

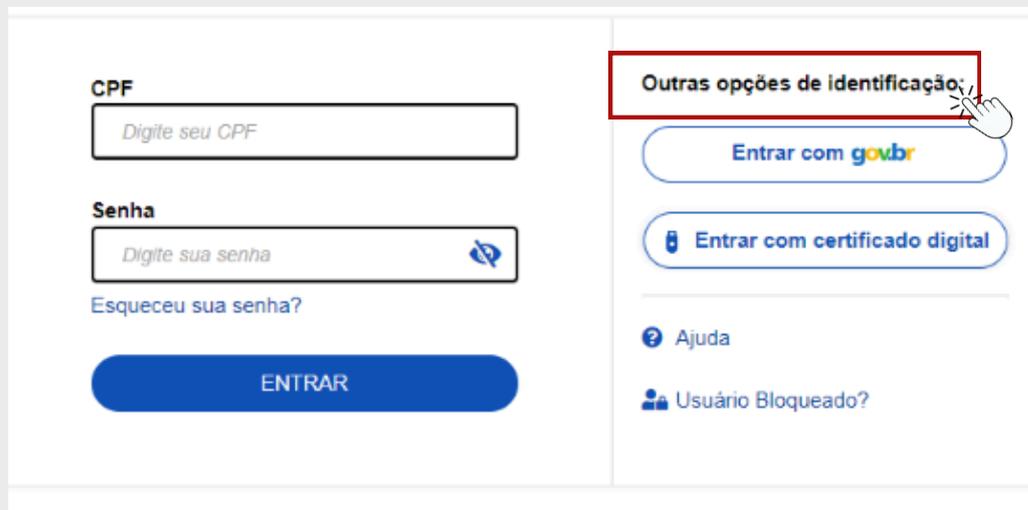


**TUTORIAL**  
**SIAUT**  
AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR  
**REDE MUNICIPAL**

# 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.

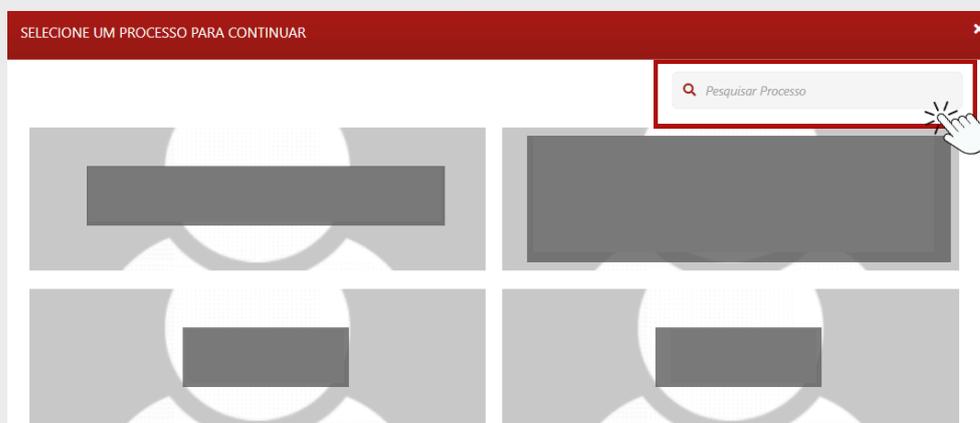
## 2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

