



TUTORIAL

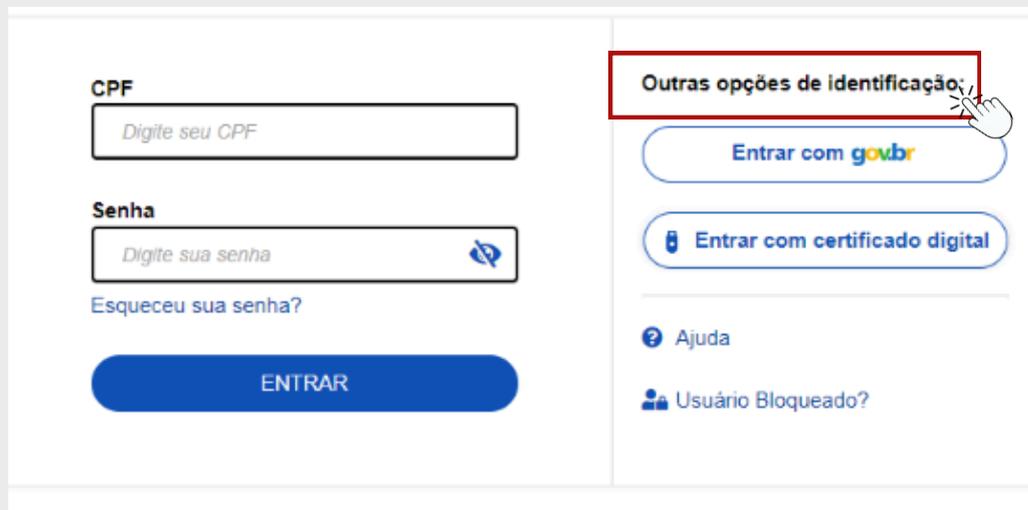
SIAUT

**AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA
PARA DIRIGIR - ATD**

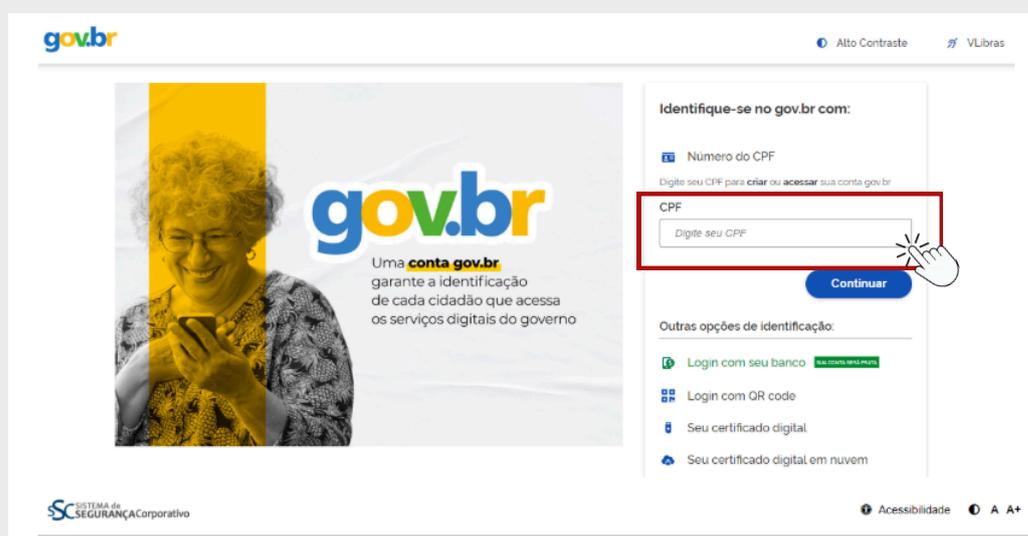
1. ACESSO AO SISTEMA SIAUT

1.1 Como acessar pelo gov.br

Para acessar o sistema do SIAUT, é necessário inicialmente realizar seu cadastro pelo gov.br. Para isso, clique em “Entrar com o Gov.br” no link: <https://digital.educacao.mg.gov.br/>



Em seguida preencha suas informações do gov.br, com seu login sendo o CPF e sua senha já cadastrada previamente.



Após o preenchimento seu cadastro será concluído e você terá acesso à página de solicitação.

1.2 É preciso ter uma conta no SSC?

Não, é preciso apenas o cadastro e dados de login da plataforma **gov.br**, o acesso ao sistema é realizado através dela.

