



**Manual do SIS**

**SARESP 2025**

## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Governador**

Tarcísio Gomes de Freitas

### **Secretário**

Renato Feder

### **Secretário Executivo**

Vinicius Mendonça Neiva

### **Chefe de Gabinete**

Juliana Velho

### **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

### **Secretaria da Educação do Estado de São Paulo**

Praça da República, 53  
01045-903 – Centro – São Paulo – SP  
[www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br)

# Manual do SIS

## Sistema Integrado do Saresp

### Sumário

SIS - Sistema Integrado do Saresp.....	3
 Senhas e Acesso.....	3
 Primeiro acesso .....	3
Primeiro acesso - PORTAL DO COLABORADOR VUNESP.....	3
 Introdução ao Aplicativo - Todos os usuários.....	4
Identificação do Primeiro acesso .....	5
Exemplo: Primeiro Acesso como Fiscal.....	5
Exemplo: Primeiro Acesso como Professor Aplicador .....	6
 INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO .....	6
 Coordenador de Avaliação .....	7
Acesso ao Sistema.....	7
 ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DE ENTREGA DE MATERIAIS.....	7
 Indicação do Apoio Regional .....	8
 Indicação do Diretor de Escola .....	8
 Indicação do Corresponsável.....	9
Alocação de Aplicadores .....	9
PASSO A PASSO PARA Alocação de Aplicadores.....	9
 Excluir Aplicador Alocado .....	10
 Visualização e Manutenção da Alocação.....	10
 INCLUSÃO DE SALA EXTRA.....	11
 Exclusão de Sala EXTRA .....	12
 RELATÓRIO SOBRE A REALIZAÇÃO DO SARESP .....	12
 Agente Vunesp.....	13
Alocação de Fiscais.....	13
PASSO A PASSO PARA ALOCAÇÃO .....	13
 <b>EXCLUINDO UMA ALOCAÇÃO</b> .....	14
LISTA DE FISCAIS APROVADOS PARA TRABALHAR NA SUA URE .....	15
 INDICAÇÃO DE AUXILIARES .....	15
 ENVIO DE MENSAGENS AOS FISCAIS.....	16
 REGISTRO DE PRESENÇA NA REUNIÃO DE FISCAIS.....	17
Diretor de Escola.....	18

 CADASTRAMENTO .....	18
 INDICAÇÃO DO PROFESSOR APLICADOR .....	18
 CONSULTA DA ALOCAÇÃO DE PROFESSORES APLICADORES .....	19
 PREVISÃO DE ESTUDANTES POR CLASSE .....	19
 PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE PROVA RESERVA – PROVÃO PAULISTA SERIADO / PROVA DIGITAL .....	20
 <b>PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE PROVA RESERVA – PROVA DIGITAL</b> .....	21
 Inclusão de Aluno no Sistema.....	21
No Dia da Aplicação .....	23
Eliminação de Aluno.....	27
 APÓS A APLICAÇÃO.....	28
 QUESTIONÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA APLICAÇÃO .....	28
 PLANO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS .....	28
 ATESTAR PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES APLICADORES E FISCAIS .....	28
Professor Aplicador .....	30
 ACESSO AO SISTEMA .....	30
 RELATÓRIOS.....	31
 Relatórios da Escola.....	31
 Relatórios das Equipes Regionais .....	31
 Como Acessar os relatórios .....	31
 LOGÍSTICA.....	32
 PAGAMENTOS.....	33

## SIS - Sistema Integrado do Saresp

O Sistema Integrado Saresp (SIS) é a ferramenta elaborada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Fundação Vunesp para efetuar o controle de acesso e a organização dos diversos processos do SARESP. Nele serão efetuados os cadastros referentes às equipes, a alocação de Fiscais e Professores Aplicadores, registros da aplicação, registros logísticos, acompanhamento das atividades dos dias de aplicação e produção de relatórios.

### Senhas e Acesso

A única funcionalidade de acesso público é a inscrição para o cargo de Fiscal. Todas as demais funcionalidades são restritas e dependem de indicação prévia.

Cada usuário terá acesso apenas às ferramentas necessárias para o desempenho de suas atividades. O acesso ao sistema será realizado por meio de senha cadastrada pelo próprio usuário, garantindo que ele utilize exclusivamente os recursos pertinentes às suas atribuições.

### Primeiro acesso

Para ser alocado ou alocar usuários no Sistema SIS, é obrigatório que o colaborador esteja previamente cadastrado no Portal do Colaborador Vunesp.

O acesso ao sistema também exige que o usuário esteja registrado em nossa base de dados. Para verificar se o cadastro foi realizado, basta acessar o link <http://sis.vunesp.com.br>, digitar o número do CPF no campo indicado e clicar no botão “Enviar”.

## Primeiro acesso - PORTAL DO COLABORADOR VUNESP

### *Portal do Colaborador*



*Login do Colaborador*

Cpf

Senha:

Caracteres:

**349403**  **➔ Entrar**

[Enviar nova senha](#) [Cadastre-se conosco](#)

Para acessar entre no link [Portal do Colaborador](#)

1. Clique em Cadastre-se conosco
2. Leia com atenção os pré-requisitos de cadastro que aparecem na tela.
3. Clique no botão [Aqui] para iniciar o cadastro.
4. Preencha os dados solicitados e conclua o processo.

**Qualificação eSocial**

**Leia com atenção:**

Tenha certeza de que digitou corretamente o seu email antes de clicar no botão [Enviar chave], do contrário você não receberá a chave que enviaremos e consequentemente não conseguirá se cadastrar. Se não encontrar o email na sua caixa de entrada, procure também na caixa de spam ou lixo eletrônico.

Entre com o seu email:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar Chave"/>
Entre com a chave recebida:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar chave"/>
Nome Completo:	<input type="text" value="sem abreviações"/>	
Data de Nascimento:	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	
PIS, NIT ou NIS:	<input type="text" value="sem traços ou pontos"/>	
Entre com o seu cpf:	<input type="text" value="sem traços ou pontos"/>	<input type="button" value="Validar Dados"/>
Caracteres:	<input type="text" value="397126"/>	<input type="button" value="Avançar"/>

## Introdução ao Aplicativo - Todos os usuários

Todos os usuários devem acessar o Sistema SIS por meio do link: <http://sis.vunesp.com.br>.

### Atenção!

Caso apareça a mensagem de que você não está cadastrado na base da Vunesp, volte e faça o passo a passo do item Acesso ao PORTAL DO COLABORADOR contido neste manual.

#### Ajuda à conexão

Olá, detectamos que você ainda não está cadastrado em nossa base de dados, sendo assim, clique no botão azul e você será redirecionado ao nosso Portal do Colaborador onde deverá efetuar o seu cadastramento. **Uma vez cadastrado retorne ao [SIS] nesse mesmo endereço e efetue o seu acesso normalmente.**

[Portal do Colaborador](#)

[Retornar à tela de conexão do SIS](#)

## IDENTIFICAÇÃO DO PRIMEIRO ACESSO

Ao realizar o primeiro acesso no Sistema SIS, o sistema identificará automaticamente essa condição e exibirá uma tela solicitando que o usuário Informe a função que irá desempenhar. Cada função disponível apresentará informações específicas e relevantes para o exercício daquela atividade.

