

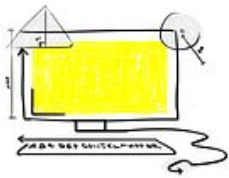


ESPÍRITO SANTO

Avaliação de Fluência em Leitura 2026



ACESSO À PLATAFORMA



<https://avaliacaoemonitoramentoespiritosanto.caeddigital.net>



ENTRAR

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

■ ACESSO A PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Primeiro acesso do Diretor (Autocadastro):

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

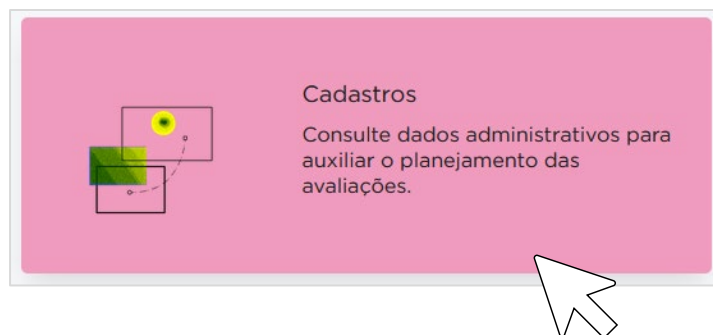
Caso exista, o cadastro desse Diretor deverá ser **inativado** antes que o novo Diretor realize o seu autocadastro.

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



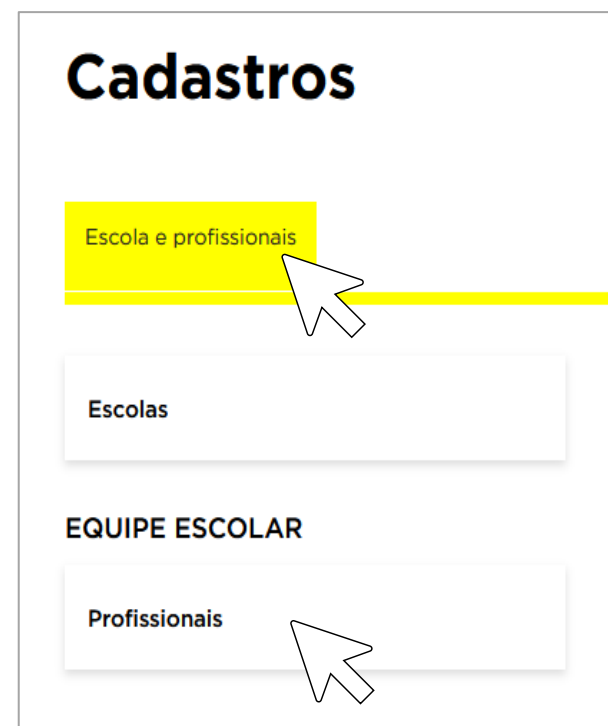
■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.



2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.

3. Clique no botão “**Profissionais**”.



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

4. Na página “**Profissionais**”, na coluna “**Ações**”, localize o nome do profissional que deseja inativar e clique no ícone  para edição de cadastro.

← Minha Página

+

Profissionais

Na tabela, visualize os(as) profissionais da sua escola que já foram cadastrados(as) no programa.

Para cadastrar um(a) novo(a) profissional, clique em .

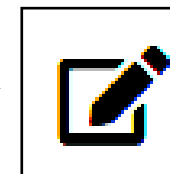
Para revisar ou editar dados de um(a) profissional cadastrado(a), localize o nome na lista e clique em .

