



TUTORIAL

SIAUT

AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR

REDE ESTADUAL

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.

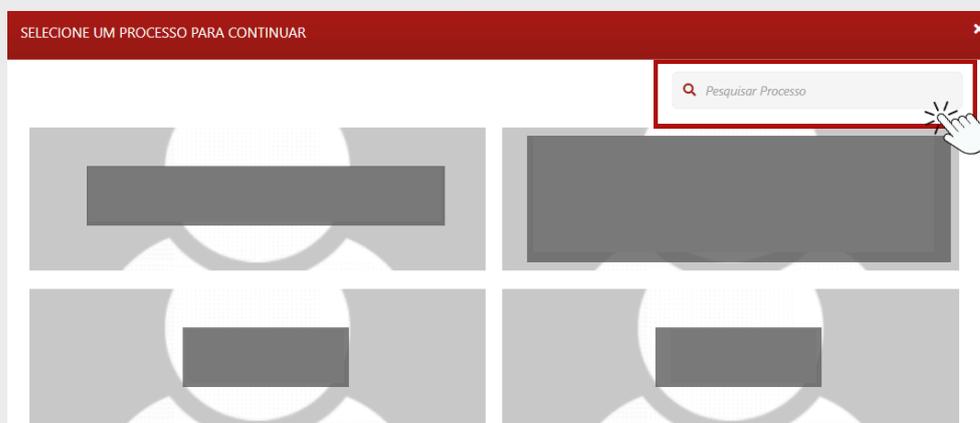
2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

