colaborador VUNESP e SIS)	-
1.1	Coordenador de Avaliação	Até 19/09/2025
1.2	Corresponsável e Apoio Regional	Até 26/09/2025
1.3	Diretores de Escola	Até 01/10/2025
1.4	Professores Aplicadores	Antes da aplicação
1.5	Fiscais	Antes da aplicação
1.6	Alocar os Professores Aplicadores no Plano de Aplicação das Provas	
2	1º Momento: VUNESP - URE/SME-Polo	
2.1	Distribuição Período previsto	09 e 10/10/2025
2.2	Recebimento e conferência dos materiais de orientação	conforme rota de distribuição
2.3	Realização das capacitações	conforme cronograma
2.4	Entrega dos materiais de orientação e controle para os Diretores de Escola	15 ou 16/10/2025
3	2º Momento: VUNESP - URE/SME-Polo	
3.1	Distribuição Período previsto	27 a 31/10/2025
3.2	Recebimento e conferência dos materiais de avaliação para 3ª e 1ª série do EM	conforme rota de distribuição
3.3	Aplicação das Provas - 3ª série EM Itinerário Formativos (digital)	03/11/2025
3.4	Entrega dos materiais para Diretores de Escola - 1ª e 2ª séries do EM	03/11/2025
3.5	Aplicação das Provas - 3ª série EM - Provão (impresso)	04 e 05/11/2025
3.6	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo	05/11/25 (tarde)
3.7	Aplicação das Provas - 1ª série EM - Provão (impresso)	06 e 07/11/2025
3.8	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo	07/11/25 (tarde)
3.9	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP	11 a 17/11/25 - Conforme rota
4	3º Momento: VUNESP - URE/SME-Polo	
4.1	Distribuição Período previsto	03 a 07/11/2025
4.2	Recebimento e conferência dos materiais de avaliação (2ª série do EM + extra da 3ª série do EM)	conforme rota de distribuição
4.3	Aplicação das Provas - 2ª série EM Itinerários Formativos (digital)	10/11/2025
4.4	Entrega dos materiais para Diretores de Escola - 2ª séries EM.	10/11/2025
4.5	Aplicação das Provas - 2ª séries EM - Provão (impresso)	11 e 12/11/2025
4.6	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo - 2ª séries EM.	12/11/25 (tarde)
4.7	Entrega dos materiais para Diretores de Escola - 3ª séries EM extra.	12/11/25 (tarde)
4.8	Aplicação das Provas - 3ª séries EM extra.	13 e 14/11/25
4.9	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo - 3ª séries EM extra.	14/11/25 (tarde)
4.10	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP - 2ª séries EM.	14 a 19/11 - Conforme rota
4.11	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP - 3ª séries EM extra.	17 a 19/11 - Conforme rota
5	4º Momento: VUNESP - URE/SME-Polo	
5.1	Distribuição Período previsto	10 a 14/11/2025