### 2.1 Menu “Nova Solicitação”

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

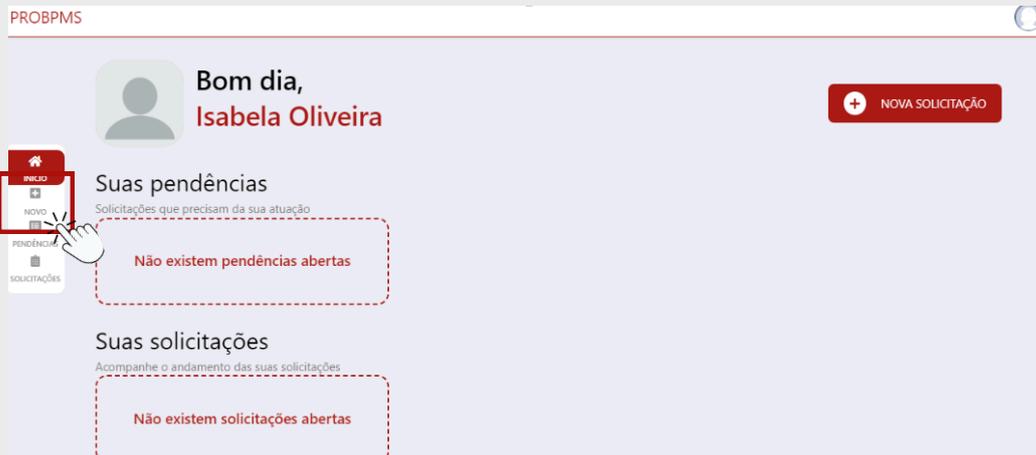


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

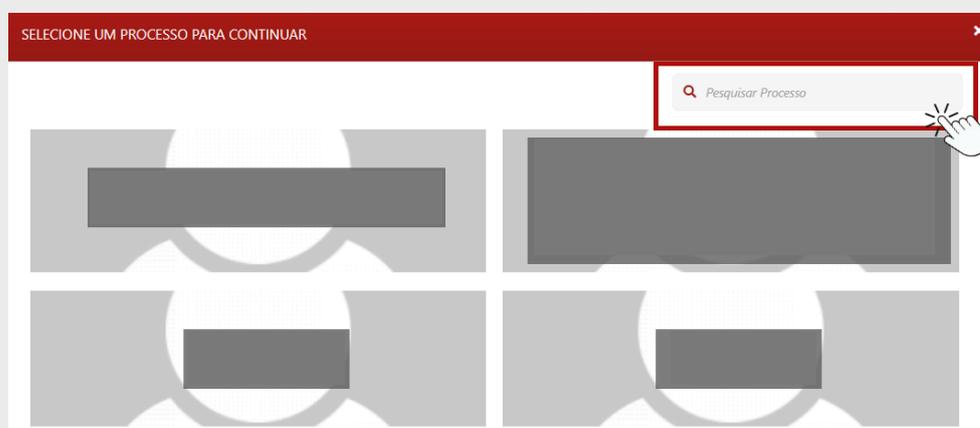


### 2.1 Menu “Novo”

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.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with a table of requests. The table has columns for 'Protocolo', 'Criação/Alteração', 'Processo', 'Atividade Atual', and 'Ações'. The 'Ações' column contains a 'VISUALIZAR' button for each row, which is highlighted with a red box. A dropdown menu 'Selecione uma orc' is visible at the top right.

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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>

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 a table of requests. The 'Ações' column contains a 'VISUALIZAR' button for each row, which is highlighted with a red box. A dropdown menu 'Selecione uma ordem' is visible at the top right.

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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with a table of requests. A dropdown menu 'Selecione uma ordenação' is open, showing options: 'Nome do Processo', 'Código 1', 'Código 1', 'Data de Criação 1', 'Data de Criação 1', and 'Data de Alteração 1'. A hand icon is pointing to the dropdown menu.

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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>

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 a table of requests. A filter icon (a square with a downward arrow) is highlighted in a red box at the top right.

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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>
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	<b>VISUALIZAR</b>

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

The screenshot shows the 'Solicitações' menu with a search form. The form has fields for 'Processo:', 'Situação da Tarefa:', 'Protocolo do Processo:', 'Identificação do processo:', 'Data criação do processo: (inicial / final)', and 'Data de conclusão do processo: (inicial / final)'. There are radio buttons for 'Tipo envolvimento' (Criado por mim, Participado por mim). A 'Pesquisar' button is highlighted in a red box.

Processo: [Selecione...] Q

Situação da Tarefa: [Selecione...]

Protocolo do Processo: [Selecione...]

Identificação do processo: [Selecione...]

Data criação do processo: (inicial / final) [Selecione...] [Selecione...]

Data de conclusão do processo: (inicial / final) [Selecione...] [Selecione...]

Tipo envolvimento

Criado por mim

Participado por mim

**Pesquisar** Limpar

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”.