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

Nome completo CPF

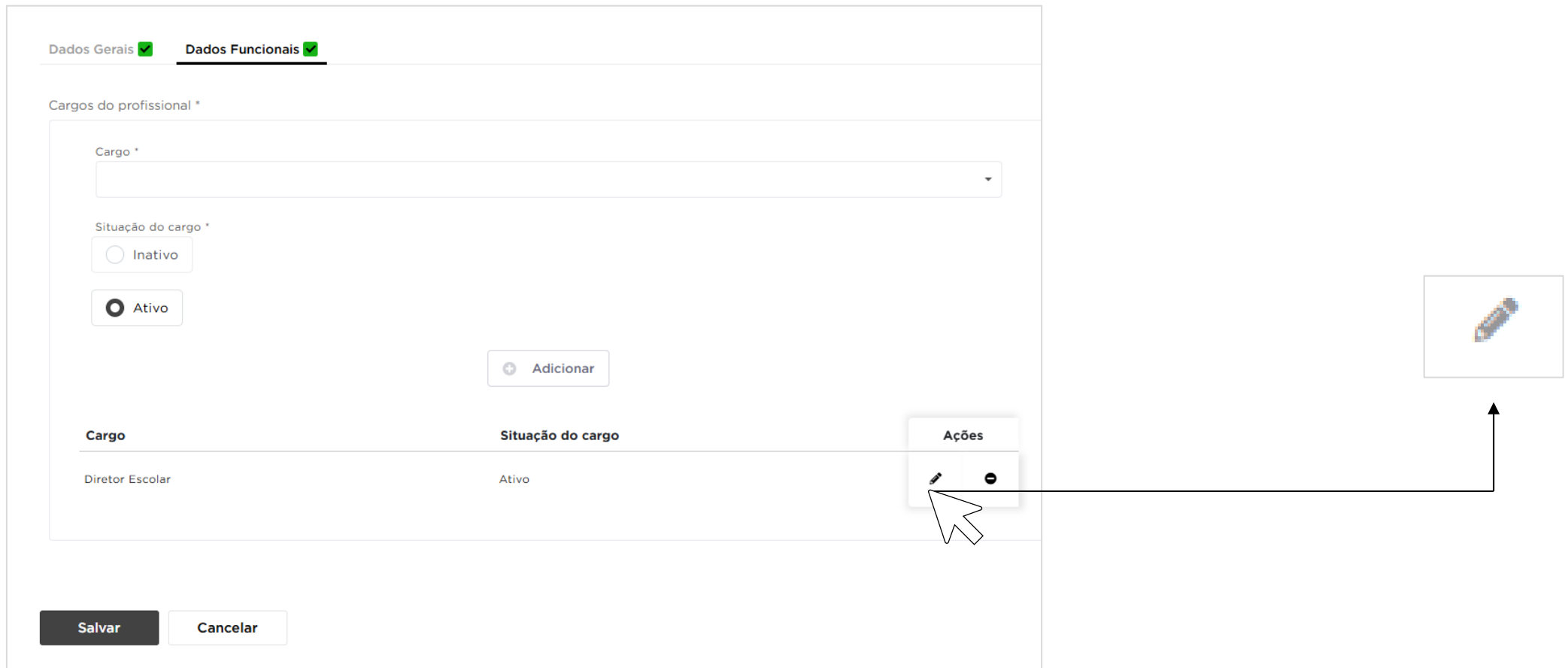
 Pesquisar  Limpar

Nome completo	CPF	Ações
DANIEL F. [REDACTED]	[REDACTED]	 
THAIS B. [REDACTED]	[REDACTED]	 
JANICE F. [REDACTED]	[REDACTED]	 



■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

5. No formulário de Cadastro de Profissionais, clique na aba “**Dados Funcionais**” e, em seguida, no ícone de edição .



Dados Gerais ☒ **Dados Funcionais ☒**

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☒ Ativo

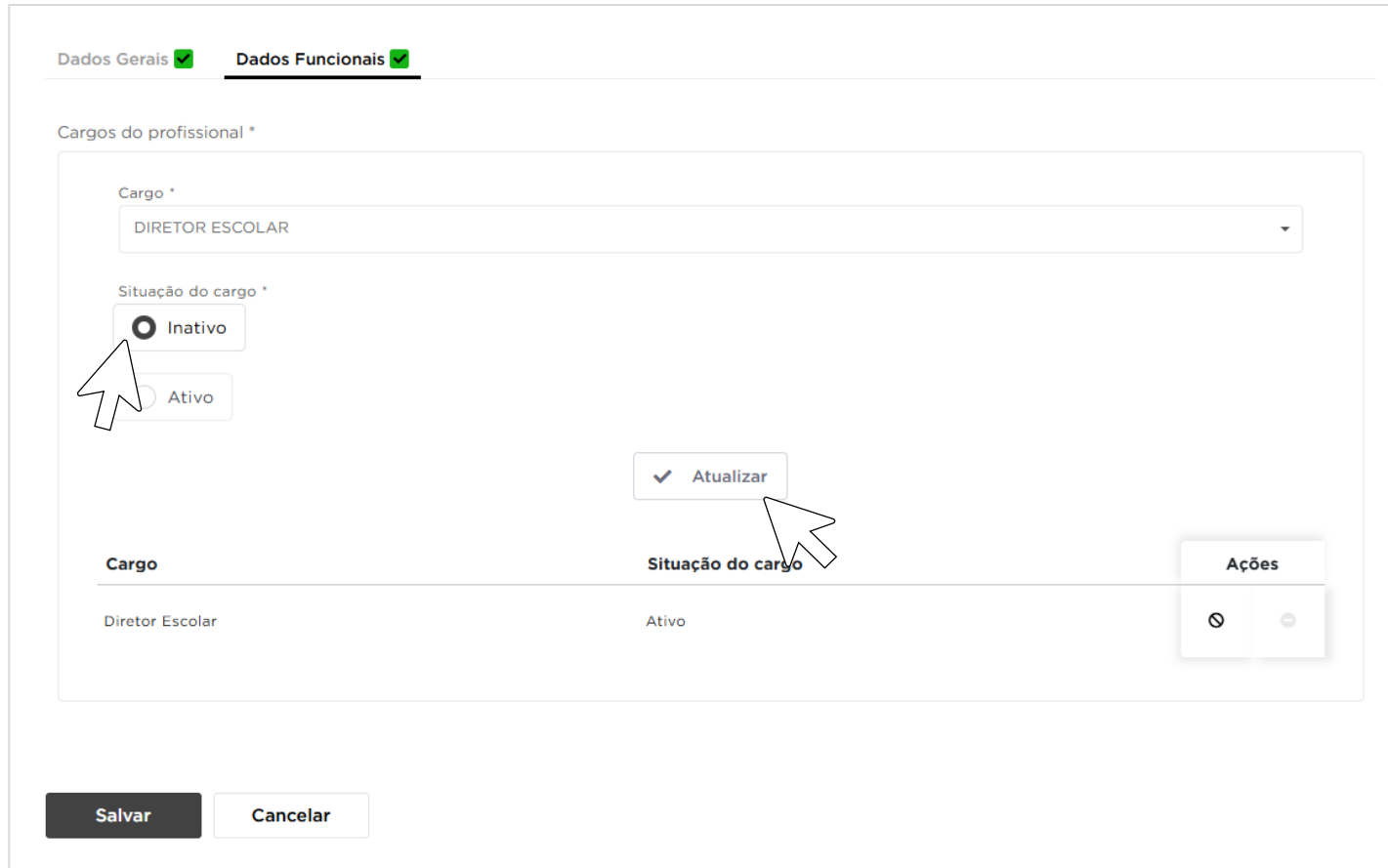
Adicionar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	 

