



Espírito Santo

2026

# Validação dos dados administrativos

Paebes / Paebes Alfa 2026



# Estrutura da Avaliação

---



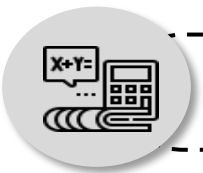
*Público alvo*

Estudantes matriculados na rede estadual, redes municipais e particulares de ensino, bem como escolas do Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo (MEPES).



*Disciplinas Avaliadas*

Língua Portuguesa (Leitura e Escrita)  
Matemática  
Produção Textual  
Ciências Humanas



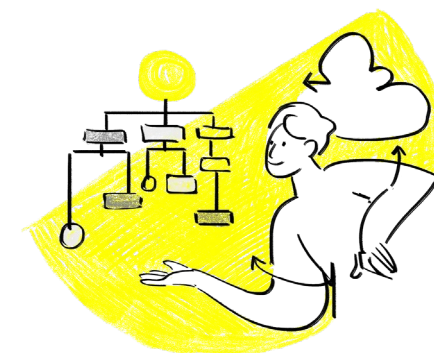
*Etapas Avaliadas*

**Rede Estadual, Rede Particular e MEPES:**

Ensino Fundamental: 2º, 5º e 9º anos  
Ensino Médio: 3ª série

**Rede Municipal:**

Ensino Fundamental: 2º, 5º e 9º anos



# Cronograma – Validação da Base Administrativa

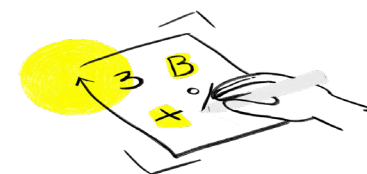
---

## DIRETOR ESCOLAR

Será necessário que o Diretor Escolar acesse a plataforma para validar e atualizar os dados disponibilizados, realizando as correções necessárias para a composição da base de dados institucional nominal dos estudantes do 2º, 5º e 9º Anos do Ensino Fundamental da rede municipal.

Realização do cadastro e/ ou atualização de dados de estudantes, turmas e enturmação das **Redes Municipais para as etapas do 2º, 5º e 9º anos do Ensino Fundamental.**

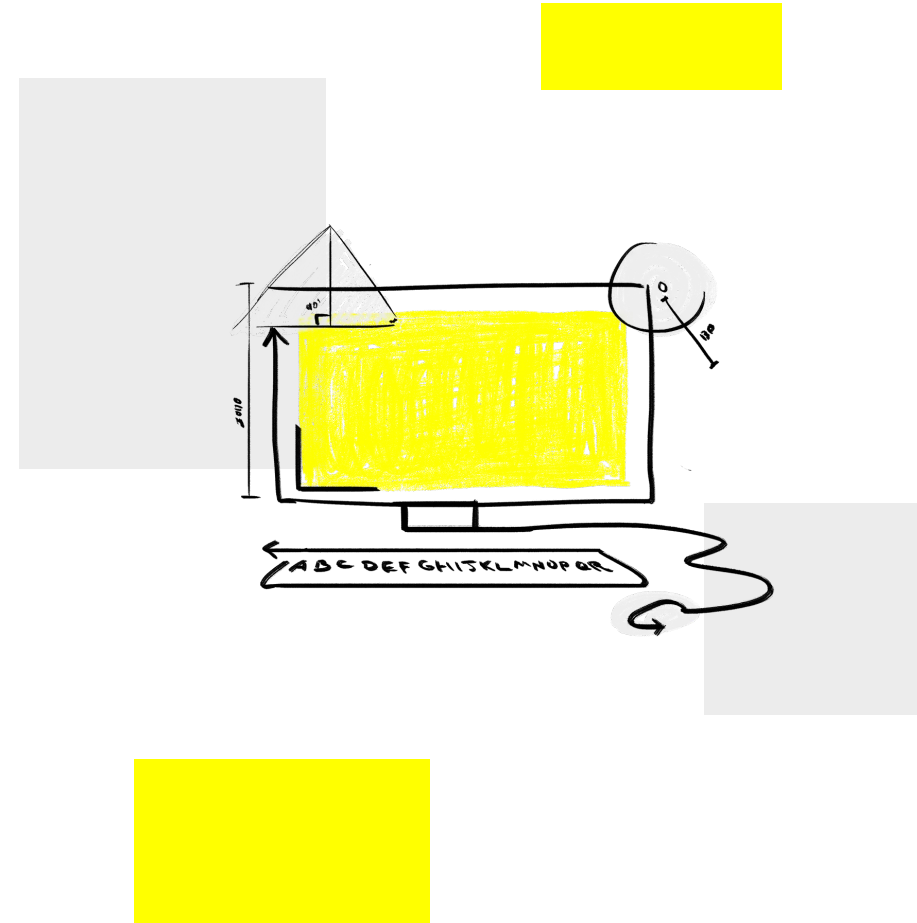
**23/06/2026 a 03/07/2026**



**Somente serão avaliados estudantes CADASTRADOS E ENTURMADOS!**

# PLATAFORMA E SUAS FUNCIONALIDADES

ACESSO



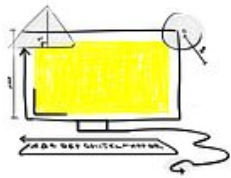
# Plataforma

---

*O Diretor Escolar é o agente que realizará diversas ações na plataforma. Para isso, é preciso que esteja com o **cadastro ativo na plataforma**.*



# ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemontoramentoespirtosanto.caeddigital.net>



**ENTRAR**

Para acessar a Plataforma, clique no botão “**Entrar**”, disponível no canto superior direito da tela principal.

# Diretor Escolar já cadastrado

---

***O diretor escolar já cadastrado:***

***1º acesso:***

Na página de login, utilize o seu CPF (somente números) no campo de usuário e senha, em seguida, clique em "Entrar".

The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "Usuário" and "Senha". A yellow button labeled "ENTRAR" is at the bottom. A mouse cursor is pointing at the button. Two arrows point from the input fields to text boxes on the right, both labeled "Número do seu CPF".

**Login**

Usuário

Senha

**ENTRAR**

Número do seu CPF

Número do seu CPF

## Diretor Escolar já cadastrado

Após acessar a plataforma, clique no nome exibido no canto superior direito da tela e, em seguida, selecione a opção "Alterar senha".



## Diretor Escolar já cadastrado

---

No campo **Senha**, digite a nova senha que deseja utilizar. Ela deve ser segura e conter, preferencialmente, letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais.  
No campo **Confirmar Senha**, digite exatamente a mesma senha que você inseriu no campo anterior.