5.2	Recebimento e conferência dos materiais de avaliação 2º, 5º e 9º ano (amostral) EF	conforme rota
5.3	Entrega dos materiais para Diretores de Escola 9º ano (amostral) EF	até 14/11/2025
5.4	Aplicação das Provas - 9º amostral (impresso) e digital	17 e 18/11/2025
5.5	Entrega dos materiais para Diretores de Escola 2º e 5º EF	até 17/11/2025
5.6	Aplicação das Provas - 2º e 5º anos EF (impresso)	18/11/2025
5.7	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo - 2º, 5º e 9º ano (amostral) EF	19/11/2025
5.8	Aplicação das Provas - 2ª e 3ª séries EM Itinerários Formativos (digital) extra	19/11/2025
5.9	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP	24 a 28/11/25 – Conforme rota
6	5º Momento: VUNESP – URE/SME-Polo	
6.1	Distribuição Período previsto	24 a 27/11/2025
6.2	Aplicação das Provas - 8º ano EF (digital)	24 e 25/11/2025
6.3	Recebimento e conferência dos materiais de avaliação 1ª e 2ª série do EM extra + 2º, 5º e 9º (amostral) do EF extra	conforme rota
6.4	Entrega dos materiais para Diretores de Escola - 2º, 5º e 9º (amostral) do EF extra	27/11/2025
6.5	Aplicação das Provas - 7º ano EF (digital)	26 e 27/11/2025
6.6	Aplicação das Provas - 2º e 5º do EF extra	28/11/2025
6.7	Aplicação das Provas - 6º ano EF (digital)	28/11/2025 e 01/12/2025
6.8	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo - 2º, 5º e 6º do EF extra	01/12/2025
6.9	Aplicação das Provas - 6º ao 8º ano EF (digital) extra + 9º ano do EF (impressa amostral e digital) extra	02 e 03/12/2025
6.10	Entrega dos materiais para Diretores de Escola - 1ª e 2ª série do EM extra	03/12/2025
6.11	Aplicação das Provas - 1ª e 2ª série do EM extra	04 e 05/12/2025
6.12	Devolução e conferência pelos diretores dos materiais após aplicação na URE/SME-Polo - 2º, 5º e 9º (amostral) do EF extra, 1ª e 2ª série do EM extra e Formulário de Controle de Aplicação de 6º a 9º ano EF digital.	05/12/25 (tarde)
6.13	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP - 1ª e 2ª série do EM extra	09 a 12/12/25 – Conforme rota
6.14	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP - 2º e 5º EF extra	04 a 10/12/25 – Conforme rota
6.15	Recolhimento na URE/SME-Polo: VUNESP - Formulário de Controle de Aplicação de 6º ao 9º ano EF digital.	04 a 12/12/25 – Conforme rota
7	Responder o Questionário sobre o acompanhamento da aplicação (SIS) - Diretor	Durante as aplicações
8	Preencher o Relatório da URE sobre o SARESP (SIS) - Coordenador de Avaliação	até 13/12/2025
9	Resultados Gerais	janeiro 2026
10	Boletins de Resultados de cada escola	janeiro 2026
11	Sumário Executivo e Relatório do SARESP	março 2026

◆ PARTE III - SUPORTE E COMUNICAÇÃO

Na sede da Vunesp encontra-se instalada uma Central de Atendimento aos Fiscais, Coordenadores de Avaliação, Agente Vunesp, Apoios Regionais e aos representantes das redes municipal e particular.



Telefone: (11) 3874-6300



infosaresp@vunesp.com.br

Plantão para esclarecimento das dúvidas

Nos dias de aplicação das provas, haverá plantão para esclarecimentos de dúvidas em todas as instituições envolvidas na avaliação:

SEDUC, a equipe de avaliação estará disponível à URE/SME-Polo, para quaisquer esclarecimentos referentes ao processo de aplicação das provas;

URE, o Dirigente, o Coordenador de Avaliação, o Corresponsável, o Agente Vunesp e o Apoio Regional serão os responsáveis por fornecer orientações e esclarecer as dúvidas que os Diretores de Escola ou Fiscais apresentarem;

Escola, o Coordenador de Aplicação (Diretor) estará disponível para quaisquer esclarecimentos das dúvidas que os Aplicadores apresentarem;

Vunesp, a equipe responsável pelo projeto participará do plantão de atendimento nos períodos da manhã, tarde e noite.

Plantão logístico



Telefone: (11) 914086673



logistica@vunesp.com.br

ANEXO I CARTA DE APRESENTAÇÃO DO FISCAL



RESERVA PARA COLETA DE ASSINATURAS

Cidade: _____ / ____ / 2025.

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO FISCAL

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, apresenta como Fiscal o(a) Sr(a) _____, que se identificará quando da entrega da presente carta.

O desempenho desse Fiscal é de fundamental importância para garantir o sucesso do processo avaliativo do SARESP 2025, assumindo compromisso com a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e a Fundação Vunesp, de realizar com seriedade todas as tarefas pertinentes à sua função na fiscalização das provas, tais como:

- retornar, em conjunto com o Diretor, os procedimentos básicos da avaliação junto aos aplicadores no horário que antecede a aplicação das provas;
- verificar se a aplicação das provas está ocorrendo de forma adequada e padronizada conforme previsto nas orientações apresentadas nos manuais e nos treinamentos;
- acompanhar a aplicação das provas;
- verificar o cumprimento dos requisitos técnicos de entrega e recolhimento dos instrumentos de avaliação;
- reportar à Fundação Vunesp quaisquer irregularidades, dificuldades ou embaraços encontrados no decorrer da realização dos serviços.

Com o objetivo de orientar a realização do seu trabalho, o Fiscal possui um formulário de fiscalização de atividades. Solicitamos que o(a) Sr(a) ateste o cumprimento das atividades do Fiscal, após as aplicações das provas do turno.