*SIS - Sistema Integrado SARESP - 2025*

---

Olá, detectamos que este é o seu primeiro acesso ao SIS, sendo assim, escolha a função que você ocupará.

Função:

## EXEMPLO: PRIMEIRO ACESSO COMO FISCAL

No exemplo abaixo, o usuário selecionou a função de Fiscal. Com isso, o sistema exibirá os campos e orientações específicas para essa função, que deverão ser preenchidos conforme indicado.

Olá, detectamos que este é o seu primeiro acesso ao SIS, sendo assim, escolha a função que você ocupará.

Função:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Fiscal do SARESP"/>																																				
Diretoria de Ensino:	<input style="width: 100%;" type="text" value="CAIEIRAS - 10401"/>																																				
Cidade:	<input style="width: 100%;" type="text" value="CAJAMAR"/>																																				
Tipo de Escola:	<input style="width: 100%;" type="text" value="PRIVADA"/>																																				
Escola:	<input style="width: 100%;" type="text" value="CENTRO EDUCACIONAL SESI 438 - 480591"/>																																				
Dica:	<input type="checkbox"/> Marque esta caixa e maximize suas chances de ser convocado!																																				
Períodos:	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite																																				
Dias:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="text-align: center;">Dias</th><th style="text-align: center;">Marcar</th></tr></thead><tbody><tr><td>03/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>04/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>05/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>06/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>07/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>10/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>11/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>12/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>13/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>14/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>17/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>18/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>19/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>24/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>25/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>26/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>27/11/2025</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Dias	Marcar	03/11/2025	<input type="checkbox"/>	04/11/2025	<input type="checkbox"/>	05/11/2025	<input type="checkbox"/>	06/11/2025	<input type="checkbox"/>	07/11/2025	<input type="checkbox"/>	10/11/2025	<input type="checkbox"/>	11/11/2025	<input type="checkbox"/>	12/11/2025	<input type="checkbox"/>	13/11/2025	<input type="checkbox"/>	14/11/2025	<input type="checkbox"/>	17/11/2025	<input type="checkbox"/>	18/11/2025	<input type="checkbox"/>	19/11/2025	<input type="checkbox"/>	24/11/2025	<input type="checkbox"/>	25/11/2025	<input type="checkbox"/>	26/11/2025	<input type="checkbox"/>	27/11/2025	<input type="checkbox"/>
Dias	Marcar																																				
03/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
04/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
05/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
06/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
07/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
10/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
11/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
12/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
13/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
14/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
17/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
18/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
19/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
24/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
25/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
26/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				
27/11/2025	<input type="checkbox"/>																																				

Ao final da seleção de disponibilidade, o fiscal deverá marcar a declaração informando que não possui vínculo empregatício com nenhuma das redes participantes.

05/12/2025

Declaro para todos os fins que as informações aqui prestadas são verdadeiras, que atendo aos requisitos exigidos para exercer a função de Fiscal do SARESP e que não possuo vínculo de trabalho, ou de qualquer natureza, com as redes de Educação Básica do Estado de São Paulo.

Salvar

Cancelar

### EXEMPLO: PRIMEIRO ACESSO COMO PROFESSOR APLICADOR

O Aplicador deve ser indicado pelo Diretor da escola, então deverá aguardar que o Diretor o indique ou entrar em contato com o Diretor para verificar o que está ocorrendo.

Após ser indicado, o Professor Aplicador terá acesso aos locais em que ele atuará. Consulte o item 'Acesso ao Sistema' no Capítulo Professor Aplicador.

Lista de Indicações de Aplicadores

06958196821

Marque os períodos de trabalho em sua escola

Nome:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Email:

Fones:

É professor do 2º ou 3º ano do ensino fundamental.

Salvar Cancelar

#### Aplicadores

Código	Nome	Ação
B24323		<input type="button" value="Excluir"/>
965701		<input type="button" value="Excluir"/>
307642		<input type="button" value="Excluir"/>
C32106		<input type="button" value="Excluir"/>

Total Itens: 4 / Página: 1 até 1



## INFORMAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO

No menu principal, acesse a opção “Informações sobre a Aplicação”.

Nesta área, você encontrará os manuais, formulários, plano logístico e demais documentos de apoio que irão orientar todo o processo de aplicação.

Cadastro Mensagens Alocação Relatórios Controle **Informações**

**Informações Públicas** **Informações sobre a aplicação** DE: 2

Informações Públicas

**Lista de Publicações**

Tipo	Nome
Informações e Imbretes	LISTA COORDENADORES

## **Coordenador de Avaliação**

### **ACESSO AO SISTEMA**

1. Confirme se já está cadastrado no Portal do Colaborador.
2. Sem cadastro, o acesso ao SIS não será liberado.
3. Acesse: <http://sis.vunesp.com.br>.
4. Digite o CPF, senha e os caracteres de segurança.
5. **Clique em Enviar.**

### **Atualização de Cadastro**

1. Acesse o Portal do Colaborador.
2. Siga as instruções exibidas na tela para atualizar seus dados.

FUNDAÇÃO  
**vunesp**

Início **Cadastro** Indicação Alocação Relatórios Informações

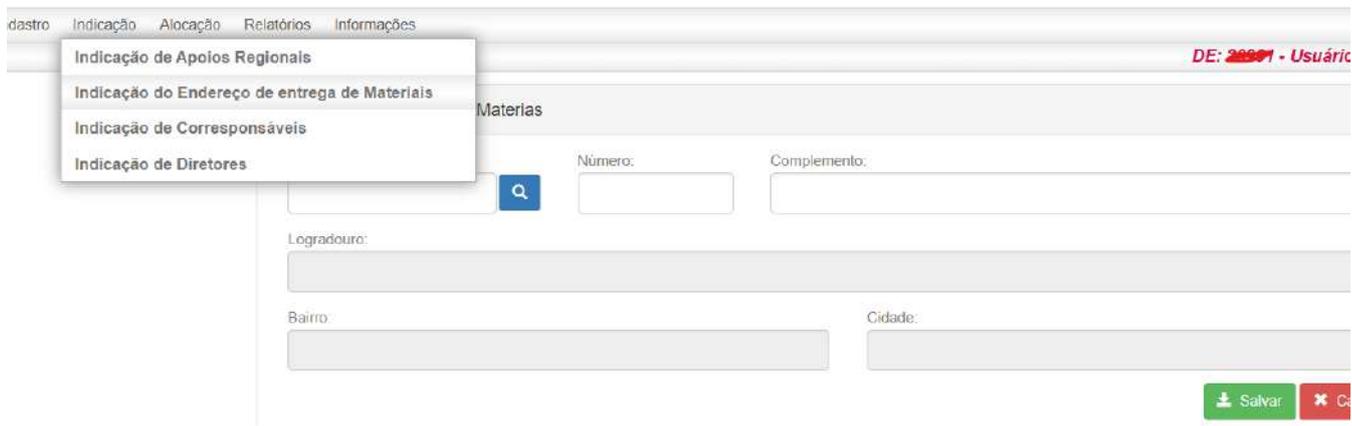
**Alterar** **Alterar** /

### **ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO DE ENTREGA DE MATERIAIS**

O Coordenador de Avaliação deve manter sempre atualizado o endereço para entrega de materiais.