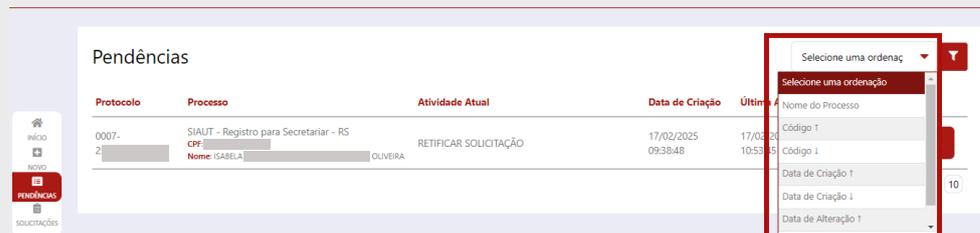
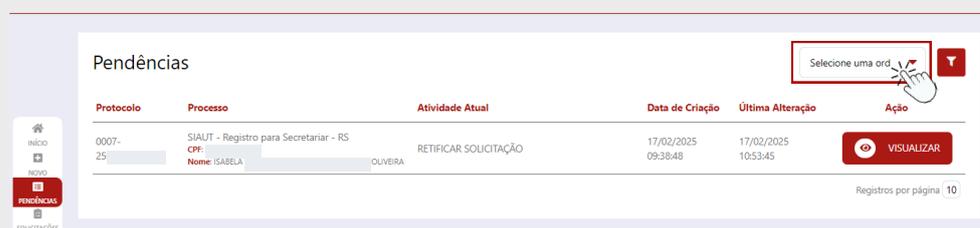
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



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.

The screenshot shows the 'Pendências' interface. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Selecione uma ord' and a red filter icon. Below this is a table with columns: 'Protocolo', 'Processo', 'Atividade Atual', 'Data de Criação', 'Última Alteração', and 'Ação'. The table contains one row with the following data: Protocolo: 0007-25; Processo: SIAUT - Registro para Secretariar - RS, CPF: ISABELA OLIVEIRA; Atividade Atual: RETIFICAR SOLICITAÇÃO; Data de Criação: 17/02/2025 09:38:48; Última Alteração: 17/02/2025 10:53:45; Ação: VISUALIZAR. A sidebar on the left has icons for 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES'. At the bottom right, it says 'Registros por página 10'.

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

This screenshot shows the search filter form. It includes fields for: 'Protocolo do Processo', 'Situação da tarefa' (with a dropdown menu set to 'EM TRAMITAÇÃO'), 'Data criação do processo (inicial / final)', 'Data conclusão do processo (inicial / final)', 'CPF do responsável', and 'Identificação do processo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box and a hand cursor) and 'Limpar'.

## 3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

### 3.1 Criando a solicitação

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

The screenshot shows the user profile header. It includes a profile picture, the text 'Bom dia, Isabela Oliveira', and a red button labeled 'NOVA SOLICITAÇÃO' with a plus sign icon. The button is highlighted with a red box and a hand cursor.

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

This screenshot shows a search modal window titled 'SELECIONE UM PROCESSO PARA CONTINUAR'. It features a search bar with the text 'Municipal' entered. Below the search bar, there is a result card for 'SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Municipal' with a 'Prototipo' label. The card includes the logo of the 'ESTADO DE MINAS GERAIS'.

## 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. At the top, there are tabs for 'Formulário', 'Histórico', and 'Anexos'. Below the title, there is a sub-header 'AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE MUNICIPAL'. The main content area contains three bullet points: '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.', 'Serão aceitos SOMENTE documentos em .PDF.', and 'Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação.'. A final bullet point states: 'Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.' On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES'. A red checkmark icon is visible in the bottom right corner of the form area.

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 displays the 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' section. It features several input fields: 'Nome' (pre-filled with 'JADE BARRETO'), 'Nome Social' (empty), 'E-mail' (pre-filled with 'jade@email.com'), 'E-mail Complementar' (pre-filled with 'email@email.com'), 'Telefone' (pre-filled with '(31) 99999-9999'), 'Endereço' (pre-filled with 'Cidade Administrativa - Prédio Minas - Rodovia Papa João Paulo II' and a '+ Adicionar' button), 'Sexo' (radio buttons for 'Feminino', 'Masculino', and 'Não quero informar'), 'Naturalidade' (dropdown menu with 'Minas Gerais' selected), and 'CPF' (pre-filled with '000.000.000-00'). There is also a 'Data de Nascimento' field (pre-filled with '19/09/1999'). A red box highlights the 'Nome', 'E-mail', and 'CPF' fields. On the right side, there are three red arrows pointing up and down, indicating scrollability.