Salvar Cancelar

■ INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

6. No campo “**Situação do cargo**”, selecione a opção “**Inativo**” e clique no ícone  .



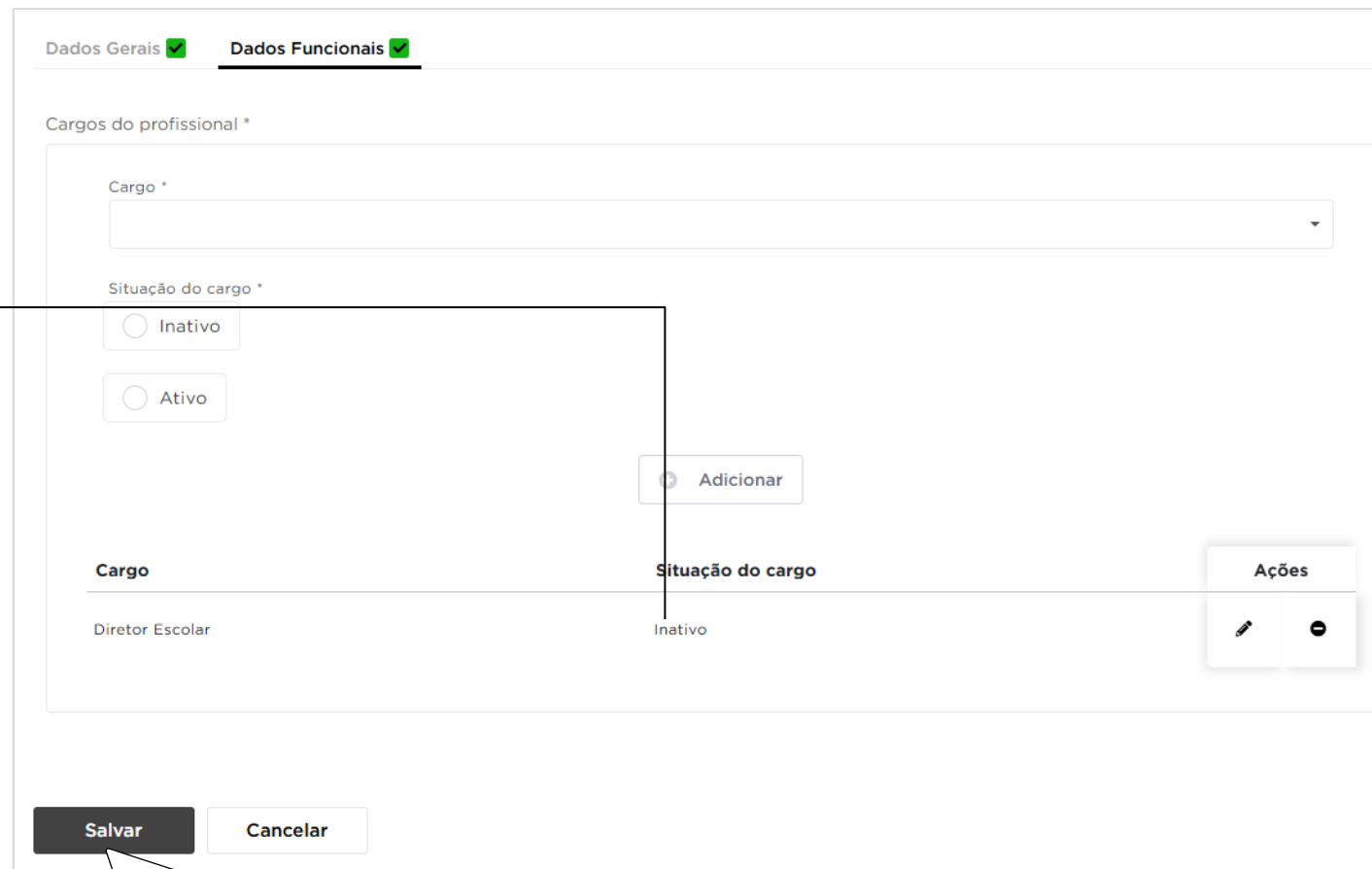
The screenshot shows a web form titled "Dados Funcionais" with a green checkmark. The form is divided into sections. The "Cargos do profissional *" section contains a "Cargo *" dropdown menu with "DIRETOR ESCOLAR" selected. Below it, the "Situação do cargo *" section has two radio buttons: "Inativo" (selected) and "Ativo". A mouse cursor is pointing at the "Inativo" radio button. To the right of the radio buttons is an "Atualizar" button with a green checkmark. Below the form, there is a table with two columns: "Cargo" and "Situação do cargo". The table has one row with "Diretor Escolar" and "Ativo". To the right of the table is an "Ações" column with a trash icon and a minus icon. At the bottom of the form are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	 