Agradecemos sua valiosa colaboração para que a avaliação do SARESP 2025 seja realizada com sucesso.

Bom trabalho!

(Guardar este documento por 6 meses na escola)




ANEXO II FORMULÁRIO DO FISCAL



RESERVA PARA COLETA DE ASSINATURAS

FORMULÁRIO DO FISCAL

Nome do Fiscal: _____ Cargo: _____

Nome da Escola: _____ Data de entrega: _____

Instruções de preenchimento:
- Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Não utilize a primeira ou última coluna das tabelas abaixo.

12. Aplicação em Turno:

M	A	T
0	6	

Mantido / Quantidade:

M	T	N	O
0	0	0	0

Mantido / Quantidade:

M	T	N	O
0	0	0	0

Fiscal

13. Você já atuou como fiscal em outras edições do SARESP? Sim Não Sim, nesta mesma escola Sim, em outra escola

14. Tem experiência em que período você atuou neste ano? 1º Período 2º Período Não

Aplicadores	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade
15. Aplicadores previstos para a realização das provas.						
16. Aplicadores que chegaram no horário determinado.						
17. Aplicadores que não chegaram no horário determinado.						
18. Aplicadores que participaram de reunião, orientada pelo diretor e fiscal, para revisar os procedimentos de avaliação.						

Entrega das provas de prova	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade
19. Provas entregues aos Aplicadores.						
20. Provas devidamente lacradas e identificadas.						
21. Provas que não estavam lacradas.						

Nota: caso, indicar quantidade de turnos.




Registro das observações de aplicação das provas / PRIMEIRA FISCALIZAÇÃO	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade
10. Aplicação apresentada irregularidades*, comprometendo sua realização. * São consideradas situações de irregularidade: casos de indisponibilidade, ausência intencional de aplicadores no horário determinado e ausência de fiscal comunicada. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, porém não houve intervenção. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, com ocorrência de intervenção.						
11. Durante a realização de prova, ocorreu falha e Professor Aplicador de estudantes da turma avaliada e, quando se fez necessário, outro Professor para auxiliar estudantes atingidos em situação de emergência, porém não houve intervenção.						

Registro das observações de aplicação das provas / SEGUNDA FISCALIZAÇÃO	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade
12. Aplicação apresentada irregularidades*, comprometendo sua realização. * São consideradas situações de irregularidade: casos de indisponibilidade, ausência intencional de aplicador no horário determinado e ausência de fiscal comunicada. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, porém não houve intervenção. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, com ocorrência de intervenção.						
13. Durante a realização de prova, ocorreu falha e Professor Aplicador de estudantes da turma avaliada e, quando se fez necessário, outro Professor para auxiliar estudantes atingidos em situação de emergência, porém não houve intervenção. Em caso negativo, indicar quantidade de turnos.						
14. A aplicação ocorreu conforme orientações previstas.						
15. Foi respeitado o tempo mínimo estabelecido pela Portaria do SARESP 2025, para a realização de cada aplicação de prova.						

Outras observações, avaliação sobre a aplicação e sugestões	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade	Mantido	Quantidade
16. Faltaram com instrumentos de Avaliação entregues lacrados.						
17. Faltaram com Cadeias de Prova entregues lacradas.						

Assinatura do Fiscal: _____

Nome do Fiscal: _____ Assinatura do Fiscal: _____ Assinatura do Diretor de Escola: _____

ANEXO III FORMULÁRIO DE OBSERVAÇÃO DOS PAIS

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

FORMULÁRIO DE OBSERVAÇÃO DOS PAIS

Colégio: Nome do Colégio _____ Endereço: Município _____

Colégio: Nome do Colégio _____

Ass: _____ Turma: _____ Período: _____ Data da prova: _____

Introdução de preenchimento:
- Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Assinale apenas uma alternativa em cada questão.
- A marcação da resposta deverá ser feita conforme o exemplo: X

Você já participou de outras aplicações do SARESP?

