



SARESP 2023

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

Myrian Mara Kosloski Prado

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

Andrea Grecco Finotti

Coordenadoria Pedagógica – COPED

Bianka Teixeira de Andrade Silva

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH

Camila Rodrigues Segismundo

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFI

Claudia Chiaroni Afuso

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE

Fabricio Moura Moreira

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

Sumário

3	Introdução
5	PARTE I - ORIENTAÇÕES
7	Apresentação
7	Características do SARESP 2023 e Provão Paulista Seriado
8	Aplicação das Provas
9	Calendário de Provas - Ensino Fundamental e Médio
9	Duração da Aplicação
10	Horário das Provas
11	Instrumentos de Avaliação
15	Instrumentos de Orientação
17	Instrumentos de Controle
19	Estrutura e Atribuições das Equipes
29	Materiais Destinados aos Treinamentos e à Aplicação das Provas
31	Processamento e Divulgação dos Resultados
33	PARTE II - LOGÍSTICA
35	Cronograma
37	Recrutamento de Fiscais e Aplicadores
39	Materiais e Instrumentos
39	Embalagem dos Materiais
43	Distribuição dos Materiais
46	Recolhimento dos Materiais
47	Rotas de Entrega e Retirada
49	PARTE III - SUPORTE E COMUNICAÇÃO
51	Plantão para Esclarecimento das Dúvidas
53	Contatos
ANEXOS	
55	Carta de Apresentação do Fiscal
56	Formulário do Fiscal
57	Formulário de Observação dos Pais
58	Formulários de Controle de Aplicação
60	Modelos de Folhas de Respostas
64	Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador
65	Planilhas de Controle de Entrega e Devolução dos Materiais de Avaliação

Introdução

O Manual de Orientação apresenta os procedimentos necessários para a aplicação da 25ª edição do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP destinados às escolas e às equipes regionais.

Este Manual foi 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 2023.

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.

Acompanham este Manual os seguintes modelos: Cartas de Apresentação do Fiscal, Formulário do Fiscal, Formulários de Controle de Aplicação, Formulário de Observação dos Pais, Folhas de Respostas, Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador, Planilhas de Entrega e Devolução dos Materiais de Avaliação, Rotas de Entrega e Retirada dos Materiais.

Considerando a importância do SARESP e a diversidade de atividades envolvidas em sua aplicação, é fundamental que cada Coordenador de Avaliação tenha uma noção clara de todo o processo a ser desencadeado. Por isso, uma leitura integral dos manuais do Aplicador e do Fiscal e da Agenda de Trabalho SARESP é essencial para que as informações e instruções dispostas neste Manual sejam compreendidas no contexto dos objetivos e procedimentos do SARESP.

PARTE I

ORIENTAÇÕES

Apresentação

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo – SEDUC/SP realizará em 2023 a 25ª edição do Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo – SARESP, caracterizada 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 25ª edição da avaliação do rendimento escolar, intitulada **SARESP 2023**, 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.

Para o ano de 2023, o SARESP apresenta-se pedagogicamente reformulado com vistas a permitir um acompanhamento mais preciso do desenvolvimento da aprendizagem. Assim sendo, dentre as principais inovações destacam-se: abranger outros componentes curriculares, além de Língua Portuguesa e Matemática; ampliar os anos e séries da escolaridade avaliados; oferecer resultados individualizados, com foco especial ao Ensino Médio; propiciar uma aplicação mais rápida e dinâmica, em ambiente digital.

Para a edição de 2023, os estudantes identificados como público-alvo serão avaliados nos componentes curriculares de Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Matemática e nas áreas de Ciências da Natureza e Ciências Humanas. Para a 3ª série do Ensino Médio, a prova também contempla uma proposta de produção textual (redação).

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 do IDESP – Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo – instituído pelo Programa de Qualidade da Escola, que propôs as metas, em longo prazo, estabelecidas para 2030, para toda a rede estadual de ensino de forma a alcançar índices comparáveis aos países da OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, que são os mais bem colocados do mundo em termos de qualidade da educação.

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 2023 foi reestruturado para o atendimento de objetivos específicos a cada etapa da escolaridade. Para tanto, destacam-se as características gerais desta edição:

- **2º e 5º anos do Ensino Fundamental:** os resultados do SARESP, em Língua Portuguesa e Matemática, serão utilizados como um dos parâmetros para a composição IQEM (Índice de Qualidade da Educação Municipal), em atendimento à Lei nº 17.575, de 11 de novembro de 2022, com a participação de todas as redes municipais de São Paulo.
- **6º ao 9º anos do Ensino Fundamental:** a avaliação do SARESP vai abranger todas as áreas de conhecimento do currículo, em caráter de avaliação somativa (“provão”).
- **1ª a 3ª séries do Ensino Médio:** a avaliação (Provão Paulista Seriado) aproxima-se do formato dos principais vestibulares do estado, em caráter seriado, abrangendo todas as áreas de conhecimento do ensino médio, com resultados individualizados por estudante.

Em 2023, no âmbito do SARESP instituiu-se o Provão Paulista Seriado, com vistas a estabelecer um mecanismo avaliativo de larga escala e que sirva de instrumento para tomada de decisões em políticas públicas para o desenvolvimento da educação paulista, inclusive aquelas relativas

ao ingresso do estudante do Ensino Médio da escola pública nas instituições de ensino superior. No período de 08 de novembro a 06 de dezembro, estão previstas a participação no SARESP de todas as escolas estaduais que oferecem ensino regular, assim como, escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, escolas das redes municipais que oferecem anos iniciais do Ensino Fundamental (2º e 5º anos), escolas das redes municipais que ofereçam Ensino Fundamental anos finais (6º ao 9º anos) e Ensino Médio.

Os componentes/áreas curriculares a serem avaliados são Língua Portuguesa (LP), Língua Inglesa (LI), Matemática (MAT), Ciências da Natureza (CN) e Ciências Humanas (CH). Os resultados da 25ª edição do SARESP serão divulgados no início de 2024.

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 Diretorias 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 2023. 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.

O Quadro 1, a seguir, apresenta as características do SARESP 2023.

Quadro 1 – Características do SARESP 2023

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	Currículo de São Paulo e Matriz de Referência do SARESP
1ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Impresso	Currículo de São Paulo, Matriz de Referência do SARESP e Matriz ENEM
2ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN e CH	Impresso	Currículo de São Paulo, Matriz de Referência do SARESP e Matriz ENEM
3ª EM	Censitária	LP, LI, MAT, CN, CH e REDAÇÃO*	Impresso	Currículo de São Paulo, Matriz de Referência do SARESP e Matriz ENEM

* Observação: embora com aplicação censitária, a prova de redação será corrigida por amostra.

Características do SARESP 2023

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 2023 tem como características:

- utilização da metodologia Teoria de Resposta ao Item (TRI), 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, em Língua Portuguesa e Matemática – 5º e 9º anos do Ensino Fundamental na mesma escala de desempenho do Saeb;
- uso da metodologia de Blocos Incompletos Balanceados (BIB) na montagem das provas dos 2º ao 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;
- construção de Matrizes de Referência para a Avaliação à vista do Currículo do Estado de São Paulo;
- provas cognitivas aplicadas em formato impresso e em modelo digital que contarão com itens de múltipla escolha (IME);
- 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 Aplicador externo à escola;
- presença de Fiscais externos na escola para verificar e garantir a uniformidade dos padrões utilizados na aplicação;
- presença de Apoios Regionais nas Diretorias 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;
- uso dos resultados de Língua Portuguesa e de Matemática para a composição do Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo (IDESP) de cada escola estadual e municipal, que servirão como um dos critérios de acompanhamento das metas a serem atingidas pelas escolas;
- aplicação de questionário socioeconômico, de forma censitária, aos estudantes que participem do Provão Paulista Seriado;
- 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 e municipal 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 municipal, particular e do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, por meio e nos termos de adesão.