INATIVAÇÃO DE PROFISSIONAIS

7. Após clicar no ícone  Atualizar, a situação do cargo será alterada para **inativo**.

Confirme se, de fato, a situação do cargo foi alterada para **INATIVO**.



Dados Gerais  Dados Funcionais 

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☐ Ativo

Adicionar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Inativo	 

Salvar Cancelar

⚠ Preencha todos os campos obrigatórios para habilitar o botão **“Salvar”**.

INATIVAÇÃO DO CADASTRO DO ANTIGO DIRETOR CONCLUÍDA COM SUCESSO!



Agora, Diretor Escolar,
Realize o seu autocadastro.

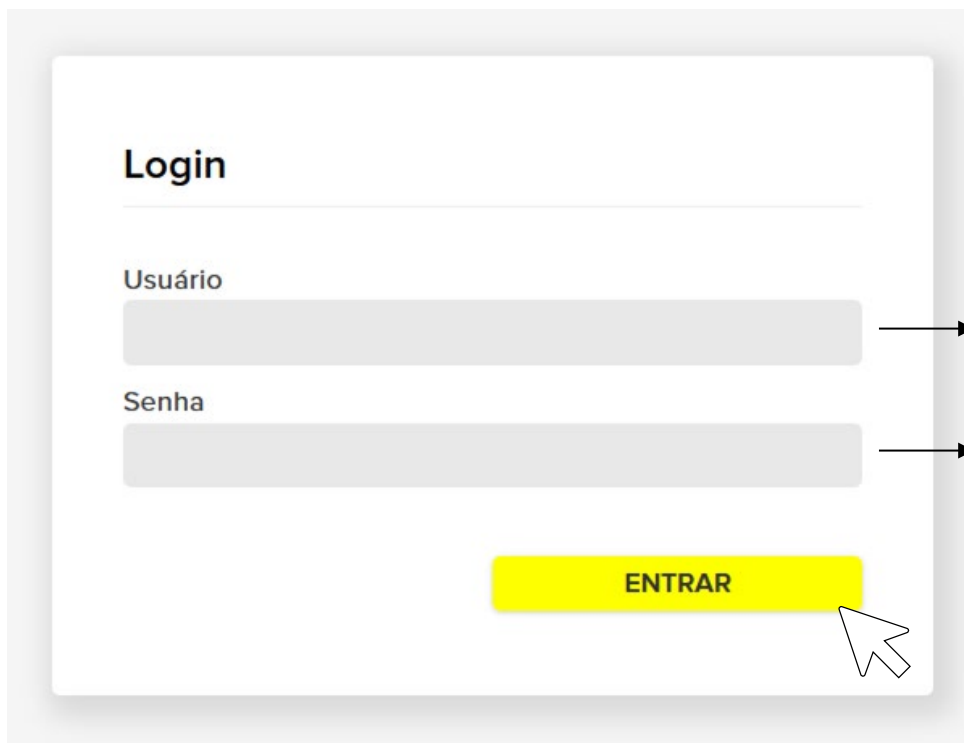
AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS



■ ACESSO À PLATAFORMA

Primeiro acesso do Diretor Escolar

Na página de login, utilize o código **INEP** da sua escola (somente números) como usuário e senha e, em seguida, clique em "**Entrar**".



Login

Usuário

Senha

ENTRAR

Número do código
INEP

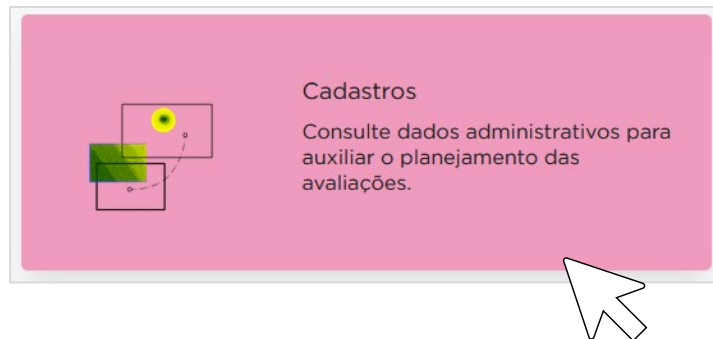
Número do código
INEP

No primeiro acesso, é necessário que o Diretor realize um **autocadastro** para ter acesso às funcionalidades vinculadas ao seu perfil de acesso.