01. Sim Não

Assale no aspecto abaixo e assinale a categoria que melhor representa sua opinião.	Bom	Regular	Ruim	Não sei avaliar
02. A divulgação de materiais do SARESP na escola.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. A divulgação dos pais para entrega nos dias de aplicação do SARESP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. A organização de aplicação do SARESP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. O ambiente da escola para a aplicação das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. A atuação do Diretor da Escola nos dias de aplicação das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. A organização de sala de aula para a aplicação das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. O cumprimento do horário de início das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. A presença dos estudantes nos dias de aplicação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. O interesse dos estudantes em fazer as provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. A atuação dos Faltados nos dias de aplicação das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

02. Você opinou sobre a divulgação dos dados do SARESP

12. De resultados da escola no SARESP (seu desempenho para os estudantes)?

13. A escola discute com os pais os resultados do SARESP?

14. A escola utiliza os dados do SARESP para melhorar o ensino?

Assale a importância do SARESP	Muito importante	Importante	Pouco importante	Não importante
15. Que importância você dá ao SARESP para a melhoria do ensino?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nome do pai/mãe _____ Assinatura _____

SARESP **SÃO PAULO**

ANEXO IV FORMULÁRIOS DE CONTROLE DE APLICAÇÃO - 2º ano EF

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

**FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
2º ano EF**

Colégio: Nome do Colégio _____ Endereço: Município _____

Colégio: Nome do Colégio _____

Ass: _____ Turma: _____ Período: _____ Data da prova: _____

Introdução de preenchimento:
- Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- Faça marcação a presença de faltas conforme os exemplos abaixo:
Ex. 1. Número de estudantes ausentes: 0 2 Ex. 2. Chave fora

Tempo de realização da prova pelos estudantes. Encerre a hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 07:05 da tarde
Total: : : : . Faltas: : : :

Registro das características da aplicação desta turma	Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES presentes na prova	<input type="checkbox"/>	01
no período, incluindo as reservas	<input type="checkbox"/>	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA não utilizados	<input type="checkbox"/>	03
com faltas de impressão	<input type="checkbox"/>	04

05. O sistema de caderno de provas em folha avulsas corresponde ao formato de distribuição público-privado de São Paulo?

Sim
 Não, especifique _____
 Não se aplica

06. Você realizou a prova com os cadernos de provas fornecidos?

Sim Não

SARESP **SÃO PAULO**

07. No período de prova houve a Exceção de Prova do Professor?

Sim Não

08. O Exceção de Prova do Professor correspondem ao período analisado?

Sim Não, especifique _____

09. No período, os cadernos de prova correspondem ao ano, ao ensino/forma ou disciplina programada?

Sim Não, especifique _____

10. No dia da aplicação estiveram você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes elegíveis aos serviços de atendimento especial?

Sim Não, especifique _____

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

Chave fora Falta de segurança na escola
 Falta de energia elétrica Outro _____

04 a não opinou sobre as seguintes aspectos	Bom	Regular	Ruim	Não houve
12. Organização de aplicação na escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Interesse dos estudantes em fazer o SARESP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assale as orientações recebidas para a aplicação do SARESP	Bom	Regular	Ruim	Não houve	Não participou
14. No seu ensino	<input type="checkbox"/>				
15. Nos manuais	<input type="checkbox"/>				
16. Na videoconferência LIVE do CASP	<input type="checkbox"/>				
17. De respostas das perguntas feitas pelo Diretor e Fiscal, antes da realização de aplicação	<input type="checkbox"/>				

Observações/comentários _____

Nome do aplicador _____ Assinatura _____

- 5º ano EF

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

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
5º ano EF

Colégio: _____ Município: _____
 Colégio: _____ Nome da escola: _____
 Rua: _____ Número: _____ Fone: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Data de prova: _____

Instruções de preenchimento:
 Utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 Não marcar a presença de alunos faltantes de nenhuma forma.

Ex. 1. Número de estudantes avaliados: Ex. 2. Prova feita

Tempo de realização da prova pelas escolas: Digite a hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde.
 Hora: Min: (Incluir 1 hora para os estudantes elegíveis aos serviços de educação especial)

A) Características da aplicação
 • Prova Objetiva

Regime das características de aplicação desta turma		Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES	presentes na prova	<input type="text"/>	01
	no local, incluindo os ausentes	<input type="text"/>	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA	não utilizados	<input type="text"/>	03
	com falhas de impressão	<input type="text"/>	04

Ex. O número de cadernos de provas em branco é igual ao número de estudantes públicos-órfãos de Educação Especial.
 Sim Não, especificar: _____ Não se aplica

