

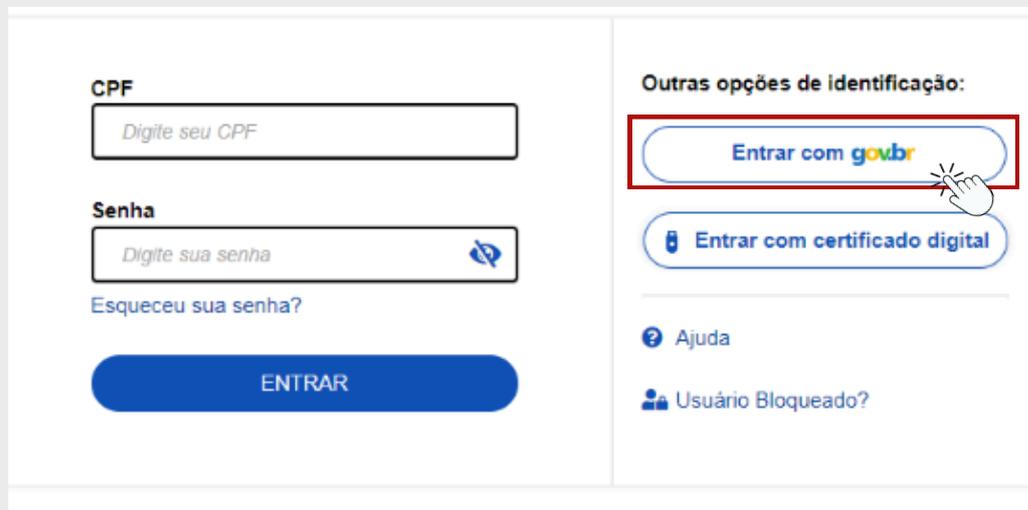


**TUTORIAL**  
**SIAUT**  
**REGISTRO PARA**  
**SECRETARIAR**

# 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.

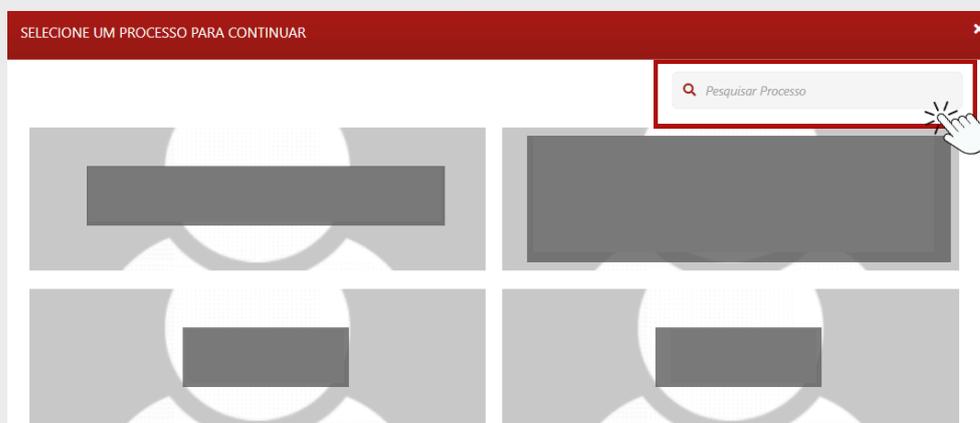
## 2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