Para isso, siga os passos abaixo:

1. Acesse a tela principal do sistema.
2. Clique na opção “Indicação”.
3. Em seguida, Selecione “Indicação do Endereço de Entrega de Materiais”.
4. Atualize as informações conforme necessário e salve as alterações.



## INDICAÇÃO DO APOIO REGIONAL

1. No menu, Clique em “Indicação” → “Indicação de Apoio Regional”.
2. **Clique no botão Indicar.**
3. Digite o CPF do Apoio Regional.
  - a. - O colaborador deve estar cadastrado na base da Vunesp.
  - b. - Deve possuir um e-mail válido.
4. **Clique em Salvar (botão verde) para confirmar.**



## INDICAÇÃO DO DIRETOR DE ESCOLA

1. No menu principal, Clique em “Indicação” → “Indicação de Diretores de Escola”.
2. **Clique no botão “Indicar”.**
3. Digite o CPF do Diretor de Escola.
  - ⚠ O diretor deve estar previamente cadastrado no sistema e possuir um e-mail válido.
4. **Clique no botão verde “Salvar” para concluir a indicação.**



## INDICAÇÃO DO CORRESPONSÁVEL

1. No menu principal, Clique em “Indicação” → “Indicação de Corresponsáveis”.

2. Clique no botão “Indicar”.

3. Digite o CPF do Corresponsável.

 O Corresponsável deve:

- Estar cadastrado na base da VUNESP
- Possuir um e-mail válido

4. Clique em “Salvar” para confirmar a indicação.



## ALOCAÇÃO DE APLICADORES

Os procedimentos de alocação dos Aplicadores nas escolas serão realizados pelo Coordenador de Avaliação da URE/SME Polo em conjunto com os Diretores da Escola, utilizando o Plano de Aplicação disponibilizado no SIS.

A alocação efetivada habilita o Professor Aplicador a exercer as atividades, assegura o registro adequado de sua realização, e possibilita o pagamento de ajuda de custo, quando for o caso.

 Atenção!

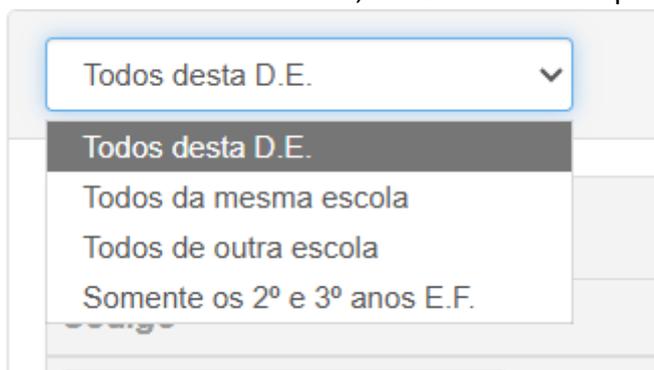
A ajuda de custo será paga ao professor Aplicador, das redes estadual e municipal, que atuar na aplicação das provas do SARESP em escola diferente da qual leciona, em turmas do 2º, 5º e do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental e 1º, 2º e 3ª séries do Ensino Médio.

## PASSO A PASSO PARA ALOCAÇÃO DE APLICADORES

1. No menu principal, Clique em “Alocação” → “Alocar Aplicadores”.
2. Será exibida a lista de escolas vinculadas à Unidade Regional.
3. Localize a escola desejada e Clique em “Alocar” na linha correspondente.



- Na tela de alocação, Clique no ícone da lupa para selecionar a turma na qual deseja realizar a alocação.
- Será exibida a lista de professores disponíveis para aquela turma.
- Para facilitar a busca, utilize os filtros disponíveis no canto superior da tela.



- Você também pode localizar o aplicador digitando o código ou nome no campo de busca.

**Aplicadores disponíveis**

Código	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- O sistema exibirá os aplicadores disponíveis conforme os critérios selecionados.
- Clique no botão verde “Alocar” ao lado do nome do professor que deseja alocar.

Repita esse processo para todas as turmas que necessitam de aplicadores.

### EXCLUIR APLICADOR ALOCADO

Para excluir um aplicador já alocado, Clique no botão vermelho “Excluir” localizado ao lado do nome do aplicador.

Turma	Classe	Dia	Aplicação	Código	Nome Colaborador	Ação
2º Ano EF A MANHÃ	292984721	18/11/2025				Excluir
2º Ano EF B MANHÃ	292985009	18/11/2025				Excluir
2º Ano EF C MANHÃ	292985785	18/11/2025				Excluir

### VISUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ALOCAÇÃO

- No menu principal, Clique em “Relatórios” → “Relatório de Alocação de Aplicadores”.
- Será exibida a lista de todas as escolas vinculadas à Unidade Regional, contendo:
  - Classes previstas
  - Classes com aplicador alocado por dia
- Utilize essa tela para acompanhar e atualizar as alocações conforme necessário.

Nesta tela, também é possível realizar a alocação de aplicadores, seguindo o mesmo procedimento descrito no item anterior.

## Alocação de aplicadores - Relatório por Escola

Escola Nome da Escola Cidade A Alocaç Alocaçdos Ação

 INCLUSÃO DE SALA EXTRA

Caberá ao Diretor da Unidade Escolar solicitar a abertura de sala ao Coordenador de Avaliação, apresentando a devida justificativa. O Coordenador de Avaliação será responsável por validar a solicitação diretamente na plataforma.

Procedimento:

1. Acesse a aba “Utilidades” e Clique em “Inclusão de Sala Extra”.

**Inclusão de Sala Extra**

Seleccione uma Escola...

**Dias e períodos desta escola**

Série	Dia	Período	Ação
Nenhum registro encontrado.			

**Salas incluídas nesta escola**

Classe	Dia	Período	Ação
Nenhum registro encontrado.			