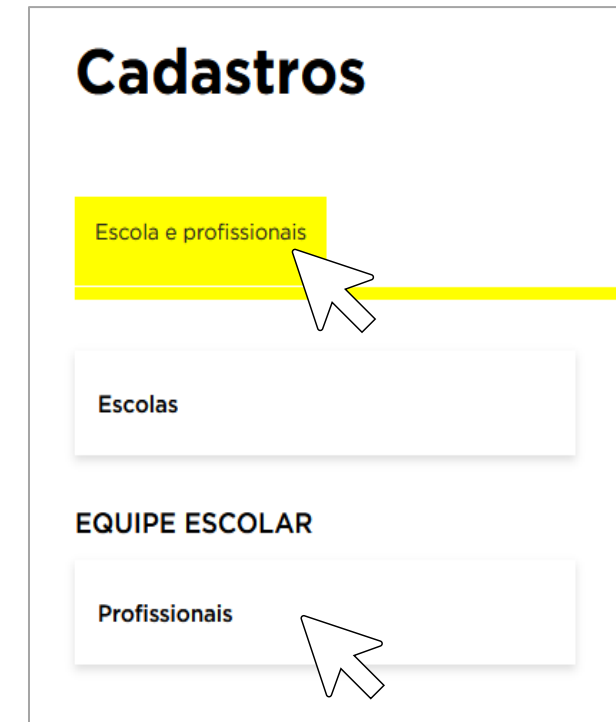


■ AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

1. Clique no card “**Cadastros**”.



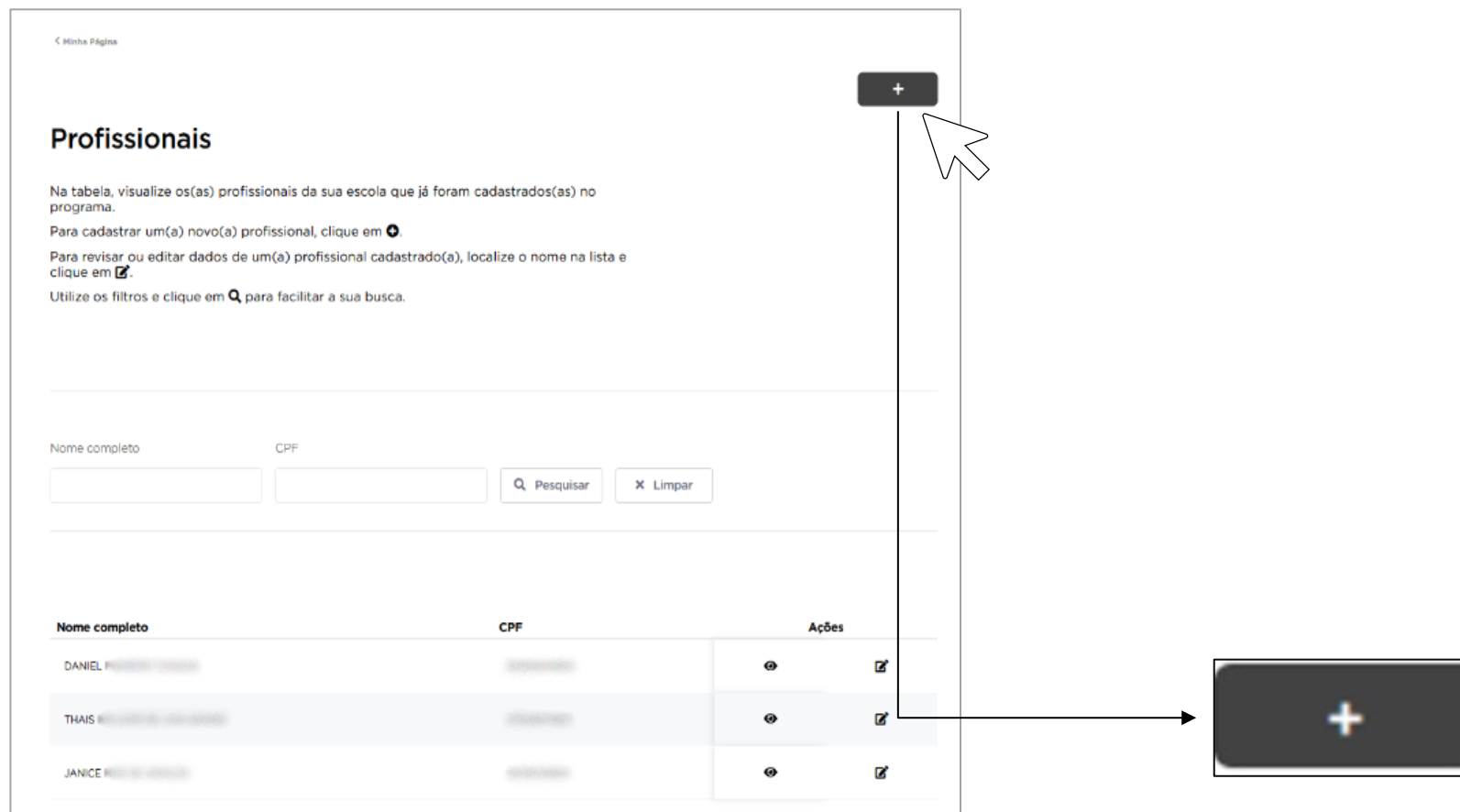
2. Logo em seguida, clique na aba “**Escolas e Profissionais**”.