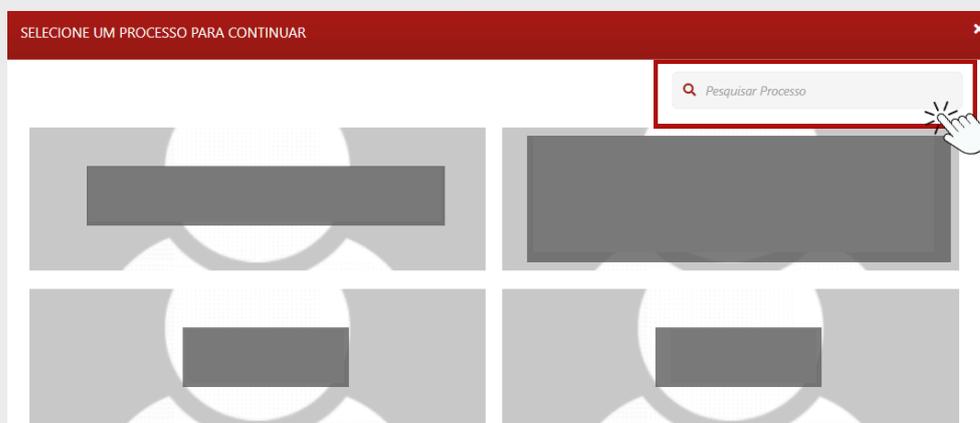
2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

2.1 Menu “Nova Solicitação”

O menu “Nova Solicitação” é utilizado na criação de novas solicitações para lecionar, dirigir e secretariar.

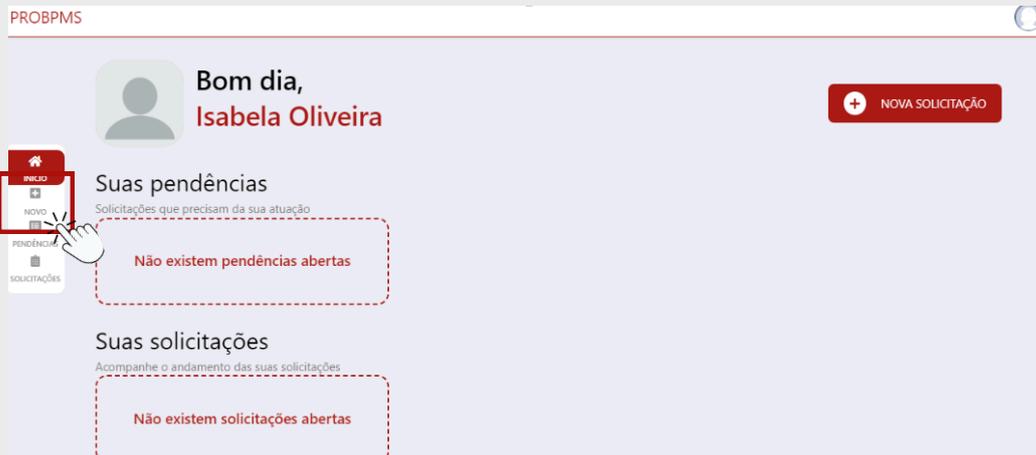


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

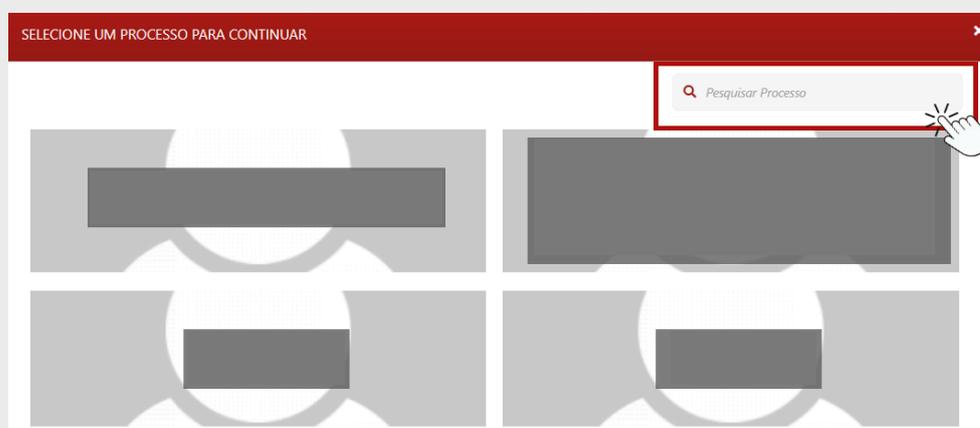


2.1 Menu “Novo”

O menu “Novo” também poder ser utilizado na criação de novas solicitações para lecionar, dirigir e secretariar.



Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.



2.3 Menu Solicitações

O menu “Solicitações” reflete todas as solicitações que o cidadão já enviou. Ele pode ser acompanhado na tela inicial na aba “Suas solicitações”, onde aparecem por ordem da mais recente para a mais antiga e também no menu lateral “Solicitações”.



