

LEMBRETES IMPORTANTES – SARESP 2024
Aplicação de Provas Impressas

SITUAÇÃO	ENCAMINHAMENTO
Equipe de Aplicação (Direção, Aplicadores, Fiscal).	<ul style="list-style-type: none"> • Estar na escola com 1 hora de antecedência do início da aplicação.
Sala Extra/atendimento a estudante elegível aos serviços da Educação Especial.	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento deverá ser mantido como no dia a dia na escola. Se o estudante precisa de acompanhante, leitor, transcritor, deve ser a mesma pessoa que o atende (professor, cuidador da própria escola) durante o ano letivo (não pode ser parente do estudante). Cuidado para que não ocorra interferência no sigilo da prova. • Importante que a escola tenha o laudo do estudante para justificar o atendimento especializado.
Horários de Abertura e Fechamento dos Portões da Escola.	<ul style="list-style-type: none"> • Período da Manhã: <ul style="list-style-type: none"> - Abertura: 7h - Fechamento: 7h45min • Período da Tarde: <ul style="list-style-type: none"> - Abertura: 13h - Fechamento: 13h45min
Horário de Início da aplicação.	<ul style="list-style-type: none"> • Período da Manhã: 8 horas • Período da Tarde: 14 horas
Inclusão de Estudante que não constou da Base de Dados. Diretor incluiu o estudante no SIS, antes da data de aplicação.	<ul style="list-style-type: none"> - Ao Estudante deverá ser entregue um caderno de Prova Reserva. - Diretor deverá entregar ao Professor Aplicador a listagem dos Estudantes incluídos. - O Professor Aplicador deverá marcar na listagem que recebeu o código da Folha de Respostas constante do Caderno Reserva que o Estudante recebeu.

<p>Caderno de Prova Reserva (5 em cada turma)</p>	<p>- O Diretor deverá recolher a listagem preenchida, durante a aplicação da prova, para vincular, no SIS, o estudante ao código da respectiva Folha de Respostas.</p>
<p>Estudante que se apresenta na escola, na data de aplicação, com determinação judicial.</p> <p>Diretor incluiu o estudante no SIS, antes da data de aplicação.</p> <p>Caderno de Prova Reserva (5 em cada turma)</p>	<p>- Comunicar o Coordenador de Avaliação na DE.</p> <p>- Alocar o Estudante em uma das turmas da escola.</p> <p>- O Estudante receberá Caderno de Prova Reserva.</p> <p>- Diretor deverá, durante a aplicação da prova, incluir o Estudante no SIS para, em seguida anotar o código da Folha de Respostas e vincular, no SIS, o Estudante ao código da respectiva Folha de Respostas.</p>
<p>Estudante que se apresenta para realizar o Provão Paulista Seriado sem Documento.</p>	<p>O Estudante deverá ser encaminhado para a sala do Diretor de Escola.</p> <p>Estudante sem documento de identificação valido não realizará a Prova.</p>
<p>Documentos aceitos para realizar o Provão Paulista Seriado.</p> <p>Atenção: em caso de documentos digitais, solicitar que o Estudante mostre o documento digital no aplicativo do órgão emissor; documentos com prazo de validade vencido poderão ser aceitos para identificação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Identidade (RG); - Carteira de Identificação Nacional; - Registro de Identificação Civil (RIC); - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto; - Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares; - Passaporte; - Registro Nacional de Estrangeiro – RNE. <p>Documento na versão digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Identidade (RG); - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto; - e-Título (Título Eleitoral Digital) com foto.

Formulário referente a parentesco.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário disponível no SIS para que o Diretor de Escola ou outro membro da equipe escolar possa preencher e assinar.
Falta de Professor Aplicador.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a Coordenação de Avaliação da DE ou SME-Polo. • Um membro do Trio Gestor da Escola deverá assumir a aplicação.
- Formulário – Fechamento dos Portões.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizado para o Diretor de Escola no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”. • O Diretor de Escola deve registrar, no formulário, o horário de fechamento do portão de entrada na escola, assinar e coletar a assinatura de testemunhas. • Atenção: de acordo com o Edital do Provão Paulista Seriado o portão da escola deve ser fechado: Provão Paulista Seriado II e III com início às 08h e fechamento dos portões às 07h45min, horário de Brasília Provão Paulista Seriado I com início às 14h e fechamento dos portões às 13h45min, horário de Brasília.
Download dos instrumentos de orientação e de controle.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizados no https://sis.vunesp.com.br – “Informações Públicas”.
Falta de Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor da Escola informará o Agente da Vunesp na Diretoria de Ensino e registrará no Relatório de Acompanhamento online no SIS. Aplicar normalmente as provas.
Tempo de duração das provas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo para realização da prova pelo estudante: <ol style="list-style-type: none"> a) 1ª e 2ª series - até 4 horas nos dois dias de aplicação, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas; b) 3ª serie - até 5 horas no primeiro dia de aplicação, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas e 30 minutos;

	<p>c) 3ª série – até 4 horas no segundo dia de aplicação, com permanência mínima na sala de aula de 2 horas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • O tempo para a realização da prova sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.
Entrega do Caderno de Prova para cada estudante.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar em sua carteira, chamando-o pelo nome identificado na capa do caderno. (cada estudante recebe o caderno de prova / folha de resposta - penúltima página do caderno).
Marcação das Folhas de Respostas pelo estudante.	Atenção: não será permitido ao estudante copiar as respostas assinaladas na Folha de Respostas.
Situações que impediram a aplicação da prova na escola. Problemas com logística que impediram a aplicação da prova (turma/escola).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar o Coordenador de Avaliação na DE ou na SME-Polo. • Aplicação ocorrerá conforme cronograma de aplicação extra.
Questionário de Acompanhamento da Aplicação.	<ul style="list-style-type: none"> • Logo após o início da aplicação, em cada período, o Diretor deverá responder, no SIS, o Questionário de Acompanhamento da Aplicação, em especial o Quadro de Classes. • O Diretor deverá clicar no Editar, preencher os dados, SALVAR, CONFERIR e depois efetivar.

