

1. Acessar portalnet.educacao.sp.gov.br ;
2. Clicar em Obter Acesso ao Sistema;

Screenshot of a web browser showing the login page for "Gestão Dinâmica da Administração Escolar".

The page title is "Gestão Dinâmica da Administração Escolar".

The login form is titled "Autenticação". It contains fields for "Usuário" (User) and "Senha" (Password), both marked with a red asterisk (*) indicating they are required. Below the password field is a link "Obter Nova Senha" (Get New Password). There are two buttons at the bottom: "ENTRAR" (Enter) and "Obter Acesso ao Sistema" (Get System Access), with the second button circled in red.

Below the form, there is a footer with links to "Central de Atendimento" (0800-770-0012), "Dúvidas e Sugestões" (Access the support portal at <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>), and user information: Usuário: [redacted], Perfil: [redacted], Módulo: GDAE, Versão: 20180809_19329(11). The São Paulo state crest is also present.

A yellow callout box in the bottom right corner contains a warning icon and the text: "Se você não possui ou esqueceu o seu login e senha para a funcionalidade desejada, clique em 'obter Acesso ao Sistema'." (If you do not have or forgot your login and password for the desired functionality, click on 'Get System Access').

3. Preencher os campos (setas vermelhas);
4. Clicar em Continuar (círculo);

The screenshot shows a web browser window with the title 'Secretaria de Estado da Educação'. The main content is titled 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar' and is a 'Cadastro de Usuário'. The form contains several input fields: 'RG' (with a red arrow pointing to it), 'UF do RG' (with a red arrow pointing to it), 'CPF' (with a red arrow pointing to it), 'Dígito do RG' (with a red arrow pointing to it), 'Data de Nascimento' (with a red arrow pointing to it), 'Seu login é:' (with a green arrow pointing to it), and 'Email:' (with a yellow arrow pointing to it). At the bottom left, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted with a red circle) and 'Voltar'.

5. Será gerado seu login (anotar - será sempre o mesmo) (seta verde);
6. A senha provisória será enviada para o e-mail cadastrado na inscrição realizada na Diretoria (seta amarela);
7. Acessar o e-mail e seguir as orientações de primeiro acesso (a senha provisória poderá ser alterada).