No menu solicitações é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with a table of requests. The 'Ações' column contains 'VISUALIZAR' buttons. A red box highlights the 'Selecione uma orc' dropdown and the 'VISUALIZAR' buttons. A hand icon points to the 'VISUALIZAR' button.

Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
0007-250	17/02/2025 09:38:48 17/02/2025 09:40:29	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	

2.3.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with the 'Selecione uma ordem' dropdown highlighted. A hand icon points to the dropdown.

Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
0007-250	17/02/2025 09:38:48 17/02/2025 09:40:29	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with the 'Selecione uma ordenação' dropdown highlighted. A hand icon points to the dropdown.

Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
0007-250	17/02/2025 09:38:48 17/02/2025 09:40:29	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	

2.3.2 Clicando no ícone filtro, no canto superior direito é possível filtrar um processo específico pelo protocolo ou demais informações.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with the filter icon highlighted. A hand icon points to the filter icon.

Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
0007-250	17/02/2025 09:38:48 17/02/2025 09:40:29	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	
0007-250	17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada CPF do Candidato: [REDACTED] Nome Completo: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

The screenshot shows the search filter form with fields for 'Processo', 'Situação da Tarefa', 'Protocolo do Processo', 'Identificação do processo', 'Data criação do processo', and 'Data de conclusão do processo'. The 'Pesquisar' button is highlighted.

Processo:

Situação da Tarefa:

Protocolo do Processo:

Identificação do processo:

Data criação do processo: (inicial / final)

Data de conclusão do processo: (inicial / final)

Tipo envolvimento
 Criado por mim
 Participado por mim

2.4 Menu Pendências

O menu “Pendências” reflete todas as pendências do cidadão. Elas podem ser acompanhadas na tela inicial na aba “Suas pendências”, onde aparecem por ordem da mais recente para a mais antiga e também no menu lateral “Pendências”.

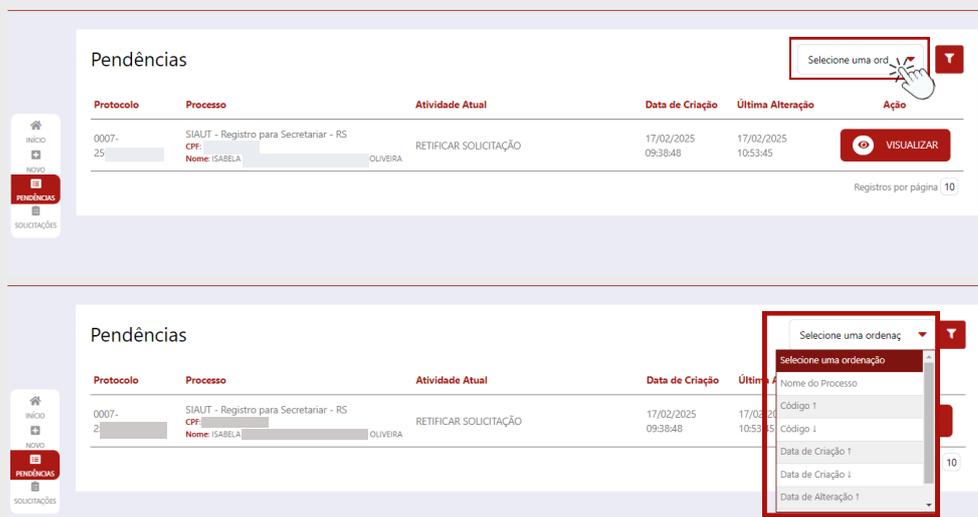
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



No menu pendências é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



2.4.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



2.4.2 Clicando no ícone filtro, no canto superior direito é possível filtrar um processo específico pelo protocolo ou demais informações.

Pendências

Selecione uma ord

Protocolo	Processo	Atividade Atual	Data de Criação	Última Alteração	Ação
0007-25	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	RETRIFICAR SOLICITAÇÃO	17/02/2025 09:38:48	17/02/2025 10:53:45	VISUALIZAR

Registros por página 10

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

Pendências

Selecione uma ord

Protocolo do Processo: [input]
Situação da tarefa: EM TRAMITAÇÃO
Data criação do processo (inicial / final): [calendar] [calendar]
Data conclusão do processo (inicial / final): [calendar] [calendar]
CPF do responsável: [input]
Identificação do processo: [input]

Pesquisar Limpar

3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

3.1 Criando a solicitação

Clique no botão “Nova Solicitação” na tela inicial do cidadão.

Bom dia,
Isabela Oliveira

+ NOVA SOLICITAÇÃO

Na janela que aparecer na tela, digite “dirigir” no campo de busca e selecione o processo “SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD”.