Confira se o preenchimento dos dois campos está correto e clique em **Salvar**.

**Atenção:** Se a senha inserida nos dois campos não for idêntica, o sistema exibirá uma mensagem de erro e não será possível concluir a alteração.


Senha \*

Confirmar Senha \*

**SALVAR** Cancelar



## Diretor Escolar já cadastrado

---

***O diretor escolar já cadastrado:***

***Demais acessos:***

Na página de login, informe seu CPF (apenas números) no campo Usuário e digite a nova senha cadastrada no campo Senha.

Em seguida, clique em **“Entrar”**.

The image shows a login form titled "Login" with two input fields: "Usuário" and "Senha". A yellow button labeled "ENTRAR" is at the bottom. A mouse cursor is pointing at the button. Two arrows point from the input fields to labels on the right: "Número do seu CPF" for the "Usuário" field and "Senha cadastrada" for the "Senha" field.

# Acesso a plataforma - Diretor

---

## Primeiro acesso do Diretor (Autocadastro):

Antes de realizar o autocadastro, verifique, na lista de Profissionais cadastrados, se já existe um Diretor vinculado à escola.

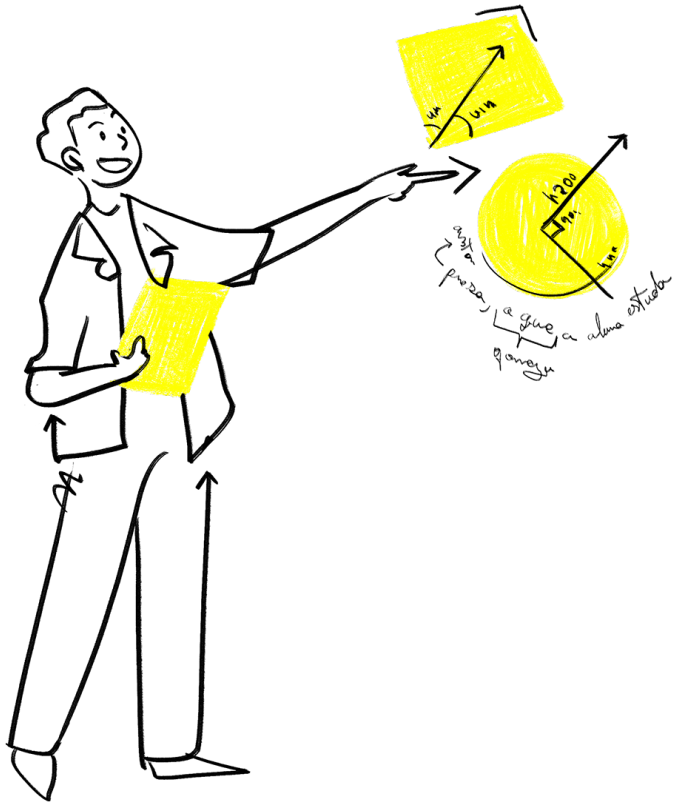
Caso exista, o cadastro desse Diretor deverá ser **inativado** antes que o novo Diretor realize o seu autocadastro.

Ressaltamos que o cadastro do Diretor anterior **não deve ser excluído**.



Consultar o tutorial auto cadastro e inativação do diretor.

## Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



No primeiro acesso do Diretor Escolar já cadastrado na plataforma, o que deve ser inserido nos campos de Usuário e Senha?

- a) O e-mail institucional no usuário e a senha enviada por e-mail.
- b) O número do CPF (apenas números) tanto no campo de usuário quanto no campo de senha.
- c) O código INEP da escola no usuário e o CPF na senha