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

B) Organização do Pausa dos Cadernos

06. No ponto final cadernos que não correspondem ao conteúdo ou disciplina programada?
 a. Sim (Especificar): _____ b. Não c. Não se aplica

07. Não mudou o ponto com os cadernos fechados?
 a. Sim b. Não (Especificar): _____ c. Não se aplica

08. Ocorrência na Aplicação das Provas

08. Na sala de aplicação estavam você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes públicos-órfãos de Educação Especial.
 a. Sim b. Não (Especifique quant): _____ c. Não se aplica

09. No caso de interrupção da aplicação das provas, indique a motivação da ocorrência:
 a. Chuva forte c. Falta de segurança na escola
 b. Falta de energia elétrica d. Outros _____

09. A área de aplicação estava em condições adequadas

	Sim	Regular	Não	Não houve
10. Organização da aplicação na escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Interesse dos estudantes em fazer o SARESP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Análise de alterações recebidas para a aplicação do SARESP

	Sim	Regular	Não houve	Não participou
12. Na sala de aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Não houve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Na videorecursividade LIVE do CMSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Na reunião dos procedimentos pelo Diretor e Fiscal, antes da realização da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações/comentários:

 Nome do aplicador

 Assinatura

- 9º ano EF

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

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
9º ano EF

Colégio: _____ Município: _____
 Colégio: _____ Nome da escola: _____
 Rua: _____ Número: _____ Fone: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ Data de prova: _____

Instruções de preenchimento:
 Utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 Não marcar a presença de alunos faltantes de nenhuma forma.

Ex. 1. Número de estudantes avaliados: Ex. 2. Prova feita

Tempo de realização da prova pelas escolas: Digite a hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde.
 Hora: Min: (Incluir 1 hora para os estudantes elegíveis aos serviços de educação especial)

A) Características da aplicação
 • Prova Objetiva

Regime das características de aplicação desta turma		Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES	presentes na prova	<input type="text"/>	01
	no local, incluindo os ausentes	<input type="text"/>	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA	não utilizados	<input type="text"/>	03
	com falhas de impressão	<input type="text"/>	04

Ex. O número de cadernos de provas em branco é igual ao número de estudantes públicos-órfãos de Educação Especial.
 Sim Não, especificar: _____ Não se aplica

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

B) Organização do Pausa dos Cadernos

06. No ponto final cadernos que não correspondem ao conteúdo ou disciplina programada?
 a. Sim (Especificar): _____ b. Não c. Não se aplica

07. Não mudou o ponto com os cadernos fechados?
 a. Sim b. Não (Especificar): _____ c. Não se aplica

08. Ocorrência na Aplicação das Provas

08. Na sala de aplicação estavam você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes públicos-órfãos de Educação Especial.
 a. Sim b. Não (Especifique quant): _____ c. Não se aplica

09. No caso de interrupção da aplicação das provas, indique a motivação da ocorrência:
 a. Chuva forte c. Falta de segurança na escola
 b. Falta de energia elétrica d. Outros _____

09. A área de aplicação estava em condições adequadas

	Sim	Regular	Não	Não houve
10. Organização da aplicação na escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Interesse dos estudantes em fazer o SARESP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Análise de alterações recebidas para a aplicação do SARESP

	Sim	Regular	Não houve	Não participou
12. Na sala de aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Não houve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Na videorecursividade LIVE do CMSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Na reunião dos procedimentos pelo Diretor e Fiscal, antes da realização da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações/comentários:

 Nome do aplicador

 Assinatura

- 6º ao 9º anos EF + IF

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

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO
Aplicação Digital – 6º ao 9º ano + Itinerário Formativo da 2ª e 3ª série EM

Colégio: Nome do Colégio: _____ Endereço: _____
 Rua: _____ Número: _____ Fone: _____ Data da prova: _____
 Cidade: _____ Estado: _____

Instruções de preenchimento:
 * Utilize caneta algaríscas de tinta azul ou preta.
 * Não marque a presença de alunos com o exemplo abaixo:

Ex: O número de estudantes presentes: Ex: Chave forte

Tempo de realização de prova para estudantes: hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde.
 Inclua 1 hora para os estudantes designados aos serviços de educação especial.)