Aplicação das Provas

A aplicação das provas será realizada por professores da própria rede pública, trocando de escola, observado o Plano de Aplicação das Provas, elaborado pelas Diretorias de Ensino. No caso das escolas de redes municipais ou da rede particular que não tenham possibilidade de atender ao anteriormente previsto, as provas serão, excepcionalmente, aplicadas por professores da própria escola, observando-se que, para cada aplicador, a turma/ano seja diferente daquela(s) em que ele leciona e, preferencialmente, que ministre aulas de componente curricular diverso daquele(s) em que os estudantes se encontrem em avaliação.

Para estudantes com baixa ou nenhuma visão, serão impressas provas em braile e ampliadas, com fonte Verdana tamanho 24. Estudantes com deficiência auditiva 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 pode providenciar um auxiliar para a realização das provas, como de costume da escola. Já no caso de estudantes com deficiência intelectual, o procedimento deverá ser o mesmo utilizado no dia a dia, em sala de aula, considerando que todos os casos de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial devem estar devidamente regularizados no cadastro de estudantes.

Calendário de Provas – Ensinos Fundamental e Médio

As provas do SARESP 2023 serão aplicadas conforme segue Quadro 02.

Quadro 2

Ano/série	Data de Aplicação - 1º dia	Caderno de prova - 1º dia	Data de Aplicação - 2ª dia	Caderno de prova - 2º dia	Modelo de aplicação
2º EF	5/12	LP e MAT	-	-	impresso
5º EF	5/12	LP e MAT	-	-	impresso
9º EF	5/12	LG e CN	6/12	MAT e CH	digital
8º EF	8/11	LG e CN	9/11	MAT e CH	digital
7º EF	13/11	LG e CN	14/11	MAT e CH	digital
6º EF	16/11	LG e CN	17/11	MAT e CH	digital
3ª EM	28/11 Período da Manhã	LG e CN	29/11 Período da Manhã	MAT e CH redação	impresso
2ª EM	30/11 Período da Manhã	LG e CN	01/12 Período da Manhã	MAT e CH	impresso
1ª EM	30/11 Período da Tarde	LG, CN	01/12 Período da Tarde	MAT e CH	impresso

Duração da Aplicação

O horário de início das provas é o mesmo do início das aulas. A duração da prova para os estudantes do 2º e 5º anos do EF é de 3 horas e trinta minutos e para os estudantes do 6º ao 9º anos EF é de até três horas e 30 minutos.

O horário de início das provas para o Ensino Médio é o mesmo do início das aulas. A duração da prova para os estudantes da 1ª e 2ª séries é de 4 horas nos dois dias de aplicação. A duração das provas para estudantes da 3ª série é de 4 horas no primeiro dia e 5 horas no segundo dia.

O tempo de duração da prova sofrerá acréscimo de até 1 hora para estudantes público alvo da educação especial.

A permanência mínima em sala é de 1h30min, para todos os estudantes do Ensino Fundamental e de 2 horas para os estudantes do Ensino Médio e de 2 horas e 30 minutos para estudantes da 3ª série do Ensino Médio no 2º dia de aplicação.

Horário das Provas – Ensino Fundamental

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
Turmas de horário integral	Manhã

Horário das Provas – Ensino Médio

Turmas	Horário de Início
2ª e 3ª séries	8 horas
1ª série	14 horas

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. 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, na Matriz de Referência do SARESP e na Matriz de Referência do ENEM.

Cadernos de Prova

Cadernos de Prova do 2º ano EF – são compostos 7 versões de cadernos com 32 itens de múltipla escolha de até 4 alternativas, sendo 16 itens para Língua Portuguesa e 16 para Matemática.

Cadernos de Prova do 5º ano EF - são compostos nos mesmos moldes de edições anteriores do SARESP, 26 cadernos de provas com 48 itens de múltipla escolha de 4 alternativas de resposta, sendo 24 de Língua Portuguesa e 24 de Matemática. Os cadernos ímpares começarão com os itens de Língua Portuguesa e os pares com Matemática.

6º e 9º anos EF

Para Línguas e Ciências da Natureza, os itens serão distribuídos em 13 versões de cadernos com 20 itens de múltipla escolha em Língua Portuguesa, 4 em Língua Inglesa e 8 em Ciências da Natureza. Total de 40 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 20 itens de múltipla escolha em Matemática e 20 itens em Ciências Humanas (História + Geografia). Total de 40 itens em cada caderno. Os cadernos ímpares começarão com Matemática e os pares com Ciências Humanas.

1ª a 3ª séries EM

O Quadro 3 apresenta a composição dos Cadernos de Prova para o Ensino Médio com itens de múltipla escolha com 5 alternativas de resposta cada um.

Quadro 3

Séries	Áreas de Conhecimento	Quantidade de itens por componente	Caderno de Prova 1º dia de aplicação	Caderno de Prova 2º dia de aplicação
1ª, 2ª e 3ª	Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa: 20 Língua Inglesa: 04	Língua Portuguesa + Ciências da Natureza = 48 itens	Matemática + Ciências Humanas = 42 itens
	Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Biologia = 08 Física = 08 Química = 08		
	Matemática e suas Tecnologias	Matemática = 20		
	Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História = 07 Geografia = 07 Sociologia = 04 Filosofia = 04		
3ª	--	--	--	Redação

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.

- Manual de Orientação;
- Manual do Aplicador: para o 2º e 5º anos EF e outro para o ensino médio;
- Exemplares da Prova do Professor do 2º ano EF, de Língua Portuguesa e de Matemática;
- Manual do Fiscal;
- Manual do Agente da Vunesp e do Apoio Regional;
- Manual do Sistema Integrado do SARESP (SIS);
- Manual do Aplicador Digital;
- Roteiro de Correção da Redação – 3ª série do EM
- Vídeo de Orientação Técnica para a Aplicação.

Os instrumentos citados nos itens d, e, f, g, h e i estarão disponibilizados unicamente no Sistema Integrado do SARESP (SIS).

Instrumentos de Controle

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

- Carta de Apresentação do Fiscal;
- Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador;
- Formulário de Controle da Aplicação;
- Formulário de Observação dos Pais;
- Formulário do Fiscal;
- Lista de Presença dos estudantes por Turma;
- Sistema Integrado do SARESP *on-line* da Vunesp - cadastro dos profissionais do SARESP, *link* para *download* dos manuais e roteiros para registro do recebimento e devolução dos materiais da aplicação;

- Plano de Aplicação das Provas;
- Planilha de Controle e Recebimento de Materiais (de uso do Coordenador da Avaliação da DE/ SME);
- Relatório da Diretoria de Ensino sobre a realização do SARESP - elaborado *on-line* pelo Coordenador e pelo Corresponsável da Avaliação da DE;
- Questionário de Acompanhamento da Aplicação - preenchido *on-line* pelo Diretor da escola;
- Cronograma do SARESP.

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.

- **Manual de Orientação**

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 – para os 2º e 5º anos EF**

Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: Formulário de Controle de Aplicação, Lista de Presença dos Estudantes e Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador.

- **Manual do Aplicador Digital – para os 6º ao 9º anos EF**

Apresenta orientações o acesso ao sistema digital para a realização da prova.

- **Manual do Aplicador – para as 1ª a 3ª séries EM**

Apresenta as orientações para a aplicação das provas, acompanhado dos modelos: Folha de Resposta, Formulário de Controle de Aplicação, Lista de Presença dos Estudantes e Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador.

- **Exemplares das Provas do Professor do 2º ano EF, de Língua Portuguesa e de Matemática**

Contêm os itens das provas com orientações específicas para cada atividade proposta.

- **Manual do 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 Apoio Regional e Agente Vunesp**

Apresenta as atribuições e as orientações ao trabalho.

- **Manual do Sistema Integrado do SARESP (SIS)**

Detalha os procedimentos de controle e monitoramento das atividades: o cadastro e alocação dos Agentes de Apoio Regional, dos Fiscais e dos Aplicadores; o plano de aplicação das provas; as planilhas de controle de recebimento e devolução dos materiais de aplicação; disponibiliza os materiais de aplicação para *download*; o acompanhamento do registro da aplicação das provas *on-line* e os tipos e formas de emissão de relatórios.