2. Preencha os campos com:

- Nome da escola
- Dias e períodos necessários
- Sala que será incluída

**Inclusão de Sala Extra**

AFRANIO PEIXOTO - 000760

**Dias e períodos desta escola**

Série	Dia	Período	Ação
6º Ano EF	28/11/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>
6º Ano EF	01/12/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>
7º Ano EF	26/11/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>
7º Ano EF	27/11/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>
8º Ano EF	24/11/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>
8º Ano EF	25/11/2025	Tarde	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">+ Incluir</a>

**Salas incluídas nesta escola**

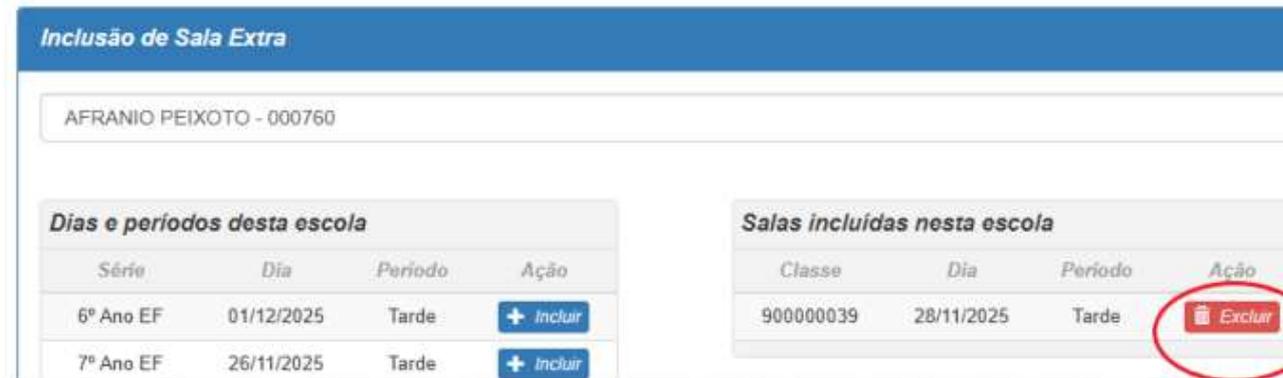
Classe	Dia	Período	Ação
Nenhum registro encontrado.			

3. Clique em “Incluir”.

A sala será automaticamente adicionada à lista de Salas Incluídas da escola.

### EXCLUSÃO DE SALA EXTRA

Para excluir uma sala incluída, Clique no botão vermelho “Excluir” localizado ao lado da sala correspondente.



Dias e períodos desta escola			
Série	Dia	Período	Ação
6º Ano EF	01/12/2025	Tarde	<a href="#">+ Incluir</a>
7º Ano EF	26/11/2025	Tarde	<a href="#">+ Incluir</a>

Salas incluídas nesta escola			
Classe	Dia	Período	Ação
900000039	28/11/2025	Tarde	<a href="#">Excluir</a>

### RELATÓRIO SOBRE A REALIZAÇÃO DO SARESP

Ao final da aplicação do SARESP, o Coordenador de Avaliação deverá preencher o relatório de controle disponível no sistema.

Acesso ao relatório:

1. No menu principal, Clique em “Relatórios” → “Questionário de Controle sobre a realização do Saresp”.
2. Preencha as informações solicitadas sobre a realização da aplicação.

## ALOCAÇÃO DE FISCAIS

A alocação dos fiscais nas escolas será realizada exclusivamente pelo Agente VUNESP. Essa alocação habilita o Fiscal para o exercício das atividades, garante o registro adequado da atuação e viabiliza o pagamento pelo serviço prestado.

O Fiscal pode atualizar seus dados de turno no sistema, desde que ainda não tenha sido alocado para o turno em questão.



## PASSO A PASSO PARA ALOCAÇÃO

1. No menu principal, Clique em “Alocação” → “Alocar Fiscais”.

O sistema exibirá a lista de escolas da sua URE, organizadas por cidade e nome da escola.

Informações exibidas:

- Quantidade de fiscais a serem alocados
- Alocações já realizadas por dia de aplicação

Alocação de Fiscais - Relatório por escola					
Cidade	Escola	Nome da Escola	A Alocar	Alocados	Ação
AMERICANA	016998		2	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	058610		2	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	907285		25	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	918854		4	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	903760		23	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	039846		42	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	017188		55	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	049897		4	0	<a href="#">Alocar</a>
AMERICANA	045500		23	0	<a href="#">Alocar</a>

Será possível verificar as preferencias de turno do Fiscal. Ao lado do nome aparecerá uma tag com M (manhã), T (tarde) ou N (noite). Caso o Fiscal tenha disponibilidade integral, as três tags aparecerão ao mesmo tempo, conforme exemplo abaixo.

Listar os fiscais pela escola de preferência

**Fiscais - Disponibilidade por período**  
092575 - ANTONIO ALVES VERISSIMO EMEFM - 28/11/2025 Manhã

Código	Nome	Ação
C25852	 [REDACTED] (M/T)	 <input checked="" type="checkbox"/>
202262	 [REDACTED] (M/T)	 <input type="checkbox"/>
293916	 [REDACTED] (M/T)	 <input type="checkbox"/>

Total Itens: 3 | Página: 1 até 1



2. Clique em “Alocar” para selecionar os fiscais da escola.

3. Em seguida, Clique no ícone da lupa  para selecionar o dia que deseja realizar a alocação.

Filtros disponíveis:

- Por escola de preferência
- Por cidade de preferência
- Todos os fiscais da Diretoria de Ensino (D.E.)

3. Após aplicar o filtro desejado aparecerão as cores conforme abaixo:

Legenda de ícones por período:

-  Verde → Fiscal manifestou interesse no período
-  Amarelo → Fiscal precisa ser consultado
-  Azul → Fiscal já alocado

### EXCLUINDO UMA ALOCAÇÃO

Após alocar o Fiscal, o ícone do período correspondente ficará azul. Caso seja necessário substituí-lo, Clique no botão “Excluir” ao lado do nome do Fiscal.

Dia	Aplicação	Período	Código	Nome Colaborador	Lote	Ação
	04/11/2025	Manhã				
	05/11/2025	Manhã				
	06/11/2025	Manhã				

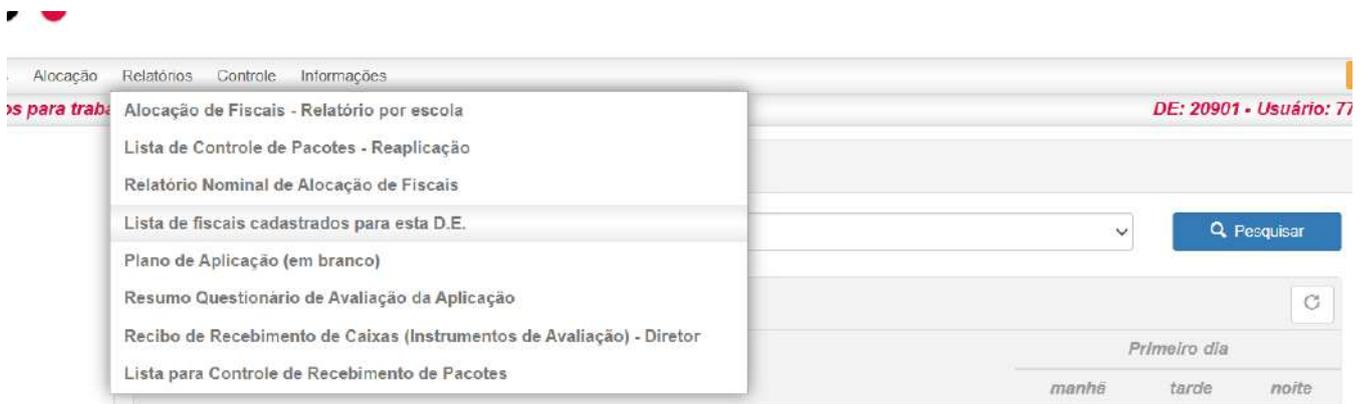
 Repita esse processo até que todos os períodos da escola estejam preenchidos.

