

Senhores

GESTORES, VICE-GESTORES E COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE

Assunto: Avaliação Diagnóstica do Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE)

Com nossos cordiais cumprimentos, convocamos um representante (gestor/a, vice-gestor/a ou coordenador/a pedagógico/a) de cada escola que atende turmas do **1º ao 9º ano do Ensino Fundamental** para comparecer à **EFER Professor Paulo Freire**, no dia **18 de abril de 2022 (segunda-feira)**, para receber os pacotes de provas de todas as turmas que serão avaliadas e as orientações referentes à aplicação das Avaliações Diagnósticas do Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE).

Para receber os pacotes de provas e as orientações, favor **comparecer impreterivelmente** conforme as informações contidas no quadro a seguir:

PÚBLICO	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
Regional 1	8h às 9h50	Orientações de Aplicação do SAERE	Auditório Dom Hélder (1º andar)
	10h às 12h	Recebimento das Provas	Auditório Luiz Gonzaga (Térreo)
Regional 2	8h às 9h50	Recebimento das Provas	Auditório Luiz Gonzaga (Térreo)
	10h às 11h50	Orientações de Aplicação do SAERE	Auditório Dom Hélder (1º andar)
Regional 3	13h30 às 15h20	Orientações de Aplicação do SAERE	Auditório Dom Hélder (1º andar)
	15h30 às 17h30	Recebimento das Provas	Auditório Luiz Gonzaga (Térreo)
Regional 4	13h30 às 15h20	Recebimento das Provas	Auditório Luiz Gonzaga (Térreo)
	15h30 às 17h30	Orientações de Aplicação do SAERE	Auditório Dom Hélder (1º andar)

A aplicação das Avaliações Diagnósticas do Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE) acontecerá conforme o seguinte calendário:

DIA	COMPONENTES	TURMAS
19/04 (terça-feira)	Língua Portuguesa	1º, 2º, 3º e 4º ano
	Língua Portuguesa e Matemática	5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano
20/04 (quarta-feira)	Matemática	1º, 2º, 3º e 4º ano
	Ciências Naturais e Ciências Humanas	5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano

Ressaltamos ainda, que **antes** da participação no encontro, o/a representante da escola deve **ler o Manual de Aplicação** (em anexo) e **realizar o autocadastro**, conforme orientações em anexo.

Em caso de dúvidas, enviar e-mail com o registro da dúvida, nome da unidade e contato telefônico para narerecife@educ.rec.br.

Na oportunidade, apresentamos nossas cordiais saudações.

Atenciosamente,

JULIANA GUEDES

Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica



SAERE 2022
1ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

MANUAL DE APLICAÇÃO

2022



Secretaria de
Educação

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
COORDENADOR MUNICIPAL	
ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL (TÉCNICOS DO NARE)	7
COORDENADOR DE ESCOLA	
ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ESCOLA (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU COORDENADOR PEDAGÓGICO)	9
APLICADOR	
ATIVIDADES DO APLICADOR (PROFISSIONAL EXTERNO À ESCOLA)	11
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 1º AO 3º ANO EF	13
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 4º ANO EF	17
ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 5º AO 9º ANO EF	20
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	22

APRESENTAÇÃO

Olá, professores e professoras da Secretaria de Educação do Recife.

É com enorme satisfação que estamos implementando o Sistema de Avaliação da Educação Básica do Recife (SAERE).

A avaliação é um momento importante para todo o processo de ensino e aprendizagem. É por meio dela que conseguimos informações sobre o percurso que o estudante está trilhando, bem como os ajustes necessários nesse caminhar junto entre professor/professora e estudante.

No SAERE, cada avaliação deverá ser tratada como instrumento para conduzir a intervenção pedagógica feita pelo/pela docente. Trata-se de atividade avaliativa que vai ajudar todos a alcançarem o propósito maior da Educação: a aprendizagem.

Este Manual de Aplicação ajudará todos os sujeitos envolvidos no processo avaliativo dos estudantes a compreenderem a importância de seu papel e os fluxos e cuidados que precisarão ser adotados para que possamos ter um resultado claro e preciso.

Contamos com o envolvimento e a colaboração de todos!

Equipe da Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica.

CRONOGRAMA

Aplicação dos testes:

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

O horário do início da aplicação será o mesmo para todas as escolas:

TURNO DA MANHÃ: 8H

TURNO DA TARDE: 14H

ETAPA DE ESCOLARIDADE	DISCIPLINA	DURAÇÃO
1º ao 4º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa	1h20
1º ao 4º ano do Ensino Fundamental	Matemática	1h20
5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Língua Portuguesa e Matemática	2h
5º ao 9º ano do Ensino Fundamental	Ciências da Natureza e Ciências Humanas	2h



COORDENADOR MUNICIPAL

A função do Coordenador Municipal será exercida pelos técnicos do Núcleo de Avaliação do Recife (NARE). Serão responsáveis por receber e organizar todos os materiais da avaliação, realizar a capacitação dos Coordenadores de Escola e Aplicadores, bem como acompanhar a qualidade e segurança do processo avaliativo.



COORDENADOR DE ESCOLA

A função do Coordenador de Escola será exercida por 1 membro do trio gestor da escola (Diretor, Vice-Diretor ou Coordenador Pedagógico). Serão de responsabilidade do Coordenador de Escola o transporte dos materiais da avaliação do ponto de apoio até às unidades escolares e o acompanhamento e controle da qualidade e da segurança do processo avaliativo.



APLICADOR

A função de Aplicador será exercida por profissional externo à escola, deverá ter Ensino Superior completo, preferencialmente, em Pedagogia ou Licenciatura em áreas afins, com experiência em docência ou aplicação de testes, além de não ter vínculo com a rede municipal. Ele será o responsável pela aplicação dos testes e lançamentos das respostas dos estudantes na plataforma em cada turma, obedecendo às metodologias estabelecidas nos materiais instrucionais e repassadas na capacitação.

Para que os resultados obtidos com a avaliação reflitam a realidade de cada escola, precisamos garantir que os dados sejam coletados por meio de uma aplicação de testes padronizada, com isonomia e equidade. Para tanto, foi elaborado este manual e é imprescindível que você siga as orientações descritas nele. Não faça interpretação pessoal de nenhuma informação. O sucesso da avaliação depende disso!

ATIVIDADES DO COORDENADOR MUNICIPAL (TÉCNICOS DO NARE)

ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo CAEd.
2. Realizar a capacitação dos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) e do Aplicador (profissional externo à escola), em local adequado.

Na capacitação dos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) e do Aplicador (profissional externo à escola), é indispensável que você:

- utilize o manual e a apresentação de *slides* disponibilizados pelo CAEd/UFJF;
- colete a assinatura de todos os Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) e dos Aplicadores (profissionais externo à escola) na Lista de Frequência e Compromisso (anexa ao final deste manual).

Dessa forma, sua equipe estará preparada para realizar a aplicação.

RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS

1. Receber o material de aplicação.
2. Garantir, no polo municipal, um local seguro para o acondicionamento e a distribuição dos materiais, antes e após a aplicação.
3. Entregar, aos Coordenadores de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), os materiais de cada escola.

NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

Atenção!

Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Aplicador (profissional externo à escola).

1. Realizar plantão para esclarecer dúvidas da equipe e atender a eventuais situações que possam prejudicar o bom andamento da aplicação.

APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Monitorar o lançamento das respostas na plataforma.

ATIVIDADES DO COORDENADOR DE ESCOLA (DIRETOR, VICE-DIRETOR OU COORDENADOR PEDAGÓGICO)

ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador Municipal (técnicos do NARE).
2. Divulgar a avaliação na escola por meio de reuniões com professores, pais, estudantes, conselho escolar e outros meios de comunicação.
3. Dar suporte ao trabalho dos Aplicadores (profissionais externo à escola).
4. Definir local seguro na escola para o acondicionamento e distribuição dos testes, antes das aplicações e após.
5. Fazer o Plano de Aplicação da escola em parceria com os Coordenadores Municipais (técnicos do NARE).
6. Receber do Coordenador Municipal (técnicos do NARE) os pacotes das turmas, devidamente LACRADOS, para armazenamento até os dias das aplicações.
7. Manter o sigilo no armazenamento, na aplicação e na devolução das avaliações, a fim de preservar a fidedignidade dos resultados.
8. Auxiliar na organização do espaço físico, para a aplicação dos testes.

NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

Atenção! Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Aplicador (profissional externo à escola).

1. Estar presente na escola antes do horário previsto para a avaliação, em cada turno, para a entrega dos pacotes ao Aplicador (profissional externo à escola).

DURANTE A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Acompanhar a aplicação dos testes, garantindo o cumprimento do horário determinado para o início e o término da avaliação e a manutenção de um ambiente favorável para a realização desse trabalho.

APÓS O LANÇAMENTO DAS RESPOSTAS

1. Receber os pacotes de testes aplicados, conferindo com a relação de turmas avaliadas.

ATIVIDADES DO APLICADOR (PROFISSIONAL EXTERNO À ESCOLA)

ANTES DO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

1. Participar da capacitação ministrada pelo Coordenador Municipal (técnicos do NARE).
2. Assinar a **Lista de Frequência e Compromisso**.
3. Ler, atentamente, todas as orientações contidas neste Manual.
4. Verificar, com o Coordenador de Municipal (técnicos do NARE), a escola, o turno e a turma em que atuará.

No dia da capacitação, esclareça todas as suas dúvidas com o Coordenador Municipal (técnicos do NARE).

5. Realizar a inscrição no Sistema Integrado de Avaliação (SIA).
6. Acessar o *e-mail* informado no cadastro e clicar no *link* enviado automaticamente pelo SIA, para validar os dados cadastrais.

Caso os dados não sejam validados por meio desse *link*, as suas atividades não poderão ser confirmadas no SIA, após a aplicação.

NO DIA DA APLICAÇÃO DO TESTE

Atenção!

Como a aplicação dos testes será realizada na escola, devemos seguir alguns protocolos sanitários básicos, visando garantir a segurança de todos os envolvidos no processo de aplicação dos testes. Destacamos a necessidade:

- do uso de máscaras por toda a equipe de aplicação e estudantes durante o tempo de permanência na escola;
- da higienização das mãos com álcool em gel ou água e sabão antes e durante a aplicação dos testes e ao manusear os materiais de aplicação;
- da ventilação adequada do ambiente de aplicação dos testes;
- da manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 metro entre os estudantes e também entre os estudantes e o Aplicador (profissional externo à escola).

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico).

1. Providenciar:
 - caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta;
 - um relógio para marcar o tempo de realização do teste.
2. Chegar à escola com **30 (trinta) minutos de antecedência** para o início da aplicação.
3. Dirigir-se à direção da escola, entregar a Carta de Apresentação e seu documento de identificação ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico) e solicitar que o encaminhe para turma que será avaliada.
4. Receber, do Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste da turma sob sua responsabilidade.
5. Conferir se as informações constantes da etiqueta do pacote correspondem à turma na qual aplicará o teste.

O pacote de teste só poderá ser aberto dentro da sala de aula, na presença dos estudantes, no momento da aplicação. O fechamento e lacração do pacote após a aplicação, também deverá ocorrer dentro da sala, na presença dos estudantes.

6. Verificar, com o Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), se há estudantes com necessidades educacionais específicas na turma sob sua responsabilidade. Se houver, confirmar os procedimentos a serem adotados para atendê-los. Todos os estudantes participarão da avaliação, sempre que possível.

NOS DEZ MINUTOS QUE ANTECEDEM A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Desligar todos os seus dispositivos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação do teste.
2. Verificar se tudo está em ordem para o início da aplicação do teste.
3. Organizar as carteiras em filas.

INICIANDO A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Abrir o pacote de teste, rompendo o lacre do pacote sem danificá-lo, pois ele retornará com os instrumentos aplicados.
2. Conferir se o pacote de teste contém:
 - 1 Caderno do Aplicador (apenas para as turmas de 1º, 2º e 3º anos EF);
 - 1 Ata de Sala;
 - 1 Lista de Presença;
 - Caderno de Teste.
3. Verificar se a quantidade de testes constantes no pacote de teste é suficiente para atender todos os estudantes presentes.

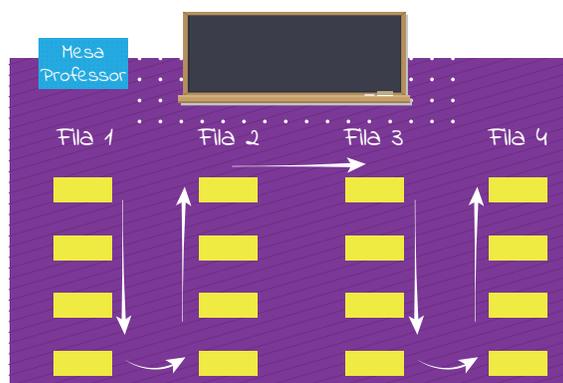
A partir desse momento, você deverá seguir os procedimentos de aplicação específicos para a etapa de escolaridade da turma sob sua responsabilidade. Localize a seção correspondente e siga o passo a passo da aplicação.

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 1º AO 3º ANO EF

1. Explicar a importância da participação dos estudantes. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
 - ◀ eles devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
 - ◀ eles devem deixar sobre a carteira apenas lápis e borracha;
 - ◀ eles não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
 - ◀ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
 - ◀ a atividade terá a duração de até 1h20, mas eles não precisam se preocupar com o tempo, pois vocês passarão cada questão juntos;
 - ◀ durante a distribuição dos testes, eles devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
 - ◀ eles não poderão escrever nem realizar nenhuma marcação no Cartão de Respostas.

Os estudantes deverão marcar as respostas **SOMENTE** no Caderno de Teste. A transcrição das respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas será realizada pelo Aplicador (profissional externo à escola).

3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



4. Orientar os estudantes a:

- ▶ escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
- ▶ marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
- ▶ selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há **apenas uma resposta correta**;
- ▶ utilizarem somente **lápiz e borracha**.

Os estudantes deverão utilizar lápis e borracha para realizar o teste e devem ser orientados que apenas uma alternativa terá validade para fins de correção. Portanto, caso precisem apagar alguma marcação que não seja a definitiva, isso deverá ser feito com cuidado, para não causar rasuras ou dúvidas na transcrição das respostas do caderno para o cartão.

5. Solicitar que os estudantes abram o Caderno de Teste na página onde está a questão exemplo.

6. Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ficar dentro da quadrícula, como no exemplo a seguir.



7. Aplicar a questão exemplo e solicitar aos estudantes que marquem um “X” na resposta escolhida.

8. Certificar-se de que todos entenderam como marcar o “X” na resposta escolhida, circulando entre as carteiras.

9. Aplicar a questão exemplo novamente para os estudantes que errarem o modo de marcar.

10. Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.

11. Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.

12. Conduzir a aplicação do teste, tendo como guia as orientações do Caderno do Aplicador.

No Caderno do Aplicador, haverá um símbolo de um megafone. Toda a vez que ele aparecer, você deverá ler, em voz alta, a frase que o segue para os estudantes.

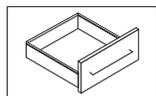
Veja um exemplo:

EXEMPLO

Vamos fazer juntos um exemplo de uma atividade.

Aplicador, ler SOMENTE a(s) informação(ões) que apresenta(m) o desenho de um megafone .

 Veja a figura abaixo.

Não dizer o nome da figura. 

 Qual é o nome dessa figura?

CADELA }
 CANETA } Não deve ser lido.
 GALERA }
 GAVETA }

13. Ler cada questão e aguardar um tempo até que todos os estudantes respondam. Terminado esse tempo, avisar aos estudantes que vocês passarão para a próxima questão. Repetir a leitura das informações de cada questão, no máximo, uma vez. Seguir esse procedimento durante toda a aplicação do teste.

Após a aplicação de cada questão do teste, antes de iniciar a próxima, circular pela sala para verificar se os estudantes estão efetuando as marcações conforme as orientações dadas.

No verso da capa do Caderno do Aplicador (profissional externo à escola), você encontrará as orientações para conduzir a aplicação dos itens.

14. Registrar o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
15. Recolher todos os Cadernos de Teste.

APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Passar, de carteira em carteira, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença. Para as turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, não é necessário coletar a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
2. Escrever no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes fornecida pela escola.
3. Escrever na Lista de Presença, no campo “NOME DO ESTUDANTE”, o nome completo de cada estudante, conforme registrado no Cartão de Respostas, e marcar o campo “PRESENTE”.
4. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
5. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Caderno do Aplicador;
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
6. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
7. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

A transcrição das respostas para o Cartão de Resposta e o lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

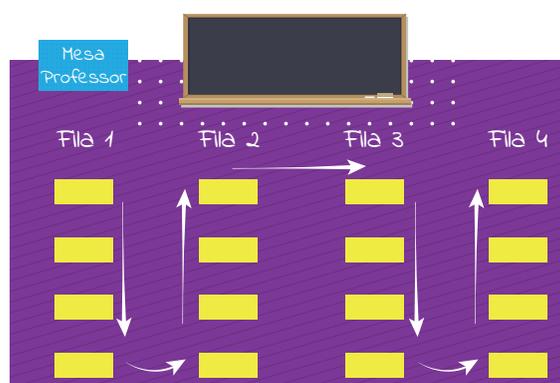
8. Transcrever as respostas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste para o respectivo Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Se o estudante:
 - deixar uma questão sem resposta, deixe a respectiva questão sem marcação no Cartão de Respostas;
 - marcar mais de uma resposta, transcreva todas as respostas marcadas.
9. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma.
10. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no Pacote de Teste, junto com os outros instrumentos.
11. Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
12. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 4º ANO EF

1. Explicar aos estudantes a importância da participação deles na avaliação. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
 - ▶ eles devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
 - ▶ eles devem deixar sobre a carteira apenas lápis e borracha;
 - ▶ eles não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
 - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
 - ▶ eles terão 1h20 para responder ao teste;
 - ▶ durante a distribuição dos testes, eles devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
 - ▶ eles não poderão escrever nem realizar nenhuma marcação no Cartão de Respostas.

Os estudantes deverão marcar as respostas **SOMENTE** no Caderno de Teste. A transcrição das respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas será realizada pelo Aplicador (profissional externo à escola).

3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:

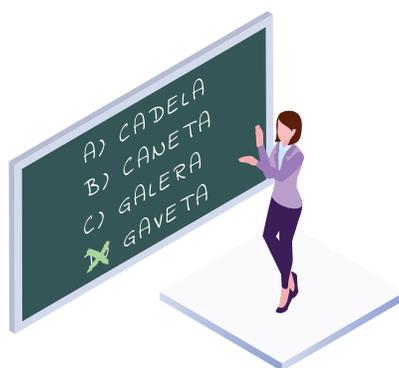


4. Orientar os estudantes a:

- ▶ conferirem a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
- ▶ escreverem o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
- ▶ marcarem as respostas somente no Caderno de Teste;
- ▶ selecionarem apenas uma alternativa para cada questão, pois há apenas uma resposta correta;
- ▶ utilizarem somente lápis e borracha.

Os estudantes deverão utilizar lápis e borracha para realizar o teste e devem ser orientados que apenas uma alternativa terá validade para fins de correção. Portanto, caso precisem apagar alguma marcação que não seja a definitiva, isso deverá ser feito com cuidado, para não causar rasuras ou dúvidas na transcrição das respostas do caderno para o cartão.

5. Escrever, no quadro, o modelo correto de marcação no Caderno de Teste, ou seja, o “X” deve ser marcado em cima da letra desejada, como no exemplo a seguir:



- 6.** Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
- 7.** Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
- 8.** Passar, de carteira em carteira, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
- 9.** Atentar-se para o andamento da atividade, durante todo o período.
- 10.** Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
- 11.** Registrar, ao encerrar o tempo, o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
- 12.** Recolher todos os Cadernos de Teste.

APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Escrever no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes fornecida pela escola.
2. Escrever na Lista de Presença, no campo “NOME DO ESTUDANTE”, o nome completo de cada estudante, conforme registrado no Cartão de Respostas, e marcar o campo “PRESENTE”.
3. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
4. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
5. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
6. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

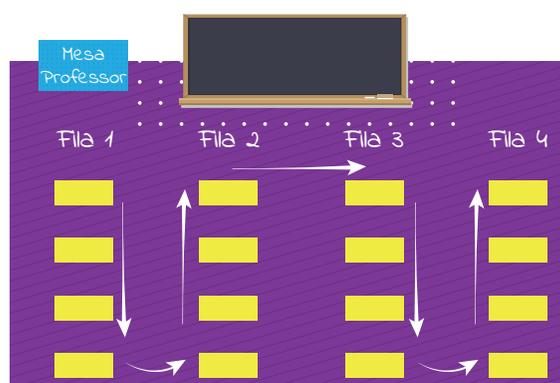
ATENÇÃO!

A transcrição das respostas para o Cartão de Resposta e o lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

7. Transcrever as respostas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste para o respectivo Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Se o estudante:
 - deixar uma questão sem resposta, deixe a respectiva questão sem marcação no Cartão de Respostas;
 - marcar mais de uma resposta, transcreva todas as respostas marcadas.
8. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma.
9. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no Pacote de Teste, junto com os outros instrumentos.
10. Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
11. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

ORIENTAÇÕES PARA A APLICAÇÃO - 5º AO 9º ANO EF

1. Explicar aos estudantes a importância da participação deles na avaliação. Dizer que eles estão participando de uma avaliação cujos resultados contribuirão para a melhoria da qualidade do ensino público e que a participação de todos é muito importante nesse processo.
2. Informar aos estudantes que:
 - ▶ eles devem desligar os celulares e outros aparelhos eletrônicos e mantê-los desligados até o final da aplicação;
 - ▶ eles devem deixar sobre a carteira apenas lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta;
 - ▶ eles não poderão ausentar-se definitivamente da sala de aula durante a aplicação (exceto em casos extremos);
 - ▶ nenhuma pergunta sobre o conteúdo do teste poderá ser respondida por você;
 - ▶ eles terão 2h para responder ao teste e transcrever as respostas para o Cartão de Respostas;
 - ▶ durante a distribuição dos testes, eles devem aguardar para que todos iniciem o teste juntos;
3. Distribuir os Cadernos de Teste, na sequência em que vierem no pacote, da seguinte forma:



4. Solicitar aos estudantes que leiam as informações constantes na capa do Caderno de Teste.
5. Informar aos estudantes que eles **devem**:
 - conferir a quantidade de páginas e de questões contidas no Caderno de Teste;
 - escrever o nome da escola, o nome completo e a turma na capa do Caderno de Teste;
 - selecionar apenas uma alternativa para cada questão, pois mais de uma resposta marcada anulará a questão;
 - utilizar somente caneta esferográfica com tinta na cor azul ou preta para as marcações no Cartão de Respostas.

6. Iniciar a aplicação do teste. A partir desse momento, o tempo de duração da aplicação começará a ser contado.
7. Registrar, na Ata de Sala, o horário de início da aplicação.
8. Passar, de carteira em carteira, coletando a assinatura dos estudantes na Lista de Presença.
9. Atentar-se para o andamento da atividade durante todo o período.
10. Avisar aos estudantes quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término da avaliação e, novamente, a 10 (dez) minutos do final.
11. Registrar, ao encerrar o tempo, o horário de término da aplicação na Ata de Sala.
12. Recolher todos os Cadernos de Teste.

APÓS A APLICAÇÃO DO TESTE

1. Escrever no Cartão de Respostas, nas quadrículas, nome da escola, o nome completo do estudante, a turma e a data de nascimento dos estudantes presentes. Para isso, você utilizará os nomes escritos na capa de cada Caderno de Teste ou a lista com os nomes dos estudantes fornecida pela escola.
2. Escrever na Lista de Presença, no campo “NOME DO ESTUDANTE”, o nome completo de cada estudante, conforme registrado no Cartão de Respostas, e marcar o campo “PRESENTE”.
3. Informar todos os dados solicitados na Lista de Presença e na Ata de Sala.
4. Devolver, dentro do pacote de teste, os seguintes materiais:
 - Todos os Cadernos de Teste (utilizados ou não);
 - Lista de Presença;
 - Ata de Sala.
5. Lacrar o pacote ainda dentro da sala de aula.
6. Agradecer a participação dos estudantes e informar à direção da escola o término da aplicação.

ATENÇÃO!

O lançamento das respostas na plataforma deverá ser realizado fora do ambiente da escola.

7. Realizar o lançamento das respostas dos estudantes na plataforma.
8. Destacar, da Ata de Sala, o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador. A outra parte da Ata de Sala deve ser acondicionada no Pacote de Teste, junto com os outros instrumentos.
9. Devolver, ao Coordenador de Escola (diretor, vice-diretor ou coordenador pedagógico), o pacote de teste lacrado conforme o cronograma estabelecido na capacitação.
10. Solicitar, ao Coordenador de Escola (diretor, vice diretor ou coordenador pedagógico), que assine o Comprovante de Aplicação/Via do Aplicador que foi destacado da Ata de Sala.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Os estudantes com deficiência ou transtorno do desenvolvimento poderão ser atendidos pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).

Veja, a seguir, as orientações sobre cada atendimento:

ATENDIMENTO	INDICAÇÃO	ATENDIMENTO EM SALA SEPARADA	TRANSCRIÇÃO DOS TESTES
Ledor/ Transcritor	Estudantes com cegueira ou baixa visão.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
Transcritor	Estudantes com comprometimento motor.	Sim (atendimento individual).	Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE).
Intérprete de Libras/ Leitura Labial	Estudantes com surdez/deficiência auditiva.	Sim (até 10 estudantes por sala).	1º ao 4º ano do EF – será Responsabilidade dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou os Agentes de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Demais etapas – será responsabilidade do estudante.

Caso o estudante necessite de Transcritor somente para preencher o Cartão de Respostas, o atendimento deverá ser na sala da turma.

O estudante com atendimento em sala separada será acompanhado por um professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE) e terá **até 1 (uma) hora de tempo adicional**.

Caso o estudante não consiga assinar a Lista de Presença, o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE) deverão escrever a palavra 'PRESENTE' no campo "ASSINATURA DO ESTUDANTE".

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS PROFESSORES DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE) E OS AGENTES DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR ESPECIAL (AADEE).

LEITOR/ TRANSCRITOR

- Ler cada questão e as opções de respostas para o estudante.
- Descrever os gráficos e figuras em detalhe.
- Ler em velocidade e tom de voz normal.
- Informar o tipo de destaque no caso de expressões em negrito, itálico ou aspas.
- Marcar, no Caderno de Teste, a resposta escolhida pelo estudante.
- Transcrever as respostas marcadas no Caderno de Teste para o Cartão de Respostas, confirmando com o estudante a resposta escolhida por ele em cada questão. Em caso de erro na transcrição, registrar na Ata de Sala.

TRANSCRITOR

- Marcar a resposta de cada questão no Caderno de Teste, de acordo com a orientação do estudante.
- Transcrever as respostas do Caderno de Teste para o Cartão de Respostas.

INTÉRPRETE DE LIBRAS/ LEITURA LABIAL

- Informar o estudante sobre todas as orientações passadas pelo Aplicador (profissional externo à escola) da turma para a realização do teste.
- Permanecer próximo ao estudante durante toda a realização do teste para esclarecer as dúvidas dele sobre palavras e expressões.
- Estar atento, caso haja mais de um estudante com surdez/deficiência auditiva na sala, para que eles não se comuniquem durante a aplicação.

Em todos esses atendimentos e recursos, os pacotes serão identificados com os dados da escola e da turma e com a informação do atendimento.

OUTROS TIPOS DE ATENDIMENTO

Além dos casos já mencionados, há outras situações de aplicação para estudantes com necessidades educacionais específicas que você poderá encontrar. Verifique os procedimentos a serem adotados em cada situação:

Estudante com outras necessidades educacionais que não demandem atendimento - deverão participar da avaliação dentro de sua sala de aula, juntamente com os demais estudantes. Não poderá ser fornecido tempo adicional para esses estudantes.

Estudante com outras necessidades educacionais que demandem atendimento - deverão realizar o teste em outra sala da escola, acompanhados por um professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou o Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial (AADEE). Esses estudantes terão até **1 hora de tempo adicional** para realizar o teste. A escola será responsável por fornecer o profissional de apoio para atender o estudante.

TUTORIAL DE LANÇAMENTO DE RESPOSTAS

Prezado(a) Aplicador(a) (profissional externo à escola), realize o lançamento de respostas na plataforma, conforme orientações a seguir.

1. O acesso ao ambiente de avaliação será realizado por meio do link de acesso a plataforma:

<https://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



2. Na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.

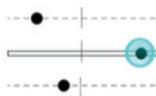
Olá!
Entre com o seu usuário e senha.

Usuário

Senha

Entrar

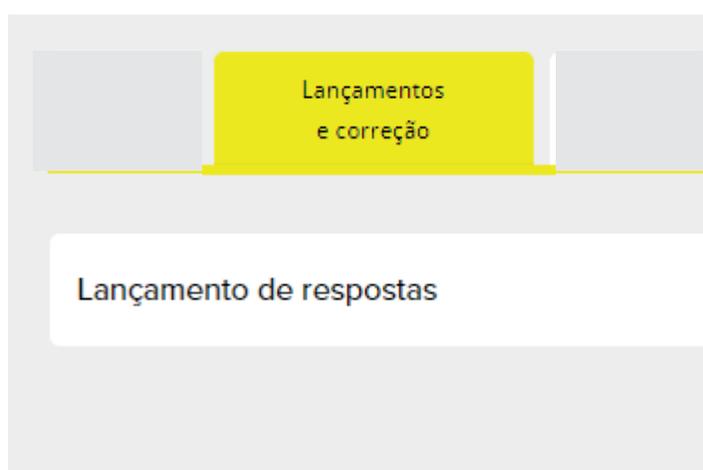
3. Na plataforma, acessar o card “Cadastros e Programação”.



Cadastros e Programação

Consulte estudantes, turmas e profissionais participantes, e acesse recursos e materiais necessários para organizar e aplicar as avaliações.

4. Acesse a aba “Lançamentos e correção” e clique no botão “Lançamento de respostas”.



Lançamento de respostas

Após a aplicação dos testes, você deve realizar o lançamento das respostas dos estudantes de forma a possibilitar a medição do desempenho dos alunos participantes.

INSTRUÇÕES PARA ACESSAR O LANÇAMENTO

Para iniciar o lançamento do teste de um estudante, clique no ícone . Utilize este mesmo botão para continuar um lançamento iniciado.

INSTRUÇÕES PARA ACESSAR O LANÇAMENTO DE ALUNO QUE NÃO CONSTA NA RELAÇÃO

Se um estudante da sua turma não consta na relação abaixo, você deve selecionar no filtro 'Tipo de lançamento' a opção "Base extra" e em seguida, deve clicar em . Em uma das linhas em branco exibidas, clique em e inicie o lançamento para o estudante.

Após a finalização de um lançamento, você poderá visualizar suas informações ao clicar no ícone .

Para localizar o lançamento da avaliação de um estudante na listagem, você pode utilizar os filtros abaixo e, em seguida, clicar em .

Caderno Etapa Sala de aplicação Estudante

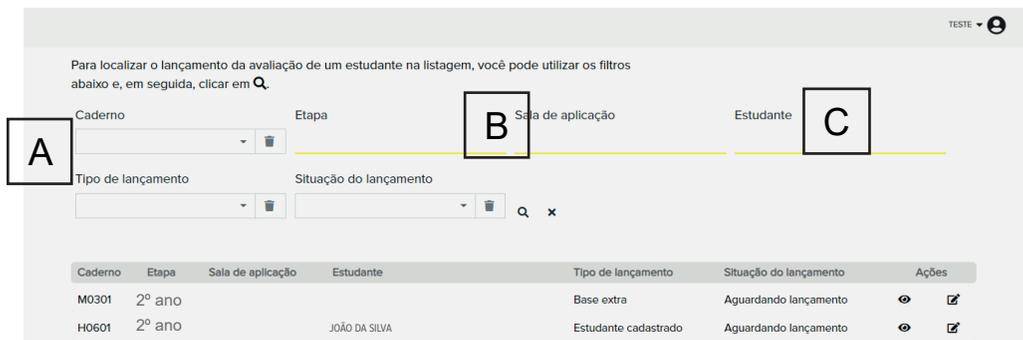
Tipo de lançamento Situação do lançamento

 x

Caderno	Etapa	Sala de aplicação	Estudante	Tipo de lançamento	Situação do lançamento	Ações
MO301	1ª Série	1ª EM REG 4		Base extra	Aguardando lançamento	
HO501	1ª Série	1ª EM REG 2	JOÃO DA SILVA	Estudante cadastrado	Aguardando lançamento	

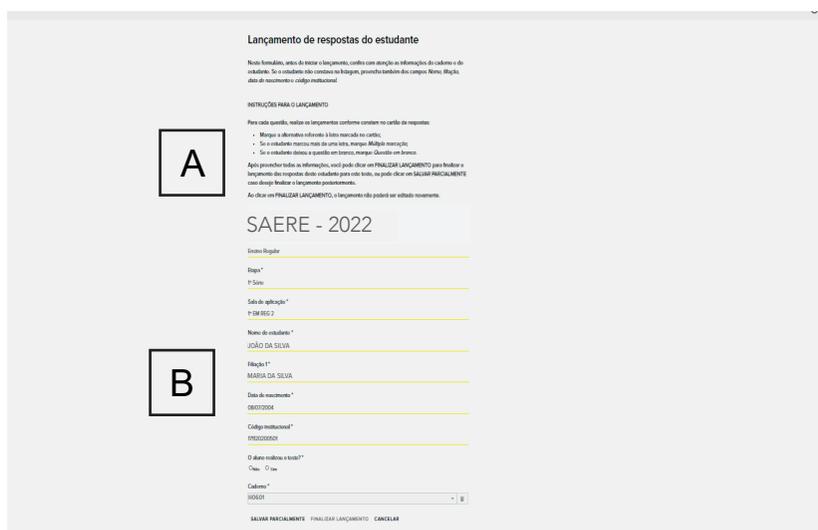
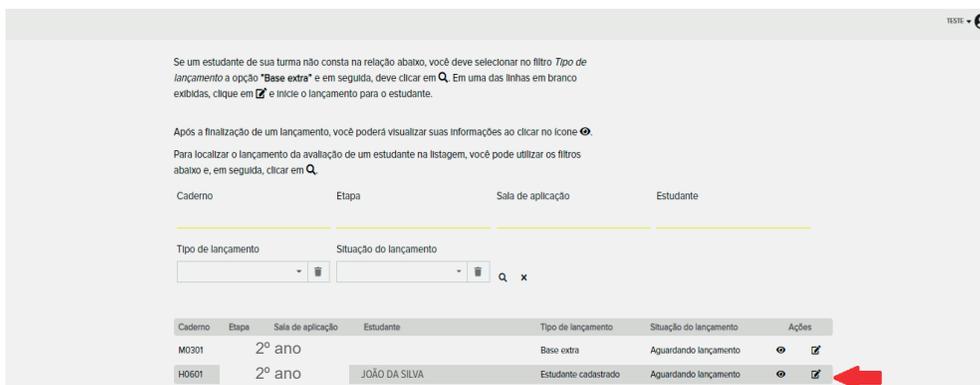
- a. Orientações para facilitar o lançamento das respostas.
- b. Lista de estudantes das turmas da escola.

5. Para facilitar a pesquisa de estudante, o Aplicador (profissional externo à escola) poderá filtrar os resultados por:



- a. Tipo de Lançamento: Base Extra ou Estudantes Cadastrado (previsto);
- b. Situação do Lançamento: Aguardando Lançamento, Lançamento Finalizado ou Salvo Parcialmente.
- c. Estudante: nome do estudante.

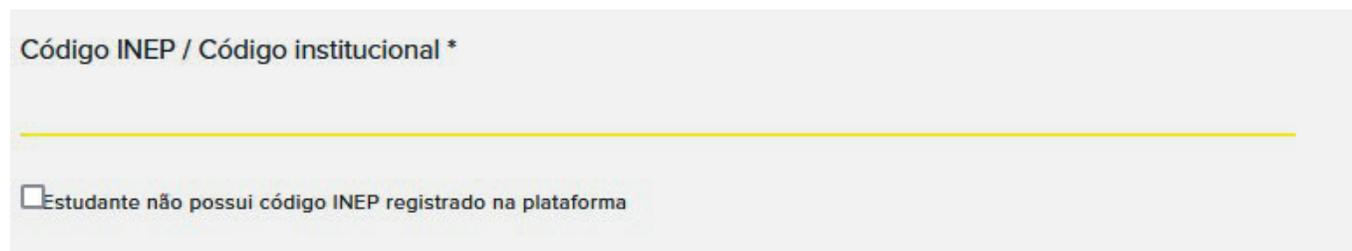
6. Para iniciar o lançamento do teste do estudante, clicar em



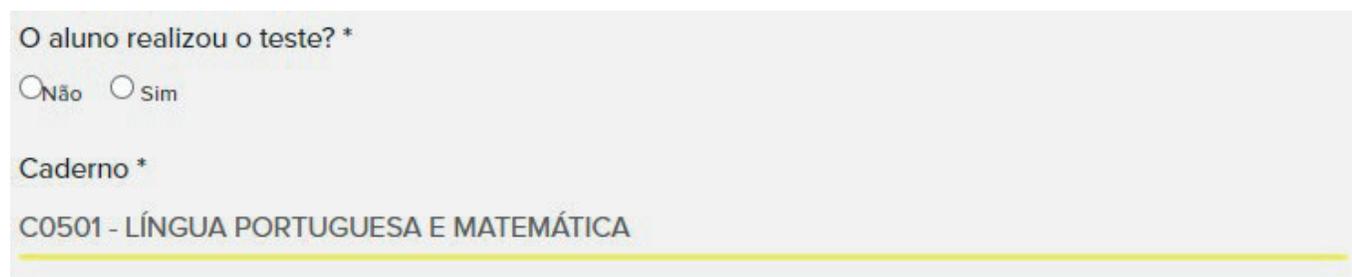
- a. Orientações para a correta marcação dos campos.
- b. Conferir se os dados são do estudante antes de lançar as respostas.

7. No Cartão de Respostas digital do estudante o Aplicador (profissional externo à escola) deverá:

Caso o campo Código Inep/Codigo Institucional não esteja registrado no formulário. Marcar a opção Estudante não possui código INEP registrado na plataforma.



8. Para ter acesso ao Cartão de Respostas digital do estudante o Aplicador (profissional externo à escola) deverá: No campo O aluno realizou o teste? Marcar a alternativa SIM



9. Marcar no Cartão de Respostas digital as alternativas assinaladas pelo estudante no Caderno de Teste ou no Cartão de Respostas impresso. Para isso, seguir as orientações:



- a. Marcar a alternativa referente à letra marcada pelo estudante;
- b. Se o estudante deixou a questão em branco, marcar a alternativa Questão em branco;
- c. Se o estudante marcou mais de uma letra, marcar a alternativa Múltipla Marcação.

ATENÇÃO!!!

Após clicar em Finalizar lançamento será permitido editar as respostas do estudante.

10. Após a lançar as respostas é possível:

Questão 5 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

Questão 6 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

Questão 7 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

Questão 8 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

Questão 9 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

Questão 10 *
 A B C D Questão em branco Múltipla marcação

SALVAR PARCIALMENTE FINALIZAR LANÇAMENTO CANCELAR

A

B

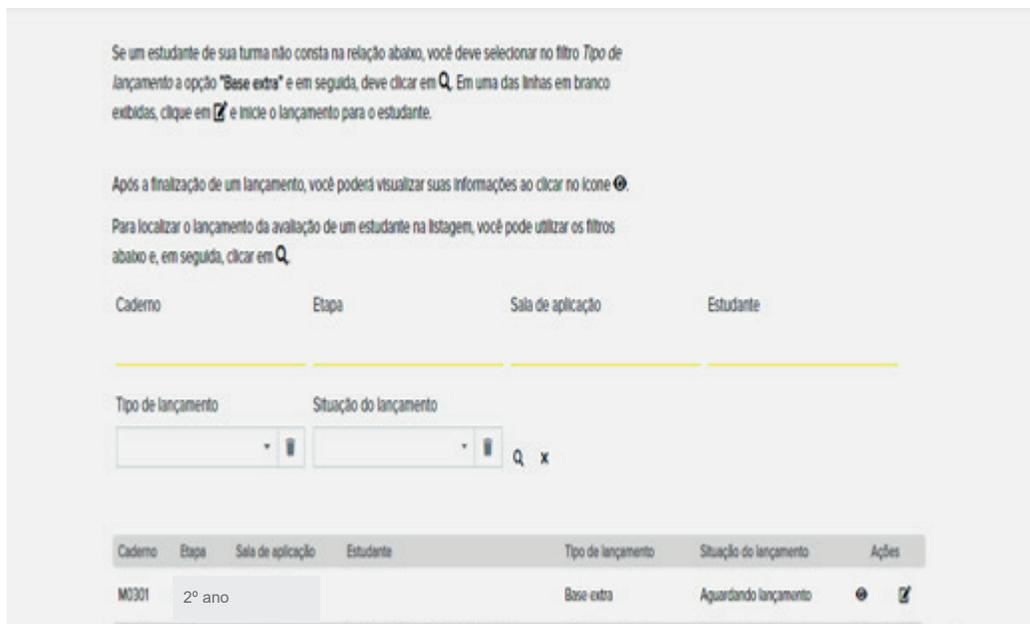
C

- a. Salvar Parcialmente os lançamentos, caso não tenha finalizado a atividade;
- b. Caso tenha concluído a atividade, deverá Finalizar o Lançamento.
- c. Cancelar os lançamentos realizados;

ATENÇÃO!

Será possível realizar o lançamento de respostas de até **05 testes extras** por turma.

11. Caso não encontre o nome do estudante na plataforma, o Aplicador (profissional externo à escola) deverá localizar o tipo de lançamento BASE EXTRA e clicar em .



Lançamento de respostas do estudante

Para finalizar, após o envio das respostas, você deve clicar no ícone de informações da interface de usuário. Se o sistema não estiver funcionando corretamente, clique no ícone de suporte técnico.

INSTRUÇÕES PARA O LANÇAMENTO

Para cada questão, realize o lançamento conforme o padrão de respostas:

- Marque a alternativa correta e não marque as outras.
- Se o estudante marcar mais de uma alternativa, marque "Múltipla escolha".
- Se o estudante deixar a questão em branco, marque "Deixou em branco".

Após preencher todas as informações, clique em "LANÇAMENTO DE RESPOSTAS".

Atenção: as respostas devem ser lançadas apenas para os alunos que foram avaliados no SAERE - 2022.

SAERE - 2022

A

B

Matrícula*
Nome completo

Idade*
Idade

Sala de aplicação*
P100000

Ano de matrícula*
2022

Nome*
Nome

Data de nascimento*
/ /

Código de matrícula*
P0000000

Dados de contato*
Cep, Cidade

Cidade*
Recife

SAERE - 2022

- Orientações para a correta marcação dos campos
- Campos para inserção dos dados do estudante fora da base

12. Informar os dados do estudante solicitados no formulário. Em seguida, realizar os procedimentos para o lançamento das respostas.

The image shows a web form for student registration. The form is titled "1º EM REG 4" and contains the following fields and options:

- Nome do estudante ***: A text input field.
- Filiação 1 ***: A text input field.
- Data de nascimento ***: A date input field with a placeholder "___/___/___".
- Código institucional ***: A text input field containing the value "171120200502".
- O aluno realizou o teste? ***: A radio button group with options "Não" and "Sim".
- Caderno ***: A dropdown menu showing the value "M0301".

At the bottom of the form, there are three buttons: **SALVAR PARCIALMENTE**, **FINALIZAR LANÇAMENTO**, and **CANCELAR**.

SAERE 2022 - 1ª AVALIAÇÃO FORMATIVA



CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Diretor(a) da escola, _____

O Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - CAEd/UFJF, responsável pela aplicação do SAERE 2022 - 1ª AVALIAÇÃO FORMATIVA, apresenta o(a) Sr(a). _____

_____, RG _____,

que se identificará e que exercerá a função de _____ nesta escola.

O Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - CAEd/UFJF pede sua autorização para que o(a) colaborador(a), a que esta carta se destina, possa realizar este trabalho agradecendo a atenção e o tempo dedicado pelo Sr(a) e a sua equipe no apoio à realização do SAERE 2022 - 1ª AVALIAÇÃO FORMATIVA.

Assinatura do Coordenador Municipal (técnicos do NARE)





Secretaria de
Educação



2022

SAERE

1ª AVALIAÇÃO FORMATIVA

TUTORIAL DE
NAVEGAÇÃO



CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ATOR	DATA
Aplicação dos testes	Estudante	19 e 20/04
Lançamento das respostas	Aplicador	19 a 24/04
Devolução dos pacotes de teste para o Coordenador de Escola	Aplicador	Até 29/04

PLATAFORMA - PERMISSÕES

Coordenador Municipal (técnico do NARE) – terá acesso monitoramento do lançamento das respostas, aos resultados das escolas e as devolutivas pedagógicas.

Diretor Escolar – terá acesso ao formulário de cadastro para os profissionais da escola, acesso aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

Professor – terá acesso ao conteúdo do Desenvolvimento Profissional, aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

Equipe Escolar – terá acesso aos resultados e as devolutivas pedagógicas.

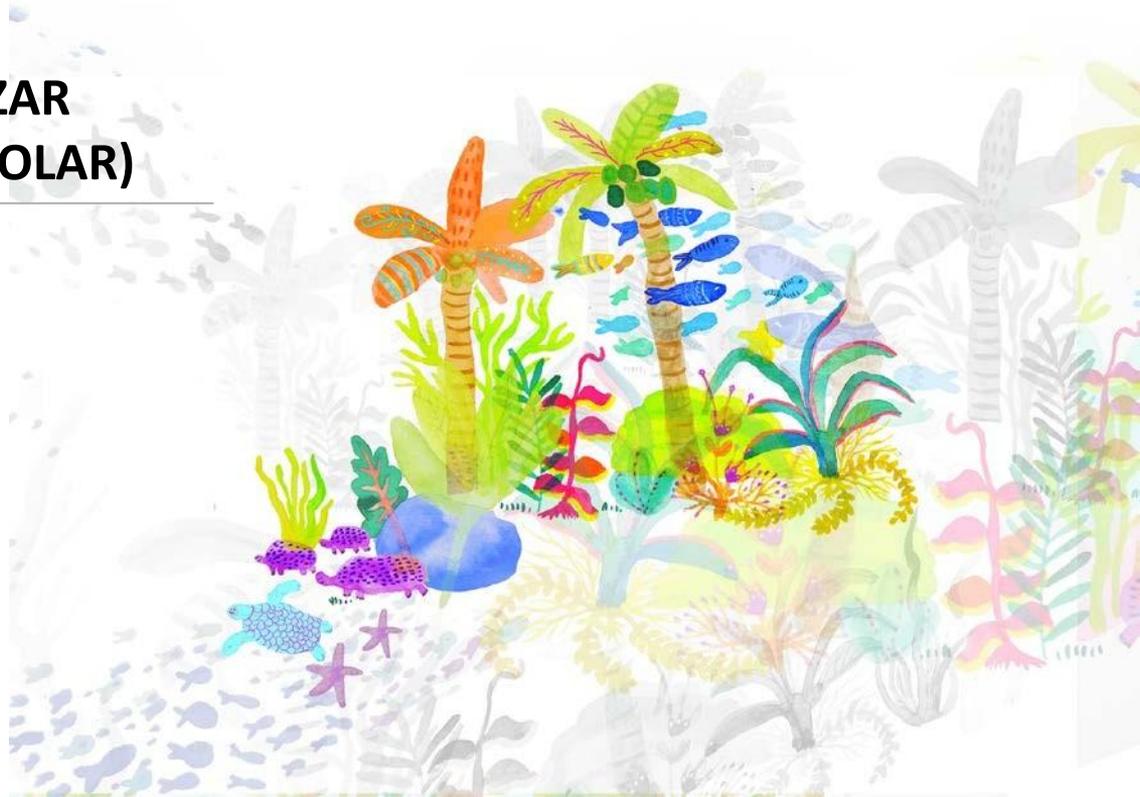
Supervisor de Aplicação – terá acesso ao formulário de cadastro para os profissionais; lançamento das respostas e a inserção dos alunos extras, monitoramento do lançamento das respostas.

Aplicador (profissional externo à escola) – terá acesso ao lançamento das respostas e à inserção de alunos extras.

CADASTRO DA EQUIPE DE APLICAÇÃO

AGENTE	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO	LOGIN/SENHA
Diretor Escolar	Auto-cadastro	Código Inep da Escola. Após o 1º acesso e a realização do autocadastro, utilizar o CPF.
Professor	CAEd fará uma carga inicial no sistema. Caso seja necessário alguma edição dos dados, deve ser realizada pelo Diretor Escolar.	CPF/CPF
Supervisor de Aplicação	CAEd	CPF/CPF
Aplicador	CAEd e o Supervisor de Aplicação	CPF/CPF

PASSO A PASSO PARA REALIZAR AUTOCADASTRO (DIRETOR ESCOLAR)



ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

O Diretor Escolar realizará o 1º acesso à plataforma utilizando código Inep da escola como seu usuário e senha.

<http://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



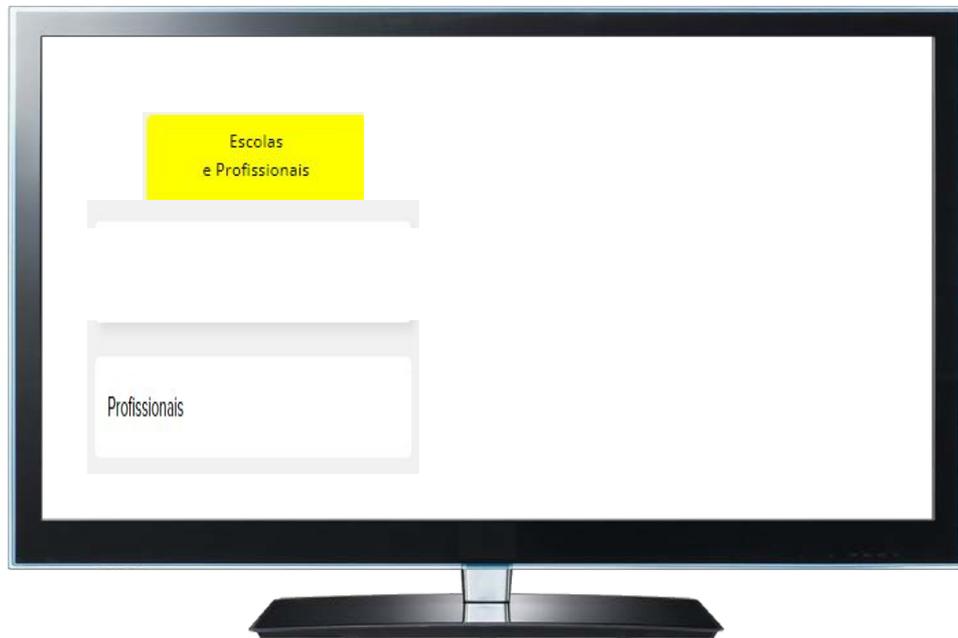
ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na plataforma, acessar o card “Cadastros e Programação”.



ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na aba “Escolas e Profissionais” clique no botão “Profissionais”



ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Clique no  para acessar o formulário de cadastro.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.
Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .
Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .
Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

Nome completo CPF

 x

Nome completo	CPF		Ações
Lais de Moraes Ferreira	01631129678		
Francielle Santos	06535944611		
aplicador teste	33378657634		

ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Preencher os dados solicitados nas abas “Dados Gerais” e “Dados Funcionais”.

Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.
Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .
Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .

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

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

CPF *

Nome completo *

Data de Nascimento *

E-mail *

Telefone

() - - - - -

SALVAR CANCELAR

ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Na aba “Dados Funcionais”, selecionar o cargo e clicar no **Ca+** algum campo obrigatório fique em branco nas abas o formulário não será salvo.

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados cadastrais do 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 **Ca+**.

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

Dados Gerais Dados Funcionais

Cargos do profissional *

Cargo * Situação do cargo *

DIRETOR Ativo
 Inativo

Ca+

Cargo	Situação do cargo	Ações
Nenhum resultado encontrado!		

ACESSO À PLATAFORMA – DIRETOR ESCOLAR

Após a realização do autocadastro, deverá clicar em “SAIR”. Em seguida na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.

A partir desse momento você terá acesso às outras funcionalidades da plataforma.



ACESSO À PLATAFORMA

O acesso ao ambiente da plataforma será realizado por meio do *link*:

<http://avaliacaoemonitoramentorecife.caeddigital.net>



ACESSO À PLATAFORMA

Na página de login, utilize o CPF (somente números) como usuário e senha e clique em Entrar.



PASSO A PASSO PARA CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR



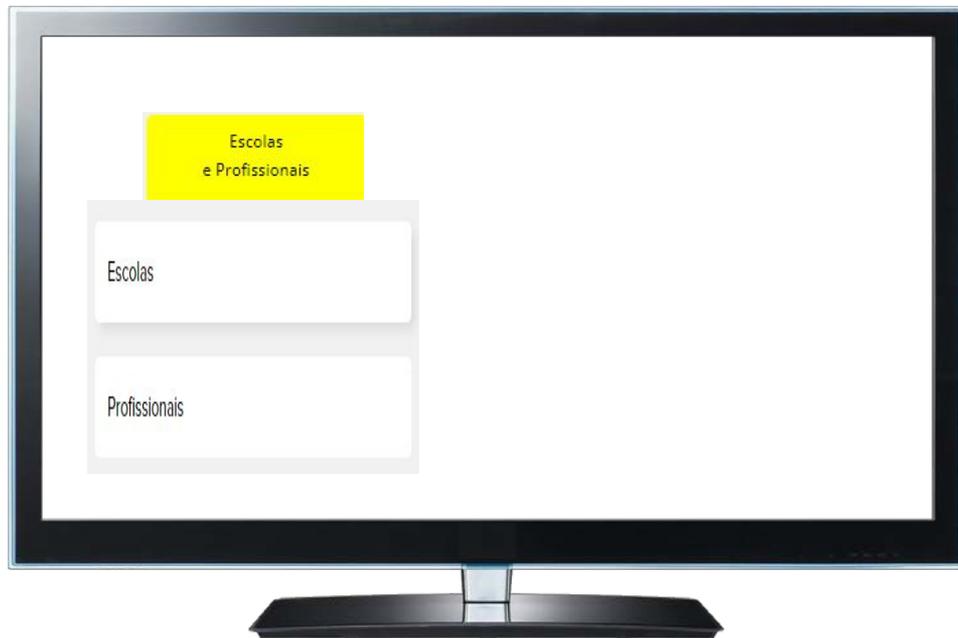
CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na plataforma, acessar o card
“Cadastros e Programação”.



CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na aba “Escolas e Profissionais” clique no botão “Profissionais”



CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Clique no  para acessar o formulário de cadastro.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.
Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .
Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .
Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

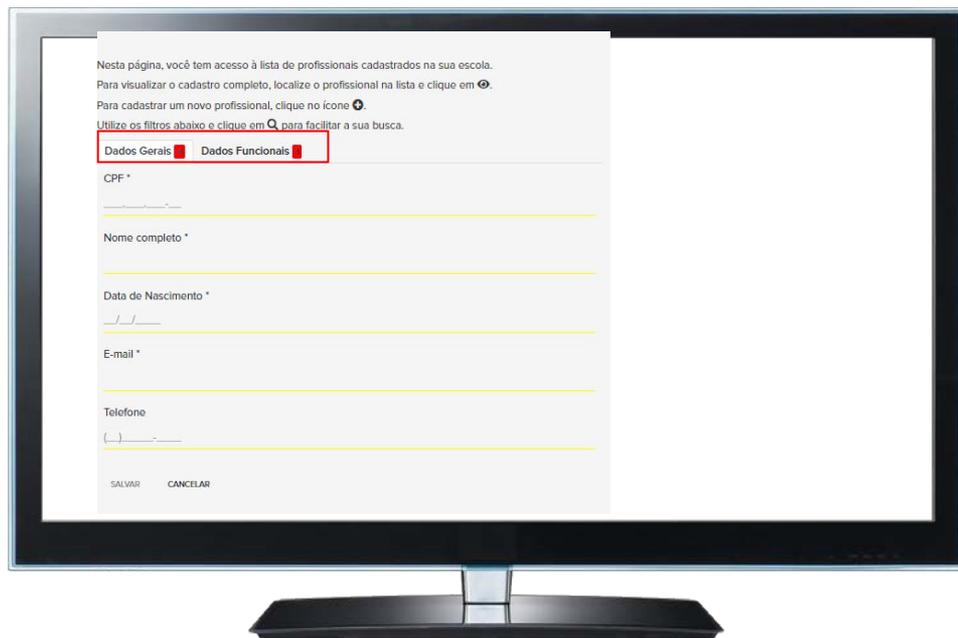
Nome completo CPF

 x

Nome completo	CPF		Ações
Lais de Moraes Ferreira	01631129678		
Francielle Santos	06535944611		
aplicador teste	33378657634		

CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Preencher os dados solicitados nas abas “Dados Gerais” e “Dados Funcionais”.



Nesta página, você tem acesso à lista de profissionais cadastrados na sua escola.
Para visualizar o cadastro completo, localize o profissional na lista e clique em .Para cadastrar um novo profissional, clique no ícone .Utilize os filtros abaixo e clique em  para facilitar a sua busca.

Dados Gerais  **Dados Funcionais** 

CPF *

Nome completo *

Data de Nascimento *

E-mail *

Telefone

() - - - - -

SALVAR CANCELAR

CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Na aba “Dados Funcionais”, selecionar o cargo e clicar no **+** algum campo obrigatório fique em branco nas abas o formulário não será salvo.

Cadastro do profissional

Neste formulário, informe os dados cadastrais do 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 **+**.

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

Dados Gerais **Dados Funcionais**

Cargos do profissional *

Cargo * Situação do cargo * Ativo Inativo

+

Cargo	Situação do cargo	Ações
Nenhum resultado encontrado!		

SALVAR CANCELAR

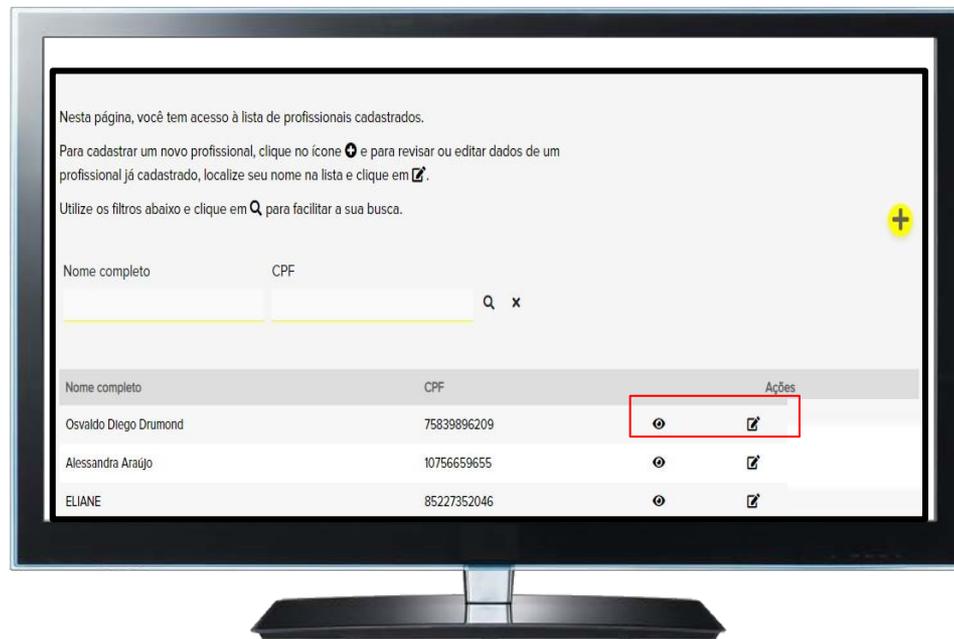
CADASTRO DA EQUIPE ESCOLAR

Os cadastros realizados serão exibidos na plataforma. O Diretor Escolar poderá :

Visualizar



Editar



Como solicitar suporte ao CAEd?

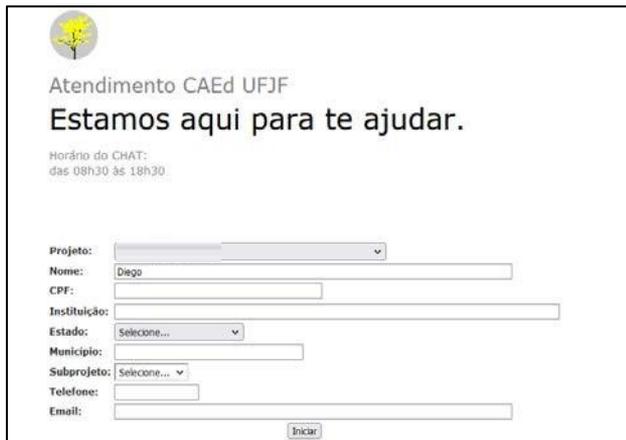
Caso tenha alguma dúvida sobre o funcionamento da plataforma, entre em contato com o suporte técnico CAEd digital:

Chat Suporte CAEd: www.chat.caed.ufjf.br/chatUserIndex.php?projeto=110

E-mail Suporte CAEd: suporte.avaliacaorecife@caed.ufjf.br

Como solicitar suporte pelo *chat*?

O Suporte técnico precisa do máximo de informações para que o seu relato/questionamento possa ser respondido o mais rápido possível. Neste caso, preencha todos os dados solicitados no *chat*.



The image shows a chat support interface for CAEd UFJF. It features a logo with a yellow sun and a tree, the text 'Atendimento CAEd UFJF', and the message 'Estamos aqui para te ajudar.' Below this, the chat hours are listed as 'Horário do CHAT: das 09h30 às 18h30'. The form includes several input fields: 'Projeto' (a dropdown menu), 'Nome' (text input with 'Diego' entered), 'CPF' (text input), 'Instituição' (text input), 'Estado' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Município' (text input), 'Subprojeto' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Telefone' (text input), and 'Email' (text input). A 'Iniciar' button is located at the bottom right of the form.

Como solicitar suporte pelo *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 abaixo:

- Estado:
- 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:

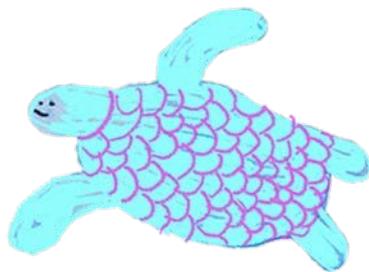
Como solicitar suporte ao CAEd?

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

Importante!!

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



Bom
Trabalho!