	<p>Questionário de acompanhamento da aplicação Sr. Diretor, evite transtornos, somente efetive o questionário abaixo após terem sido aplicadas todas as turmas do dia, e conferidas todas as informações digitadas.</p> <p>Primeiro dia - 30/11/2022 <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Efetivar"/></p> <p>Caro colaborador, ao final de suas alterações ou ao se ausentar da estação de trabalho não se esqueça de clicar antes no botão [Salvar]!</p>
<p>Organizar os materiais de aplicação para devolução.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Professor Aplicador acondicionará os materiais de aplicação nos pacotes de devolução na sequência descrita no Manual do Aplicador da 1ª a 3ª séries EM – páginas 20. • Sugestão para a escola: antes da aplicação, em cada sala de aula, afixar na mesa do Professor Aplicador os procedimentos de devolução descritos nos Manuais dos Aplicadores, nas páginas já indicadas acima. • Orientações básicas: <ol style="list-style-type: none"> a) Todos os Cadernos de Prova e Folhas de Respostas utilizados ou não, deverão ser devolvidos pela escola. b) A Folha de Rosto que estava no pacote de Cadernos de Prova não deve ser DESCARTADA. c) As Folhas de Respostas retornam dentro do pacote de devolução dos Instrumentos de Avaliação, por cima do lote com o código de barra visível, acompanhada da Lista de Presença e do Formulário de Controle da Aplicação. <p><u>Atenção: ao final da aplicação das provas, o Professor Aplicador deverá entregar ao Diretor da Escola (Coordenador de Aplicação) os pacotes da turma que foram lacrados na sala de aula.</u></p>

<p>Devolver os materiais de aplicação na DE e SMEs-Polo.</p>	<p>Atenção: datas discriminadas no Manual de Orientação.</p>																								
<p>Atestar a realização do trabalho no Sistema Integrado do SARESP – SIS (Presença). Efetivar informações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor atestará no SIS a atividade realizada pelo Fiscal e pelo Professor Aplicador ao final de cada dia de aplicação. Em caso de substituição de Professor Aplicador ou de Fiscal, realizar a troca de alocação e comunicar a Diretoria de Ensino. • Atenção: Nos casos de substituição do Professor Aplicador, o registro no SIS deve acontecer antes da efetivação da presença. • Para atestar a presença o Diretor deverá clicar no “NÃO” que está em vermelho e aparecerá o “SIM” em verde. Conferir se todos os aplicadores e fiscais estão alocados e com o SIM de presente (conforme figuras abaixo). E após a conferência, clicar no Efetivar a presença. Este procedimento deve ser realizado para os dois dias de aplicação. <table border="1" data-bbox="882 815 1556 1225"> <thead> <tr> <th><i>Ação</i></th> <th><i>Tipo</i></th> <th><i>Período / Classe</i></th> <th><i>Presente</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Fiscal</td> <td>Manhã</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fiscal</td> <td>Noite</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aplicador</td> <td>9º Ano EF 1 MANHÃ</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aplicador</td> <td>EM-3ª série 1 MANHÃ</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aplicador</td> <td>EM-3ª série 2 NOITE</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>		Fiscal	Manhã	Não		Fiscal	Noite	Não		Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Não		Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Não		Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	Não
<i>Ação</i>	<i>Tipo</i>	<i>Período / Classe</i>	<i>Presente</i>																						
	Fiscal	Manhã	Não																						
	Fiscal	Noite	Não																						
	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Não																						
	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Não																						
	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	Não																						

	Ação	Tipo	Período / Classe	Presente
	Q	Fiscal	Manhã	Sim
	Q	Fiscal	Noite	Sim
	Q	Aplicador	9º Ano EF 1 MANHÃ	Sim
	Q	Aplicador	EM-3ª série 1 MANHÃ	Sim
	Q	Aplicador	EM-3ª série 2 NOITE	Sim
	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor da escola deverá completar o Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação ao final de cada turno de aplicação, e efetivar os dados preenchidos dos dois dias, conforme orientação dada acima. • Caso o Diretor da Escola tenha efetivado indevidamente o Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador deverá contatar a Fundação VUNESP, para solicitar a desefetivação, pelo telefone: 3874-6300 ou por email: infosaresp@vunesp.com.br, deixando clara a informação da data e do que deverá ser desefetivado (Questionário e/ou a confirmação do trabalho do Fiscal ou do Professor Aplicador). 			
<p>Turmas montadas por decisão judicial. (inclusões realizadas em 25/10/2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O Diretor de Escola receberá a lista dos Estudantes e respectiva alocação (sala onde realizara as provas). • Os pacotes de Prova serão entregues no primeiro dia da aplicação. • A Vunesp realizou a etiquetagem dos Cadernos de Prova e Folha de Resposta, portanto, não será necessário vincular a Folha de Respostas ao estudante. 			

	<p>Atenção: Temos nove estudantes que farão as prova sub judice, e a Vunesp já os cadastrou no SIS. Como não foram emitidas etiquetas para eles, o Diretor deverá anotar o código de barras da folha de respostas em uma lista específica durante a aplicação e realizar a vinculação no SIS.</p>
--	---