2.1 Menu “Nova Solicitação”

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

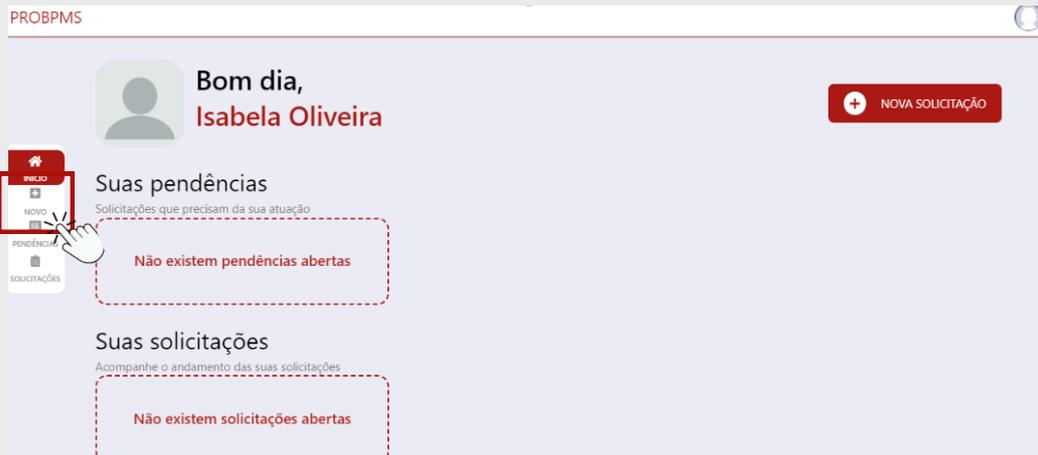


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

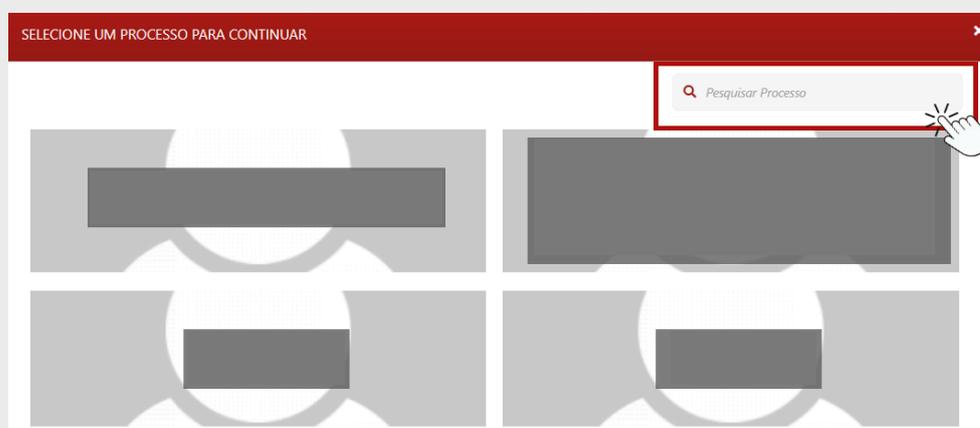


2.1 Menu “Novo”

O menu “Novo” também pode 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”.



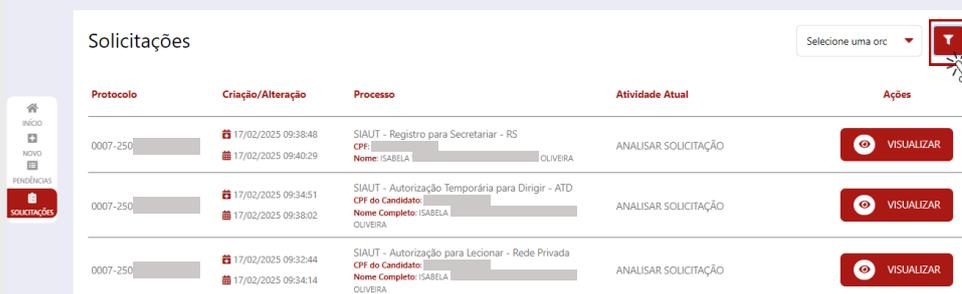
No menu solicitações é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



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



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



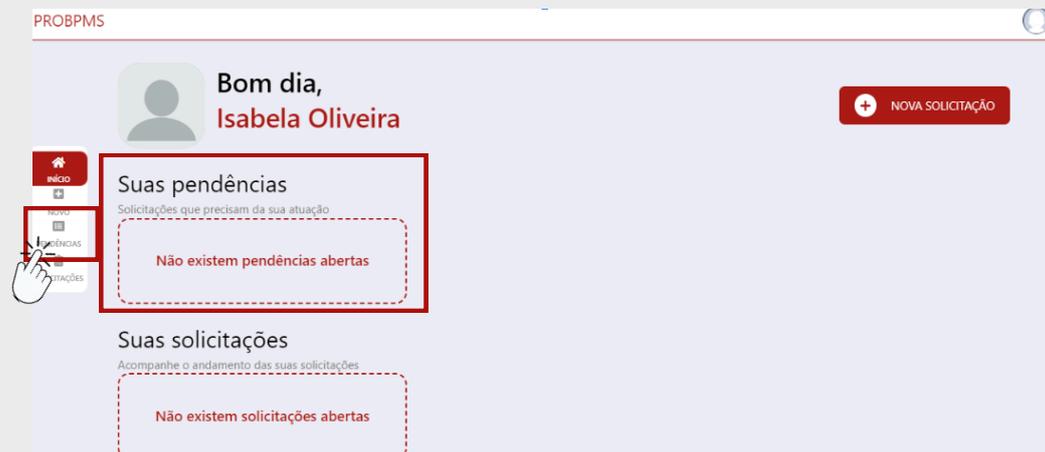
Após preencher os campos, clique em pesquisar.



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”.

