

# 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

Baixar na App Store

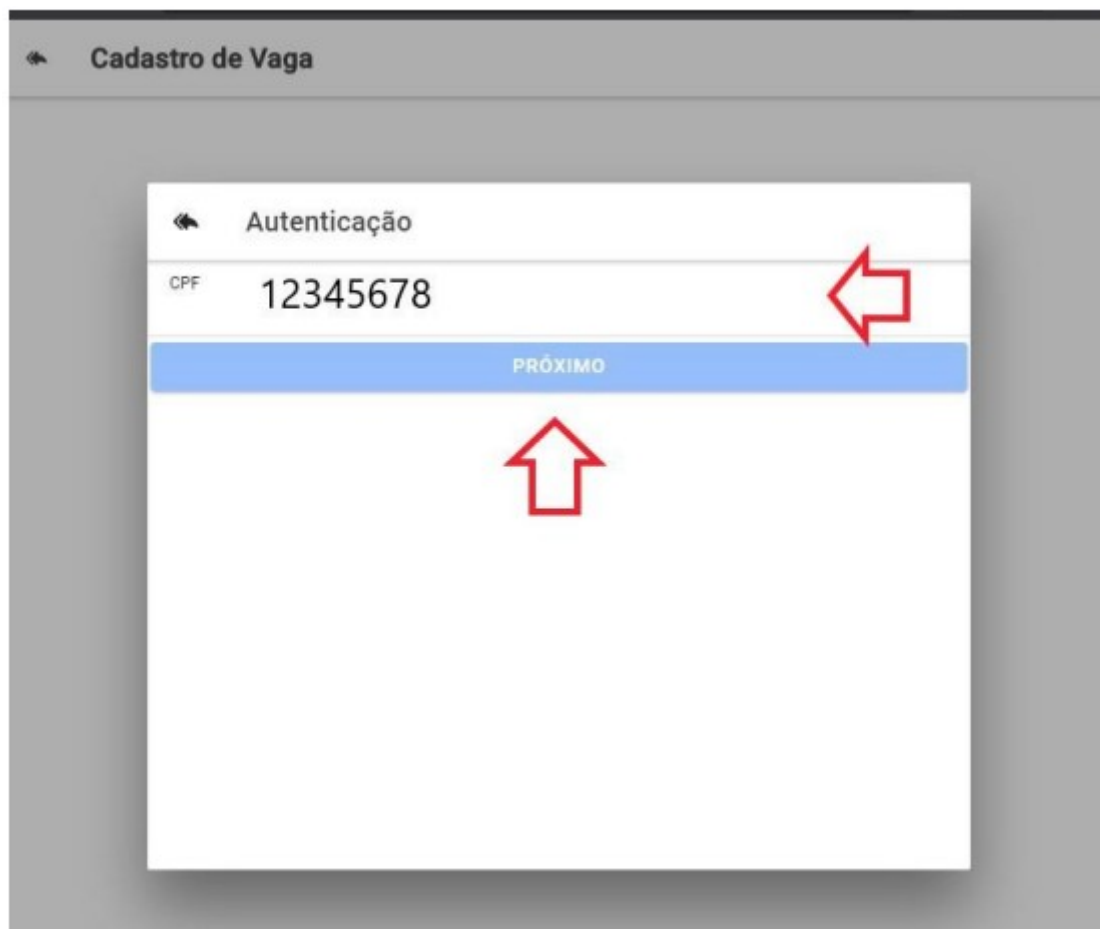
Google Play e o logotipo do Google Play são marcas registradas da Google LLC.

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 uma vaga, especificamente a etapa de autenticação. O formulário é dividido em seções:

- Cadastro de Vaga:** Cabeçalho da página.
- Autenticação:** Título da seção de login/cadastro.
- CPF:** Campo com o valor "12345678".
- Senha:** Campo com "\*\*\*\*\*" e uma seta vermelha apontando para a esquerda.
- Confirmar senha:** Campo com "\*\*\*\*\*", uma seta vermelha apontando para a esquerda e uma seta vermelha apontando para baixo.
- Botões:** "CRIAR" (botão azul claro) e "REINICIAR" (botão azul 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**

CPP\*  
--

**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. The form is divided into two sections: "Mãe" and "Pai". The "Mãe" section includes fields for "CPF", "Nome\*", "Sexo" (set to "Feminino"), "Data de nascimento", and "Telefone". The "Pai" section includes fields for "CPF", "Nome", "Sexo" (set to "Masculino"), "Data de nascimento", and "Telefone". Red arrows point to each of these fields, indicating they should 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. A red arrow points to the button, indicating it is now active and clickable. The form fields are partially visible, showing "Solicitante" and "CPF".

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 box titled "Cadastro de Vaga". The message reads "Vaga solicitada com sucesso" and "Seu protocolo é: 4567." Below the message is a blue button labeled "EMITIR COMPROVANTE". A red arrow points to the button.

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>