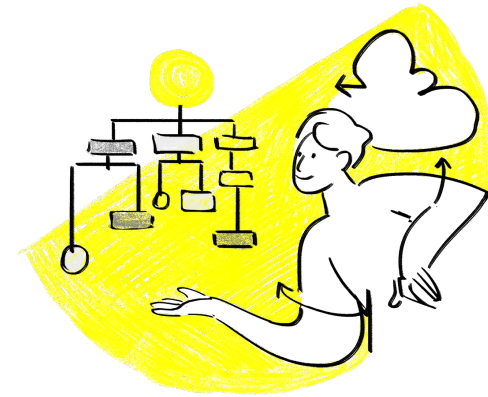
---

# CADASTROS

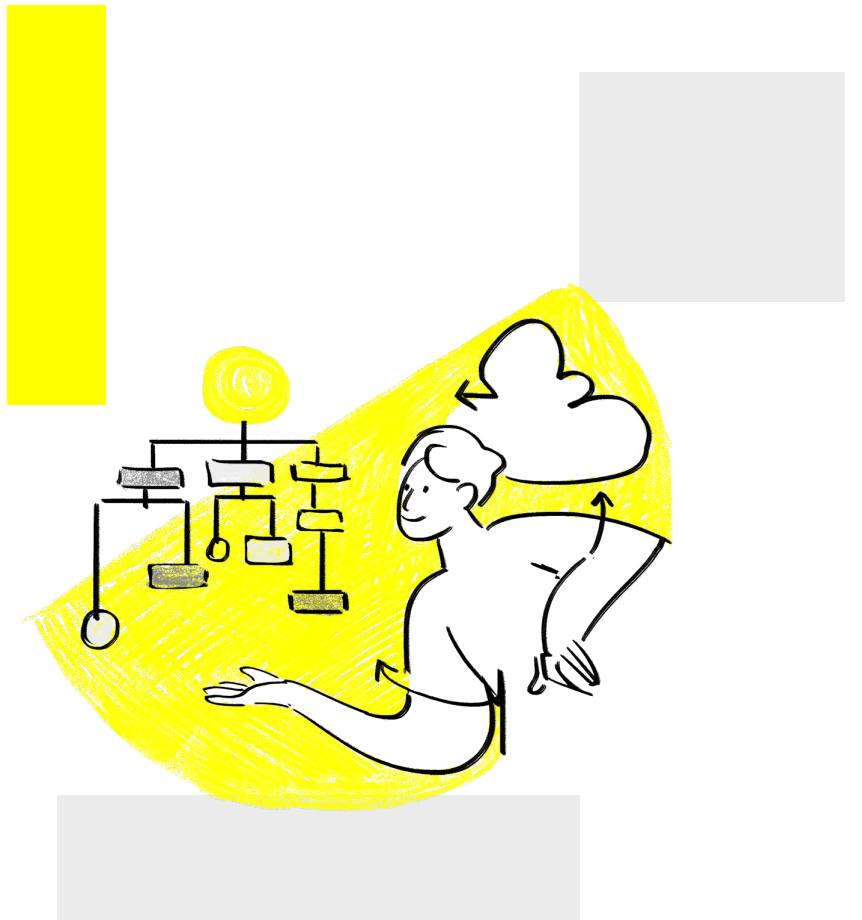
ESTUDANTE

TURMA

ENTURMAÇÃO



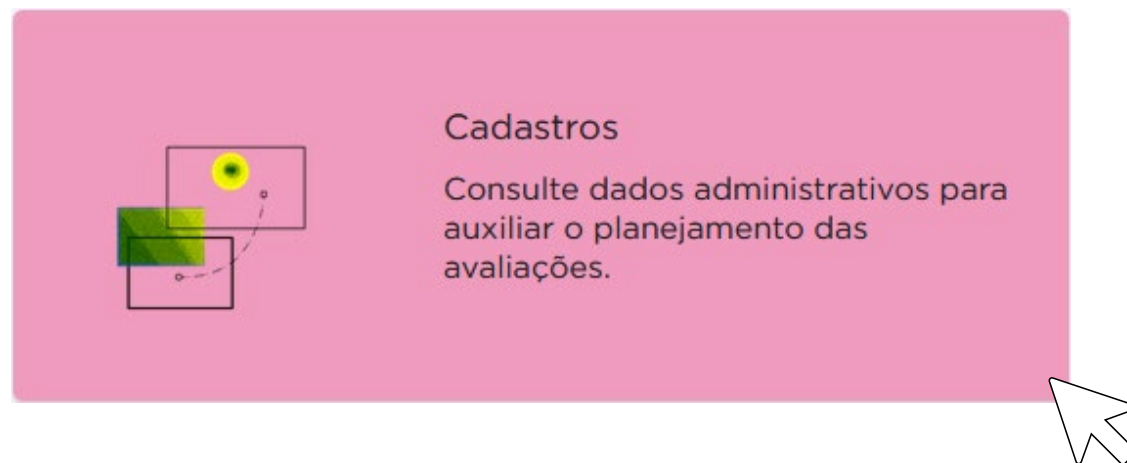
# CADASTRO DE ESTUDANTES



# Cadastros de Estudantes

---

## 1. Acesse o card “Cadastros”.



O cadastro de novos estudantes da escola será realizado pelo **Diretor**.

# Cadastrros de Estudantes

---

2. Clique na aba “Estudantes e turmas”.

3. Clique no item em que deseja realizar o cadastro:

➤ **Estudantes.**

## Cadastro

Escolas e Profissionais

**Estudantes e Turmas**

Estudantes

Turmas

Enturmação



# Cadastrados de Estudantes

## 4. Os estudantes já cadastrados serão apresentados na página.

### Estudantes

Na tabela, visualize a lista de estudantes que já estão cadastrados(as) na sua escola.

Para realizar um novo cadastro, clique em **+**.

Para revisar ou editar dados de um(a) estudante cadastrado(a), localize o nome na lista e clique em **✎**.

Utilize os filtros e clique em **🔍** para facilitar a sua busca.

**+**

---

Estudante  Código INEP  Código institucional  **🔍** Pesquisar **✕** Limpar

---

Estudante	Código INEP	Código institucional	Ações
ALEX ALVES		123456	<b>👁</b> <b>✎</b> <b>🗑</b>
Alice Silva		987654	<b>👁</b> <b>✎</b> <b>🗑</b>

# Cadastrros de Estudantes

---



Para garantir a consistência das informações, é necessário realizar a atualização dos dados dos estudantes já cadastrados.

Além disso, os estudantes que **não** possuem matrícula ativa na escola devem ser excluídos do cadastro, mantendo a base de dados atualizada e alinhada à realidade da unidade escolar.


# Cadastrros de Estudantes


---


Caso necessário, o Diretor poderá adicionar um novo estudante, para isso clique no ícone  .


## Estudantes

Na tabela, visualize a lista de estudantes que já estão cadastrados(as) na sua escola.

Para realizar um novo cadastro, clique em .

Para revisar ou editar dados de um(a) estudante cadastrado(a), localize o nome na lista e clique em .

Utilize os filtros e clique em  para facilitar a sua busca.



---

Estudante	Código INEP	Código institucional		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

---

# Cadastrros de Estudantes

---

5. Com o formulário de cadastro aberto, preencha todos os campos.

## Cadastro de estudante

Neste formulário, visualize, informe ou edite os dados cadastrais do(a) estudante.

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Código INEP \*

Estudante não possui código INEP

CPF

Código institucional \*

Nome completo \*

Data de nascimento \*

E-mail

Sexo \*

Caso o estudante não possua Código INEP, deve ser marcado o checkbox “Estudante não possui código INEP”.



# Cadastrros de Estudantes



## Atenção!

Diretor, o campo “**Cor/raça**”\* deverá ser preenchido corretamente.

Somente após o preenchimento de todos os campos obrigatórios (com asterisco), o botão **Salvar** ficará habilitado.

Raça ou cor \*

Nacionalidade \*

Filiação 1 \*

Filiação 2

Estudante com necessidade educacional específica? \*

Não

Sim

**Salvar** **Cancelar**

Raça ou cor \*

AMARELA

BRANCA

INDÍGENA

NÃO DECLARADA

PARDA

LIMPAR

## ■ CADASTRO DE ESTUDANTES

---



### Atenção!

#### ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA, ALTAS HABILIDADES OU SUPERDOTAÇÃO

Para informar os dados dos **estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), altas habilidades ou superdotação** no formulário de cadastro, o Diretor deverá valer-se das informações contidas em, pelo menos, um dos documentos comprobatórios.

## ■ CADASTRO DE ESTUDANTES

---

- ❖ **Plano de AEE:** documento que reúne informações sobre os estudantes público da Educação Especial, elaborado pelo professor de AEE com a participação do professor da classe comum, da família e do aluno, quando for possível, para atendimento às necessidades específicas desse público. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do plano, o professor do AEE poderá articular-se com profissionais da área de saúde e, se for necessário, recorrer ao laudo médico, que, neste caso, será um documento subsidiário, anexo ao Plano de AEE.
- ❖ **Plano Educacional Individualizado (PEI):** Instrumento escrito, elaborado por professor da sala de aula comum/regular, com intuito de propor, planejar e acompanhar a realização das atividades pedagógicas e o desenvolvimento dos estudantes da Educação Especial.