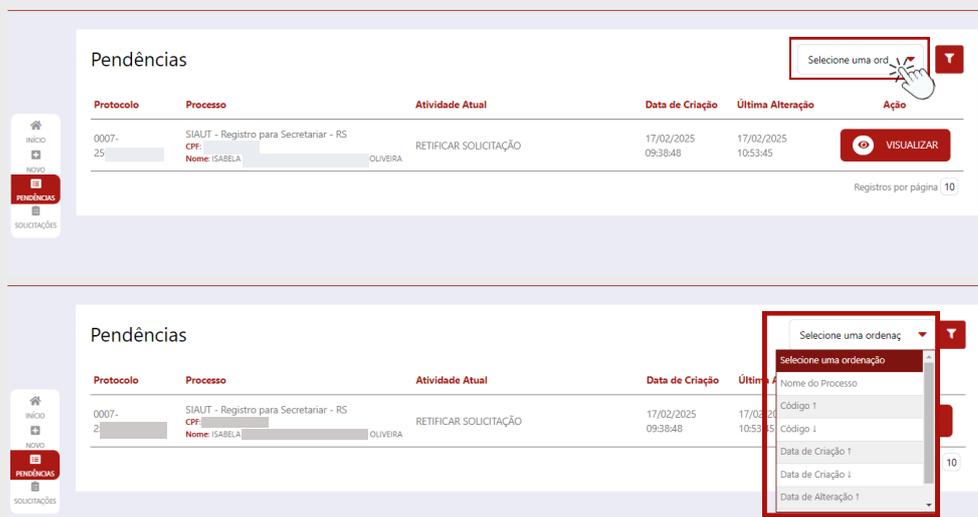
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



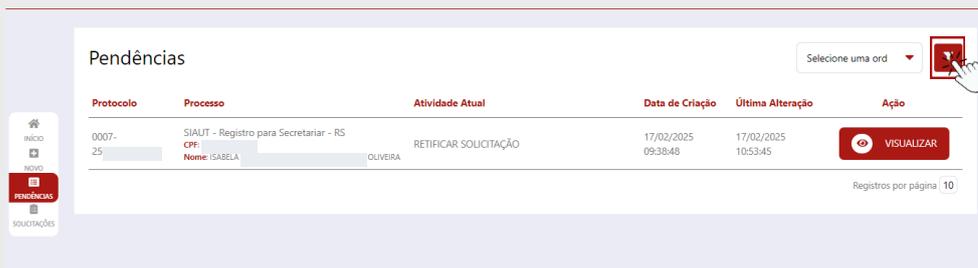
No menu pendências é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



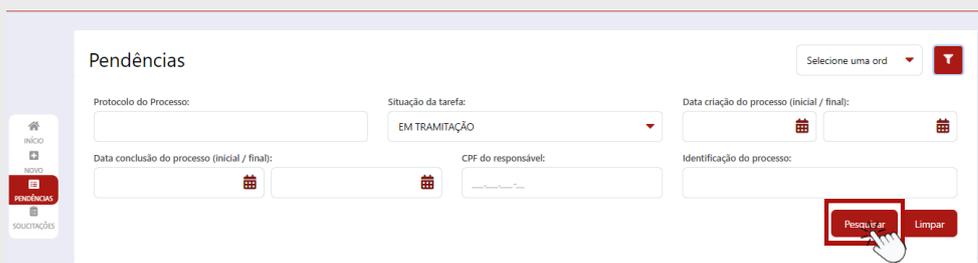
2.4.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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



Após preencher os campos, clique em pesquisar.



3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

3.1 Criando a solicitação

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



Na janela que aparecer na tela, digite “estadual” no campo de busca e selecione o processo “SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual”.



3.2 Preenchimento dos dados

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

The screenshot shows the 'INFORMAÇÕES INICIAIS' section of a web form. The title is 'INFORMAÇÕES INICIAIS' with a red information icon. Below the title, it says 'AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE ESTADUAL'. There are three bullet points: 'Serão aceitos SOMENTE documentos em .PDF.', 'Recomendamos a leitura prévia da Edital PS/SEE/MG Nº4, 21 de outubro de 2024 que estabelece a escolaridade mínima exigida para os cargos de professor na educação básica.', and 'Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação.' Below this, it states 'Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.' The next section is 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' with a red person icon. It has a field for 'Nome Completo' with the value 'ISABELA OLIVEIRA' and a field for 'Nome Social'.

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.

The screenshot shows the 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' section of a web form. The title is 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' with a red person icon. There are several fields: '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), 'Sexo' (Feminino selected), 'Naturalidade' (Minas Gerais), 'CPF' (000.000.000-00), and 'Data de Nascimento' (19/09/1999). There is a red 'Adicionar' button next to the address field. A red box highlights the 'Nome' field, and another red box highlights the 'E-mail' field. A red box highlights the 'Endereço' field and the 'Adicionar' button. A red box highlights the 'CPF' field. A red box highlights the 'Data de Nascimento' field.