- **Roteiro de Correção da Redação da 3ª série EM**

Apresenta orientações para os corretores e a grade de correção.

- **Vídeo de Orientação Técnica para a Aplicação**

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.

Instrumentos de Controle

Instrumentos de Controle

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

- **Carta de Apresentação do Fiscal**

Autoriza e comprova a presença do Fiscal na escola.

- **Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador**

Instrumento que deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo Professor Aplicador, antes do início das provas.

- **Formulário de Controle da Aplicação: um, destinado ao 2º ano EF, e outro, para o 5º ao 9º anos EF e 1ª a 3ª séries EM**

Instrumento no qual o Aplicador, responsável pela aplicação das provas, registrará as ocorrências havidas durante a aplicação.

- **Formulário de Observação dos Pais**

Instrumento para os pais ou responsáveis pelos estudantes expressarem suas opiniões sobre a aplicação do SARESP 2023.

- **Formulário do Fiscal**

Instrumento para o Fiscal registrar as atividades desenvolvidas durante a aplicação das provas.

- **Lista de Presença dos Estudantes por Turma**

Instrumento destinado ao Aplicador para registrar a presença dos estudantes nos dias de aplicação.

- **Plano de Aplicação das Provas**

Instrumento de planejamento da aplicação 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 DE 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**

Compreende o sistema de acesso pela internet, *on-line* 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**

Instrumento de controle da movimentação dos materiais na Diretoria de Ensino/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.

- **Cronograma do SARESP**

Detalha as principais atividades a serem executadas, apresenta os responsáveis e mostra as datas de início e conclusão das atividades a serem rigorosamente seguidas.

- **Questionário de Acompanhamento e Controle da Aplicação**

Relatório a ser preenchido no SIS, pelo Diretor.

- **Relatório de Acompanhamento da Realização da Avaliação**

Relatório a ser preenchido no SIS pelo Coordenador de Avaliação e pelo Corresponsável, 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 DE na realização do SARESP 2023 e a segunda sobre o monitoramento da DE 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 Diretorias de Ensino, 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 2023.

SEDUC – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

COPED – Coordenadoria Pedagógica.

Coordenação 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

• Diretoria 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 responsável na DE, 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 DE 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.
- 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 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 Diretoria 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 sua responsabilidade.
- Dar suporte aos representantes dos municípios, escolas particulares e das escolas técnicas, para supervisionarem todo o processo avaliativo e orientarem suas equipes escolares na aplicação dos procedimentos de avaliação estabelecidos pela SEDUC.
- Convocar, conforme Plano de Aplicação das Provas elaborado pela DE, os professores aplicadores das provas dos estudantes das escolas estaduais.
- Decidir sobre casos não previstos na Resolução SARESP 2023.

Atenção! A DE/SME e as escolas 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 DE.

Atribuições e atividades

- Participar das orientações promovidas pela SEDUC/DE.
- Promover reunião para transmitir orientações aos Diretores das Escolas e demais profissionais envolvidos no processo.
- Elaborar o plano de aplicação das provas de todas as redes de ensino, observadas as disposições da Resolução do SARESP e ouvidas as unidades escolares de todas as redes de ensino participantes, por intermédio de seus representantes, procedendo à sua divulgação aos Diretores das Escolas estaduais da região e aos representantes das demais redes de ensino.
- Garantir o sigilo absoluto das informações contidas nos cadernos de provas, 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, devidamente lacrados, na DE e SME-Polo, seguindo rigorosamente o cronograma de atividades estabelecido.
- Organizar o acompanhamento da aplicação das provas, assegurando, nesses dias, em todas as escolas, a presença de profissionais da DE/SME.
- Coordenar o plantão para esclarecimentos de dúvidas na DE/SME-Polo.
- Preencher no SIS, junto com o Supervisor corresponsável, o Relatório sobre a realização do SARESP.
- Organizar a divulgação dos resultados nas escolas.

Atenção! As Secretarias Municipais de Educação pertencentes à SME-Polo terão as mesmas atribuições das Diretorias 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 on-line da Vunesp.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Tomar conhecimento e seguir as orientações oriundas dos órgãos centrais da SEDUC/SP.
- Participar dos treinamentos do SARESP e coordenar as orientações técnicas em nível regional (presencial e videoconferência), envolvendo todas as redes de ensino.
- Treinar 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.
- 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.
- 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 DE, o acompanhamento da aplicação do SARESP nas escolas.
- Prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas do processo avaliativo na DE/SME.

b) Atividades nos dias de aplicação das provas

- Coordenar o plantão de esclarecimentos de dúvidas na DE 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** de cada escola estadual: 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 esta-

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

Atribuições e atividades

- Apoiar o trabalho do Coordenador de Avaliação da Diretoria 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 DE/SME-Polo.
- Auxiliar o Agente Vunesp no cadastramento de informações no Sistema Integrado do SA-RESP – SIS e, na emissão de relatórios relativos à logística dos materiais.

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 DE/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!

O Treinamento dos Apoios Regionais será realizado na DE/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 DE, com o Apoio Regional e com os Coordenadores dos municípios polos.

Atribuições e atividades

- Ser o elo entre a DE/SME-Polo e a Vunesp nas questões relativas à logística dos materiais e no funcionamento do SIS.
- Atuar na DE/SME-Polo, auxiliando o Coordenador de Avaliação, nas etapas de treinamento, distribuição e recolhimento do material de aplicação das provas.
- Treinar o Coordenador de Avaliação da DE/SME-Polo e o Apoio Regional no uso do SIS.
- Colaborar na divulgação, à comunidade local, das informações necessárias ao recrutamento e seleção dos profissionais requisitados para a avaliação.
- Treinar os Fiscais e supervisionar os seus trabalhos.
- Prestar orientações sobre os procedimentos para inscrição do Aplicador e do Fiscal.
- 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.
- Atuar na DE/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 DE/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 de barra 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 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 DE/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 Instrumentos de Controle, utilizando para isto controle da leitura óptica do código de barras 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.

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.

Atribuições e atividades

- Participar das orientações promovidas pela DE/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;
- Informar antecipadamente aos estudantes e pais sobre a não permissão do uso de calculadora, telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos, durante a realização das provas.
- Organizar a escola para a aplicação das provas impressas e digitais, informando à comunidade sobre a interrupção do atendimento ao público em geral nos dias das provas.
- Assegurar a presença, nos dias das provas, de todos os estudantes dos anos/séries que serão avaliados.
- Oferecer, no caso de faltar prova para algum estudante, atividade pedagógica já estruturada anteriormente pela DE/Escola.
- Oferecer, para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, um tempo maior para a realização das provas.
- Indicar, em consenso com o Conselho de Escola, para cada período de avaliação, representantes dos pais de estudantes participantes, para o acompanhamento da avaliação durante a aplicação das provas para o Ensino Fundamental.
- Indicar os professores de sua escola que poderão atuar como Aplicadores em outras unidades escolares, de acordo com a demanda estabelecida pela DE/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 DE/SME.
- Orientar os professores de sua escola, que atuarão como aplicadores, sobre os procedimentos a serem adotados nos dias das provas.
- 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.
- Retomar, com os Aplicadores, em conjunto com o fiscal, os procedimentos básicos de avaliação, em horário antecedente ao da aplicação das provas.
- 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.
- 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.
- Retirar e entregar os materiais de aplicação, devidamente lacrados, na DE/SME-Polo, seguindo rigorosamente o cronograma de atividades estabelecido.
- Garantir a segurança, sigilo e inviolabilidade dos cadernos de provas e das folhas de respostas, a partir de sua retirada e durante a guarda, distribuição e recolhimento, até a sua devolução.
- 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.
- Realizar a divulgação dos resultados para os estudantes, pais e equipe escolar.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Participar da orientação promovida pela DE/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.
- 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 de 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 DE/SME.
- 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.
- Organizar o processo de aplicação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, conforme Plano de Aplicação da DE/SME-Polo.
- Retirar o material de aplicação, com o Coordenador da Avaliação da DE/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).