## ■ CADASTRO DE ESTUDANTES

---

- ❖ **Avaliação biopsicossocial da deficiência**, conforme a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão).
- ❖ **Laudo médico**: documento que pode ser utilizado como registro administrativo comprobatório para a declaração da deficiência ou do transtorno do espectro autista (TEA) ao Censo Escolar. Cabe destacar que o laudo médico não é documento obrigatório para o acesso à educação, ao atendimento educacional especializado, nem para o planejamento das ações educacionais, que devem estar alicerçadas em princípios pedagógicos, e não clínicos.

**A ausência do laudo médico não pode impedir o acesso do aluno à educação, ou seja, à matrícula na escola, e nem ao atendimento educacional especializado (AEE).**

# ■ CADASTRO DE ESTUDANTES

Estudante com necessidade educacional específica? \*

Não

Sim

Estudante com Deficiência/ Transtorno do Espectro Autista / Altas Habilidades ou Superdotação/ Transtornos Funcionais Específicos? \*

Altas Habilidades ou Superdotação

Baixa visão

Cegueira

Deficiência auditiva

Deficiência física

Deficiência intelectual

Discalculia ou outro transtorno da matemática e raciocínio lógico

Disgrafia, Disortografia ou outro transtorno da escrita e ortografia

Dislalia ou outro transtorno da linguagem e comunicação

Dislexia

Gagueira

Outros

Síndrome de Down

Surdez

Surdocegueira

Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH)

Transtorno do Espectro Autista (TEA)

Transtorno do Processamento Auditivo Central (TPAC)

Visão monocular

## Atenção!

Diretor, o campos “*Estudante com necessidade educacional específica?\**” deverá ser preenchido corretamente.



Estudante com necessidade educacional específica? \*

Não

Sim

# ■ CADASTRO DE ESTUDANTES

## Atenção!

Diretor, o campo “**Aluno necessita de recurso para uso em sala de aula e para participação em avaliações**” deverá ser preenchido corretamente. Após preenchimento clique em “**Salvar**”.



Aluno necessita de recurso para uso em sala de aula e para participação em avaliações? \*

Não

Sim

Tipo de recurso \*

Auxílio leitor

Auxílio transcrição

CD com áudio para deficiente visual

Guia-intérprete

Leitura labial

Material didático em braile

Prova ampliada (Fonte 18)

Prova ampliada (Fonte 24)

Prova de Língua Portuguesa como Segunda Língua para surdos e deficientes auditivos

Prova em braile

Prova em vídeo libras

Tempo adicional

Tradutor-Intérprete de Libras

Salvar

Cancelar

Tipo de recurso \*

Auxílio leitor

Auxílio transcrição

CD com áudio para deficiente visual

Guia-intérprete

Leitura labial

Material didático em braile

Prova ampliada (Fonte 18)

Prova ampliada (Fonte 24)

Prova de Língua Portuguesa como Segunda Língua para surdos e deficientes auditivos

Prova em braile

Prova em vídeo libras

Tempo adicional

Tradutor-Intérprete de Libras



# Cadastros de Estudantes

---







Caso seja necessário, é possível **visualizar**, **editar** ou **excluir** os dados dos estudantes cadastrados.

**Só é possível realizar a exclusão de estudantes não enturmados.**

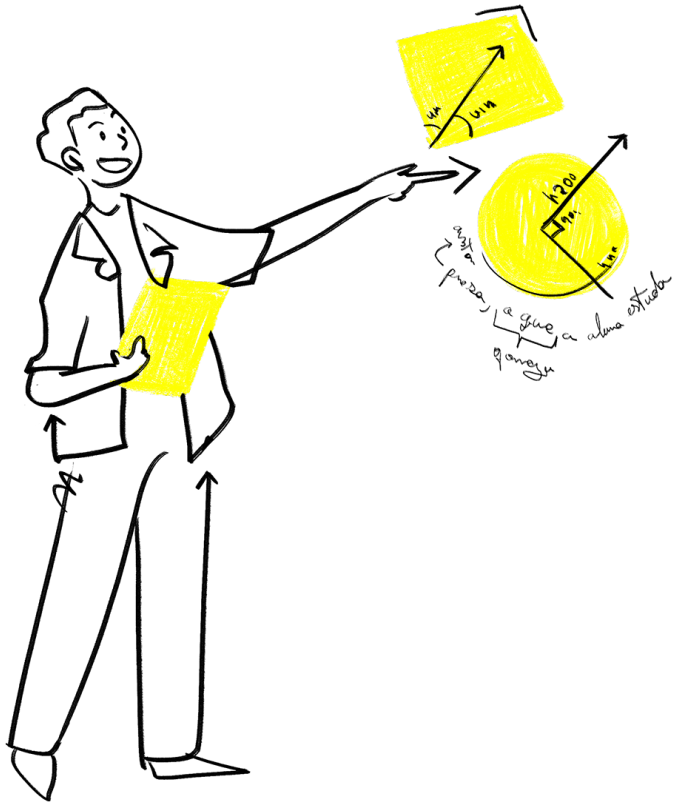
Estudante                      Código INEP                      Código institucional

---

Estudante	Código INEP	Código institucional	Ações
JOSÉ TESTE	202628875566		  
TESTE	010101010101		  

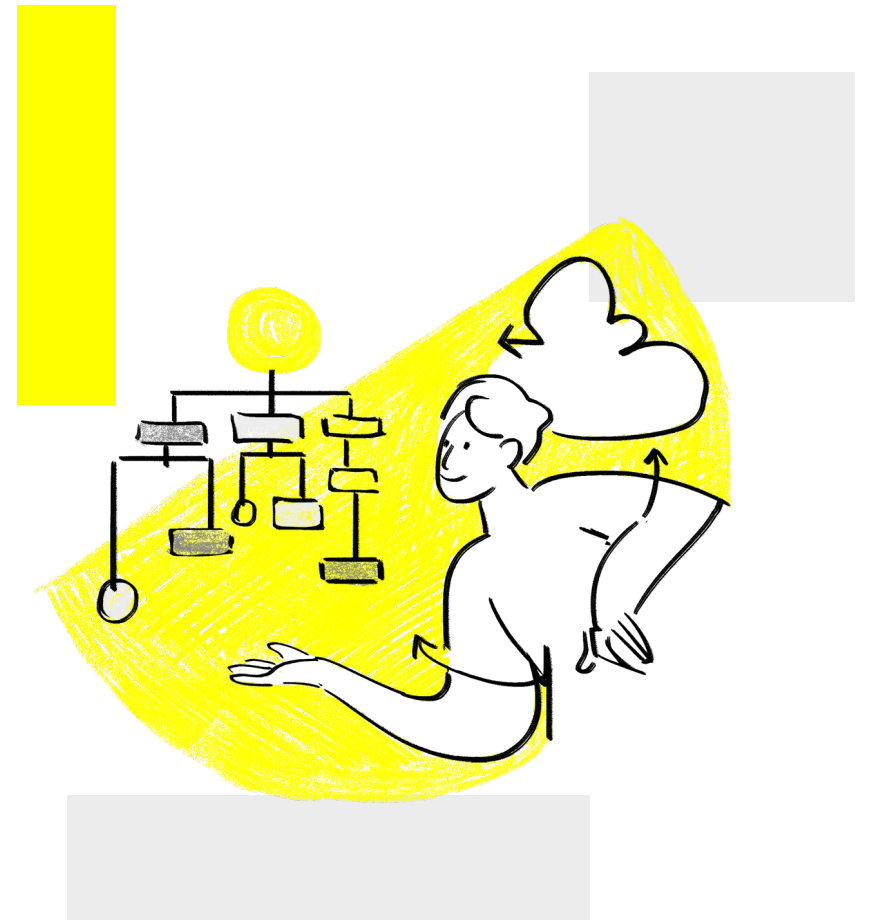
## Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