Características de aplicação
 • Prova Objetiva

01. Número de estudantes presentes na prova:

02. Para realizar a prova, os estudantes da turma utilizaram:
 Tabela Notebook Computador de mesa

03. A prova foi realizada em:
 Laboratório Sala de aula

04. Alguns equipamentos apresentaram problemas?
 Sim Quantos: Não

05. Se houve interrupção de aplicação das provas, indique o motivo de ocorrência:
 Chave forte Falta de energia elétrica Falta de segurança na escola Falta no equipamento Falta de internet

Observações/comentários:

SARESP **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO

- 1ª a 3ª séries EM

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

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

Colégio: Nome do Colégio: _____ Endereço: _____
 Rua: _____ Número: _____ Fone: _____ Data da prova: _____
 Cidade: _____ Estado: _____

Instruções de preenchimento:
 * Utilize caneta algaríscas de tinta azul ou preta.
 * Não marque a presença de alunos conforme os exemplos abaixo:

Ex: O número de estudantes presentes: Ex: Chave forte

Tempo de realização de prova para estudantes: hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde.
 Inclua 1 hora para os estudantes designados aos serviços de educação especial.)

A) Características de aplicação
 • Prova Objetiva

Registro das características de aplicação desta turma	Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES presentes na prova	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	01
ausentes na prova	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA no pacote, incluindo os reservas	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	03
não utilizados	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	04
com folhas de impressão	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/>	05

06. O número de cadernos de provas em todas as salas corresponde ao número de estudantes público-alvo da Educação Especial?
 Sim Não especificar Não se aplica

SARESP **SÃO PAULO**
GOVERNO DO ESTADO

B) Organização do Fone de Caderno

07. Os pontos finais cadernos que não correspondem ao conteúdo da escola foram ou deverão ser organizados?
 Sim (Especificar) Não Não se aplica

08. Você acredita que poderá obter os melhores resultados?
 Sim Não especificar Não se aplica

09. Na sala de aplicação recebeu visita, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes público-alvo da Educação Especial?
 Sim Não (Especificar aqui) Não se aplica

10. Na sala de aplicação da aplicação das provas, houve o seguinte(s):
 Chave forte Falta de segurança na escola
 Falta de energia elétrica Outros

11. Aproveite sobre as seguintes questões:

	Sim	Regular	Ruim	Muito Ruim
11. Organização de aplicação na escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Interesse dos estudantes em fazer o SARESP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

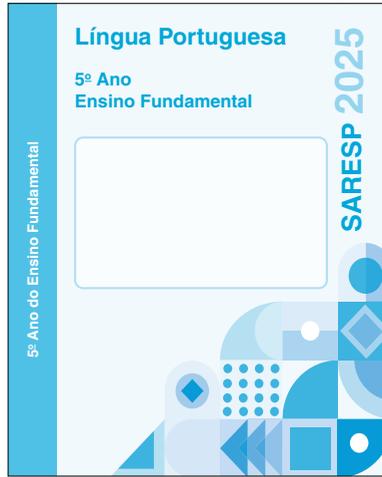
13. Aproveite as orientações recebidas para a aplicação do SARESP

	Sim	Regular	Ruim	Muito Ruim	Não participou
14. Na sua escola	<input type="checkbox"/>				
15. Na sala de aula	<input type="checkbox"/>				
16. Na sala de aula	<input type="checkbox"/>				
17. Na sala de aula	<input type="checkbox"/>				

Observações/comentários:

Nome do aplicador: _____ Assinatura: _____

ANEXO V
Cadernos de Prova



ANEXO VI
Folha de Resposta

SARESP 2025
FOLHA DE RESPOSTAS

INSTRUÇÕES

1. Ler atentamente todas as instruções deste caderno de prova.
2. Preencher as respostas conforme o modelo.
3. Responder apenas uma alternativa para cada questão.
4. Não usar caneta esferográfica ou lapiseira.
5. Não fazer nenhuma marcação fora da folha de respostas.
6. Cada folha de respostas deverá ser devolvida, devidamente assinada, ao candidato.
7. Qualquer dúvida, consultar o aplicador.