3.2 Campo "Endereço"

⚠ É muito importante preencher corretamente o campo "Endereço", pois é através dele que sua solicitação será encaminhada para a SRE correta.

The close-up screenshot shows the 'Endereço' field in the form. The field is empty and has a red border. To the right of the field is a red button with a white plus sign and the text 'Adicionar'. A hand cursor is pointing at the button. Above the field, there is a field for 'E-mail Complementar' with the value 'email@email.com'. Below the field, there is a dropdown menu for 'Naturalidade' with the value 'Minas Gerais'. A red box highlights the 'Endereço' field and the 'Adicionar' button. A red box highlights the 'Naturalidade' dropdown menu.

ADICIONAR ENDEREÇO

* CEP **BUSCAR ENDEREÇO**

Não sabe seu CEP? clique aqui.

* Logradouro * Número Complemento

Sem Número

* Bairro * UF * Município

LIMPAR **SALVAR**

Ao preencher o CEP, os campos Logradouro, UF e Município serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos bairro, número e complemento se houver. (ex: apto. 101; casa 12)

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 a 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 as seguintes documentos - Conta de luz/ água - Conta de internet/ celular - Conta 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://atendimento.ab.mil.br/lista-servicos>. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

✓ STAGING

(31) 99999-9999 **Adicionar**

* Sexo Feminino Masculino Não quero informar

* CPF

* Nome da Mãe

nome da mãe

* 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 a 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

Abir

Este Computador > Área de Trabalho > SIAUT

Organizar Nova pasta

Vídeos

OneDrive

Este Computador

Área de Trabalho

Documentos

Downloads

Imagens

Músicas

Vídeos

OSDisk (C:)

Recovery (D:)

Nome:

Documento do Adobe Acrobat

Abir **Cancelar**

Certidão de Quitação Eleitoral Arquivo PDF 71,3 KB

Comprovante de Inscrição no CPF Arquivo PDF 71,3 KB

Histórico Escolar da Graduação Arquivo PDF 71,3 KB

Comprovante de Endereço Atual Arquivo PDF 71,3 KB

Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior Arquivo PDF 71,3 KB

Ofício de Indicação de Escola ou Secretária Municipal de Educação Arquivo PDF 71,3 KB

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 Seleção o conteúdo que pretende lecionar

AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LECIONAR - BNCC

É obrigatório o preenchimento de no mínimo 1 (uma) opção.

* Conteúdo que Pretende Lecionar - 1/3
Selecione

Conteúdo que Pretende Lecionar - 2/3
Selecione

Conteúdo que Pretende Lecionar - 3/3
Selecione

Na sessão “Autorização temporária para lecionar - BNCC” preencha pelo menos um dos campos, selecionando dentre as opções, a disciplina que deseja lecionar.

AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LECIONAR - BNCC

É obrigatório o preenchimento de no mínimo 1 (uma) opção.

* Conteúdo que Pretende Lecionar - 1/3
Selecione

- Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Língua Portuguesa
- Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Língua Inglesa
- Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Arte
- Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Educação Física
- Ensino Regular - Área de Matemática Ensino Fundamental e Médio: Matemática
- Ensino Regular - Área Ciências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Ciências/Biologia
- Ensino Regular - Área Ciências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Química

3.5 Informações acadêmicas

3.5.1 Se possuir graduação completa, selecione a opção correspondente (“Ensino Superior Completo”) e anexe no formulário seu Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior e Histórico Escolar da Graduação.

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

* Nível de Escolaridade:
 Ensino Superior Completo Ensino Superior em Andamento

* Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior
Excepcionalmente, no falta do diploma, o candidato poderá apresentar declaração/certidão de conclusão de curso, expedida por instituição de ensino credenciada pelo MEC, em período igual ou inferior a 300 dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

* Histórico Escolar da Graduação
Históricos do Ensino Médio serão indeferidos. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

3.5.2 Se estiver cursando a graduação, selecione a opção correspondente (“Ensino Superior em Andamento”) e anexe no formulário sua Declaração de Matrícula e Frequência e Histórico Parcial Escolar.

