

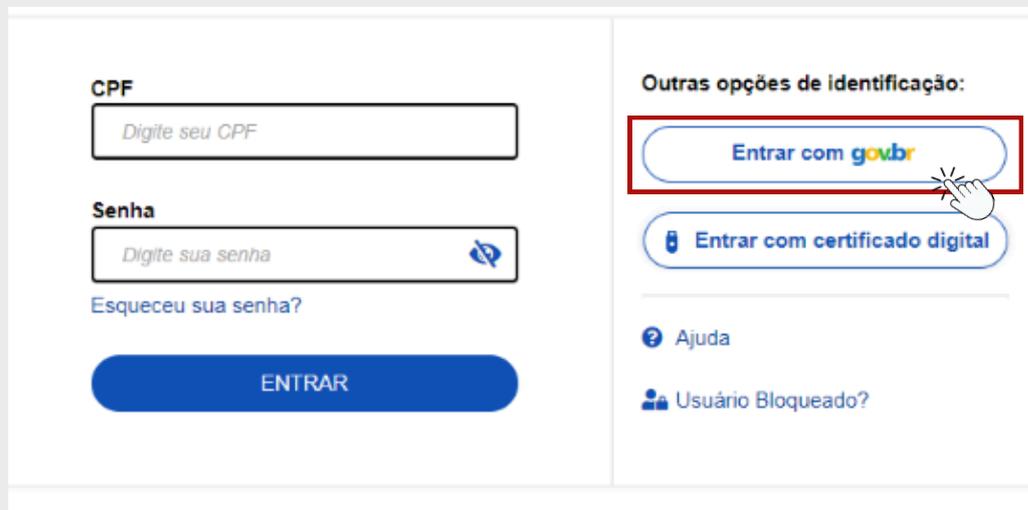


**TUTORIAL**  
**SIAUT**  
**AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR**  
**REDE PRIVADA**

# 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/>



CPF  
Digite seu CPF

Senha  
Digite sua senha

Esqueceu sua senha?

ENTRAR

Outras opções de identificação:

Entrar com gov.br

Entrar com certificado digital

Ajuda

Usuário Bloqueado?

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



gov.br

Alto Contraste

VLibras

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

SISTEMA de SEGURANÇA Corporativo

Acessibilidade

A A+

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.

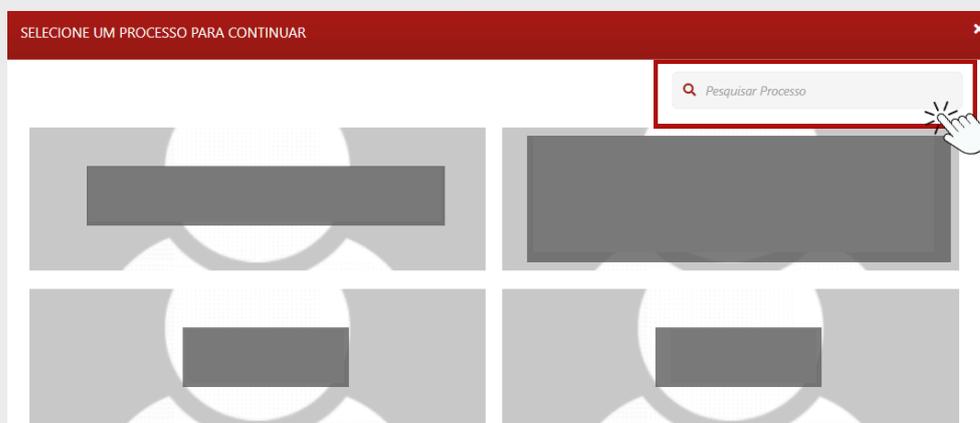
## 2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