**Para retornar à lista de escolas, Clique em “Acompanhamento” e repita o processo para cada escola listada.**

## LISTA DE FISCAIS APROVADOS PARA TRABALHAR NA SUA URE

Para acessar a lista de fiscais aprovados para atuar na sua Unidade Regional de Ensino (URE), siga os passos abaixo:

1. No menu principal, Clique em **“Relatórios”**.
2. Selecione a opção **“Lista de Fiscais Aprovados para Trabalhar na sua URE”**.
3. Será exibida a lista com todos os fiscais cadastrados, juntamente com a situação de suas disponibilidades.



A captura de tela mostra a interface de uma lista de fiscais aprovados para trabalhar na sua D.E. O filtro "SAO PAULO" está aplicado. A tabela apresenta as seguintes informações:

Ação	Código	Nome do Fiscal	Primeiro dia		
			manhã	tarde	noite
Q	AAA202		🟢	🟡	🟡
Q	895119		🟢	🟢	🟡
Q	C86491		🟢	🟢	🟢
Q	C86313		🟢	🟢	🟢
Q	417458		🟢	🟢	🟢
Q	B18380		🟢	🟢	🟢
Q	C27420		🟢	🟡	🟡
Q	C71394		🟢	🟢	🟢
Q	C84387		🟢	🟢	🟡
Q	B90044		🟡	🟢	🟡

## 👤 INDICAÇÃO DE AUXILIARES

1. No menu principal, Clique em **“Alocação”** → **“Indicação de Auxiliares”**.
2. Clique em **“Indicar”** para selecionar um auxiliar.
3. Informe o CPF do auxiliar.
  - ⚠️ O auxiliar deve estar cadastrado na base da VUNESP e possuir e-mail válido.
4. Clique em **“Salvar”** para concluir a indicação.

## ✉ ENVIO DE MENSAGENS AOS FISCAIS

No menu “Mensagens”, o Agente VUNESP pode cadastrar e enviar mensagens para seu grupo de fiscais.

Passo a passo:

1. Acesse o menu “Mensagens”.
2. Preencha o assunto e o conteúdo da mensagem.
3. Clique em “Destinatários” e Selecione um ou mais fiscais da lista.
4. Após selecionar os destinatários, Clique em “Enviar” para concluir o envio.

Edição de mensagem

Assunto:

Design HTML Preview

Destinatários Cancelar

A mensagem aparecerá na tela inicial dos fiscais que foram selecionados como Destinatário.

Mensagens Recebidas						
Assunto	Data	Remetente	Ação			
TESTE	03/10/2025 10:33:19	[REDACTED]	Ver			

Total Itens: 1 / Página: 1 até 1

Esta é sua grade de alocação:						
Ação	Dia	Escola	Nome da Escola	Periodo	Presente	Enviado p/ Pagto.
Q	17/11/2025	031045	[REDACTED]	Manhã	Não	Não

Não é possível enviar mensagens para fiscais não alocados.

## REGISTRO DE PRESENÇA NA REUNIÃO DE FISCAIS

No menu “Lista de Presença de Fiscais”, localizado na seção “Alocação”, o Agente VUNESP deve registrar a presença dos fiscais na reunião de treinamento.

Passo a passo:

1. Acesse o menu “Alocação” → “Lista de Presença de Fiscais”.
  2. Localize o nome do Fiscal e Clique no botão “Presente” localizado em frente ao nome do Fiscal.
- ✓ Essa ação informa à Fundação VUNESP que o Fiscal participou da reunião, permitindo o planejamento do seu deslocamento.



# Diretor de Escola

## ☑ CADASTRAMENTO

1. Verifique se já está cadastrado no Portal do Colaborador.  
⚠ Sem cadastro, o acesso ao SIS não será liberado.
2. Acesse: <http://sis.vunesp.com.br>
3. Informe seu CPF, senha e os caracteres de segurança.
4. Clique em “Enviar”.



## 👤 INDICAÇÃO DO PROFESSOR APLICADOR

1. No menu, clique em “Indicação” → “Indicar Aplicadores”.  
🔴 Importante: A indicação deve ser feita para todos os professores da sua escola que irão atuar em outras escolas na aplicação do SARESP, informando corretamente a disponibilidade de turnos de cada um.  
✅ Após a indicação, o Coordenador de Avaliação será responsável por realizar a alocação desses professores.



1. Digite o CPF do Professor Aplicador.  
⚠ O professor deve estar cadastrado na base da VUNESP e possuir e-mail válido.
2. Informe:
  - Os períodos de trabalho do professor.
  - Se ele leciona no 2º ou 3º ano do Ensino Fundamental.
3. Clique em “Salvar” para confirmar.

Marque os períodos de trabalho em sua escola

Manhã  Tarde  Noite

Nome:   
 Endereço:   
 Bairro:   
 Cidade:   
 Email:   
 Fones:

É professor do 2º ou 3º ano do ensino fundamental.

## CONSULTA DA ALOCAÇÃO DE PROFESSORES APLICADORES

1. No menu, Clique em “Relatórios” → “Relatório Nominal de Alocação de Professores”.
2. Escolha uma das opções:
  - Professores desta escola
  - Professores alocados para a aplicação nesta escola
3. Clique em “Pesquisar”.
4. A lista de alocações será exibida com escolas, turmas e períodos.

FUNDAÇÃO **vunesp** SIS - Sistema Integrado SARESP - 2025

Início Cadastro Relatórios Indicações Controle Informações

Relatório Nominal de Alocação de Professores

DE: 90002

Relatório Nominal de Alocação de Professores

Professores desta escola

Ação	Professor	Escola	Dia	Classe
Nenhum registro encontrado.				

## PREVISÃO DE ESTUDANTES POR CLASSE

1. No menu “Relatórios”, Selecione “Total de Alunos – Previsão na Minha Escola”.
2. Verifique a quantidade de estudantes prevista por sala.

