

Recebimento de material

Conferência do material:

O primeiro passo para a realização da avaliação é o recebimento dos materiais impressos. Assim que o material for entregue é importante que o responsável pela aplicação da prova na instituição faça uma conferência **atenta** de todo material a fim de que eventuais imprevistos possam ser corrigidos em tempo hábil.

Uma nota fiscal e um checklist de verificação contendo a descrição de todos os itens será enviado junto com o material. Isso facilita a conferência dos itens recebidos pela escola.

Os materiais utilizados na aplicação chegarão juntos. As provas virão fechadas em pacotes com 20 unidades de simulados, sendo 10 provas do primeiro dia e 10 provas do segundo dia, elas estarão embaladas separadamente dentro do pacote.

IDENTIFICAÇÃO DAS PROVAS

Os cadernos de questões trazem na capa um código cuja função é identificar de qual ano letivo é aquele caderno e qual o seu respectivo conteúdo. Isso facilita a organização e gestão dos materiais para a montagem dos kits de prova na hora da aplicação.

O que vou receber?

Os materiais serão recebidos em caixas de papelão devidamente identificadas. A escola deve verificar o conteúdo das caixas e, caso haja alguma discrepância na quantidade ou integridade dos materiais, entre em contato com a central de relacionamento com o cliente o mais breve possível. A seguir são listados os materiais que a escola deve receber:

Caderno de questões:

Serão enviados para as escolas dois cadernos de questões por aluno, um para cada dia de prova, sendo Linguagens, Códigos e Redação, junto a Ciências Humanas no primeiro dia, e Ciências da Natureza e Matemática no segundo dia. O código da prova vem estampado na capa do caderno de questões.

Cartão-resposta:

Da mesma forma, serão enviados para a escola dois cartões-resposta por aluno, ou seja, um cartão-resposta para cada dia. Consta no cartão-resposta a identificação de cada aluno da instituição (nome, RE, série), nome do colégio, nome da avaliação e do código da prova.

Importante: Além desse material, são enviados alguns cadernos de questões a mais e no mínimo 5% de cartões-respostas não identificados (cartões-extras).

O cartão sem identificação deve ser utilizado apenas caso o número de alunos que irão fazer a avaliação seja maior do que o número original de alunos que constavam na base de dados da escola no momento da confecção dos materiais. Não deverão ser fornecidos cartões-extras por erros de preenchimento ou rasuras por parte do aluno.

Lista de Presença

Lista de presença deve ser preenchida com os nomes dos alunos que irão participar do simulado. Manter uma lista de presença por sala de aula onde esteja ocorrendo a prova. Uma lista de presença deverá ser preenchida para cada dia de aplicação.

Ata de Ocorrências

Ata de ocorrências para registro de anormalidades durante a realização da avaliação. Manter uma ata de ocorrências por sala de aula onde esteja ocorrendo a prova. Uma ata de ocorrências deverá ser preenchida para cada dia de aplicação.

Envelope para remessa reversa:

A escola receberá também alguns envelopes especiais de segurança para remessa reversa dos materiais de prova para correção.

Divergência ou falta de material:

Caso se note qualquer divergência, o responsável pela verificação deve entrar em contato com a central de relacionamento com o cliente no prazo máximo de **3 dias úteis** antes da data de aplicação. Neste caso, é necessário que a instituição envie a foto de todo o material que foi recebido (check list, provas, pacote de cartões respostas, caixas) e também uma foto da etiqueta colada na caixa recebida.

Depois desse período, não podemos nos responsabilizar por eventuais solicitações. O contato pode ser feito pelo canal de atendimento do Sistema Farias Brito, e redirecionado para pedidosfb@moderna.com.br.

Devolução do material

O processo após a aplicação da avaliação é tão importante quanto os demais. A organização dos materiais após a prova, a conferência e o envio no prazo adequado garantem que a experiência dos estudantes seja ainda mais valiosa e, juntamente com a escola, possam aproveitar os benefícios da aplicação da prova.

O que deve ser enviado?

Os materiais que a escola deve enviar para serem processados são: os cartões-resposta, as listas de presença e as atas de ocorrências. Os documentos **não devem ser grampeados** ou qualquer tipo de ação que possa danificar os mesmos. Todos esses devem ser, preferencialmente, enviados em apenas um volume. Caso seja necessário, os envelopes podem ser colocados em uma caixa, a qual será utilizada para despachar.

Todos os materiais citados acima deverão ser postados nas agências com o código de postagem que será enviado ao colégio por e-mail. A postagem será via Correios através de logística reversa, sem ônus à escola.

A postagem fora do prazo incorre na não correção das provas. Com isso, a escola não terá acesso aos dados do aluno e da escola como um todo.

Logística reversa

Para que a escola possa realizar a postagem, é preciso se dirigir a uma agência dos correios tendo em mãos os seguintes itens:

1. Uma **autorização** simples da escola para a utilização do **e-Ticket**, contendo assinatura do diretor ou outro membro da direção.
2. O responsável pela postagem deve levar um **documento de identificação** que comprove o vínculo com a instituição.
3. O **código enviado** para a utilização do **e-Ticket**.
4. O **envelope de segurança** ou **caixa** contendo os materiais. Colocar o **máximo 300 cartões-resposta** por envelope. **Caso a quantidade de volumes não caiba em apenas um envelope, os mesmos devem ser colocados em uma caixa para realizar o despacho.**

Importante: *O código do e-Ticket é para o uso do envio de um único volume.*

Autorização de Postagem de Encomenda

Para utilizá-la, você deverá se dirigir a uma **Agência Própria ou Franqueada dos Correios**, levando consigo, **obrigatoriamente**, o Código de Autorização e o(s) objeto(s) para postagem.

- A autorização de postagem poderá ser utilizada em qualquer **Agência Própria AC ou Franqueada - AGF**, porém, caso esta autorização contemple o **FORNECIMENTO DE EMBALAGEM**, a postagem somente poderá ser realizada em Agência de **Correios Própria - AC**.
- Você poderá consultar o endereço das **ACs e AGFs** da sua cidade copiando e colando o link no seu navegador <http://www2.correios.com.br/sistemas/agencias/>