### 2.1 Menu “Nova Solicitação”

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

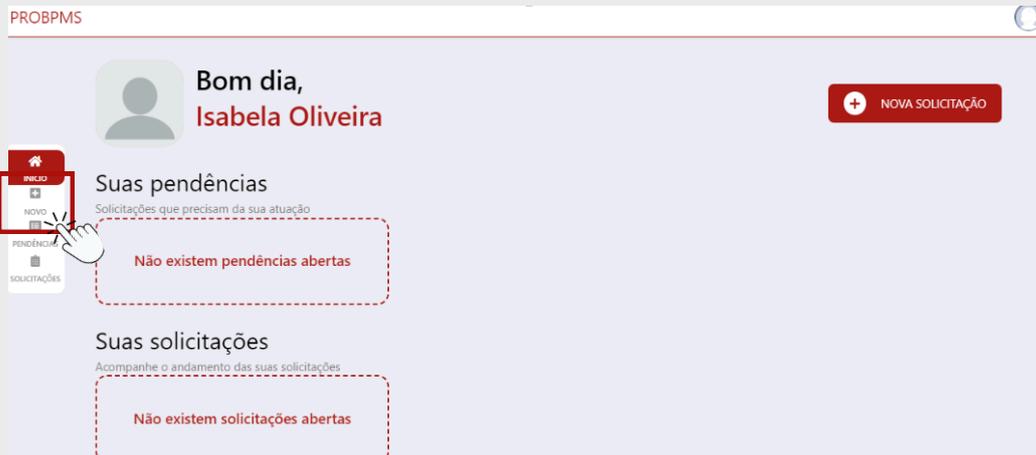


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

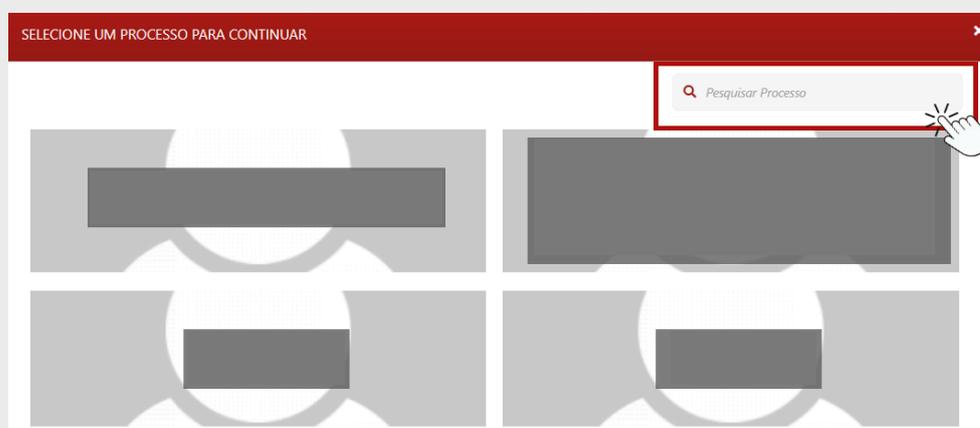


### 2.1 Menu “Novo”

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 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	
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 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	
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 a table of requests. A dropdown menu 'Selecione uma ordenação' is open, showing options for ordering by 'Nome do Processo', 'Código 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
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 a table of requests. A filter icon (a square with a downward arrow) 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	
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 '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 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

## 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”.

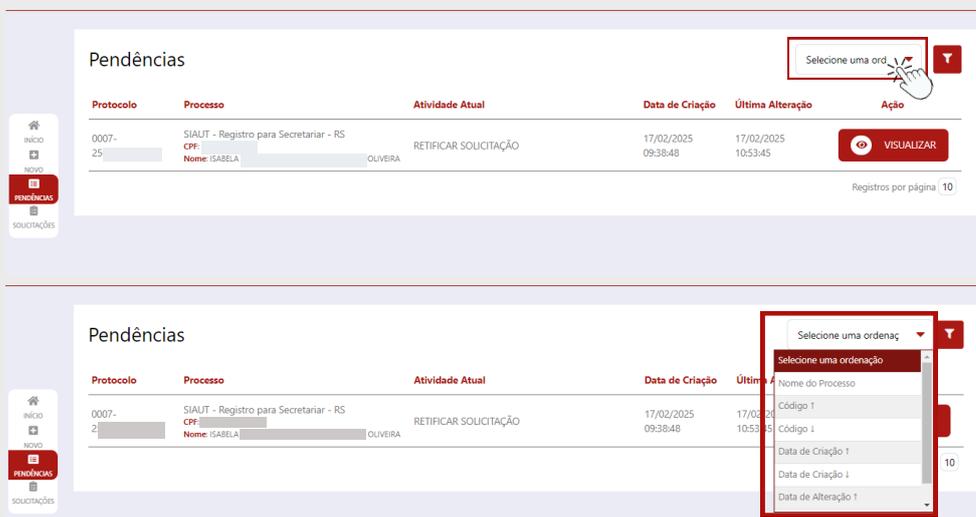
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