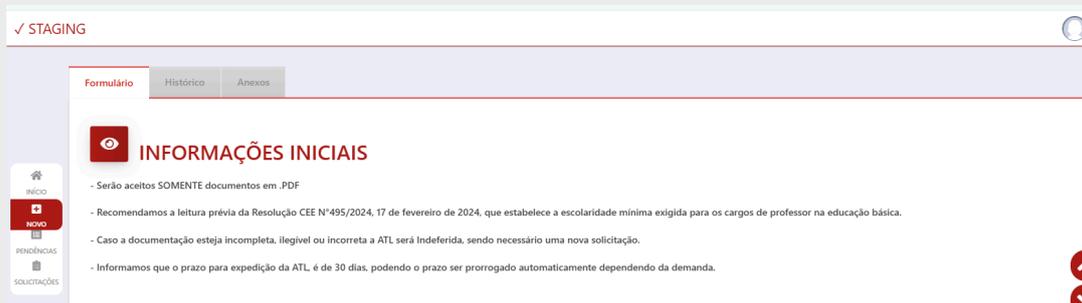
SELECIONE UM PROCESSO PARA CONTINUAR

dirigir

Protótipo
SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2 Preenchimento dos dados

Em primeiro lugar, leia atentamente as informações para o preenchimento correto do formulário



✓ STAGING

Formulário Histórico Anexos

INFORMAÇÕES INICIAIS

- Serão aceitos SOMENTE documentos em .PDF
- Recomendamos a leitura prévia da Resolução CEE N°495/2024, 17 de fevereiro de 2024, que estabelece a escolaridade mínima exigida para os cargos de professor na educação básica.
- Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação.
- Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.

Ao criar uma nova solicitação, os campos Nome, E-mail e CPF serão preenchidos automaticamente com os dados cadastrados na plataforma gov.br, e não poderão ser alterados.



✓ STAGING

DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO

* Nome
JADE BARRETO

Nome Social
nome social

* E-mail
jade@email.com

E-mail Complementar
email@email.com

* Telefone
(31) 99999-9999

* Endereço
Cidade Administrativa - Prédio Minas - Rodovia Papa João Paulo II + Adicionar

* Sexo
 Feminino Masculino Não quero informar

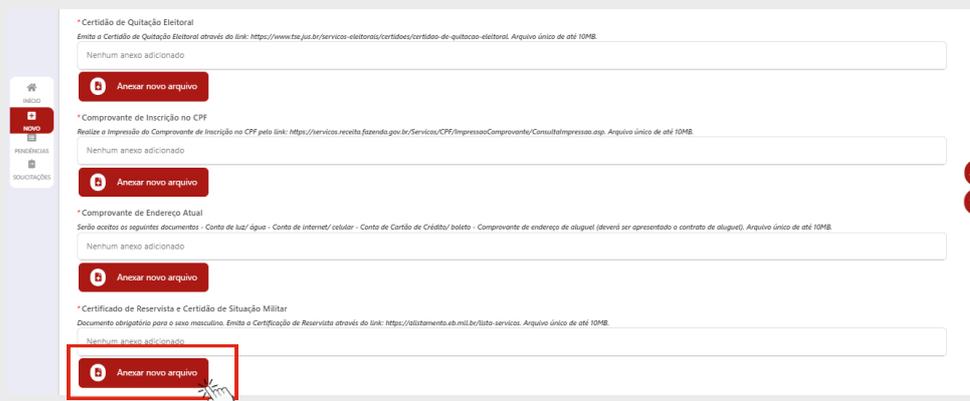
* Naturalidade
Minas Gerais

* CPF
000.000.000-00

* Data de Nascimento
19/09/1999

* Nome da Mãe

3.3 Anexar arquivos



* Certidão de Quitação Eleitoral
Emita o Certidão de Quitação Eleitoral através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidao/certidao-de-quitacao-eleitoral>. Arquivo único de até 10MB.
Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

* Comprovante de Inscrição no CPF
Realize o Impressão do Comprovante de Inscrição no CPF pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>. Arquivo único de até 10MB.
Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