### 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.

This close-up screenshot focuses on the 'Endereço' field. The field is highlighted with a red box. To the right of the input field is a red button with a white plus sign and the text 'Adicionar'. A hand cursor is shown clicking on this button. Above the 'Endereço' field, there is an 'E-mail Complementar' field with the value 'email@email.com'. To the right of the 'E-mail Complementar' field are two red arrows pointing up and down. Below the 'Endereço' field, there is a 'Naturalidade' dropdown menu with 'Minas Gerais' selected.

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

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 Campos obrigatórios e não obrigatórios

3.3.1 Alguns documentos e dados são essenciais para a análise da solicitação, neste caso, os respectivos campos estão sinalizados por um asterisco vermelho, como no exemplo abaixo:

Sem o preenchimento dos campos obrigatório, não é possível enviar o formulário.

3.3.1 Outros documentos são complementares para a análise da solicitação, os campos não obrigatórios não possuem nenhuma sinalização, caso o documento/dado solicitado não se aplique ao seu caso, é possível deixá-los em branco. Exemplo:

CASO POSSUA GRADUAÇÕES E CERTIFICADOS PERTINENTES PARA ANÁLISE DO PROCESSO, ANEXAR NO CAMPO ABAIXO:

Demais Certificados  
Demais graduações, pós graduação, certificados, cursos, mestrado, doutorado e pós doutorado. Arquivo único de até 10MB. Quantidade máxima 5 documentos.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

## 3.5 Informações para a ATL

3.5.1 Para atuar na rede municipal é necessário o Ofício de Indicação assinado pelo responsável pela contratação.

INÍCIO  
NOVO  
PENDÊNCIAS  
SOLICITAÇÕES

**DOCUMENTO DE INDICAÇÃO**

O ofício deverá ser assinado pelo responsável pela contratação. (Escola/SME)

\* Ofício de Indicação da Escola ou Secretaria Municipal de Educação  
Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

3.5.2 Selecione os conteúdos que pretende lecionar marcando as caixas correspondentes.

✓ STAGING

**AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LECIONAR - BNCC**

\* Conteúdos que Pretende Lecionar:

- 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
- Ensino Regular - Área Ciências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Física
- Ensino Regular - Área Ciências Humanas Ensino Fundamental e Médio: História
- Ensino Regular - Área Ciências Humanas Ensino Fundamental e Médio: Geografia
- Ensino Regular - Área Ciências Humanas Ensino Fundamental e Médio: Filosofia
- Ensino Regular - Área Ciências Humanas Ensino Fundamental e Médio: Sociologia
- Ensino Regular - Ensino Fundamental: Ensino Religioso
- Educação Especial - Linguagens: Língua Portuguesa, Arte e Língua Inglesa
- Educação Especial - Ciências Humanas: Geografia e História
- Educação Especial - Matemática
- Educação Especial - Ciências da Natureza: Ciências
- Educação Especial - Ensino Religioso
- Educação Especial - Educação Física
- Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Apoio à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas e na Sala de Recursos
- Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Guia Intérprete
- Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Lecionar Libras
- Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Tradutor e Intérprete de Libras (Til)

**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.

Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Certificados de curso de Formação Especializada, comprobatórios da escolaridade, exigidos na Resolução Pds graduação em Educação Inclusiva ou Educação Especial, cursos nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento entre outros. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

**Anexar novo arquivo**

CASO POSSUA GRADUAÇÕES E CERTIFICADOS PERTINENTES PARA ANÁLISE DO PROCESSO, ANEXAR NO CAMPO ABAIXO:

Demais certificados

Demais produções, pós graduação, certificados, cursos, mestrado, doutorado e pós doutorado. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

**Anexar novo arquivo**

**3.5.3** Na seção “Inserir Informações acadêmicas” insira seu seu Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior, Histórico Escolar da Graduação e, caso se aplique, documento comprobatório de especialização para atuar na educação especial.