### 2.1 Menu “Nova Solicitação”

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

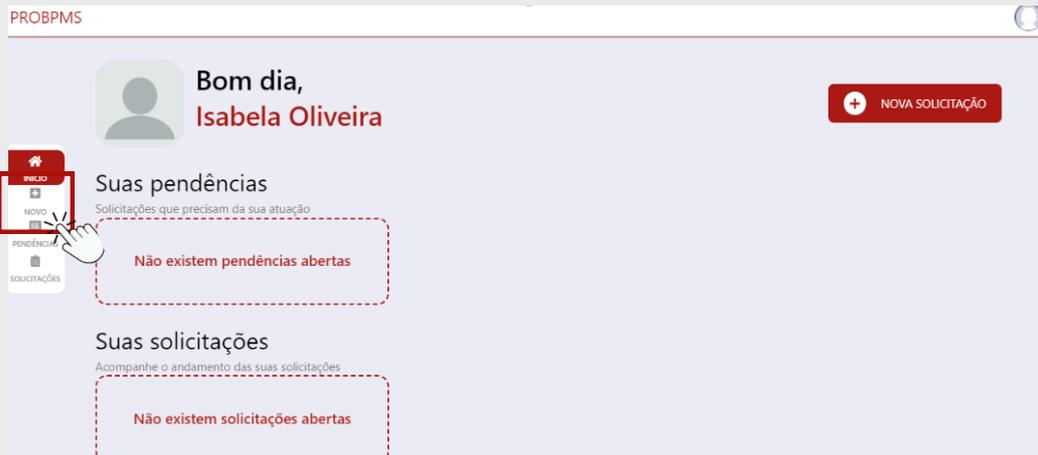


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

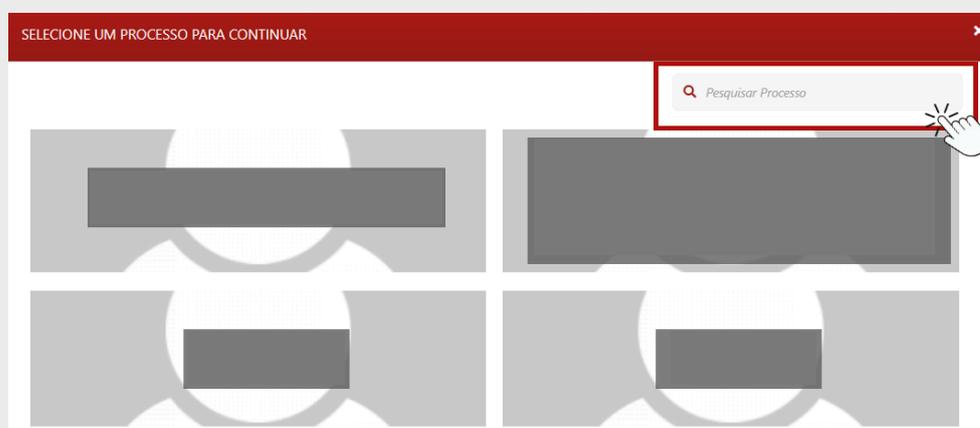


### 2.1 Menu “Novo”

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 in the top right corner.

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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>

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 in the top right corner.

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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>

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'. The dropdown menu is highlighted with a red box.

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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>

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 red square with a white 'F') is highlighted in a red box in the top right corner.

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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>
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	<a href="#">VISUALIZAR</a>

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 also radio buttons for 'Tipo envolvimento' (Criado por mim, Participado por mim). A 'Pesquisar' button is highlighted with 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”.

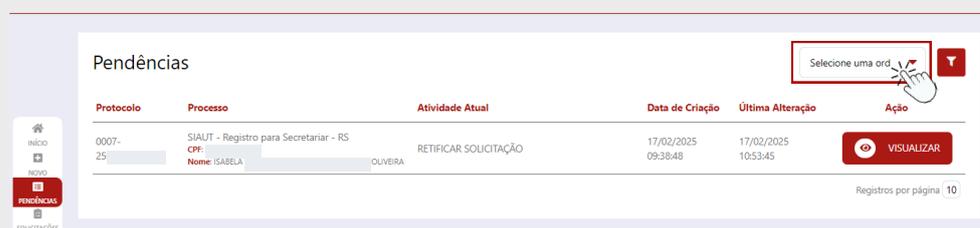
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



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

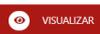


2.4.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



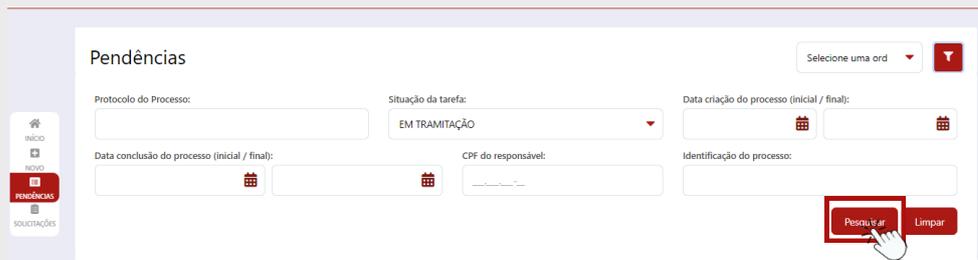
2.4.2 Clicando no ícone filtro, no canto superior direito é possível filtrar um processo específico pelo protocolo ou demais informações.



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

Registros por página 10

Após preencher os campos, clique em pesquisar.