RESERVADO PARA USO DO ICA

RESERVADO PARA USO DO ICA

CADERNO

INFORMAÇÕES DO ALUNO

NOME DO ALUNO: _____

ASSINATURA DO ALUNO: _____

R.A.: _____

CÓDIGO: NOME DA D.E.: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

CÓDIGO: MUNICÍPIO: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

ANO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____

SALA SARESP: _____ SEQUÊNCIA: _____

PROVA: _____ DATA DA PROVA: _____

QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA
01	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>

SARESP 2025
FOLHA DE RESPOSTAS

INSTRUÇÕES

1. Ler atentamente todas as instruções deste caderno de prova.
2. Preencher as respostas conforme o modelo.
3. Responder apenas uma alternativa para cada questão.
4. Não usar caneta esferográfica ou lapiseira.
5. Não fazer nenhuma marcação fora da folha de respostas.
6. Cada folha de respostas deverá ser devolvida, devidamente assinada, ao candidato.
7. Qualquer dúvida, consultar o aplicador.

RESERVADO PARA USO DO ICA

RESERVADO PARA USO DO ICA

CADERNO

INFORMAÇÕES DO ALUNO

NOME DO ALUNO: _____

ASSINATURA DO ALUNO: _____

R.A.: _____

CÓDIGO: NOME DA D.E.: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

CÓDIGO: MUNICÍPIO: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

ANO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____

SALA SARESP: _____ SEQUÊNCIA: _____

PROVA: _____ DATA DA PROVA: _____

QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA
01	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>

SARESP 2025
FOLHA DE RESPOSTAS

INSTRUÇÕES

1. Ler atentamente todas as instruções deste caderno de prova.
2. Preencher as respostas conforme o modelo.
3. Responder apenas uma alternativa para cada questão.
4. Não usar caneta esferográfica ou lapiseira.
5. Não fazer nenhuma marcação fora da folha de respostas.
6. Cada folha de respostas deverá ser devolvida, devidamente assinada, ao candidato.
7. Qualquer dúvida, consultar o aplicador.

RESERVADO PARA USO DO ICA

RESERVADO PARA USO DO ICA

CADERNO

INFORMAÇÕES DO ALUNO

NOME DO ALUNO: _____

ASSINATURA DO ALUNO: _____

R.A.: _____

CÓDIGO: NOME DA D.E.: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

CÓDIGO: MUNICÍPIO: _____

CÓDIGO: NOME DA ESCOLA: _____

ANO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____

SALA SARESP: _____ SEQUÊNCIA: _____

PROVA: _____ DATA DA PROVA: _____

QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA
01	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>
02	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>
03	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>
04	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>
05	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>
06	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>
07	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>
08	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>

ANEXO VII

Folha de Redação

REDAÇÃO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

ANEXO VIII

Fechamento dos Portões – Utilizado exclusivamente no Provão Paulista

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

FECHAMENTO DOS PORTÕES

Eu, _____, Diretor da escola _____, onde se realiza nesta data o Provão Paulista Seriado 2025, declaro juntamente com as testemunhas que assinam este documento, que os portões da escola foram fechados às ____h ____m de _____ de _____, dando integral cumprimento ao disposto no Edital nº 004/2025 – Provão Paulista Seriado 2025, suas alterações e o Edital de Convocação para as Provas.

_____, de _____ de 2025.

Assinatura do Diretor da Escola

TESTEMUNHAS

Nome _____
 RG _____ CPF _____
 Endereço _____
 Assinatura _____

Nome _____
 RG _____ CPF _____
 Endereço _____
 Assinatura _____

UNESP

ANEXO IX

Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador



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 de aplicação;
- assegurar que os estudantes respondam às questões da prova com seus próprios esforços e conhecimentos, sem quaisquer interferências.

_____ / ____ / 2025.
Cidade:

RG: nº _____ CPF: nº _____ Assinatura do Aplicador _____

(Guardar este documento por 6 meses na escola)