✓ STAGING

**INSERIR INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

\* Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior  
Excepcionalmente, na 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 de 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**

Professores de AEE precisam de formação inicial em docência e, adicionalmente, formação específica em Educação Especial, conforme legislação.

Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Certificados de curso de Formação Especializada, comprobatórios da escolaridade, exigidos na Resolução Pds graduação em Educação Inclusiva ou Educação Especial, cursos nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento entre outros. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

**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.

**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.

## 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.

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

A captura de tela mostra a interface de uma declaração. No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Concluir" (vermelho). O botão "Salvar" está circulado em vermelho e uma seta indica o clique.

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

✓ STAGING

Bom dia, Jade Barreto

NOVA SOLICITAÇÃO

Suas pendências

Solicitações que precisam da sua atuação

Não existem pendências abertas

Seus rascunhos

Continue um processo de onde parou

SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Municipal  
Criação: 17/02/2025 10:37:24

Apagar Visualizar

Suas solicitações

Acompanhe o andamento das suas solicitações

VER TODAS SOLICITAÇÕES

A captura de tela mostra o menu do cidadão. O item "Seus rascunhos" está circulado em vermelho. O menu também mostra "Suas pendências" e "Suas solicitações".

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

DECLARAÇÃO

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

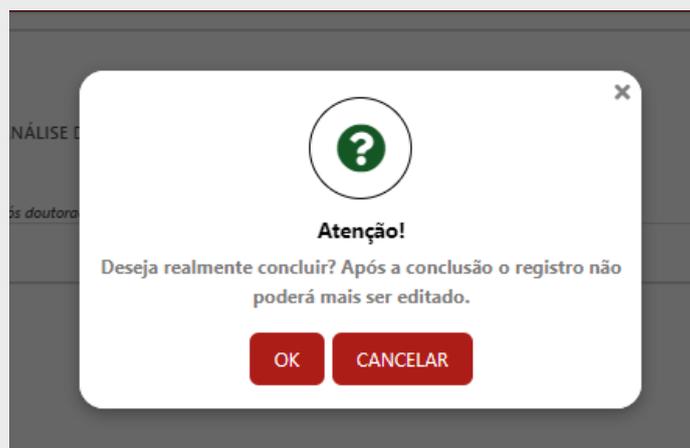
Sim, declaro que as informações são verdadeiras.  
 Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.

A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.

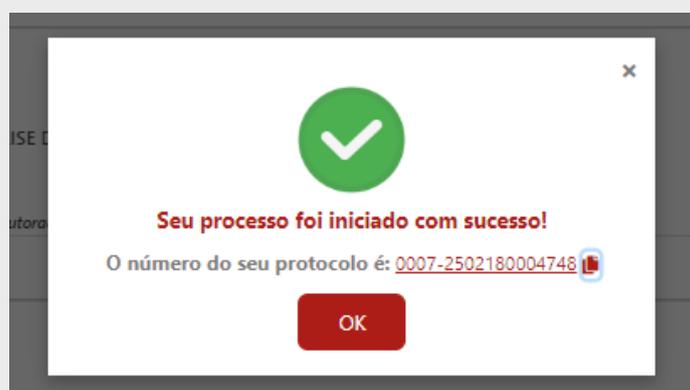
Salvar Concluir

A captura de tela mostra a interface de uma declaração. No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Concluir" (vermelho). O botão "Concluir" está circulado em vermelho e uma seta indica o clique.

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.



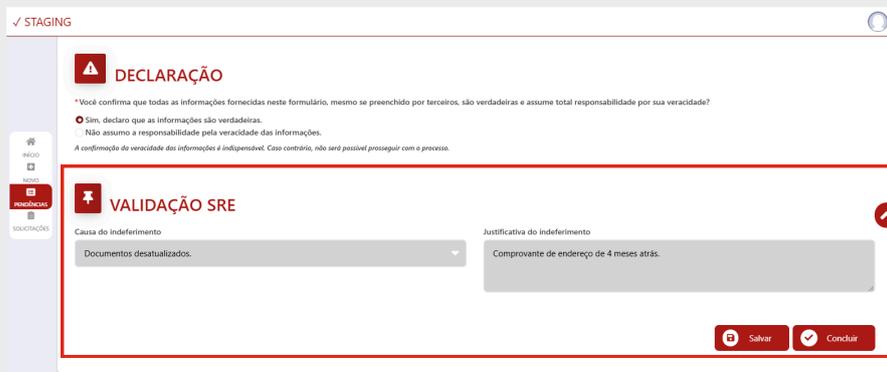
## 5. SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO

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.