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

* Nível de Escolaridade:
 Ensino Superior Completo Ensino Superior em Andamento

* Declaração de Matrícula e Frequência, emitida e assinada pela instituição de ensino
Em caso de estudante. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

* Histórico Escolar Parcial
Em caso de estudante. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

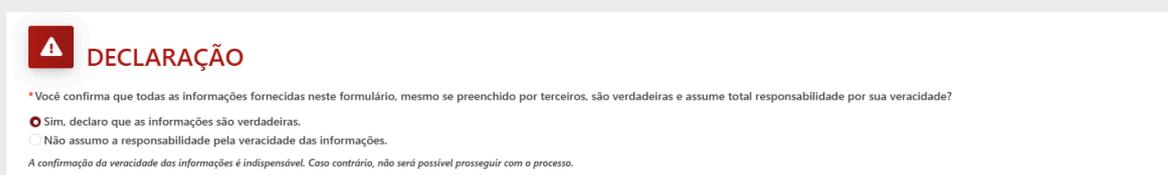
3.5.2 Educação Especial - Para o caso do solicitante que selecionou alguma das opções da categoria “Educação Especial” ou “Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial” é preciso anexar no campo “Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial” documento comprobatório de formação especializada.



4. CONCLUIR A SOLICITAÇÃO

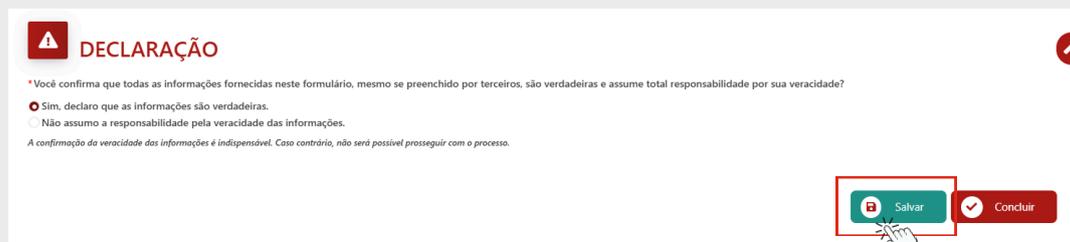
4.1 Declaração de veracidade

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”

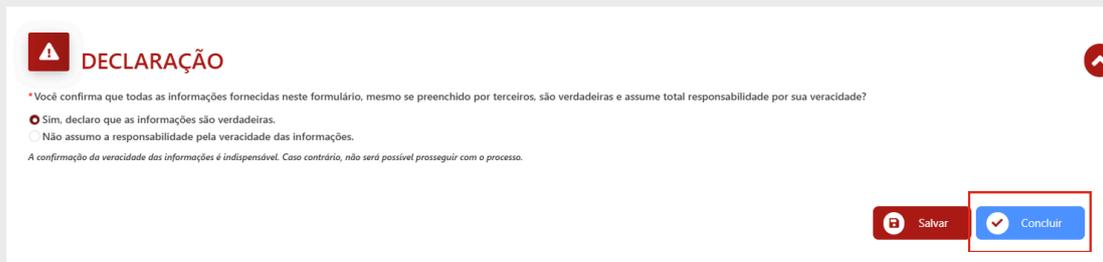
4.2.1 O botão “Salvar”, salva o progresso no preenchimento do formulário e permite que sejam alteradas depois. Mas, não envia a solicitação para análise.