FUNDAÇÃO **vunesp** SIS - Sistema Integrado SARESP - 2025

Início Cadastro Relatórios Indicações Controle Informações

Relatório Nominal de Alocação de Professores

DE: 9000

Relatório Nominal de Alocação de Professores

Professores desta escola

Ação	Professor	Escola	Dia	Classe
Nenhum registro encontrado.				

◆ Esse relatório auxilia no planejamento de atividades extras para alunos transferidos após a elaboração do material de aplicação.

Prezado Colaborador,

Houve um erro na página que você estava utilizando, um email foi enviado ao Administrador do Sistema avisando sobre o ocorrido, por favor desculpe-nos pelo inconveniente. Tentaremos corrigir o problema o mais breve possível. Você poderá utilizar outras funcionalidades do sistema, basta acessar outras opções do menu.

## PROCEDIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE PROVA RESERVA – PROVÃO PAULISTA SERIADO / PROVA DIGITAL

### Antes da Aplicação

- O Diretor deve acessar o SIS e verificar se há estudantes do Ensino Médio não cadastrados.
- Caso haja, deve incluí-los na turma correspondente, informando o RA.
- Após a inclusão, imprimir a relação dos alunos.

### 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

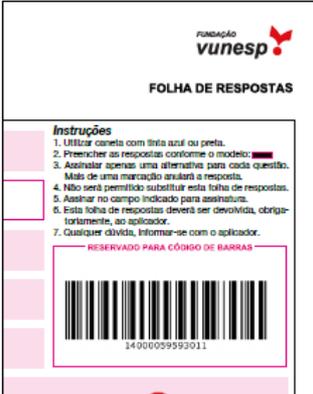
##### 5. Devolução do Relatório Preenchido

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.**



## 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.

## INCLUSÃO DE ALUNO NO SISTEMA

1. Acesse o SIS.
2. No menu, Clique em “Controle” → “Turmas e Estudantes”.
3. Acesse a classe/turma que o aluno será incluído.
4. Clique em “Incluir Estudante”.
5. Para alunos da rede:
  - Digite o RA do aluno.
  - **Clique em “Pesquisar RA”.**
  - **Confira os dados e Clique em “Salvar”.**
6. Para alunos fora da rede:
  - Digite o RA do aluno.
  - **Clique em “Pesquisar RA”.**
  - **Preencha todos os dados do aluno e Clique em “Salvar”.**



Escolas > Escola 000036

## JOAO

Código da Escola  
000036

Cidade  
SAO PAULO

DE  
10101 - NORTE 1

### Classes

Incluir estudantes incluídos

Todas

5º EF

7º EF

8º EF

9º EF

1º EM

2º EM

3º EM

Código	Série	Nome	Aplicação	Período Prova	Sala Vunesp	Ações
	3º série do Ensino Médio	Turma A	<a href="#">Ingressos</a> <a href="#">Principal</a>	MANHÃ	034	<a href="#">Acessar</a>
	3º série do Ensino Médio	Turma B	<a href="#">Ingressos</a> <a href="#">Principal</a>	MANHÃ	035	<a href="#">Acessar</a>
	3º série do Ensino Médio	Turma C	<a href="#">Ingressos</a> <a href="#">Principal</a>	MANHÃ	036	<a href="#">Acessar</a>
	3º série do Ensino Médio	Turma D	<a href="#">Ingressos</a> <a href="#">Principal</a>	MANHÃ	037	<a href="#">Acessar</a>
	3º série do Ensino Médio	Turma E	<a href="#">Ingressos</a> <a href="#">Principal</a>	MANHÃ	038	<a href="#">Acessar</a>

Escola 000036 > Classe 291569325

### 3º EM - Turma A

Código da Escola Código da Classe Série Aplicação Período prova Sala da Vunesp

### Estudantes

+ Incluir Estudante

Inscrição	RA	Nome	Folha Resp. dia 1	Folha Red. dia 1	Folha Resp. dia 2	Ações
		ESTUDANTE	14.36522899.301.1 <a href="#">✎</a>	18.36522899.381.1 <a href="#">✎</a>	14.36522899.351.2 <a href="#">✎</a>	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
		ESTUDANTE	14.36522902.301.1 <a href="#">✎</a>	18.36522902.381.1 <a href="#">✎</a>	14.36522902.351.2 <a href="#">✎</a>	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
		ESTUDANTE	14.36522910.301.1 <a href="#">✎</a>	18.36522910.381.1 <a href="#">✎</a>	14.36522910.351.2 <a href="#">✎</a>	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
		ESTUDANTE	14.36522929.301.1 <a href="#">✎</a>	18.36522929.381.1 <a href="#">✎</a>	14.36522929.351.2 <a href="#">✎</a>	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

## Incluir Estudante na classe

\* RA

Insira o RA do estudante que deseja incluir na classe.

Cancelar

Salvar

## Incluir Estudante na classe

\* RA

Pesquisar outro RA

### Estudante Encontrado



Este estudante já está cadastrado no sistema e pode ser adicionado à classe.

RA:  CPF:

Nome: ESTUDANTE

Nascimento: 23/04/2007

Mãe: MAE ESTUDANTE

Pai:

Escola Origem: 000036 - JOAO

Classe Origem:  - 3° EM - Turma B



Escola Destino: 000036 - JOAO

Classe Destino:  - 3° EM Turma A

Cancelar

Salvar

## Incluir Estudante na classe

\* RA

Pesquisar outro RA

\* Nome

\* CPF

\* E-mail

\* Data de Nascimento



\* Celular

Nome da Mãe

Nome do Pai

Cancelar

Salvar

## NO DIA DA APLICAÇÃO

- O Diretor deve entregar a relação impressa dos alunos ao Professor Aplicador.
- O aplicador preencherá os códigos das folhas de resposta.

- O Diretor registrará os códigos no SIS, vinculando-os aos respectivos alunos.



Escolas > Escola 000036

**JOAO**

Código da Escola  Cidade  DF

**Classes**

Imprimir estudantes incluídos Todas 6º EF 7º EF 8º EF 9º EF 1º EM 2º EM 3º EM

Código	Série	Nome	Aplicação	Período Prova	Sala Vunesp	Ações
<input type="text"/>	6º ano Ensino Fundamental	Turma A	Digital Principal	MANHÃ	001	<a href="#">Acessar</a>
<input type="text"/>	6º ano Ensino Fundamental	Turma B	Digital Principal	MANHÃ	002	<a href="#">Acessar</a>
<input type="text"/>	6º ano Ensino Fundamental	Turma C	Digital Principal	MANHÃ	003	<a href="#">Acessar</a>
<input type="text"/>	6º ano Ensino Fundamental	Turma D	Digital Principal	MANHÃ	004	<a href="#">Acessar</a>