Em qual condição o Diretor Escolar consegue realizar a exclusão de um estudante cadastrado na base de dados para mantê-la atualizada?

- a) O estudante pode ser excluído a qualquer momento, mesmo se já estiver enturmado.
- b) Só é possível realizar a exclusão de estudantes que **não** estejam enturmados.
- c) Não é permitido excluir nenhum estudante; deve-se apenas editar as informações.

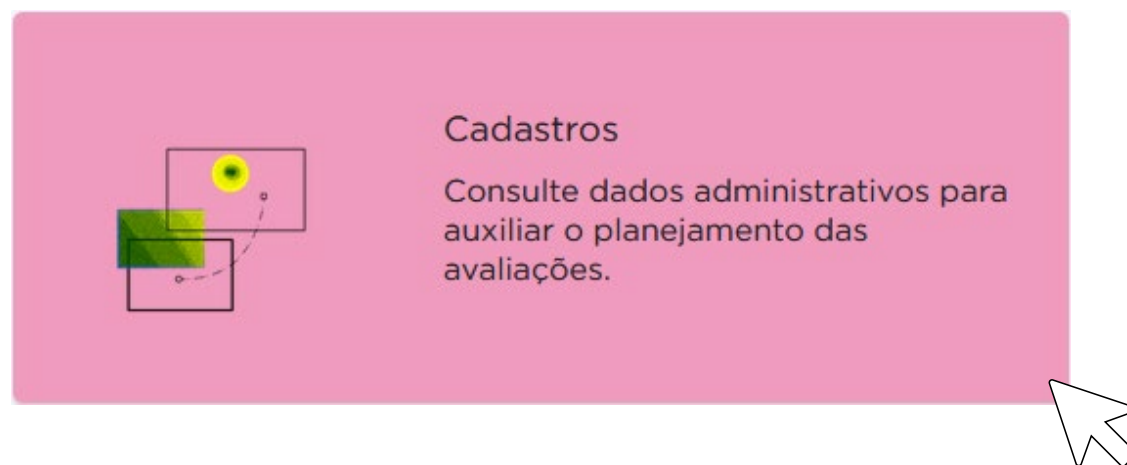
# CADASTRO DE TURMAS



# Cadastros de Turmas

---

## 1. Acesse o card “Cadastros”.



O registro das turmas da escola será realizado pelo **Diretor**.

# Cadastros de Turmas

---

2. Clique na aba “Estudantes e turmas”.

3. Clique no item em que deseja realizar o cadastro:

➤ **Turmas.**

## Cadastro

Escolas e Profissionais

**Estudantes e Turmas**

Estudantes

Turmas

Enturmação



# Cadastros de Turmas


---


4. As turmas já cadastradas serão apresentadas na página.


Caso necessário, o Diretor poderá adicionar uma nova turma, para isso clique no ícone  .



## Turmas

Na tabela, visualize a lista de turmas que já estão cadastradas na sua escola.

Para realizar um novo cadastro, clique em .

Para revisar ou editar dados de uma turma cadastrada, localize o nome na lista e clique em .

Utilize os filtros e clique em  para facilitar a sua busca.

---

Período letivo	Modalidade	Etapas	Nome da turma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Turno

<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>
----------------------	--	---------------------------------------

---

# Cadastros de Turmas

5. Com o formulário de cadastro aberto, preencha os campos.

\*Após selecionar a etapa, é necessário clicar em **Adicionar**.



Somente após o preenchimento de todos os campos obrigatórios (com asterisco), o botão Salvar ficará habilitado.

6. Clique em “**Salvar**”.

Nome da turma \*

Código institucional da turma

Período letivo \*

Turma multisseriada \*

Não

Sim

Modalidade \*

Etapa \*

Selecionado(s)	Ações
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	<input type="button" value="✖"/>

Turno \*

## Exemplo cadastro de turma multisseriada

1. No campo “Turma multisseriada”,  
selecionar a opção **Sim**.

< Minha Página

### Cadastro de turma

Neste formulário, visualize, informe ou edite os dados da turma.

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Nome da turma \*

Período letivo \*

Turma multisseriada \*

Não

Sim



# Cadastros de Turmas

## Exemplo cadastro de turma multisseriada

2. Selecionar as etapas (uma por vez) que pertencem a turma multisseriada e clicar em

 Adicionar

Modalidade \*

ENSINO FUNDAMENTAL

Etapa \*

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO

 Adicionar

**Selecionado(s)**


**Ações**

Nenhum resultado encontrado!

Modalidade \*

ENSINO FUNDAMENTAL

Etapa \*

 Adicionar

**Selecionado(s)**

**Ações**

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO




Turno \*

Salvar

Cancelar

Etapa \*

 Adicionar

**Selecionado(s)**

**Ações**

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO



ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO



Turno \*

Salvar

Cancelar



# Cadastros de Turmas

## Exemplo cadastro de turma multisseriada

3. Selecionar o **Turno** e clicar em **Salvar**.

Etapa \*

Selecionado(s)	Ações
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	<input type="checkbox"/>
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	<input checked="" type="checkbox"/>

Turno \*

# Cadastros de Turmas

Após realizar o cadastro da turma, é possível **visualizar**, **editar** ou **excluir** os dados das turmas cadastradas.