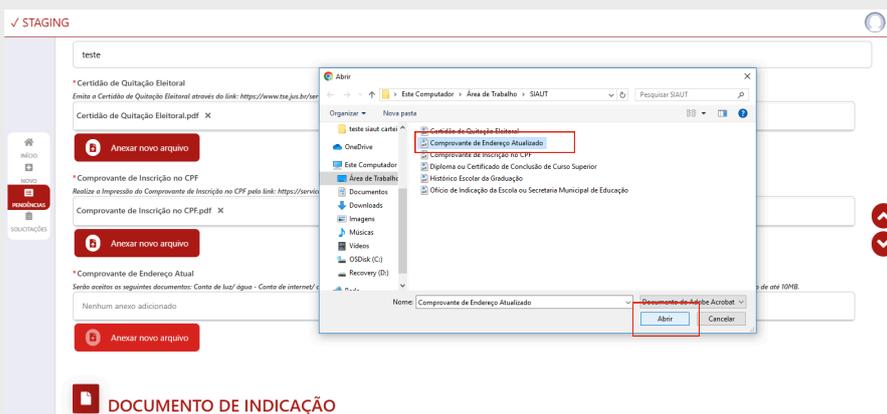


Verifique o motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE” e realize a correção de acordo com o motivo e justificativa do indeferimento. Exemplo ilustrativo abaixo:

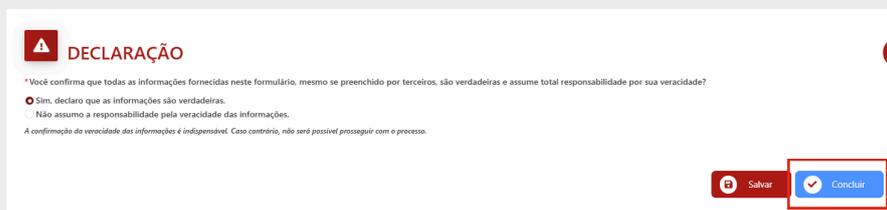
- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado



- Providencie um comprovante de endereço atualizado e anexe no formulário.



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

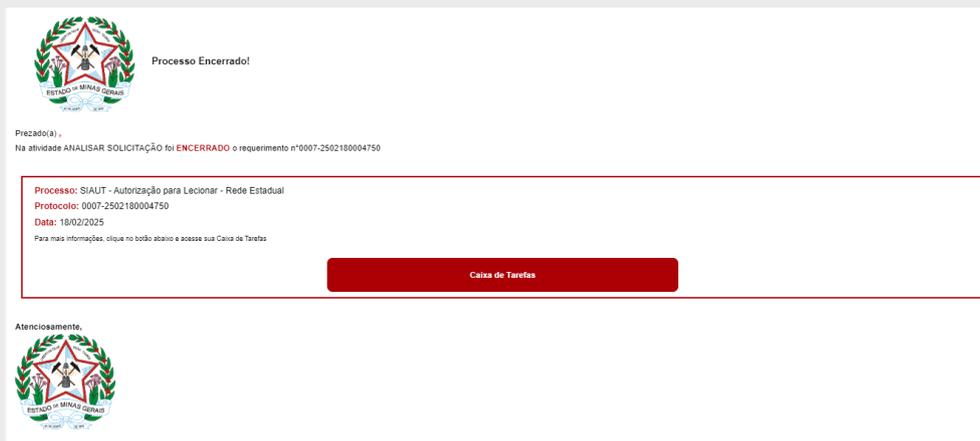


## 6. RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

Após o envio do processo para análise, 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 municipal”.

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	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>
CPF SITUAÇÃO CADASTRAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:13	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>
COMPROVANTE DE ENDEREÇO.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:20	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:25	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:30	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>
AUTORIZA%C3%87%C3%83O+TEMPOR%C3%81RIA+PARA+LECIONAR+-+ESTADUAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:32:07	<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Baixar</a>

PRONTO!

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