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.
- Organizar as salas para aplicação.
- Receber os Aplicadores externos, identificá-los, coletar a assinatura no Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador e encaminhá-los às turmas de estudantes dos anos/séries que serão avaliados.
- Recepcionar e identificar os Fiscais.
- 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 DE/SME, no horário que antecede a aplicação das provas (Retomada de Procedimentos Básicos de Aplicação, anexo).
- 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.
- 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	Escreva, 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.
- Organizar a devolução de todos os materiais, preenchidos ou não, para a DE/SME-Polo, por data de aplicação, conforme demonstrado na Parte II – Logística, deste Manual.
- Guardar os Termos de Compromisso e Sigilo do Aplicador assinados, por um período de seis meses.
- Lançar os dados de participação dos estudantes da sua escola no SIS, por data de aplicação.
- Entregar os materiais de aplicação na Diretoria 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 DE/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 2023. Responsável pela aplicação dos instrumentos de avaliação às turmas sob sua responsabilidade, obedecendo rigorosamente aos procedimentos estabelecidos.

Atribuições e atividades

- Preencher cadastro no SIS.
- 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 as orientações e procedimentos constantes no Manual do Aplicador, do vídeo instrucional 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.

a) Atividades antes da aplicação das provas

- Preencher cadastro no SIS.
- 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.
- 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.
- Permanecer na unidade escolar durante todo o turno da respectiva turma de aplicação.

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

Atribuições e atividades

- Ser o elo entre a escola, a Diretoria 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.
- O fiscal não pode 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.

Materiais destinados aos treinamentos e à aplicação das provas

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

- dos treinamentos;
- da aplicação das provas.

Processamento e Divulgação dos Resultados

1. Processamento

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

- Folhas de Respostas dos estudantes do 2º e 5º anos do EF e da 1ª a 3ª séries do EM;
- 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 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:

Listagens contendo o desempenho dos estudantes participantes do Provão Paulista Seriado.

Boletins de resultados por escola – disponibilizados no site da SEE/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

Cronograma

Ações de Treinamento

1. Centralizadas – SEDUC/SP - Videoconferências

1.1. Características e aspectos técnico-operacionais do Saresp – Provão Paulista. Orientações para Aplicação Digital do Ensino Fundamental: 06/10/2023.

1.1.1. Coordenação Técnica: COPED/VUNESP.

1.2. Encontro com os Coordenadores de Avaliação das Diretorias de Ensino (DE) e das Secretarias Municipais de Educação (SME): a definir.

1.2.1. Coordenação Técnica: COPED/VUNESP.

1.3. Reunião com os Coordenadores de Avaliação e Diretores de Escola: Uso do aplicativo do SIS – Sistema Integrado do SARESP: a definir.

1.3.1. Coordenação Técnica: COPED/VUNESP.

1.4. Encontro com os Educadores dos anos iniciais do Ensino Fundamental: a definir.

1.4.1. Coordenação Técnica: COPED/VUNESP.

2. Descentralizadas Regionalizadas – DE e SME - Presenciais

2.1. Encontro com os Coordenadores de Aplicação (Diretores de Escola) em nível local: articulando as dimensões técnico-operacionais: a critério da DE e SME.

2.1.1. Coordenação Técnica: Coordenador de Avaliação/VUNESP.

3. Descentralizadas – Escolas - Presenciais

3.1. Reunião com os Professores e Pais ou Responsáveis: divulgando o SARESP – Provão Paulista 2023: a critério da unidade escolar.

3.1.1. Coordenação Técnica: Coordenador de Avaliação (Diretor de Escola).

3.2. Encontro com os Professores Aplicadores: procedimentos e preparação para a aplicação das provas: a critério da unidade escolar.

3.2.1. Coordenação Técnica: Coordenador de Avaliação (Diretor de Escola).

3.3. Reunião com os Professores Aplicadores nos dias de aplicação das provas: retomando os procedimentos para aplicação das provas: conforme calendário de aplicação das provas.

3.3.1. Coordenação Técnica: Coordenador de Avaliação (Diretor de Escola)/ Fiscal VUNESP.

4. Descentralizadas – VUNESP - Presenciais

4.1. Encontro na DE/SME-Polo: procedimentos e preparação para o desenvolvimento dos trabalhos: a combinar com o Coordenador de Avaliação da DE ou SME.

4.1.1. Coordenação Técnica: VUNESP.

4.2. Encontro com os Fiscais de aplicação das provas: orientando a fiscalização: a definir.

4.2.1. Coordenação Técnica: VUNESP.

Cronograma das principais atividades

1. **Distribuição 1º Momento na DE/SME-Polo**
 - 1.1. Período previsto: outubro/novembro 2023.
 - 1.2. Recebimento dos materiais de treinamento: conforme rota de distribuição.
 - 1.3. Realização dos treinamentos: conforme cronograma.
2. **Cadastramento das Equipes (Portal do Colaborador VUNESP e SIS)**
 - 2.1. Coordenador de Avaliação.
 - 2.2. Corresponsável e Apoio Regional.
 - 2.3. Diretores de Escola.
 - 2.4. Professores Aplicadores.
 - 2.5. Fiscais.
3. **Alocar os Professores Aplicadores no Plano de Aplicação das Provas**
4. **Acompanhamento e controle on-line da preparação e aplicação das provas**
5. **Distribuição dos materiais de aplicação**
 - 5.1. Avaliação de estudantes de 2º e 5º anos do Ensino Fundamental
 - 5.1.1. Recebimento dos materiais de aplicação: 27/11 a 01/12/2023.
 - 5.1.2. Conferência das caixas na DE/SME-Polo: 27/11 a 01/12/2023.
 - 5.2. Provão Paulista Seriado – Ensino Médio
 - 5.2.1. Recebimento dos materiais de aplicação: 21 a 24/11/2023.
 - 5.2.2. Conferência das caixas na DE/SME-Polo: 21 a 24/11/2023.
6. **Retirada dos materiais de aplicação na DE ou SME-Polo**
 - 6.1. Ensino Fundamental
 - 6.1.1. Coordenadores das SMEs e Diretores de Escola: 04/12/2023.
 - 6.2. Ensino Médio
 - 6.2.1. Coordenadores das SMEs e Diretores de Escola: 27/11/2023.
7. **Aplicação das Provas**
 - 7.1. Aplicação Digital - 6º ao 9º anos Ensino Fundamenta: 08/11 a 06/12/2023.
 - 7.2. Aplicação 2º e 5º anos Ensino Fundamental: 05/12/2023.
 - 7.3. Aplicação 1ª a 3ª séries Ensino Médio: 28 a 30/11 e 01/12/2023.
8. **Responder o Questionário sobre o acompanhamento da aplicação (SIS)**
9. **Recebimento dos materiais após aplicação na DE/SME-Polo**
 - 9.1. 2º e 5º anos EF: 06/12/2023.
 - 9.2. 3ª série EM: 29/11/2023 (tarde).
 - 9.3. 1ª e 2ª séries EM: 04/12/2023.
10. **Conferência dos materiais de aplicação entregues pelas escolas**
 - 10.1. EF: 06 a 08/12/2023.
 - 10.2. EM: 30/11 a 05/12/2023.
11. **Recolhimento na DE/SME-Polo**
 - 11.1. Materiais de aplicação de 2º e 5º anos EF: 11 a 15/12/2023.
 - 11.2. Materiais de aplicação de 1ª a 3ª series EM: 05 a 08/12/2023.
12. **Preencher o Relatório da DE sobre a realização do SARESP (SIS): até 15/12/2023.**
13. **Resultados Gerais: janeiro 2024.**
14. **Boletins de Resultados de cada escola: janeiro 2024.**
15. **Sumário Executivo e Relatório do SARESP: março 2024.**

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

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

Em 2023 são consideradas SME-Polo: Barueri, Guarulhos, Itapevi, Itaquaquecetuba, Jundiá, Mogi das Cruzes, Osasco, Piracicaba, Praia Grande, Santo André, São Bernardo do Campo, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Paulo (13 Diretorias Regionais), São Vicente, Sorocaba.