3. Clique no botão “**Profissionais**”.

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

4. Para ter acesso ao formulário de autocadastro, ainda na página “**Profissionais**”, clique no ícone .



AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

5. Preencha os dados solicitados nas abas "Dados Gerais" e "Dados Funcionais".

Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**.



Cadastro de profissional

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

Se você estiver cadastrando um(a) profissional, na aba Dados Gerais, forneça os dados pessoais. Em seguida, na aba Dados Funcionais, selecione o *Cargo*, informe que ele está *Ativo* e clique em .

Se você estiver editando o cadastro de um(a) profissional, confira os Dados Gerais e atualize-os, se necessário. Na aba Dados Funcionais, adicione um novo *Cargo* ou, no cargo já cadastrado, clique em , informe a *Situação do cargo* e clique em .

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

Dados Gerais 

Dados Funcionais 

CPF *

Nome completo *

Data de Nascimento *

E-mail *

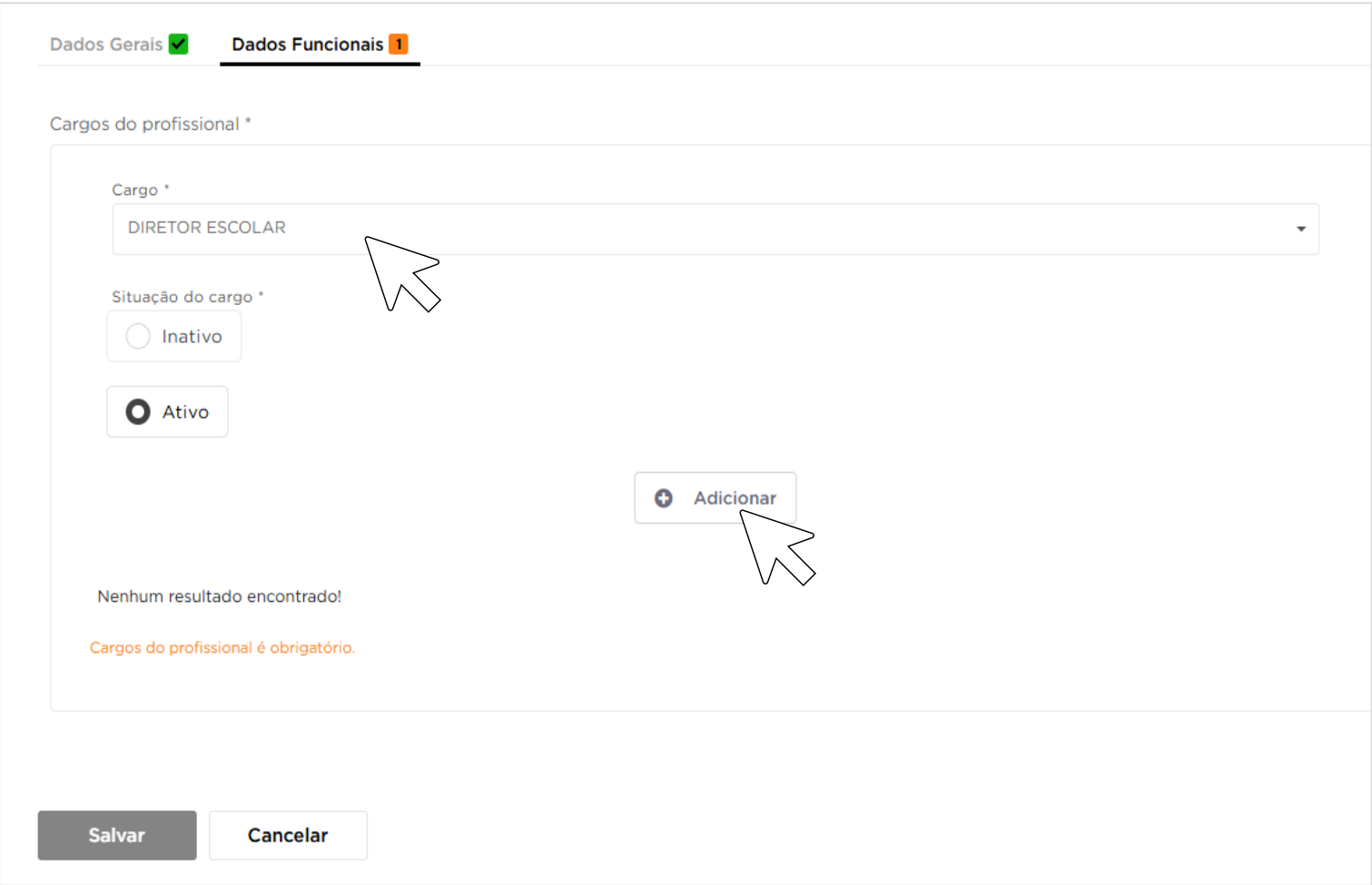
Telefone

Salvar

Cancelar

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

6. Na aba “**Dados Funcionais**”, selecione o cargo de “**Diretor Escolar**” e clique no ícone  Adicionar .



A interface de cadastro de dados funcionais de um profissional. No topo, há duas abas: "Dados Gerais" (com um ícone de checkmark verde) e "Dados Funcionais" (com um ícone de número 1 laranja). A aba "Dados Funcionais" está selecionada. Abaixo, há um campo rotulado "Cargos do profissional *". Dentro deste campo, há um sub-campo "Cargo *" com uma lista suspensa que mostra "DIRETOR ESCOLAR". Abaixo do campo de cargo, há um campo "Situação do cargo *" com duas opções de radio button: "Inativo" (desselecionado) e "Ativo" (selecionado). À direita do campo de situação, há um botão "Adicionar" com um ícone de plus azul. Abaixo do campo de situação, há o texto "Nenhum resultado encontrado!" e uma mensagem de erro em laranja: "Cargos do profissional é obrigatório." No rodapé da interface, há dois botões: "Salvar" (cinza escuro) e "Cancelar" (branco).

AUTOCADASTRO DO DIRETOR E CADASTRO DE PROFISSIONAIS