**Uma turma só pode ser editada ou excluída se não houver estudantes enturmados.**

Período letivo      Modalidade      Etapa      Nome da turma

---

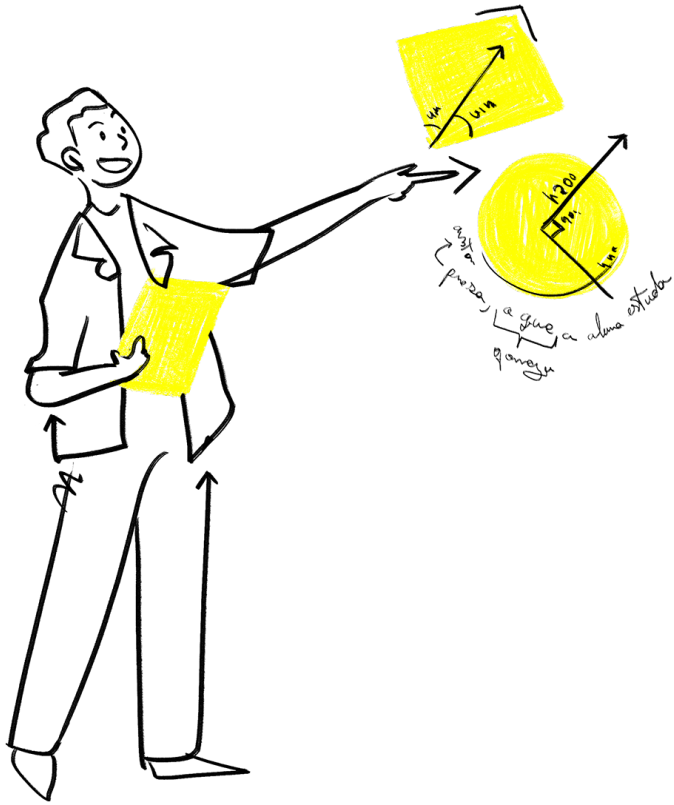
Período letivo	Modalidade	Etapa	Nome da turma	Ações
2026	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO, ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 9º ANO	TURMA MULTI	  
2026	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	TURMA 5º A	  



Cadastrar turmas e estudantes não garante a participação na avaliação!

É **imprescindível** a realização do procedimento de **enturmação**, pois somente os estudantes enturmados serão contabilizados.

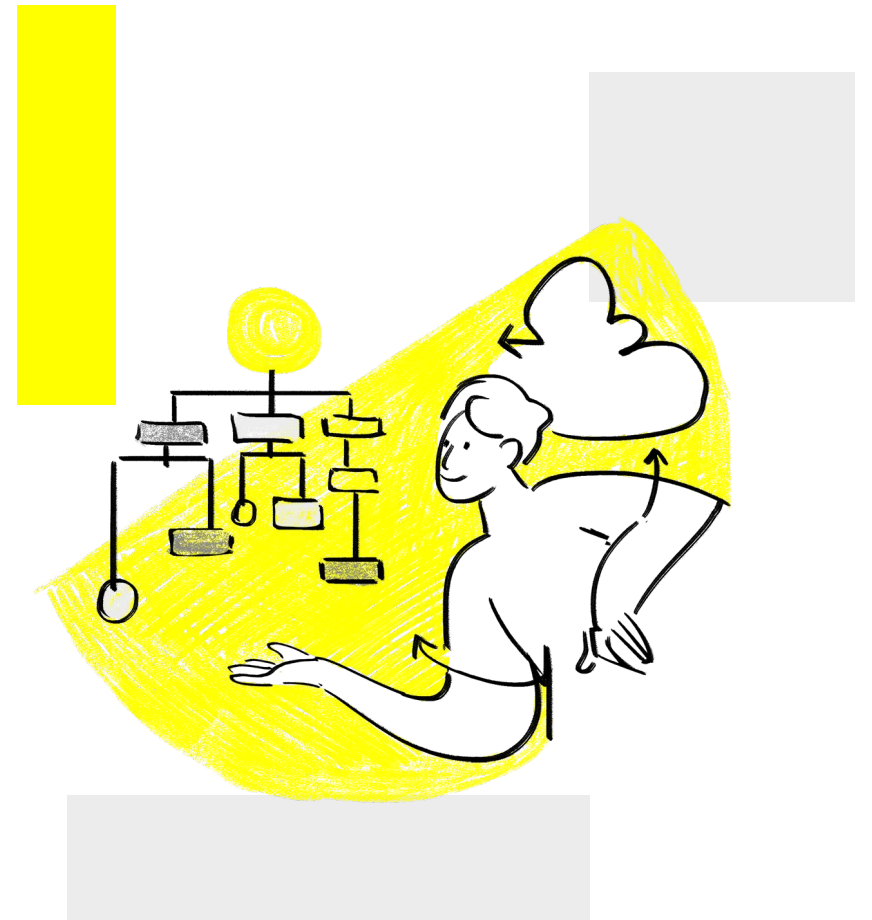
## Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



Para que o Diretor consiga editar ou excluir os dados de uma **turma** cadastrada na plataforma, qual regra deve ser seguida?

- a) A turma não pode ter nenhum estudante enturmado nela.
- b) A turma precisa ter pelo menos 10 estudantes vinculados.
- c) Qualquer turma pode ser editada ou excluída livremente, independentemente dos alunos.

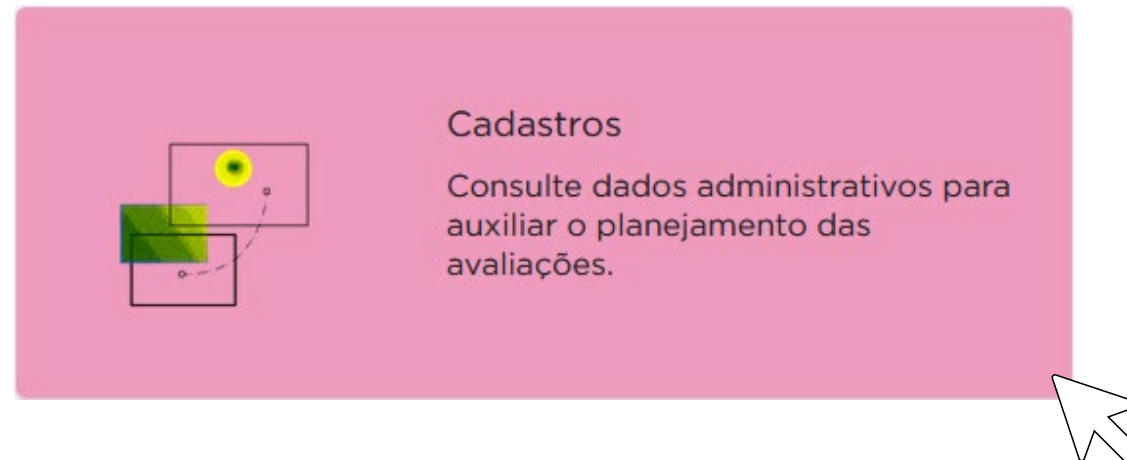
# ENTURMAÇÃO



# Cadastros de Enturmação

---

1. Acesse o card “Cadastros”.



O registro das enturmações da escola será realizado pelo **Diretor**.