Recrutamento de Fiscais e Aplicadores

1. Fiscais

Serão selecionados Fiscais para atuar em todas as escolas participantes do SARESP 2023, 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 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 computador com conexão à internet.

Recrutamento e Seleção

O recrutamento dos Fiscais se fará por meio de inscrição pública, 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 Diretoria de Ensino de sua opção.

A seleção será realizada pela Vunesp e o resultado divulgado, diretamente ao Fiscal, por meio de correspondência eletrônica (e-mail), e pelo SIS.

Os Fiscais participarão de um programa de treinamento organizado pelos Agentes Vunesp, em data, local e horário a serem informados por meio de publicação no SIS.

2. Aplicadores

Caberá ao Diretor de Escola indicar os Aplicadores para as turmas e solicitar que se cadastrem no SIS.

O Diretor de Escola deverá, também, indicar os Aplicadores dos demais anos/séries para aplicar as provas do SARESP, em número superior ao de turmas avaliadas em sua escola, solicitar que se cadastrem no SIS, e informar à Diretoria de Ensino.

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 do SIS.

Os Aplicadores das redes estadual e municipal serão convocados, pelas respectivas autoridades educacionais, conforme Plano de Aplicação elaborado pela DE/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 2023.

- Aplicação Digital
- Aplicação para 2º e 5º anos EF: 27 a 30/11/2023
- Aplicação para 1ª a 3ª séries EM: 21 a 23/11/2023

Materiais e Instrumentos

A Vunesp entregará e recolherá os instrumentos de avaliação nas Diretorias de Ensino e nas Secretarias Municipais de Educação-Polos, como a seguir:

Entrega dos materiais	1ª Entrega	Materiais para o treinamento das equipes escolares	outubro /novembro
	2ª Entrega	Materiais de aplicação das provas 2º e 5º anos EF	27 de novembro a 01 de dezembro de 2023
	3ª Entrega	Materiais de aplicação das provas Ensino Médio	21 e 24 de novembro de 2023
Recolhimento dos materiais	1º Recolhimento	Materiais de aplicação da avaliação 2º e 5º anos EF	11 a 15 de dezembro de 2023
	2º Recolhimento	Materiais de aplicação da avaliação EM	05 a 08 de dezembro 2023

Os registros de movimentação dos materiais deverão ser lançados no SIS.

Embalagem dos Materiais

a) Recebimento

Os materiais e instrumentos do SARESP 2023 serão embalados em pacote com fundo preto e frente transparente, acondicionados em caixas de papelão. As caixas serão etiquetadas, conforme modelo, e identificadas por etiquetas.

FUNDAÇÃO
vunesp

SARESP 2023

D.E.: 001 – CENTRO

ESC.: 00000 – BENEDITO TOLEDA PROP

REDE: **M** VOLUME: **20.380 – 7** EX: **A**

Materiais na Caixa

FORMULÁRIO DE ATIVIDADE DO FISCAL 8 UN
RELATÓRIO DE OBSERVAÇÃO DOS PAIS 30 UN
TERMO DE COMPROMISSO DO APLICADOR 10 UN
MATEMÁTICA / PORTUGUÊS – 7 EF 4 PC
MATEMÁTICA / PORTUGUÊS (AMPLIADA) – 7 EF 4 PC

Barcode

Rede Estadual – letra “E”
Rede Municipal – letra “M”
Rede Particular – letra “P”
Rede Paula Souza (ETE) - letra “S”

As caixas também serão identificadas com impressão de "1º DIA", em AZUL e "2º DIA", em VERMELHO.

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

2º ANO EF	LARANJA
5º ANO EF	AZUL
1ª SÉRIE EM	ROSA
2ª SÉRIE EM	AMARELA
3ª SÉRIE EM	BRANCA

Caixa de Prova



Pacote de Cadernos de Prova



Caixa da Prova Especial



Atenção!

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

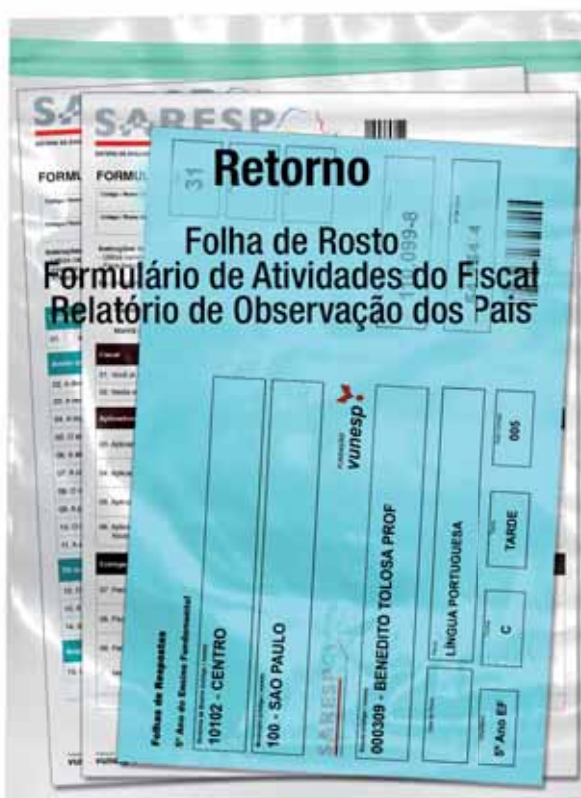
Pacote com os Instrumentos de Avaliação



Pacote com os Cadernos de Provas



Pacote com os Instrumentos de Controle da Aplicação



b) Recolhimento

Com o material de aplicação de cada turma seguirão pacotes plásticos transparentes identificados e com um lacre, para a devolução dos mesmos, separadamente e de modo organizado, como segue:

Distribuição dos materiais

1ª Entrega – outubro/novembro de 2023

Material de Treinamento

a) Escola – caixa por escola

Materiais de Treinamento	Quantidade
Manual de Orientação	2
Manual do Aplicador do 2º e 5º anos do EF	1 por turma e dia de aplicação
Vídeo de Treinamento	Disponível no SIS

b) DE/SME – caixa por DE/SME-Polo

Materiais de Treinamento	Quantidade
Manual de Orientação	7
Manual do Aplicador do 2º e 5º anos do EF	5
Carta de Apresentação do Fiscal	1 por escola + 5

Obs.: A Carta de Apresentação do Fiscal deverá ser entregue para o Agente Vunesp que é responsável pelo treinamento dos fiscais.

1ª Entrega – período de 27 de novembro a 01 de dezembro de 2023 – Material de Aplicação 2º e 5º anos EF

a) Escola – Caixa por data de aplicação

Aplicação	Ano	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução
1º dia	2º EF	Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática: 1 por estudante + 2 reserva. Exemplar da Prova do Professor de Língua Portuguesa e Matemática: 1. Formulário de Controle da Aplicação: 1. Lista de Presença: 1.	a) Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Língua Portuguesa e Matemática, Exemplar da Prova do Professor, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	2 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas- LPT e MAT, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença b) Cadernos de Prova – LPT e Mat c) Exemplar da Prova do Professor
	5º EF	Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática: 1 por estudante + 2 reserva, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Matemática, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	2 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas- LPT e MAT, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença b) Cadernos de Prova – LPT e Mat

1ª Entrega – período de 21 a 24 de novembro de 2023 – Material de Aplicação 1ª a 3ª séries EM

a) Escola – Caixa por data de aplicação

Aplicação	Série	Quantidade, por turma	Embalagem, por turma	
			Material de Aplicação	Material para Devolução
1º dia	1ª a 3ª EM	Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Ciências da Natureza: 1 por estudante + 2 reserva, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova de Língua Portuguesa e Ciências da Natureza, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	2 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas- LPT e CN, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença b) Cadernos de Prova – LPT e Mat
	1ª a 2ª EM	Cadernos de Prova de Matemática e Ciências Humanas: 1 por estudante + 2 reserva, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova de Matemática e Ciências Humanas, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença.	2 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas- MAT e CH, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença b) Cadernos de Prova – LPT e Mat
2º dia	3ª EM	Cadernos de Prova de Matemática, Ciências Humanas e Redação: 1 por estudante + 2 reserva, por turma. Formulário de Controle da Aplicação: 1 por turma. Lista de Presença: 1 por turma.	Pacote único- Folha de Rosto, Cadernos de Prova de Matemática, Ciências Humanas e Redação, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença. Pacote único - Folha de Rosto, Cadernos de Prova de Redação.	3 pacotes plásticos para devolução a) Instrumentos de Avaliação: Folhas de Respostas- MAT e CH, Formulário de Controle de Aplicação e Lista de Presença b) Instrumentos de Avaliação: Folha de Redação c) Cadernos de Prova – LPT e Mat

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 ledor, 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;

6 Formulários do Fiscal.

Pacote plástico para devolução dos Instrumentos de Controle (Formulários de Observação dos Pais e do Fiscal).