ANEXO X

Lista de Presença

SARESP 2025		LISTA DE PRESENÇA DOS ALUNOS		vunesp	
19152 CENTRO		103 SÃO PAULO			
00050 BENEDITO TOLOSA PROFESSOR					
Dº ano A		MANHA		005	
LINGUA PORTUGUESA E MATEMATICA		18.11.2025			
INSCRIÇÃO	NOME	PRESENÇA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
1	ALUNO 01	...	...	...	...
2	ALUNO 02	...	...	...	...
3	ALUNO 03	...	...	...	...
4	ALUNO 04	...	...	...	...
5	ALUNO 05	...	...	...	...
6	ALUNO 06	...	...	...	...
7	ALUNO 07	...	...	...	...
8	ALUNO 08	...	...	...	...
9	ALUNO 09	...	...	...	...
10	ALUNO 10	...	...	...	...
11	ALUNO 11	...	...	...	...
12	ALUNO 12	...	...	...	...
13	ALUNO 13	...	...	...	...
14	ALUNO 14	...	...	...	...
15	ALUNO 15	...	...	...	...
16	ALUNO 16	...	...	...	...
17	ALUNO 17	...	...	...	...
18	ALUNO 18	...	...	...	...
19	ALUNO 19	...	...	...	...
20	ALUNO 20	...	...	...	...
21	ALUNO 21	...	...	...	...
22	ALUNO 22	...	...	...	...
23	ALUNO 23	...	...	...	...
24	ALUNO 24	...	...	...	...
25	ALUNO 25	...	...	...	...

SARESP 2025		LISTA DE TURMA		vunesp	
19152 CENTRO		103 SÃO PAULO			
00050 BENEDITO TOLOSA PROFESSOR					
Dº ano A		MANHA		005	
LINGUA PORTUGUESA E MATEMATICA		18.11.2025			
INSCRIÇÃO	NOME	PRESENÇA	ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA
1	ALUNO 01	...	...	...	...
2	ALUNO 02	...	...	...	...
3	ALUNO 03	...	...	...	...
4	ALUNO 04	...	...	...	...
5	ALUNO 05	...	...	...	...
6	ALUNO 06	...	...	...	...
7	ALUNO 07	...	...	...	...
8	ALUNO 08	...	...	...	...
9	ALUNO 09	...	...	...	...
10	ALUNO 10	...	...	...	...
11	ALUNO 11	...	...	...	...
12	ALUNO 12	...	...	...	...
13	ALUNO 13	...	...	...	...
14	ALUNO 14	...	...	...	...
15	ALUNO 15	...	...	...	...
16	ALUNO 16	...	...	...	...
17	ALUNO 17	...	...	...	...
18	ALUNO 18	...	...	...	...
19	ALUNO 19	...	...	...	...
20	ALUNO 20	...	...	...	...
Para estudantes que não estão na lista de presença					
				INCLuíDO 1	9111111
				INCLuíDO 2	9222222
				INCLuíDO 3	9333333
				INCLuíDO 4	9444444

ANEXO XI Atestado de Presença


SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

ATESTADO DE PRESENÇA

ATESTO para os devidos fins que o estudante _____
_____, portador(a) da cédula de identificação R.G.
nº _____ participou do Provoão Paulista Seriado realizado pela Secretaria da
Educação do Estado de São Paulo e organizado e aplicado pela Fundação VUNESP, esteve presente às
provas realizadas no(s) dia(s) _____ de _____ de 2025.

_____, de _____ 2025.

Assinatura do Diretor da Escola



ANEXO XII Declaração de Parentesco



DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____ (nome), (inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, (informar) e no RG nº _____ (informar),
funcionário(a) da Escola _____, declaro, sob as penas
da lei e para os devidos fins, que **posso vínculo** de parentesco com
_____ (nome), estudante que participa das provas do
Provoão Paulista Seriado 2025, _____, nesta escola, o(a) qual é
_____. (informe a relação de parentesco).

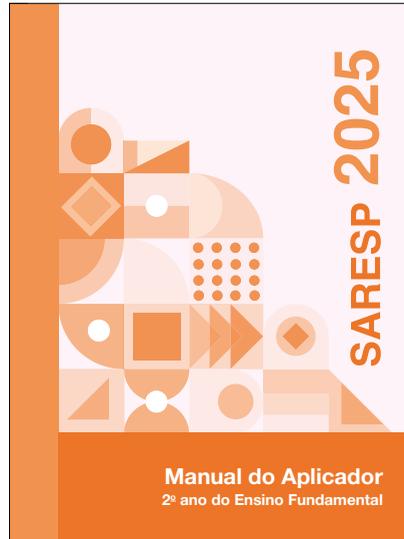
(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).

(nome)

 Pág. 1 de 1 Fundação para o Desenvolvimento da Universidade Estadual Paulista - R. Costa Oliveira, Rua nº 215, 13062-900 São Paulo, SP - Fone: (11) 3093-3000 - www.vunesp.org.br

ANEXO XIII

Capas Manuais dos Aplicadores



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 Saesp 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