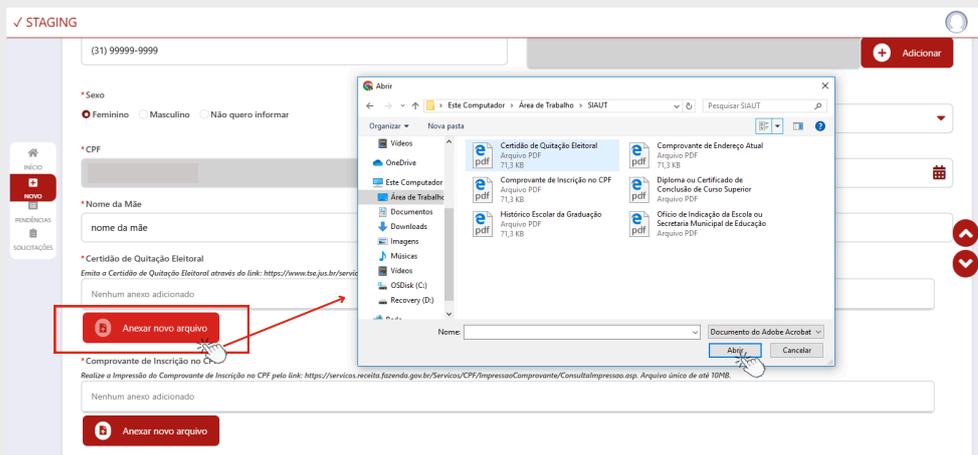
* Comprovante de Endereço Atual
Serão aceitos os seguintes documentos - Conta de luz/ água - Conta de internet/ celular - Conta de Cartão de Crédito/ boleto - Comprovante de endereço de aluguel (deverá ser apresentado o contrato de aluguel). Arquivo único de até 10MB.
Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

* Certificado de Reservista e Certidão de Situação Militar
Documento obrigatório para o sexo masculino. Emita o Certificação de Reservista através do link: <https://atlistamento.eb.mil.br/lista-servicos>. Arquivo único de até 10MB.
Nenhum anexo adicionado

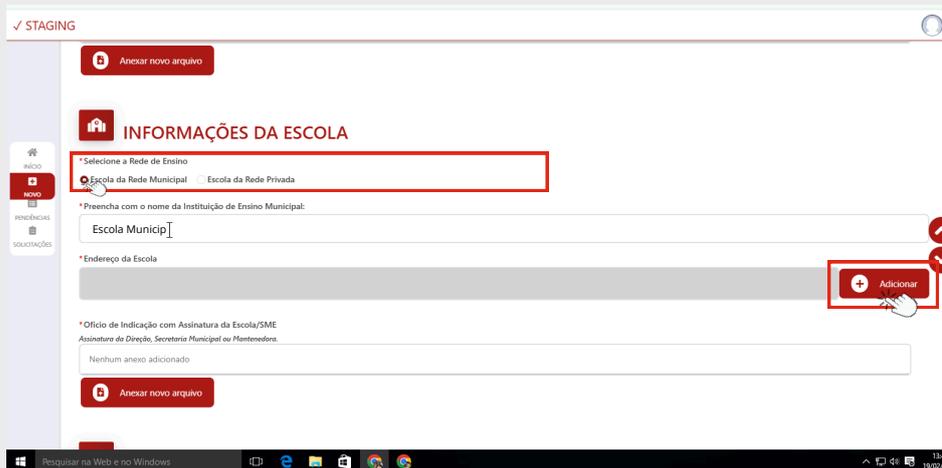
Anexar novo arquivo

Nos campos em que é preciso anexar um arquivo, clique no botão “Anexar Arquivo” e uma caixa de diálogo de seleção de arquivo aparecerá na tela. Nessa caixa você poderá selecionar os arquivos do seu computador, basta selecionar o arquivo correspondente àquele campo, clicar em abrir, e o documento será anexado ao formulário.

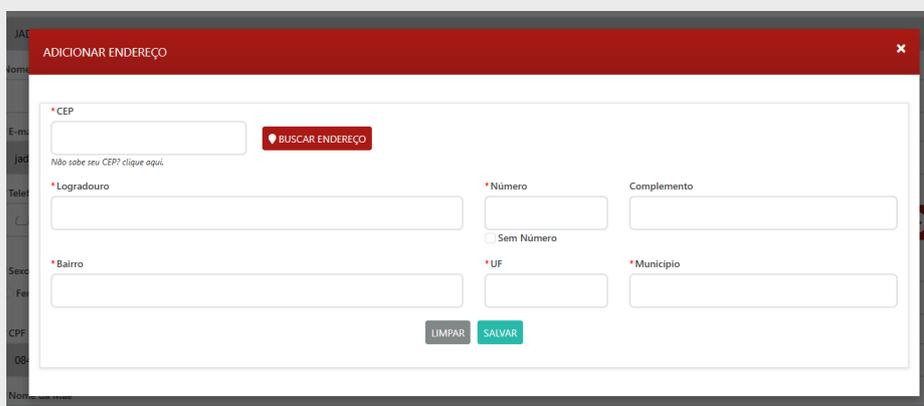


3.4 Informações da Escola

3.4.1 Na seção “Informações da Escola” selecione a rede de ensino a que pertence a escola em que pretende atuar (municipal ou privada), e em seguida informe o nome da escola.