# Cadastros de Enturmação

---

2. Clique na aba “**Estudantes e turmas**”.

3. Clique no item em que deseja realizar o cadastro:  
**Enturmação.**

## Cadastro

Escolas e Profissionais

**Estudantes e Turmas**

Estudantes

Turmas

Enturmação




# Cadastros de Enturmação


4. As enturmações já cadastradas serão apresentadas na página.


Caso necessário, o Diretor poderá adicionar uma nova enturmação, para isso clique no ícone  .

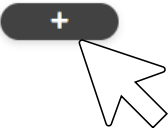
## Enturmação

Na tabela, visualize a relação de enturmação (ou seja, a associação entre estudante e turma) que já está cadastrada na sua escola.

Para realizar um novo cadastro, clique em .

Para revisar ou editar dados de uma enturmação já cadastrada, localize o nome na lista e clique em .

Utilize os filtros e clique em  para facilitar a sua busca.



---

Estudante	Período letivo	Modalidade	Etapa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Turno	Turma	Situação da matrícula	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Cadastros de Enturmação

5. Com o formulário de cadastro aberto, preencha os campos.



Somente após o preenchimento de todos os campos obrigatórios (com asterisco), o botão Salvar ficará habilitado.

6. Clique em “**Salvar**”.

Estudante \*

Filiação 1 \*

Código INEP \*  
185561791183

Período letivo \*

Turno preferencial \*  
MATUTINO

Modalidade \*  
ENSINO REGULAR

Etapa \*  
ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 2º ANO

Turma \*  
2º ANO - A

Data da matrícula \*

Situação da matrícula \*  
ATIVA

Salvar Cancelar

# Cadastros de Enturmação

## Exemplo de enturmação - turma multisseriada

1. Com o formulário de cadastro aberto, selecione e preencha os campos.

### Cadastro de enturmação

Neste formulário, visualize, informe ou edite os dados de enturmação do(a) estudante.

Preencha todos os campos com atenção e não se esqueça de **Salvar** as informações.

Estudante \*

CAROLINA RIBEIRO

Filiação 1 \*

JESSICA RIBEIRO

Código INEP \*

258963147000

Período letivo \*

2026

Turno preferencial \*

VESPERTINO

2. Selecione a etapa que o estudante é avaliado.

Etapa \*

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO

Turma \*

LIMPAR

TURMA 5º A

TURMA MULTI

Situação da matrícula

ATIVA

Salvar Cancelar

# Cadastros de Enturmação

## Exemplo de enturmação - turma multisseriada

3. Selecione a **turma** que o estudante pertence.

Etapa \*

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO

Turma \*

LIMPAR

TURMA 5º A

TURMA MULTI

Situação da matrícula

ATIVA

Salvar Cancelar

4. Informe a **data da matrícula** e clique em **Salvar**.

Etapa \*

ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO

Turma \*

TURMA MULTI

Data da matrícula \*

02/02/2026|

Situação da matrícula

ATIVA

Salvar Cancelar

# Cadastros de Enturmação

---

Após realizar a enturmação, é possível **visualizar**, **editar** ou **excluir** a enturmação.




---

Período letivo      Modalidade      Etapa      Turma


Situação      Nome do estudante

Q Pesquisar      X Limpar

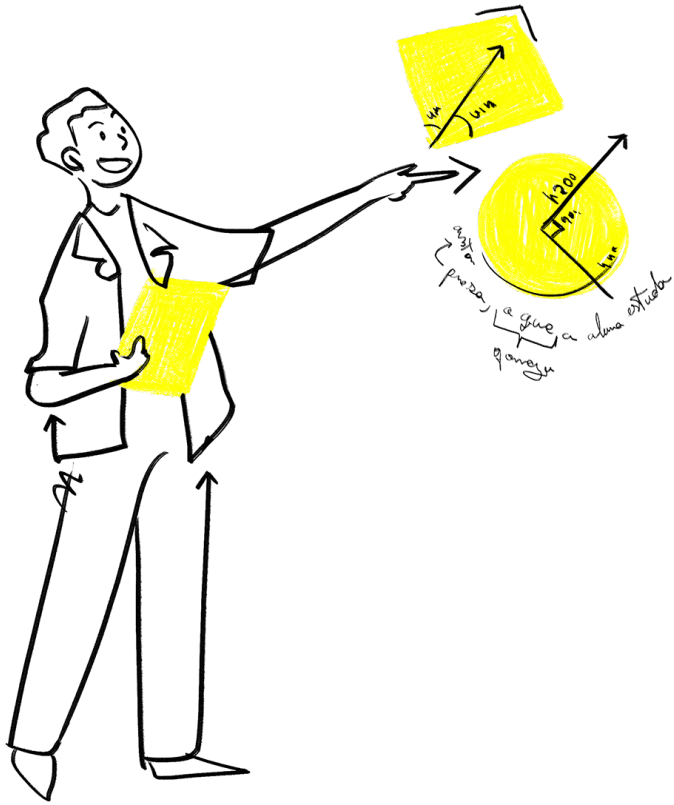
---

Período letivo	Modalidade	Etapa	Turma	Situação	Ações
2026	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS - 5º ANO	TURMA MULTI	ATIVA	  

---



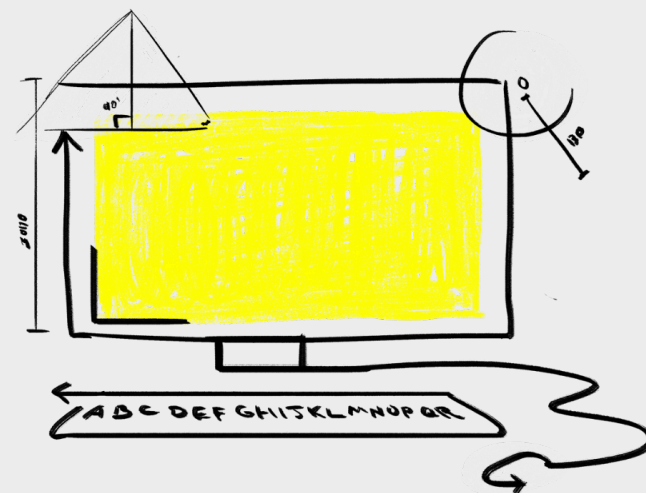
## Hora do quiz! Vamos ver como ficou o entendimento do conteúdo?