Pendências

Protocolo do Processo: \_\_\_\_\_ Situação da tarefa: EM TRAMITAÇÃO Data criação do processo (inicial / final): \_\_\_\_\_

Data conclusão do processo (inicial / final): \_\_\_\_\_ CPF do responsável: \_\_\_\_\_ Identificação do processo: \_\_\_\_\_

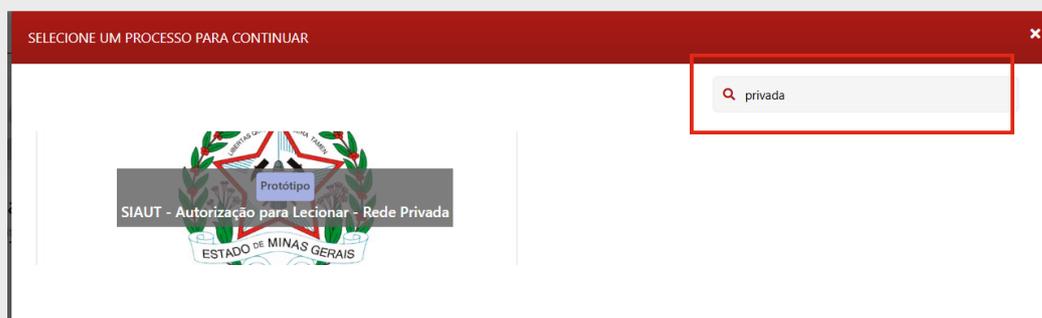
## 3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

### 3.1 Criando a solicitação

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

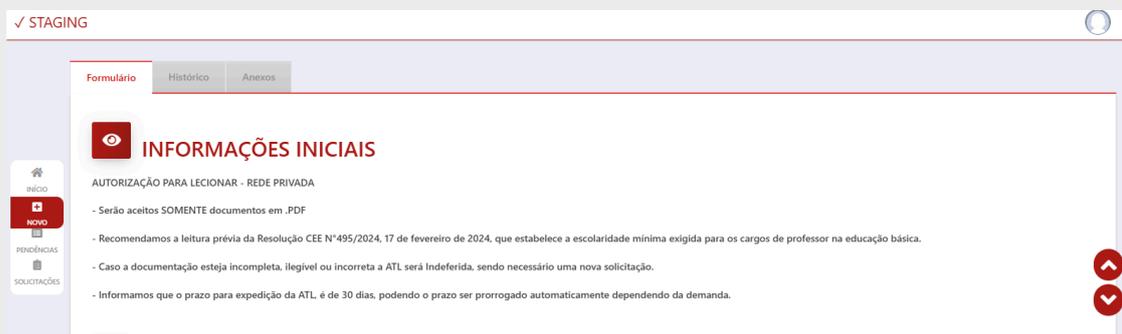


Na janela que aparecer na tela, digite “privada” no campo de busca e selecione o processo “SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada”.



## 3.2 Preenchimento dos dados

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



✓ STAGING

Formulário Histórico Anexos

### INFORMAÇÕES INICIAIS

AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE PRIVADA

- 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.

INÍCIO NOVO PENDÊNCIAS SOLICITAÇÕES

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

INÍCIO NOVO PENDÊNCIAS SOLICITAÇÕES

## 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.



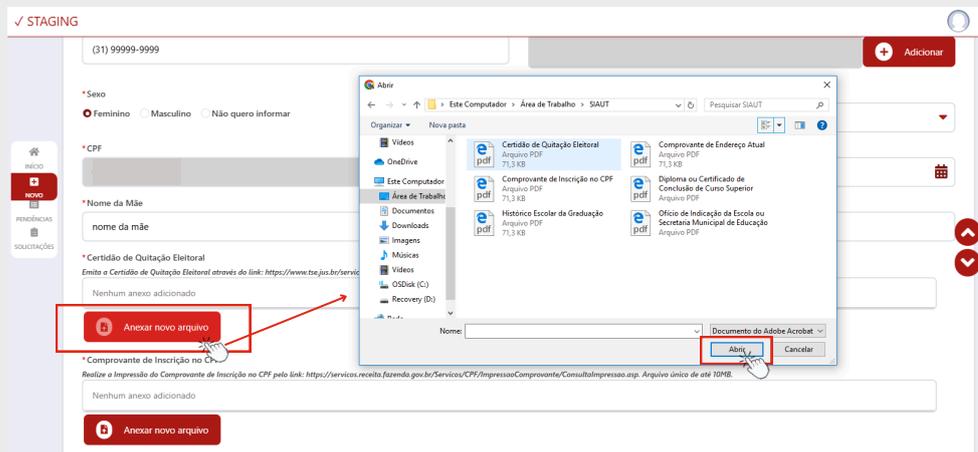
E-mail Complementar  
email@email.com

\* Endereço  
+ Adicionar

\* Naturalidade  
Minas Gerais

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 privada é necessário o Ofício de Indicação assinado pelo responsável pela contratação.