7. Para finalizar seu autocadastro, clique no botão **“Salvar”**.



Preencha todos os campos obrigatórios para habilitar o botão **“Salvar”**.

Dados Gerais ☒

Dados Funcionais ☒

Cargos do profissional *

Cargo *

Situação do cargo *

☐ Inativo

☐ Ativo

+

Adicionar

Cargo	Situação do cargo	Ações
Diretor Escolar	Ativo	

Salvar

Cancelar

Autocadastro realizado!

Diretor Escolar, para ter acesso às funcionalidades vinculadas ao seu perfil de acesso, você deve **sair** da Plataforma.

The screenshot displays the SICAEB platform interface. At the top, a navigation bar includes the 'ESPÍRITO SANTO' logo and links for 'INÍCIO', 'SICAEB', 'A PLATAFORMA', 'COLEÇÕES', 'BIBLIOTECA', 'RESULTADOS', 'IDEIAS INSPIRADORAS', and 'FALE CONOSCO'. A user profile icon is shown next to a yellow 'MINHA PÁGINA' button. Below the navigation bar, the title 'PLATAFORMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DA EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO' is visible. The main content area features four large, artistic cards: 'SICAEB' (with a map of Espírito Santo), 'A PLATAFORMA', 'COLEÇÕES', and 'IDEIAS INSPIRADORAS'. On the right side, a user menu is open, showing 'TROCAR PERFIL' and 'SAIR' options. An arrow points from the 'SAIR' option in this menu to a separate box on the right that also contains a 'SAIR' button with an external link icon.

DIRETOR ESCOLAR 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".

Login

Usuário

Senha

ENTRAR

Número do seu CPF

Número do seu CPF

DIRETOR ESCOLAR 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 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 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 interface titled "Login". It contains two input fields: "Usuário" (User) and "Senha" (Password). The "Usuário" field is linked by an arrow to a box labeled "Número do seu CPF" (Your CPF number). The "Senha" field is linked by an arrow to a box labeled "Senha cadastrada" (Registered password). Below the fields is a yellow button labeled "ENTRAR" (ENTER), with a mouse cursor pointing at it.

SUPOrTE 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/chatUserIndex.php?projeto=119>