Diretor, se você realizar apenas o cadastro dos estudantes na plataforma, mas esquecer de fazer a enturmação, esses alunos participarão da avaliação?

- a) **Sim.** O cadastro inicial já garante automaticamente a inclusão do estudante na avaliação.
- b) **Não.** Somente serão avaliados os estudantes que estiverem cadastrados e devidamente enturmados.

# SUORTE CAEd



# Suporte CAEd

---

Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico, nos canais disponíveis:

Chat



[http://www.chat.caed.ufjf.br/chat  
UserIndex.php?projeto=119](http://www.chat.caed.ufjf.br/chat/UserIndex.php?projeto=119)

E-mail



[suporte.avaliacaoemonitoramento  
es@caed.ufjf.br](mailto:suporte.avaliacaoemonitoramento<br/>es@caed.ufjf.br)

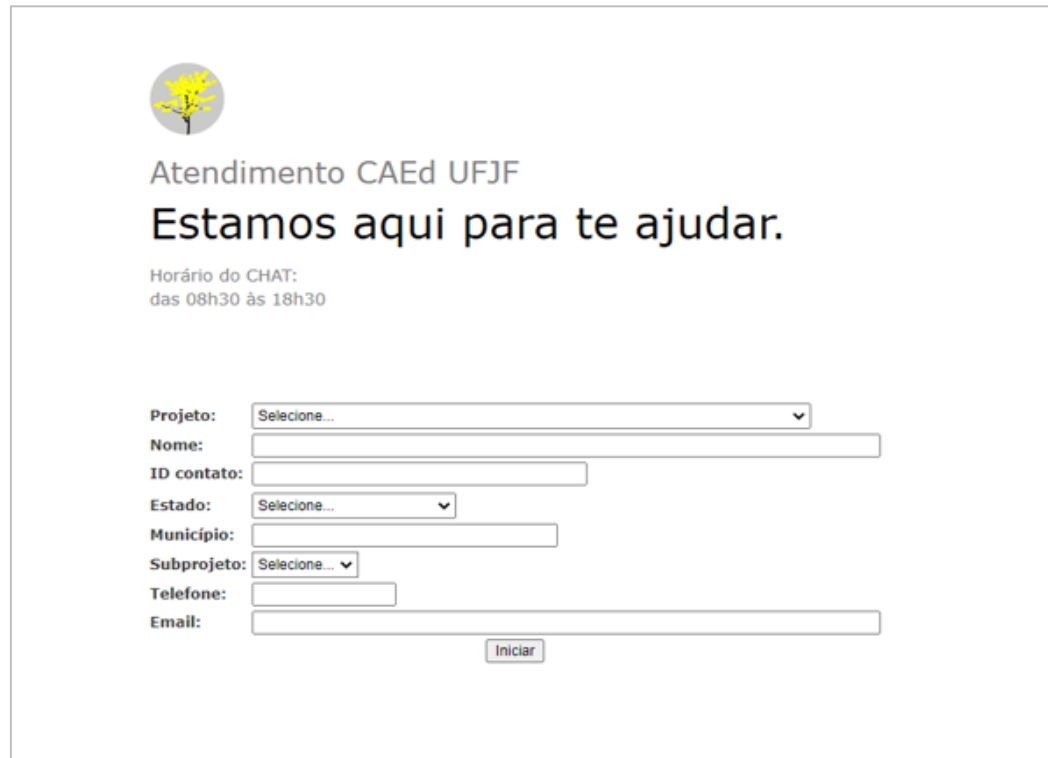
Atendimento de segunda a  
sexta-feira, das **8h30 às 18h30**



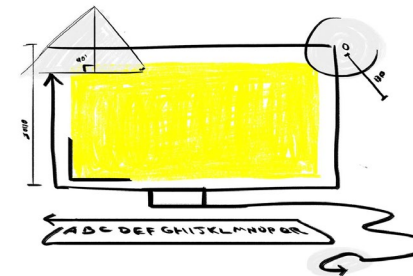
# Suporte Via Chat

---

Ao entrar em contato, sempre colocar **todos os dados necessários** para que a equipe responsável consiga reproduzir os mesmos passos realizados por você na plataforma.



The screenshot shows the chat support interface for CAEd UFJF. At the top left is a circular logo with a yellow tree. Below it, the text reads "Atendimento CAEd UFJF" and "Estamos aqui para te ajudar." Underneath, it specifies the chat hours: "Horário do CHAT: das 08h30 às 18h30". The form contains several input fields: "Projeto:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Nome:" with a text input field; "ID contato:" with a text input field; "Estado:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Município:" with a text input field; "Subprojeto:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Telefone:" with a text input field; and "Email:" with a text input field. A small "Iniciar" button is located at the bottom right of the form area.



# Suporte Via e-mail

---

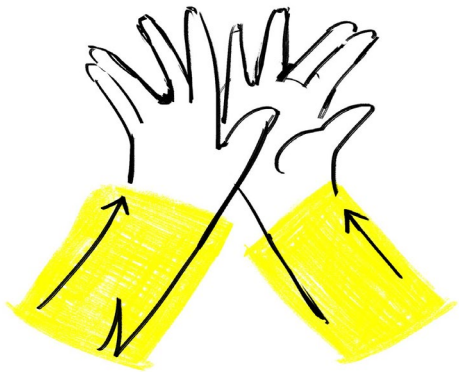
O Suporte técnico precisa do máximo de informações para que o seu relato/questionamento possa ser respondido o mais rápido possível. Neste caso, envie os detalhes a seguir:

- Estado:
- Regional:
- Município:
- Perfil que ocorre a situação:
- Nome completo:
- CPF que ocorre a situação:
- Código INEP da escola:
- Nome da Escola:
- Turma/Etapa de aplicação:
- Nome do aluno:
- Nome do profissional envolvido:
- Card onde ocorre o problema:
- E-mail e telefone de contato:
- Relato /questionamento:



Após o contato inicial, caso todas as informações sejam repassadas corretamente, a equipe do Suporte irá encaminhar a ocorrência para o setor responsável no CAEd.

Em todo atendimento, será informado um **número de protocolo** que deve ser guardado para futuras consultas sobre o andamento da solicitação.



O tempo de retorno ao tratamento de cada chamado pode variar, conforme o tipo de demanda e/ou a sua complexidade.

*Contamos com vocês para  
seguirmos avançando juntos.*

*Bom trabalho!*