**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 (TIs)

**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

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

STAGING

Boa tarde,  
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 Privada  
Criação: 19/02/2025 11:17:20

Suas solicitações  
Acompanhe o andamento das suas solicitações

VER TODAS SOLICITAÇÕES

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

DECLARAÇÃO

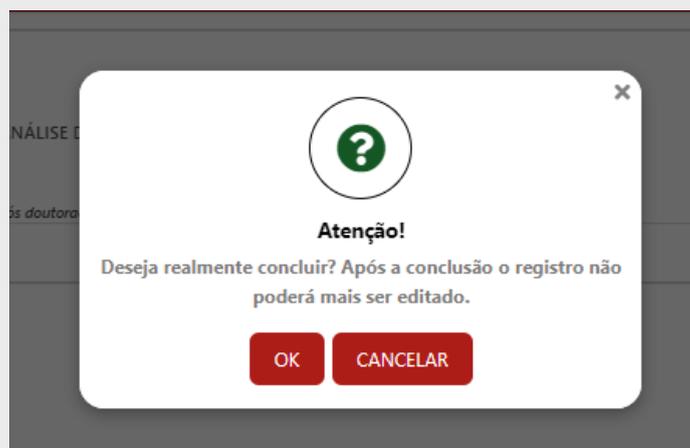
\*Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?

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

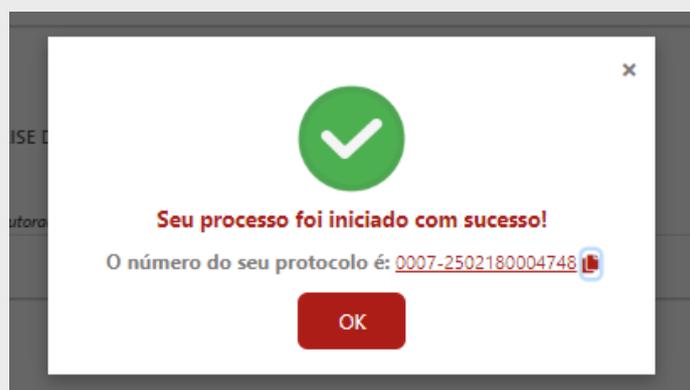
A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.

Salvar Concluir

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: Comprovante de endereço de 4 meses atrás.

Salvar Concluir

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

STAGING

teste

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

Certidão de Quitação Eleitoral.pdf X

Anexar novo arquivo

\*Comprovante de Inscrição no CPF  
Realize o Impresso do Comprovante de Inscrição no CPF pelo link: <https://servi>

Comprovante de Inscrição no CPF.pdf X

Anexar novo arquivo

\*Comprovante de Endereço Atual  
Sendo anexar os seguintes documentos: Conta de luz/água - Conta de internet/

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

**DOCUMENTO DE INDICAÇÃO**

Abre

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

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.

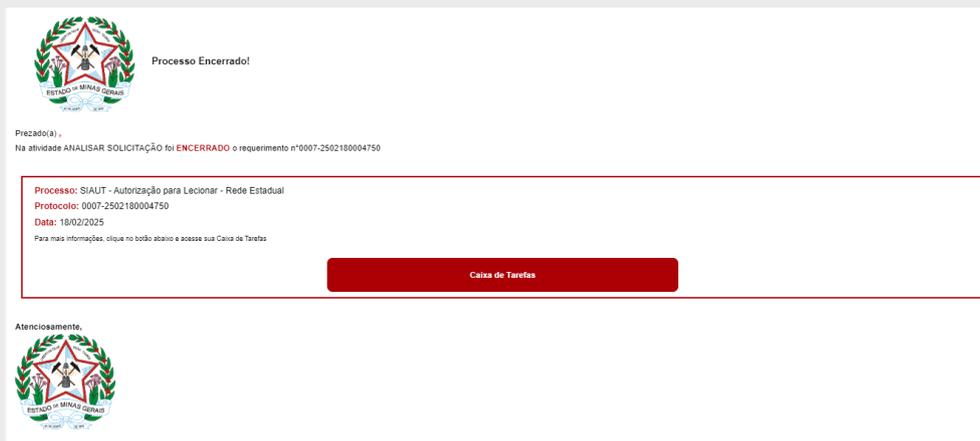
Salvar Concluir

## 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 "ATL - Rede privada".

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.