**Imprimir estudantes incluídos**

Todas 1º EM 2º EM 3º EM

**Estudantes incluídos**

**JOAO**  **6º EF Turma A**

Estudante

Folha de prova

ESTUDANTE

Código Folha Resposta dia 1

Código Folha Resposta dia 2

**Estudantes incluídos**

**JOAO**  **3º EM Turma A**

Estudante

Folha de prova

ESTUDANTE

Código Folha Resposta dia 1

Código Folha Redação dia 1

Código Folha Resposta dia 2

Cancelar

Imprimir

Escola

## 3º EM - Turma A

Código da Escola Código da Classe Série Aplicação Período prova Sala da Vunesp

## Estudantes

+ Incluir Estudante

Inscrição	RA	Nome	Folha Resp. dia 1	Folha Red. dia 1	Folha Resp. dia 2	Ações
 <a href="#">Transferência Direta/for</a>		ESTUDANTE 	Cod. F. Resp. 1 	Cod. F. Red. 1 	Cod. F. Resp. 2 	   
		ESTUDANTE 	14.36522899.301.1 	18.36522899.381.1 	14.36522899.351.2 	  
		ESTUDANTE 	14.36522902.301.1 	18.36522902.381.1 	14.36522902.351.2 	  
		ESTUDANTE 	14.36522910.301.1 	18.36522910.381.1 	14.36522910.351.2 	  

## Incluir Folha de resposta dia 1

Estudante

ESTUDANTE 

Novo código da Folha de resposta dia 1

Cancelar

Salvar

⚠ A aplicação da Prova Digital será feita em sistema específico.

### ALTERAÇÃO DE DADOS DOS ESTUDANTES

O(a) **diretor(a)** também é responsável pela gestão dos dados das turmas e pode realizar alterações nos dados dos estudantes do ENSINO MÉDIO, conforme necessário.

- Questionário de acompanhamento da aplicação
- Manutenção da Alocação de Aplicadores
- Atestar a participação na minha escola
- Turmas e Estudantes**

### Passo a passo para alterar os dados dos estudantes:

1. **Acesse o SIS, Menu controle > Turmas e Estudantes**
2. Ao entrar no sistema, será exibida a lista com **todas as turmas e estudantes** da escola.
3. Clique sobre a **turma do Ensino Médio desejada** para visualizar a lista de estudantes vinculados.
4. Para **alterar os dados de um estudante**, localize o aluno na lista e clique no **ícone de edição** localizado na coluna **"Ações"**.
5. Faça as alterações necessárias e **salve** as modificações.

### Nome da Escola

Código da Escola  Cidade  UF

### Classes

Código	Série	Nome	Aplicação	Período Prova	Sala Vunesp	Ações
	1º série do Ensino Médio	Turma A	<input type="button" value="Impresso"/> <input type="button" value="Principal"/>	MANHÃ	015	<input type="button" value="Acessar"/>
	1º série do Ensino Médio	Turma B	<input type="button" value="Impresso"/> <input type="button" value="Principal"/>	MANHÃ	016	<input type="button" value="Acessar"/>
	1º série do Ensino Médio	Turma C	<input type="button" value="Impresso"/> <input type="button" value="Principal"/>	MANHÃ	017	<input type="button" value="Acessar"/>

**⚠ Importante:** Certifique-se de que as informações inseridas estejam corretas antes de salvar, pois esses dados impactam diretamente o acesso dos estudantes ao Provão Paulista Seriado.

### 1º EM - Turma A

Código da Escola  Código da Classe  Série  Aplicação  Período prova  Sala da Vunesp

### Estudantes

Inscrição	RA	Nome	Folha Resp. dia 1	Folha Resp. dia 2	Ações
			14.34424350.101.1	14.34424350.151.2	<input type="button" value="Acessar"/> <input type="button" value="Editar"/>
			14.34424369.101.1	14.34424369.151.2	<input type="button" value="Acessar"/> <input type="button" value="Editar"/>
			14.34424377.101.1	14.34424377.151.2	<input type="button" value="Acessar"/> <input type="button" value="Editar"/>

## ELIMINAÇÃO DE ALUNO

- Em caso de descumprimento das regras, o Diretor deve registrar a eliminação do aluno no Sistema Integrado do SARESP – SIS.

vunesp SAV Início Escotas

Escola: \_\_\_\_\_

**3º EM - Turma D**

Código da Escola Código da Classe Série Aplicação Período prova Sala da Unesp

\_\_\_\_\_

**Estudantes**

+ Incluir Estudante

Inscrição	RA	Nome	Feiha Resp. dia 1	Feiha Res. dia 1	Feiha Resp. dia 2	Ações
_____	_____	ESTUDANTE	14.36523992.301.1	18.36523992.301.1	14.36523992.351.2	
_____	_____	ESTUDANTE	14.36524000.301.1	18.36524000.301.1	14.36524000.351.2	
_____	_____	ESTUDANTE	14.36524018.301.1	18.36524018.301.1	14.36524018.351.2	
_____	_____	ESTUDANTE	14.36524018.301.1	18.36524018.301.1	14.36524018.351.2	

### Eliminar Estudante

RA

Inscrição

\_\_\_\_\_

Estudante

Nome do Estudante

Categoria do Motivo

1. Condutas inadequadas ou desrespeitosas

Possíveis motivos desta categoria:

- Chegar atrasado ao local da prova
- Ficar sem documento de identificação válido
- Perturbar a ordem ou desrespeitar a equipe, autoridades ou outros candidatos
- Comunicar-se com terceiros durante a prova
- Desobedecer a orientações da equipe de aplicação

Para mais detalhes clique aqui para consultar o edital completo.

Detalhamento do Ocorrido

Descrever o ocorrido

\_\_\_\_\_

Cancelar

Eliminar

## APÓS A APLICAÇÃO

- O Diretor deve confirmar o total de estudantes presentes em cada dia de aplicação, conforme as folhas de rosto dos pacotes entregues pelos aplicadores.

### CONFIRMAÇÃO DO TRABALHO DO APLICADOR E DO FISCAL

- Os Diretores deverão, seguindo as orientações apresentadas no SIS, atestar o trabalho do Aplicador e do Fiscal.

## QUESTIONÁRIO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA APLICAÇÃO

1. Acesse o menu principal e Clique em “Controle” → “Questionário de Acompanhamento da Aplicação”.
2. Selecione o dia da aplicação.
3. Clique em “Exibir Questionário”.
4. Responda todas as perguntas.
5. Clique em “Salvar” para registrar as respostas.



SIS - Sistema Integrado SARESP - 2025

Questionário de acompanhamento da aplicação  
Sr. Diretor, evite transtornos, somente preencha o questionário abaixo, após terem sido aplicadas todas as turmas do dia e por favor, confira todas as informações digitadas.

Selecione um dia

1. Indique se houve algum problema que impossibilitou a aplicação do SARESP na sua escola em todas as turmas de algum período

Temporário  
 Falta de energia  
 Falta de material  
 Falta de material  
 Dificuldade de impressão  
 Outro  
 Não houve problema

2. Há na escola, para a maioria das turmas, a seguinte situação material:

adequada  
 pouco adequada  
 inadequada

O Diretor registrará informações no questionário de avaliação.