3.4.2 O campo “Endereço da Escola” deve ser preenchido atentamente, pois é através dele que sua solicitação será encaminhada para a SRE correta.



Ao preencher o CEP, os campos Logradouro, UF e Município serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos bairro, número e complemento se houver.

3.4 Informações Acadêmicas

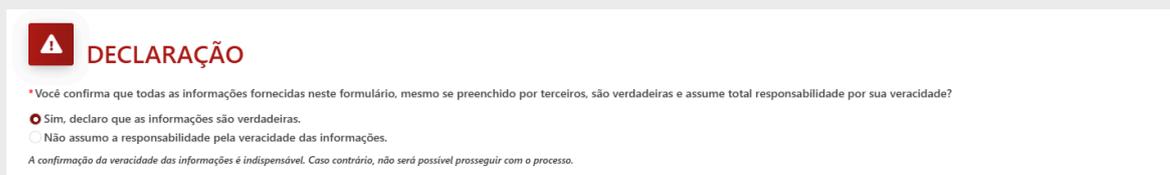
Para preencher a seção Informações Acadêmicas, em primeiro lugar leia atentamente as disposições apresentadas, em seguida anexe ao formulário Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior, Histórico Escolar e Comprovante de experiência de atuação na gestão escolar através do botão “Anexar novo arquivo”.



4. CONCLUIR A SOLICITAÇÃO

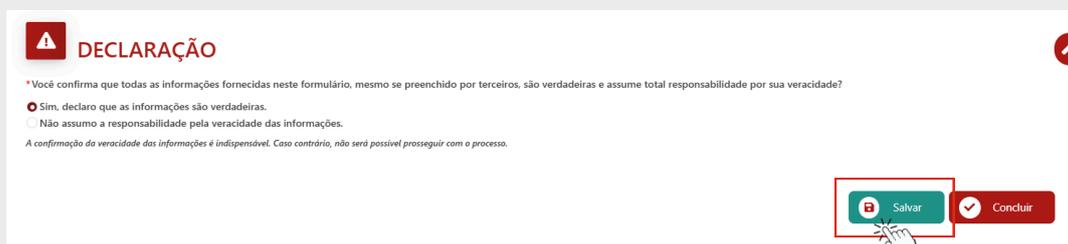
4.1 Declaração de veracidade

Para concluir a solicitação, em primeiro lugar, é preciso declarar a veracidade das informações fornecidas, assim como no exemplo abaixo. Em caso de resposta negativa, o formulário não poderá ser enviado.