Planilhas de controle de recebimento dos pacotes (uma por dia de aplicação)

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

b) Material de Aplicação/Correção para a DE/SME-Polo

As DEs/SMEs-Polo receberão um fardo de caixas desmontadas e identificadas para serem utilizadas no retorno dos Instrumentos de Avaliação. Elas deverão permanecer guardadas na DE/SME-Polo e, entregues ao Agente Vunesp no período de devolução dos materiais pelos Diretores de Escola à DE/SME-Polo.

Atenção!

A entrega do material do SARESP 2023 nas DEs/SMEs-Polo será controlada por meio de planilhas e por leitura óptica de código de barras das Caixas utilizando o SIS.

Recolhimento dos materiais

Material de aplicação do 2º, 3º, 5º e 9º anos EF e 3ª série EM, por escola

- Pacotes plásticos com os Cadernos de Prova, por disciplina, anos/séries (2º e 5º anos EF e 1ª a 3ª séries EM) utilizados ou não, Exemplar do Professor (2º ano EF) com a respectiva Folha de Rosto colorida, devidamente lacrados por turma.
- Pacotes das Provas Especiais (Braille e ampliadas) quando houver.
- Pacotes plásticos com os INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: Folhas de Respostas dos estudantes (2º e 5º ano EF e 1ª a 3ª série 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.
- As caixas serão recolhidas, pela Vunesp, na DE/SME-Polo, conforme programação a ser divulgada.

Atenção!

A entrega e a devolução de material do SARESP 2023 serão controladas por meio de planilhas e por leitura óptica de código de barras 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, utilizando veículos fechados e monitorados.

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

Distribuição - Plano da 2ª Entrega SARESP 2023		
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

PARTE III

SUORTE 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.

Número de Telefone: (11) 3874-6300
Endereço eletrônico: 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:

- 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 DE/SME-Polo, para quaisquer esclarecimentos referentes ao processo de aplicação das provas;
- DE, 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.

Contatos

COPED – Coordenadoria de Pedagógica	DAVED - Departamento de Avaliação Educacional	(11) 2075-4576
VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Paulista “Júlio de Mesquita Filho” Rua Dona Germaine Burchard, 515 Água Branca CEP 05002-062 – São Paulo-SP	Equipe de Administração (contratos com escolas particulares; recrutamento e seleção; pagamentos)	(11) 3874-6300 (Central de Atendimento)
	Equipe de Supervisão, Execução e Monitoramento (logística dos materiais, impressão, distribuição e recolhimento).	(11) 3874-6300 (Central de Atendimento)
	Aplicação dos instrumentos da avaliação, processamento dos dados e análise dos resultados.	(11) 3670-5300 ramal 5339 e 5387

ANEXO I

CARTA DE APRESENTAÇÃO DO FISCAL



RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

_____, ____/____/2023.
Cidade

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 2023, 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 2023, 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:

- retomar, 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 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 verificação 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 2023 seja realizada com sucesso.

Bom trabalho!

(Guardar este documento por 6 meses na escola).



ANEXO II FORMULÁRIO DO FISCAL



SARESP
2023
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

FORMULÁRIO DO FISCAL

Código / Nome da D.E.	Código / Município
Código / Nome da Escola	Data da prova

Instruções de preenchimento:
 - Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - Faça marca e preencha as lacunas conforme os exemplos abaixo:

Ex.: Ano/Série e Turma:

Manhã / Quantidade:

Manhã / Sim/Não:



	Nº de turmas		
	Manhã	Tarde	Noite
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fiscal			
01. Você já atuou como fiscal em outras edições do SARESP? <input type="checkbox"/> a. Não <input type="checkbox"/> b. Sim, nesta mesma escola <input type="checkbox"/> c. Sim, em outra escola			
02. Nesta edição, em que período você atuou nesta escola? <input type="checkbox"/> a. Manhã <input type="checkbox"/> b. Tarde <input type="checkbox"/> c. Noite			

Aplicadores	Manhã Quantidade	Tarde Quantidade	Noite Quantidade
03. Aplicadores previstos para a realização das provas.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04. Aplicadores que chegaram no horário determinado.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05. Aplicadores que não chegaram no horário determinado.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06. Aplicadores que participaram de reunião, coordenada pelo diretor e fiscal, para retomar os procedimentos de aplicação.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entrega dos pacotes de prova	Manhã Quantidade	Tarde Quantidade	Noite Quantidade
07. Pacotes entregues aos Aplicadores.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08. Pacotes devidamente lacrados e identificados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09. Pacotes que não estavam lacrados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neste caso, indicar ano/série da turma:

Registro das observações da aplicação das provas / PRIMEIRA FISCALIZAÇÃO	Manhã Sim Não	Tarde Sim Não	Noite Sim Não
10. Aplicação apresentou irregularidade*, comprometendo sua realização. * São consideradas situações de irregularidade: casos de indisciplina, interferência do aplicador ou de outra pessoa facilitando a resolução dos itens. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, porém não houve intervenção. Ano/Série e Turma: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Diretor comunicado, ocorrendo intervenção. Ano/Série e Turma: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Durante a realização da prova, estavam na sala o Professor Aplicador, os estudantes da turma avaliada e, quando se fez necessário, outro Professor para auxiliar estudantes elegíveis aos serviços de educação especial. Em caso negativo, indicar ano/série e turma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registro das observações da aplicação das provas / SEGUNDA FISCALIZAÇÃO	Manhã Sim Não	Tarde Sim Não	Noite Sim Não
12. Aplicação apresentou irregularidade*, comprometendo sua realização. * São consideradas situações de irregularidade: casos de indisciplina, interferência do aplicador ou de outra pessoa facilitando a resolução dos itens. <input type="checkbox"/> Diretor comunicado, porém não houve intervenção. Ano/Série e Turma: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Diretor comunicado, ocorrendo intervenção. Ano/Série e Turma: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Durante a realização da prova, estavam na sala o Professor Aplicador, os estudantes da turma avaliada e, quando se fez necessário, outro Professor para auxiliar estudantes elegíveis aos serviços de educação especial. Em caso negativo, indicar ano/série e turma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. A aplicação ocorreu conforme orientações previstas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Foi respeitado o tempo mínimo estabelecido pela Resolução do Saresp 2023, para a saída dos estudantes da sala. Em caso negativo, indicar ano/série e turma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Devolução dos materiais de aplicação ao Diretor de Escola	Manhã - Quantidade	Tarde - Quantidade	Noite - Quantidade
16. Pacotes com Instrumentos de Avaliação entregues lacrados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. Pacotes com Cadernos de Prova entregues lacrados.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. Pacotes Questionário Socioeconômico e de Fatores Associados dos Pais ou Responsáveis.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Outras ocorrências, avaliação sobre a aplicação e sugestões

Atesto as atividades do Fiscal.