E-mail



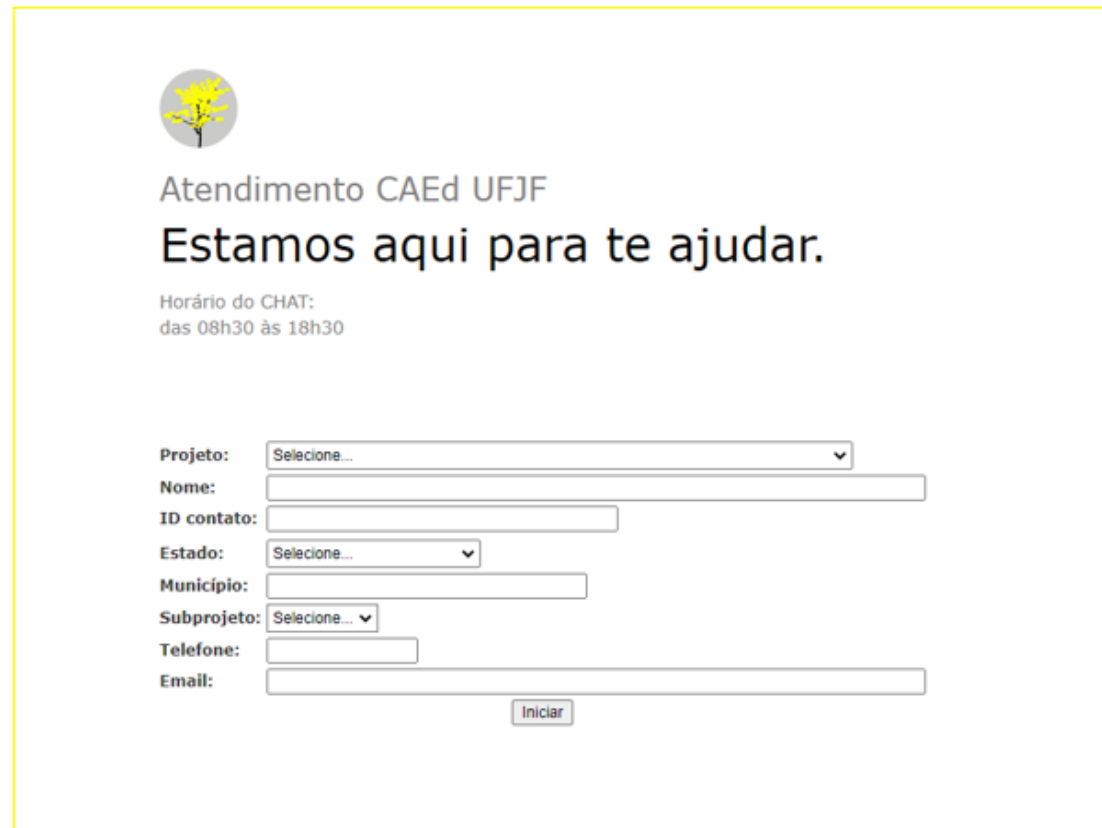
suporte.avaliacaoemmonitoramento@caed.ufjf.br

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

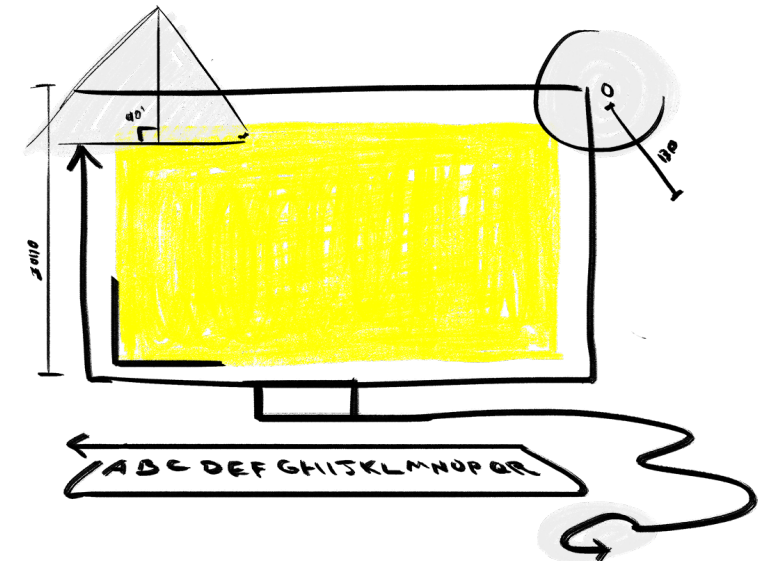


■ SUPORTE VIA CHAT

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 logo of a yellow tree inside a grey circle. Below it, the text reads "Atendimento CAEd UFJF" and "Estamos aqui para te ajudar." followed by the chat hours: "Horário do CHAT: das 08h30 às 18h30". Below this is a form with the following 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. At the bottom right of the form is a button labeled "Iniciar".



■ 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:

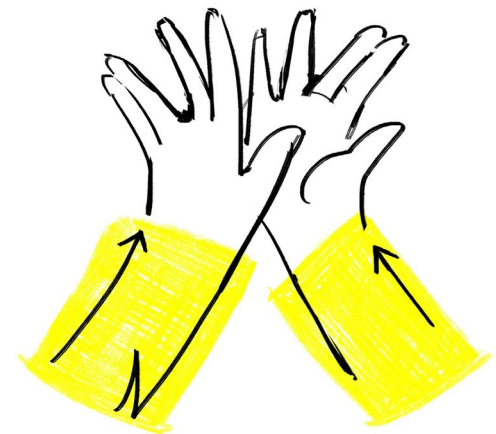


■ SUPORTE CAEd

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.*