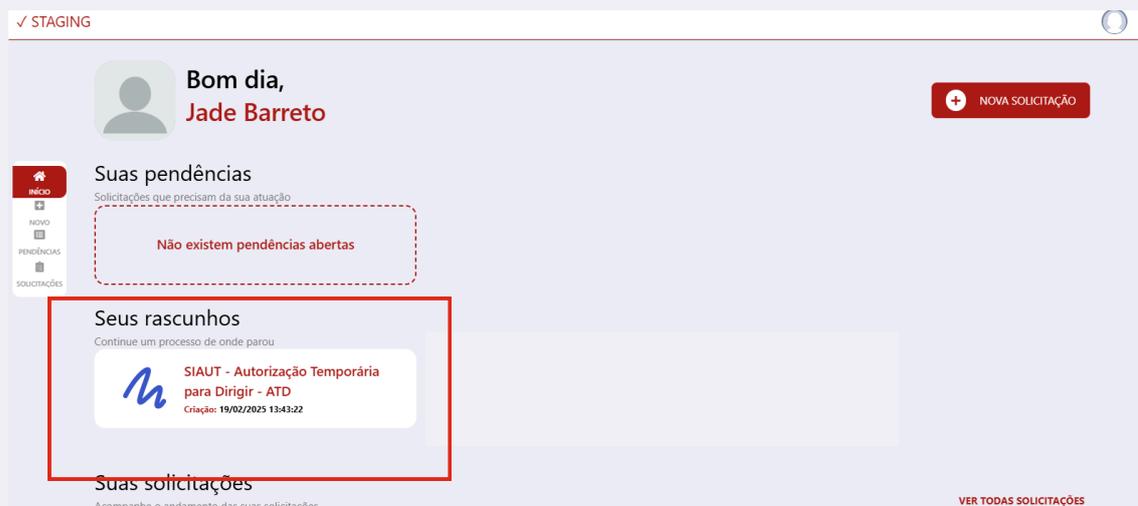


4.2 Botões “Salvar” e “Concluir”

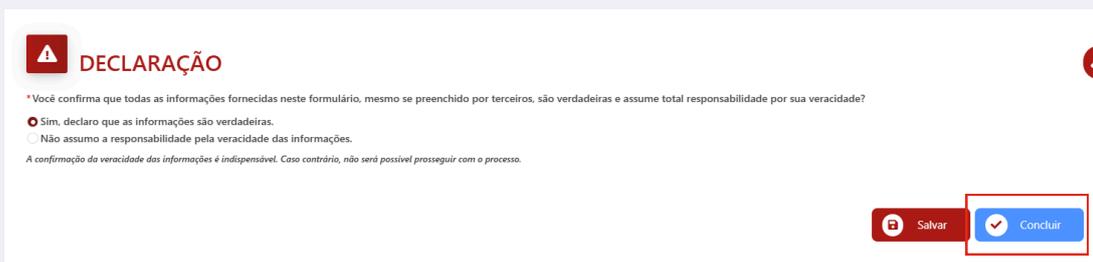
4.2.1 O botão “Salvar”, salva o progresso no preenchimento do formulário e permite que sejam alteradas depois. Mas, não envia a solicitação para análise.



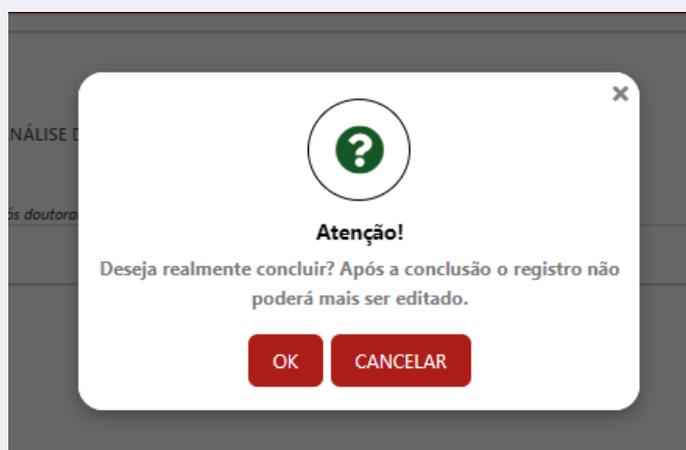
Os processos salvos poderão ser encontrados na sessão “Seus rascunhos” do menu do cidadão.



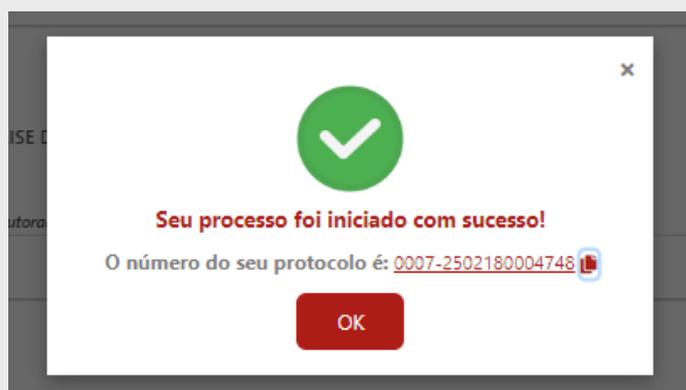
4.2.2 Já o botão “Concluir” envia a solicitação para a análise e não permite mais alterações no preenchimento do formulário



Ao clicar em “Concluir”, a caixa de diálogo abaixo aparecerá na tela. Se ainda precisar fazer alguma alteração no formulário, clique em “Cancelar”, se tudo estiver preenchido corretamente, clique em “OK” para enviar a solicitação.



4.2.3 Assim que a solicitação for concluída o número do seu protocolo será gerado, guarde para consulta.



5. SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO

Se houver algum erro no preenchimento do seu formulário, a o responsável da SRE solicitará a correção. A solicitação de correção ficará visível na seção "Pendências" da tela inicial do cidadão, indicando a atividade "RETIFICAR PENDÊNCIAS", junto ao número do protocolo.



Verifique o motivo do indeferimento na seção "VALIDAÇÃO SRE" e realize a correção de acordo com o motivo e justificativa do indeferimento. Exemplo ilustrativo abaixo:

- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado

✓ STAGING

DECLARAÇÃO

*Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?

Sim, declaro que as informações são verdadeiras.
 Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.
A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.

VALIDAÇÃO SRE

Causa do indeferimento: Documentos desatualizados. Justificativa do indeferimento: Certidão de Quitação Eleitoral desatualizada

Salvar Concluir

- Providencie a Certidão de Quitação Eleitoral atualizada e anexe no formulário.

✓ STAGING

*CPF do Candidato: 084.497.366-17

*Data de Nascimento

*Sexo: Feminino Masculino Não quero especificar

*Nome da Mãe: teste

*Certidão de Quitação Eleitoral: Emita a Certidão de Quitação Eleitoral através da link: <https://www.tse.jus.br/ser>
Certidão de Quitação Eleitoral.pdf X

Anexar novo arquivo

*Comprovante de Inscrição no CPF: Realize a impressão do Comprovante de Inscrição no CPF pelo link: <https://servi>
Comprovante de Inscrição no CPF.pdf X

Anexar novo arquivo

Abre

Este Computador > Área de Trabalho > SIAUT

Organizar Nova pasta

teste sicut carte

OneDrive

Este Computador

Área de Trabalho

Documentos

Downloads

Imagens

Músicas

Vídeos

OSDisk (C:)

Recovery (D:)

Certidão de Quitação Eleitoral - Atualizado

Comprovante de Inscrição no CPF

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior

Histórico Escolar de Quitação

Ofício de Indicação de Escola ou Secretaria Municipal de Educação

Nome: Certidão de Quitação Eleitoral - Atualizado Documento do Adobe Acrobat

Abre Cancelar

- Envie novamente a solicitação clicando no botão “Concluir”.

DECLARAÇÃO

*Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?

Sim, declaro que as informações são verdadeiras.
 Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.
A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.

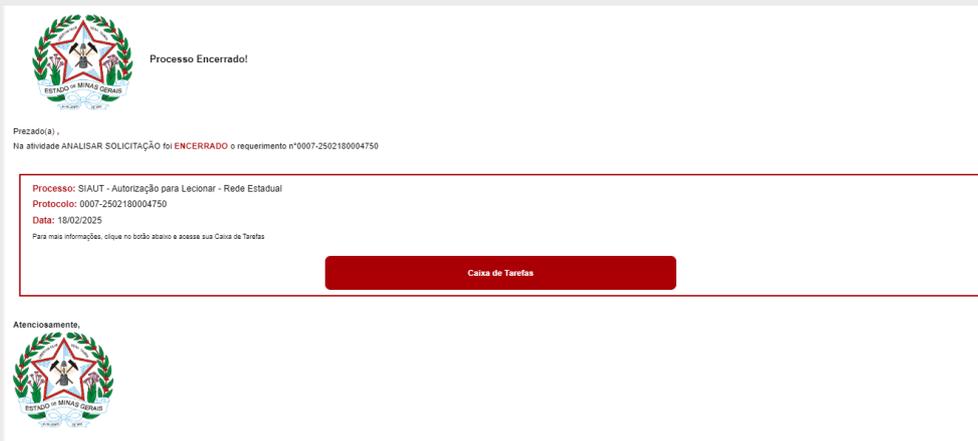
Salvar Concluir

6. RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

Após a conclusão da análise do processo, é enviado um email para o email cadastrado com o andamento da solicitação.

Após a solicitação ser aprovada, será enviado um email com o texto “Processo Encerrado”.

Clicando na “caixa de tarefas” em vermelho, será direcionado para a página do sistema.



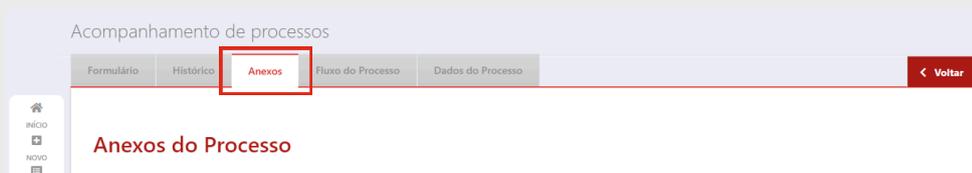
De volta no sistema SIAUT clique em 'Solicitações'.



Quando a atividade atual estiver com o status "Finalizado" clique em visualizar.



Clique em "Anexos" na parte superior da tela.



A carteirinha estará no ÚLTIMO anexo “Autorização para dirigir”.
A opção Visualizar, abre o arquivo na tela, a opção Baixar, salva o arquivo em seu dispositivo.

Anexos do Processo

Descrição	Tipo	Inclusão	Ações
Relatorio SIAUT - Dirigir.pdf	pdf	18/02/2025 11:17:51	Visualizar Baixar
CPF SITUAÇÃO CADASTRAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:13	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE ENDEREÇO.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:20	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:25	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:30	Visualizar Baixar
AUTORIZA%C3%87%C3%83O+TEMPOR%C3%81RIA+PARA+LECIONAR+-+ESTADUAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:32:07	Visualizar Baixar

PRONTO!

Sua carteirinha está finalizada! Lembre-se de salvar o arquivo.