## PLANO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Documento preenchido pela URE ou SME-Polo, que define o aplicador responsável por cada turma. O plano estará disponível no SIS.

## ATESTAR PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES APLICADORES E FISCAIS

1. No menu principal, Clique em “Controle” → “Atestar Participação da Minha Escola”.
2. A lista de colaboradores alocados será exibida com o botão “Não” (vermelho) ao lado de cada nome.
3. Clique em “Não” para alterá-lo para “Sim” (verde), confirmando a participação.

 Esse registro é essencial para o correto pagamento dos colaboradores, quando aplicável.

Aplicador	EM-3ª série - A - MANHÃ	30/10/2024	Manhã	944386			
Aplicador	EM-3ª série - A - MANHÃ	31/10/2024	Manhã	944386			
Aplicador	EM-3ª série - B - MANHÃ	30/10/2024	Manhã	C45252			
Aplicador	EM-3ª série - B - MANHÃ	31/10/2024	Manhã	C45252			
Aplicador	EM-3ª série - C - MANHÃ	30/10/2024	Manhã	746065			
Aplicador	EM-3ª série - C - MANHÃ	31/10/2024	Manhã	746065			
Aplicador	EM-3ª série - D - MANHÃ	30/10/2024	Manhã	A92464			
Aplicador	EM-3ª série - D - MANHÃ	31/10/2024	Manhã	A92464			

# Professor Aplicador

## ACESSO AO SISTEMA

O Diretor da escola é responsável por informar ao Professor Aplicador da sua unidade escolar o local e as datas em que ele atuará na aplicação do SARESP, conforme a demanda definida pelo Coordenador de Avaliação.

Caso o professor tenha dúvidas sobre como acessar o sistema, ele deve consultar o tópico “Introdução ao Aplicativo – Todos os Usuários”, localizado no início deste manual.

O Professor Aplicador poderá visualizar suas alocações diretamente no sistema.

Passo a passo:

1. Acesse o menu “Cadastro”.
2. Clique em “Visualizar” para consultar suas alocações.



Aparecerá a tela abaixo com as alocações que o diretor fez por dia e turno.

Abaixo mostramos as informações definidas pelo diretor de sua escola para você, caso haja alguma irregularidade fale imediatamente com ele e solicite a correção.

Diretoria de Ensino	<input type="text"/>	▼
Cidade	<input type="text"/>	▼
Tipo de Escola	<input type="text"/>	▼
Escola	<input type="text"/>	▼
Períodos	<input checked="" type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenhum registro encontrado.		

Sou professor do 3º ano do ensino fundamental

## RELATÓRIOS

O Sistema Integrado SARESP (SIS) oferece aos usuários um conjunto de sete relatórios padronizados, organizados por perfil de acesso. Cada função tem acesso a relatórios específicos, de acordo com suas atribuições.

### RELATÓRIOS DA ESCOLA

#### 1. Relatório de Alocação dos Meus Professores

Exibe aos Diretores de Escola os dados de alocação dos professores da própria unidade, incluindo escolas, turnos, turmas e dias de aplicação.

#### 2. Relatório de Alocação na Minha Escola

Apresenta os dados de alocação de Fiscais e Professores Aplicadores na escola, organizados por turno, turma e dia de aplicação.

### RELATÓRIOS DAS EQUIPES REGIONAIS

#### 3. Relatório de Professores Aplicadores Inscritos

Lista os professores cadastrados para aplicação de provas, com suas disponibilidades, município e escola de origem.

#### 4. Relatório de Fiscais Inscritos

Apresenta os candidatos inscritos para atuar como fiscais.

#### 5. Relatório de Alocação de Fiscais e Aplicadores

Detalha os professores aplicadores e fiscais alocados por escola, com informações por dia, turno e turma. Inclui quadros de totalização por município e URE/SME-Polo, permitindo o acompanhamento do processo de alocação.

#### 6. Relatório de Movimentação de Volumes

Informa o número de objetos que não passaram por pontos de controle, indicando possíveis perdas. Os dados são obtidos pelo sistema de controle e integrados ao SIS.

#### 7. Relatórios da Aplicação e Fiscalização

Apresentam as turmas em que houve aplicação e as escolas Fiscalizadas, organizadas por Unidade Regional de Ensino, rede, município e dia de aplicação.

Permitem o acompanhamento em tempo real da aplicação do SARESP 2025.

### COMO ACESSAR OS RELATÓRIOS

#### 1. No menu superior, Clique em “Relatórios”.

2. Selecione o relatório desejado na lista.

3. O sistema exibirá apenas os relatórios disponíveis para o seu perfil de acesso.

## LOGÍSTICA

O gerenciamento completo da logística de recebimento e devolução dos materiais de aplicação é realizado por meio do Sistema Integrado SARESP (SIS).

Na etapa de devolução, o agente VUNESP deve realizar a leitura ótica do QR Code presente na Folha de Rosto, que deve estar posicionada sobre os respectivos cadernos de prova.

### MONITORAMENTO

O monitoramento da movimentação das caixas é feito por meio do **registro da passagem dos materiais em pontos de controle previamente definidos**. Para o SARESP 2025, foram estabelecidos os seguintes pontos:

PONTO DE CONTROLE	OBJETO	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DOS DADOS NO SISTEMA
Chegada às Unidades Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação-Polo	Caixa	Agente VUNESP
Devolução pelos Diretores das Escolas	Pacotes plásticos	Agente VUNESP
Recebimento na sede da VUNESP	Caixa/ Pacotes plásticos	Responsável pelo material

O registro adequado da passagem dos objetos nos pontos de controle permite o **rastreamento das caixas e pacotes** utilizados na aplicação das provas, possibilitando a **identificação precoce de problemas** e a adoção de **soluções mais eficazes**.

Os **Formulários de Entrega e Devolução dos Materiais de Avaliação** são planilhas de apoio para a **coleta e digitação dos dados no SIS**.

O SIS apresenta de forma detalhada os **procedimentos de monitoramento dos materiais**, garantindo maior controle e segurança em todas as etapas logísticas.

Informações Públicas

**Lista de Publicações**

Tipo	Nome	Link
Nenhum registro encontrado.		

Total Items: 0 / Página: 1 de 1

## PAGAMENTOS

s pagamentos de serviços ou de ajuda de custo serão realizados por meio do Sistema Integrado SARESP (SIS), exceto para os chapas.

- ✓ Por isso, é fundamental que todas as informações cadastradas no Portal do Colaborador — especialmente os dados bancários — estejam corretas e atualizadas.

### ⚠ Atenção!

- Somente após a confirmação da atuação do Professor Aplicador e do Fiscal no sistema, eles estarão habilitados a receber a ajuda de custo, quando aplicável.
- A confirmação deve ser feita pelo Diretor da Escola, por meio da funcionalidade “Atestar Participação da Minha Escola”.

## **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

# SARESP

2025

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO