

Fila Única Educação – Cadastro

Endereço para realizar o cadastro

<https://tubarao.educaweb.metaway.com.br/nina/v/publico>

Ou se preferir e só baixar o App Nina para dispositivo móveis:



Passo a passo para realizar o cadastro na fila de espera:

1. Após ir ao endereço mencionado acima, você estará nesta tela conforme quadro abaixo. Clicar em “Serviços Públicos”.

Nina

Acesso ao sistema

Usuário

Senha

ENTRAR

ESQUECI A SENHA

CADASTRAR-SE

Serviços públicos

Google Play e o logotipo do Google Play são marcas registradas da Google LLC.

2. Após clicar em “Serviços Públicos”, escolher a opção “Fila de espera, Creche 0 a 5 anos”.

Público



3. Após clicar em **“Inscrição Online”**, aparecerá uma tela para iniciar o cadastro. Digitar o CPF do solicitante da vaga e clicar em **“Próximo”**.



4. Se o solicitante já tiver senha cadastrada, poderá digitá-la.

Se for o primeiro cadastro, o sistema solicitará uma senha de 8 dígitos, podendo conter números e letras.

Cadastrar senha e confirmá-la.

Clicar em “Criar”.

Obs: O botão “Reiniciar” se clicado, voltará ao início do cadastro.

A imagem mostra uma interface de usuário para o "Cadastro de Vaga". No topo, há um cabeçalho com o título "Cadastro de Vaga" e um ícone de seta para voltar. Abaixo, há uma caixa de diálogo intitulada "Autenticação".

Dentro da caixa de diálogo, há os seguintes elementos:

- Um campo "CPF" com o valor "12345678".
- Um campo "Senha" com o conteúdo mascarado por pontos e uma seta vermelha apontando para a esquerda.
- Um campo "Confirmar senha" com o conteúdo mascarado por pontos e duas setas vermelhas: uma apontando para a esquerda e outra apontando para baixo.
- Dois botões azuis na base: "CRIAR" (em um botão mais claro) e "REINICIAR" (em um botão mais escuro).

5. Preencher os dados do solicitante da vaga.

Obs. Todos os itens com asterisco* são obrigatórios para finalizar o cadastro, inclusive a renda da família e números de telefones e ou e-mail, pois serão usados para contato.

Cadastro de Vaga CADASTRAR

Solicitante

CPF*
--

Nome* ←

Sexo ←

Data de nascimento
DD/MM/AAAA

Renda Familiar * ←

Telefone

Telefone2 ←

E-mail

Estado civil* ←
Não Informado

Local de trabalho

6

6. Informar os dados do aluno.

Cadastro de Vaga CADASTRAR

Aluno

Nome*

Sexo*

CPF

Data de nascimento*
DD/MM/AAAA

Família beneficiária do Programa Bolsa Família do Governo Federal? *

Sim

Não

Família beneficiária de Prestação Continuada? *

Sim

7. Seguindo o cadastro, verifique o País de origem, Certidão de Nascimento, data da certidão, endereço e ao digitar o CEP, o sistema fará uma busca pelo Bairro, coloque o número da residência.

Cadastro de Vaga CADASTRAR

Data da certidão*

Endereço

CEP

UF

Cidade

Bairro*

Logradouro*

Número

Complemento

Ponto de referência

Série*
Maternal I

8. A série será selecionada automaticamente de acordo com a idade do aluno. Você pode optar por até 3 Estabelecimentos de Ensino.

Obs. Os estabelecimentos que aparecem são da Rede Pública Municipal.

Série*



Estabelecimentos*



Mãe

CPF

Nome*

Sexo

Feminino

Data de nascimento

DD/MM/AAAA

Renda Familiar

9. Preencher os dados da “Mãe e do Pai” lembrando que os dados da Mãe são obrigatórios. Os dados do pai não são obrigatórios, mas podem ser preenchidos.

The screenshot shows a form titled "Cadastro de Vaga" with a "CADASTRAR" button in the top right corner. The form is divided into two sections: "Mãe" (Mother) and "Pai" (Father). The "Mãe" section includes fields for "Série*" (Maternal I), "CPF", "Nome*", "Sexo" (Feminino), "Data de nascimento", and "Telefone". The "Pai" section includes fields for "CPF", "Nome", "Sexo" (Masculino), "Data de nascimento", and "Telefone". Red arrows point to each of these fields, indicating they need to be filled out.

10. Se todas as opções foram preenchidas corretamente, a opção “Cadastrar” será habilitada ficando na cor azul.

Obs. Se não ficar na cor azul, alguma parte do cadastro ficou sem ser preenchido e deverá ser refeito para poder finalizá-lo.

This screenshot shows the same "Cadastro de Vaga" form, but now the "CADASTRAR" button is highlighted in blue, indicating it is active. A red arrow points to the button. The form fields are partially filled, with "Solicitante" and "CPF" visible.

11. Após realizar todos os passos mostrados anteriormente, aparecerá uma tela com a mensagem “Vaga solicitada com sucesso” e um número de protocolo que deverá ser guardado pelos responsáveis.

Você também pode clicar em “Emitir Comprovante” para que possa imprimir e fazer futuras consultas ao processo.

The screenshot shows a success message: "Vaga solicitada com sucesso" with a red arrow pointing down to the text "Seu protocolo é: 4567." Below this is a blue button labeled "EMITIR COMPROVANTE".

12. Este será o comprovante que será gerado, conforme exemplo abaixo:

Secretaria Municipal de Educação

Solicitação de Vaga

Protocolo: 4567

Aluno: Aluno (testes)

Vaga para série: Maternal I

Contato: 88888-8888 | reposanvel@testes.com.br

Data e hora: 16/10/2020 16:26:26

Data de nascimento: 01/01/2019



A04X18HD

16 de Outubro de 2020.

Ass. responsável

13. Link para realização do Cadastro na Fila de Espera:

<https://tubarao.educaweb.metaway.com.br/nina/v/publico>