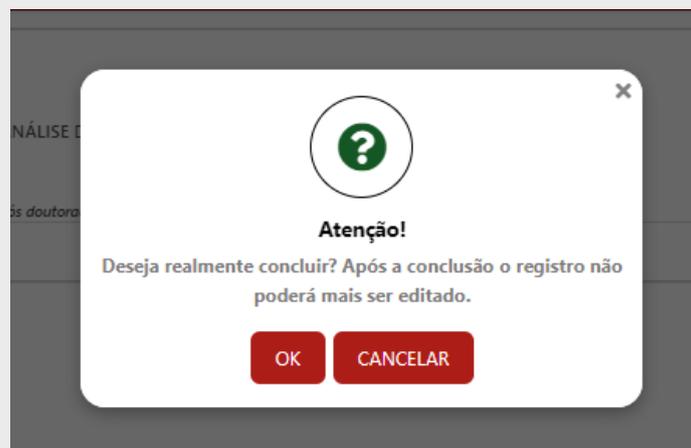
Os processos salvos poderão ser encontrados na sessão “Seus rascunhos” do menu do cidadão.



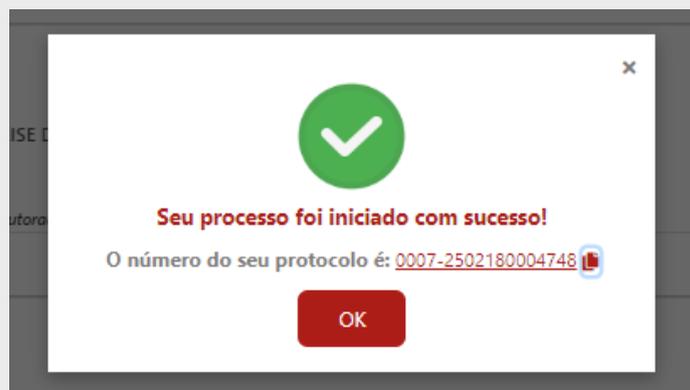
4.2.2 Já o botão “Concluir” envia a solicitação para a análise e não permite mais alterações no preenchimento do formulário



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”: Diploma ilegível

- Digitalize seu diploma com melhor qualidade e anexe a nova cópia digital no formulário.

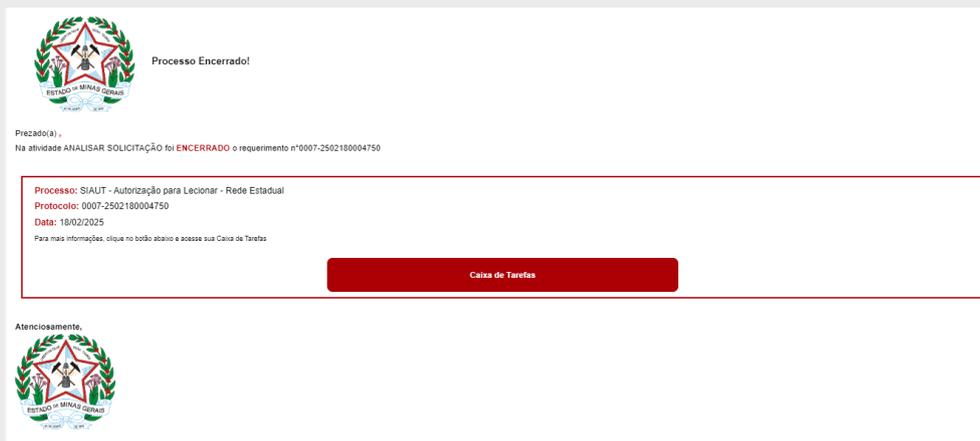
- Envie novamente a solicitação clicando no botão “Concluir”.

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.



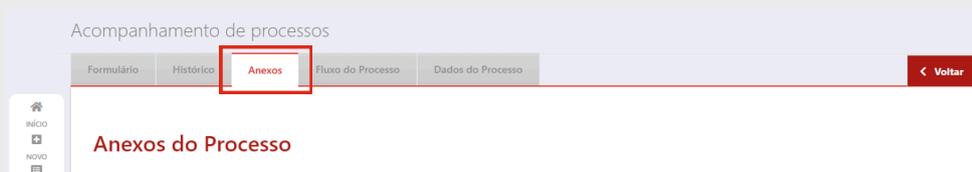
De volta no sistema SIAUT clique em “Solicitações”.



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 “ATL - Rede estadual”.

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.