Nome do Fiscal

Assinatura do Fiscal

Assinatura do Diretor de Escola

ANEXO III FORMULÁRIO DE OBSERVAÇÃO DOS PAIS



RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

FORMULÁRIO DE OBSERVAÇÃO DOS PAIS

Código / Nome da D.E.	Código / Município
Código / Nome da Escola	

Instruções 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:

Turno	Data da prova
<input type="checkbox"/> Manhã	____ / ____ / 2023
<input type="checkbox"/> Tarde	
<input type="checkbox"/> Noite	

Você já participou de outras aplicações do SARESP?

01. a) Sim b) Não

Avalie os aspectos abaixo e assinale a categoria que melhor represente sua opinião.	Bom	Regular	Ruim	Não sei informar
02. A divulgação da realização do SARESP na escola.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. A recepção dos pais pela escola nos dias da aplicação do SARESP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. A organização da 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 da 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 da avaliação.	<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 Fiscais nos dias de aplicação das provas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dê sua opinião sobre a divulgação dos dados do SARESP	Sim	Não	Não sei informar
12. Os resultados da escola no SARESP são divulgados para os estudantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. A escola discute com os pais os resultados do SARESP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. A escola utiliza os dados do SARESP para melhorar o ensino?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avalie a importância do SARESP	Muito importante	Importante	Pouco importante	Nada 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

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO

2º ano EF



SARESP
2023
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO

2º ano EF

Código / Nome da D.E.		Código / Município	
Código / Nome da Escola			
Ano	Turma	Período	Sala Vunesp
Prova		Data da prova	

Instruções de preenchimento:
 - Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - Faça marcas e preencha as lacunas conforme os exemplos abaixo:

Ex. 1: Número de estudantes ausentes: Ex. 2: Chuva forte

Tempo de realização da prova pelos estudantes. (Escreva a hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde)
 Início Término

Registros das características da aplicação desta turma		Quantidade	Item
NÚMERO DE ESTUDANTES	presentes na prova	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	01
	no pacote, incluindo os reservas	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	02
NÚMERO DE CADERNOS DE PROVA	não utilizados	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	03
	com falhas de impressão	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	04

05. O número de cadernos de provas em braille e/ou ampliadas correspondeu ao número de estudantes público-alvo da Educação Especial?

a. Sim
 b. Não, especifique:
 c. Não se aplica

06. Você recebeu o pacote com os cadernos de prova lacrado?

a. Sim b. Não




07. No pacote de provas havia o Exemplar da Prova do Professor?

a. Sim b. Não

08. O Exemplar da Prova do Professor correspondia ao período avaliado?

a. Sim b. Não, especifique:

09. No pacote, os cadernos de prova correspondiam ao ano ou escola/turma ou disciplina programados?

a. Sim b. Não, especifique:

10. Na sala de aplicação estavam você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes elegíveis aos serviços de educação especial?

a. Sim b. Não, especifique:

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

a. Chuva forte c. Falta de segurança na escola
 b. Falta de energia elétrica d. Outros

Dê a sua opinião sobre os seguintes aspectos	Bom	Regular	Ruim	Não houve
12. Organização da 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"/>

Avalie as orientações recebidas para a aplicação do SARESP	Bom	Regular	Ruim	Não houve	Não participou
14. Na sua escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Nos manuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Na videoconferência LIVE do CMSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Na retomada dos procedimentos pelo Diretor e Fiscal, antes da realização da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Observações/comentários

Nome do aplicador

Assinatura

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO

5º ano EF e Ensino Médio



RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE APLICAÇÃO

5º ano EF e 1ª a 3ª série EM

Código / Nome da D.E.		Código / Município	
Código / Nome da Escola			
Ano	Turma	Período	Sala Vunesp
Prova			Data da prova

Instruções de preenchimento:
 - Utilize caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
 - Faça marcas e preencha as lacunas conforme os exemplos abaixo:



Ex. 1: Número de estudantes ausentes: Ex. 2: Chuva forte

Tempo de realização da prova pelos estudantes. (Escreva a hora no formato de quatro dígitos para 24 horas. Ex: 13:05 para 01:05 da tarde.
 Início Término Incluir 1 hora para os estudantes elegíveis aos serviços de educação especial.)

A) Características da aplicação
 • Prova Objetiva

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

05. O número de cadernos de provas em braille e/ou ampliadas correspondeu ao número de estudantes público-alvo da Educação Especial?
 a. Sim b. Não, especifique: c. Não se aplica

B) Organização do Pacote dos Cadernos

06. No pacote havia cadernos que não correspondiam ao ano/série ou escola/turma ou disciplina programados?
 a. Sim (Especifique): b. Não c. Não se aplica

07. Você recebeu o pacote com os cadernos lacrado?
 a. Sim b. Não (Especifique): c. Não se aplica

C) Ocorrência na Aplicação das Provas

08. Na sala de aplicação estavam você, os estudantes e, quando necessário, o Professor para auxiliar estudantes público-alvo da Educação Especial?
 a. Sim b. Não (Especifique quem): c. Não se aplica

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

<input type="checkbox"/> a. Chuva forte	<input type="checkbox"/> c. Falta de segurança na escola
<input type="checkbox"/> b. Falta de energia elétrica	<input type="checkbox"/> d. Outros

Dê a sua opinião sobre os seguintes aspectos	Bom	Regular	Ruim	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"/>

Ávalie as orientações recebidas para a aplicação do SARESP	Bom	Regular	Ruim	Não houve	Não participei
12. Na sua escola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Nos manuais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Na videoconferência LIVE do CMSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Na retomada dos procedimentos pelo Diretor e Fiscal, antes da realização da aplicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações/comentários

Nome do aplicador

Assinatura

ANEXO V

Folha de Respostas

2º ano do Ensino Fundamental

DESTAQUE AQUI



FOLHA DE RESPOSTAS

Instruções

1. Utilizar lápis preto.
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. Esta folha de respostas deverá ser devolvida, obrigatoriamente, ao aplicador.
6. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

CADERNO

NOME DO ALUNO		
R.A.		
CÓDIGO / NOME DA D.E.		
CÓDIGO / MUNICÍPIO		
CÓDIGO / NOME DA ESCOLA		
ANO	TURMA	TURNO
SALA VUNESP	SEQUÊNCIA	DATA DA PROVA
PROVA		

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 01. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 09. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 17. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 25. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 02. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 10. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 18. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 26. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 03. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 11. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 19. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 27. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 04. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 12. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 20. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 28. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 05. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 13. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 21. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 29. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 06. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 14. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 22. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 30. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 07. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 15. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 23. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 31. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 08. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 16. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 24. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | 32. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |

ANEXO VI

Folha de Respostas

5º ano do Ensino Fundamental

DESTAQUE AQUI



FOLHA DE RESPOSTAS

Instruções

1. Utilizar caneta com tinta azul ou preta.
2. Preencher as respostas conforme o modelo: X
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. Esta folha de respostas deverá ser devolvida, obrigatoriamente, ao aplicador.
6. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

CADERNO

NOME DO ALUNO

R.A.

CÓDIGO / NOME DA D.E.

CÓDIGO / MUNICÍPIO

CÓDIGO / NOME DA ESCOLA

ANO	TURMA	TURNO
SALA VUNESP	SEQUÊNCIA	DATA DA PROVA

PROVA

QUESTÃO	RESPOSTAS
01	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
03	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
04	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
05	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
06	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
07	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
08	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

QUESTÃO	RESPOSTAS
17	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
18	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
19	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
20	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
21	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
22	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
23	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
24	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

QUESTÃO	RESPOSTAS
33	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
34	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
35	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
36	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
37	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
38	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
39	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
40	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

QUESTÃO	RESPOSTAS
09	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
10	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
11	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
12	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
13	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
14	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
15	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
16	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

QUESTÃO	RESPOSTAS
25	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
26	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
27	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
28	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
29	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
30	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
31	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
32	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

QUESTÃO	RESPOSTAS
41	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
42	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
43	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
44	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
45	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
46	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
47	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
48	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D

ANEXO VII

Folha de Respostas

Língua Portuguesa e Ciências da Natureza – Ensino Médio

DESTAQUE AQUI



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. Esta folha de respostas deverá ser devolvida, obrigatoriamente, ao aplicador.
6. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

CADERNO

NOME DO ALUNO		
R.A.		
CÓDIGO / NOME DA D.E.		
CÓDIGO / MUNICÍPIO		
CÓDIGO / NOME DA ESCOLA		
ANO	TURMA	TURNO
SALA VUNESP	SEQUÊNCIA	DATA DA PROVA
PROVA		

QUESTÃO	RESPOSTAS
01	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
06	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
08	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
17	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
21	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
22	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
33	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
34	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
35	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
36	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
37	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
38	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
39	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
40	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
09	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
11	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
15	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
16	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
25	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
26	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
29	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
31	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
32	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
41	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
42	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
43	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
44	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
45	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
46	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
47	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
48	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

ANEXO VIII

Folha de Respostas

Matemática e Ciências Humanas - Ensino Médio

DESTAQUE AQUI



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. Esta folha de respostas deverá ser devolvida, obrigatoriamente, ao aplicador.
6. Qualquer dúvida, informar-se com o aplicador.

RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

CADERNO

NOME DO ALUNO		
R.A.		
CÓDIGO / NOME DA D.E.		
CÓDIGO / MUNICÍPIO		
CÓDIGO / NOME DA ESCOLA		
ANO	TURMA	TURNO
SALA VUNESP	SEQUÊNCIA	DATA DA PROVA
PROVA		

QUESTÃO	RESPOSTAS
01	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
02	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
06	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
07	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
15	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
16	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
17	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
18	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
19	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
20	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
21	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
29	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
30	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
31	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
32	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
33	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
34	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
35	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
08	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
09	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
10	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
11	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
12	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
13	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
14	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
22	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
23	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
24	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
25	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
26	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
27	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
28	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

QUESTÃO	RESPOSTAS
36	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
37	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
38	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
39	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
40	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
41	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
42	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

ANEXO IX

Termo de Compromisso e Sigilo do Aplicador



RESERVADO PARA CÓDIGO DE BARRAS

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 2023, me apresenta como Aplicador(a).

Eu, _____ recebi o(s) pacote(s) de provas do SARESP 2023 devidamente identificado e lacrado. Assumo o compromisso com a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e a Fundação Vunesp, de realizar com seriedade todas as tarefas pertinentes à minha função na aplicação das provas, tais como:

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

_____, ____/____/2023.
Cidade

RG: nº _____

CPF: nº _____

Assinatura do Aplicador

(Guardar este documento por 6 meses na escola).



ANEXO X

Planilhas de Controle de Entrega e Devolução dos Materiais de Avaliação

SARESP 2023
Lista para Controle de Caixas (Instrumentos de Avaliação). Entrega: D.E. / Escola

DE/SM/ 001 - CENTRO

Cód. / Escola	Quantidade de Caixas		visto
	1º Dia	2º Dia	
001454 - ANTONIO FIRMINO DE FREDESCA PROF	4	2	
001478 - EDUARDO PRADO	3	2	
001521 - PAULO LUIZ FREI	2	1	
001570 - ORESTES OLIMARIAS	5	3	
001584 - CARLOS DE CAMPOS ETE	2	1	
001859 - ANCHETA PADRE	6	4	
003414 - ANTONIO PRADO CONSELHEIRO	3	3	
003426 - CARLITO DO VAL	3	1	
003446 - PEDRO E	1	1	
003451 - JOAO KOPKE	5	3	
003475 - JOSE CANDIDO DE SOUZA	5	2	
003487 - ARTHUR OLIMARIAS	1	1	
003489 - ZULEIKA DE BARROS MARTINS FERREIRA PROFA	6	3	
003505 - DEODORO MARCHEL	2	2	
003530 - ALARCIO SILVEIRA DR	8	3	
003554 - MAURO DE OLIVEIRA PROF	2	1	
003566 - MISS BROWNE	2	1	
003621 - PRUDENTE DE MORAES	2	2	
003623 - FARIAN LIMA BRIGADEIRO	1	1	
003673 - FIDELINO FIGUEIREDO PROF	5	3	
003712 - MARINA CONTRA PROFA	5	3	
003852 - CAETANO DE CAMPOS (CONSOLÁD)	6	3	
037748 - ORLANDO HORACIO VITA PROF	1	1	
037758 - DALY RESENDE FRANCA PROF	1	1	
038124 - MARIA AUGUSTA SARAVAN DRA	3	3	
100080 - SESI DES CENTRO EDUCACIONAL	1	1	
139497 - PENTAGONO COLEGIO UNIDADE CAJUBI	3	2	
204415 - PARQUE DA JUVENTUDE ETE	3	1	
215819 - SAO PAULO ETE DE	2	1	
818064 - PAULO MACHADO DE CARVALHO	1	1	
822280 - GIANFRANCESCO S B M GUARNERI	2	1	
909099 - 3º ANO ENSINO FUNDAMENTAL	3	4	
Total de Caixas	1º Dia		
	204		

SARESP 2023
Lista para Controle de Pacotes. Devolução: D.E. / YUNESP

10102 - CENTRO
100 - SAO PAULO
000308 - BENEDITO TOLOSA PROF

sala	alunos	série/ano	turno	período	prova		redação	
					caderno	f. resposta	f. resposta	
003	31	8º Ano	A	MANHA	LP	LP		
004	31	8º Ano	B	MANHA	LP	LP		
005	32	8º Ano	C	TARDE	LP	LP	Red	
006	29	8º Ano	D	TARDE	LP	LP		
007	34	7º Ano	A	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
008	35	7º Ano	B	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
009	33	7º Ano	C	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
010	35	7º Ano	D	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
011	33	8º Ano	A	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
012	33	8º Ano	B	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
013	36	8º Ano	C	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
014	33	8º Ano	D	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
015	35	8º Ano	E	TARDE	LP/Mat	LP/Mat		
016	33	EM-2ª Série	A	MANHA	LP/Mat	LP/Mat		
017	35	EM-2ª Série	B	MANHA	LP/Mat	LP/Mat		
018	34	EM-2ª Série	C	MANHA	LP/Mat	LP/Mat		
019	47	EM-2ª Série	D	NOITE	LP/Mat	LP/Mat		

Instrumentos	Quantidade
Relatório de Observação dos pais	20
Formulário do Fiscal	4

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL – DAVED

Patricia de Barros Monteiro – Diretora

EQUIPE TÉCNICA

Alexander Aparecido Urso da Silva
Carolina dos Santos Batista Murauskas
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
Ilana Henrique dos Santos
Ilton Campos Cavalcanti
Nilson Luiz da Costa Paes
Marcia Soares de Araujo Feitosa
Rosângela Paiva
Rossana Aguilera Garcia Barbosa
Soraia Calderoni Statonato
Valeria Arcari Muhi

FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNESP

Responsáveis pela Execução do Saesp 2023

Coordenação Geral

Antonio Nivaldo Hespanhol
Renato Eugênio da Silva Diniz
Henrique Luiz Monteiro
Antonio Carlos Simões Pião

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
Dalton Francisco de Andrade – Coordenador de Análise de Resultados

Equipe de Constituição das Bases

Adriano Ferreti Borgatto - Coordenador
Natália Noronha de Barros
William Bittar Martins Rodrigues
Ana Paula Alves Fiore
Edgard Dias Batista Júnior
Alexandre Herbert Carvalho Vasconcelos
Roger Rodrigo Ragoy

Equipe de Análise de Resultados

Pedro Alberto Barbetta - Coordenador
Natália Noronha de Barros
Adriano Ferreti Borgatto
Davi de Oliveira Gerardi
Ricardo Aguiar de Azevedo
José Ricardo da Silva
Ricardo Soares Dantas
Rodrigo de Souza Bortolucci
Marili de Carvalho Campos
Guaracy Tadeu Rocha
Julia Vieira de Oliveira

Coordenação da Elaboração de Relatórios

Renato Eugênio da Silva Diniz

Capa, Projeto Gráfico e Diagramação

Cintia Tinti

SARESP

2023

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR DO ESTADO DE SÃO PAULO