

# PASSO A PASSO PARA ACESSO A ÁREA DO ALUNO

1º Passo) Acessar o site: <http://www.diaadia.pr.gov.br/>



2º Passo) Clicar em ALUNOS



3º Passo) Acessar a opção Área do Aluno no menu:

The screenshot shows the website interface for the 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO'. At the top, there are navigation links: 'ir para o conteúdo', 'ir para a navegação', 'mapa do site', 'acessibilidade', 'contraste', 'A+', 'A', and 'Transparência'. Below this is the state logo and the text 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO'. A horizontal menu contains 'ALUNOS', 'EDUCADORES', 'GESTÃO ESCOLAR', and 'COMUNIDADE'. On the left, a vertical menu lists various options, with 'Área do Aluno' highlighted in a red box and a red arrow pointing to it. The main content area features several news items: 'Abertas inscrições para o Fies do segundo semestre de 2019', 'Estudantes criam histórias sobre Bullying com uso do celular', and '3º Concurso Estadual de Produção Audiovisual sobre Drogas'. There are also promotional boxes for 'SINALÁRIO DISCIPLINAR DE LIBRAS', 'ESCOLA PARANÁ', and 'Escola interativa Recursos Digitais'. At the bottom, there are four columns: 'Scratch Day 2019', 'Clássicos do vestibular', 'Pesquisa Nossa Escola', and 'Prêmios e Concursos'.

4º Passo) Inserir o CPF do Responsável e o telefone celular informado para a Secretaria da Escola: Ao informar os dados, é preciso clicar em ENVIAR CÓDIGO DE SEGURANÇA.

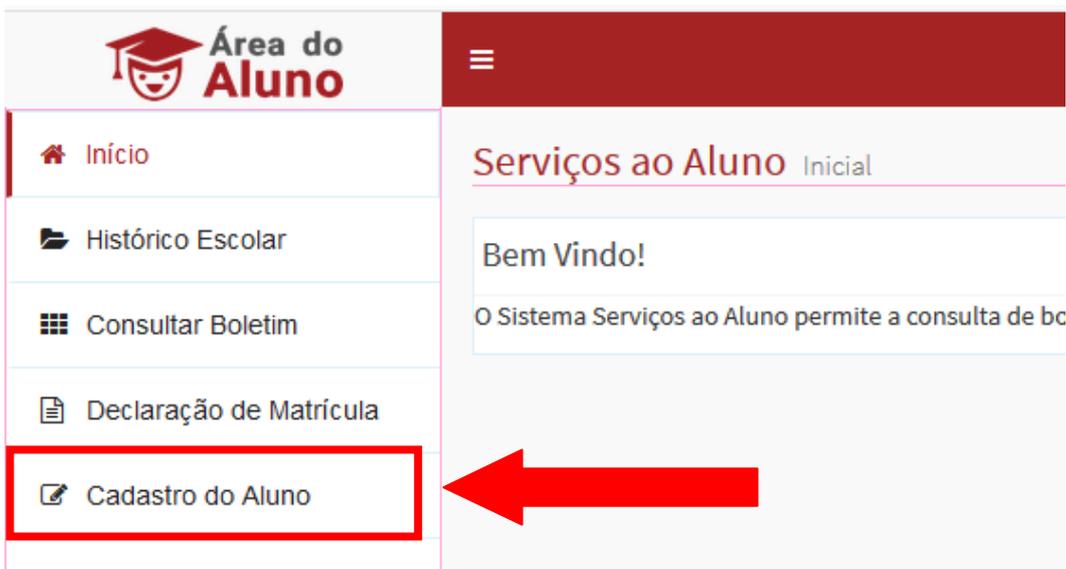
The form is titled 'Área do Aluno' and contains two input fields. The first field is labeled 'CGM ou CPF' and has an example 'Ex: 9876543 ou 9876432-10'. The second field is labeled 'Celular' and has an example 'Ex.: (41) 99999-9999'. Below the fields is a red button labeled 'Enviar Código de Segurança'.

5º Passo) Inserir o código de segurança recebido pelo celular e clicar em ACESSAR:



The image shows a login interface for 'Área do Aluno'. At the top left is a logo featuring a graduation cap and a smiling face. To its right, the text 'Área do Aluno' is displayed in a large, bold font. Below the logo, the text 'Código de Segurança' is shown above a text input field containing the placeholder 'Código de Segurança'. Underneath the input field are two buttons: a grey 'Voltar' button and a red 'Acessar' button. At the bottom of the form, there is a blue hyperlink that reads 'solicitar um novo código'.

6º Passo) Acessar o menu CADASTRO DO ALUNO:



The image displays the main dashboard of the 'Área do Aluno' system. On the left side, there is a vertical navigation menu with several items: 'Início', 'Histórico Escolar', 'Consultar Boletim', 'Declaração de Matrícula', and 'Cadastro do Aluno'. The 'Cadastro do Aluno' item is highlighted with a red rectangular box, and a large red arrow points from the right towards this box. The main content area on the right has a dark red header with a hamburger menu icon. Below the header, the text 'Serviços ao Aluno Inicial' is visible, followed by a 'Bem Vindo!' message and a partial sentence: 'O Sistema Serviços ao Aluno permite a consulta de bo'.

7º Passo) Selecionar o aluno em que o cadastro será verificado.



The image shows a web browser window displaying the 'Confirmação do Cadastro do Aluno' page. The browser's address bar shows the URL 'https://www.areadoaluno.seed.pr.gov.br/servicosaoaluno/pages/v1/atualizarCadastro.jsf?dswid=-3209'. The page has a dark red header with a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Confirmação do Cadastro do Aluno' is displayed. Underneath, there is a section labeled 'Consulta' which contains a form with a label '\*Aluno:' and a dropdown menu with the text 'Selecione'. A large red arrow points from the right towards the dropdown menu.

## 8º Passo) Verificar os dados cadastrados:

**Confirmação do Cadastro do Aluno**

Consulta

\*Aluno:

**Endereçamento**

\*CEP:

\*Endereço:

\*Número:

Complemento:

\*Bairro:

\*Estado:

\*Município:

\*Concessionária de Serviço Público:

Número da Conta:

Celular do Aluno:

E-mail do Aluno:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Ramal:

E-mail do Responsável:

## 9º Passo) Caso seja necessário realizar alguma correção, clicar em CORRIGIR INFORMAÇÕES.

**Endereçamento**

\*CEP:

\*Endereço:

\*Número:

Complemento:

\*Bairro:

\*Estado:

\*Município:

\*Concessionária de Serviço Público:

Número da Conta:

Celular do Aluno:

E-mail do Aluno:

Telefone Residencial:

Telefone Comercial:

Ramal:

E-mail do Responsável:



10° Passo) Após clicar na opção Corrigir Informações, o sistema habilitará todos os campos para correção. Terminada as correções necessárias, clicar no botão GRAVAR DADOS.

Nome:	<input type="text" value="MARCOS"/>
Profissão de Serviço Público:	<input type="text" value="PROFESSOR"/>
CPF da Conta:	<input type="text" value="00000000000"/>
CPF Aluno:	<input type="text" value="(4) 000000000"/>
CPF Aluno:	<input type="text"/>
CPF Residencial:	<input type="text"/>
CPF Comercial:	<input type="text" value="00000000000"/>
CPF Comercial:	<input type="text"/>
CPF Responsável:	<input type="text" value="00000000000"/>

Cancelar

Gravar Dados