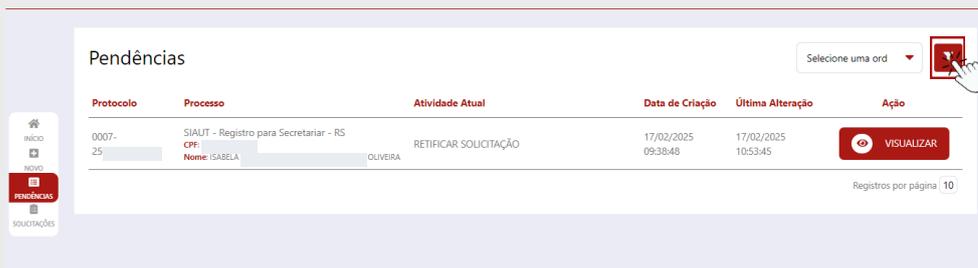
No menu pendências é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



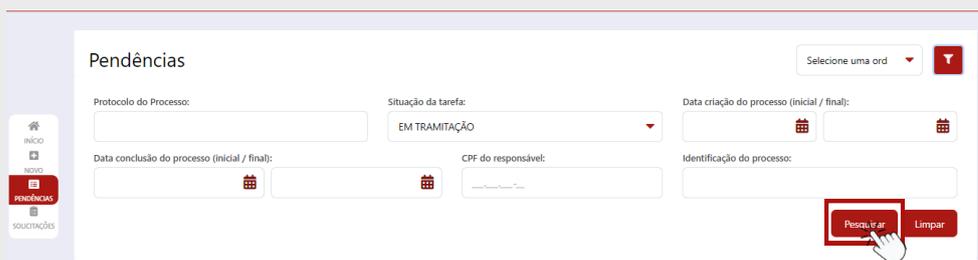
2.4.1 Clicando em “Seleção uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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

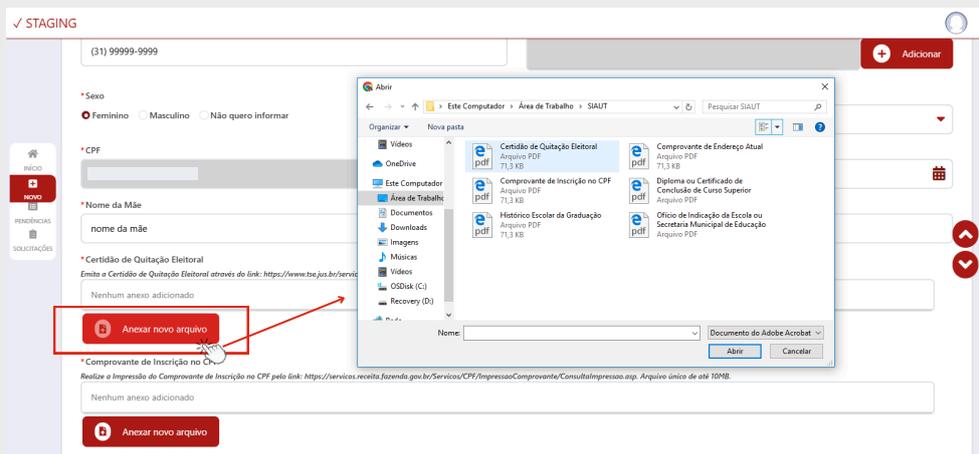
The screenshot shows the 'INFORMAÇÕES INICIAIS' (Initial Information) section of a web form. The title is 'INFORMAÇÕES INICIAIS' with a red information icon. Below the title, it says 'AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE ESTADUAL'. There are three bullet points: 'Serão aceitos SOMENTE documentos em .PDF.', '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.' A fourth bullet point states: 'Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.' Below this is the 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' (Candidate's Registration Data) section, which includes a field for 'Nome Completo' (Full Name) with the value 'ISABELA OLIVEIRA' and a 'Nome Social' (Social Name) field.

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.

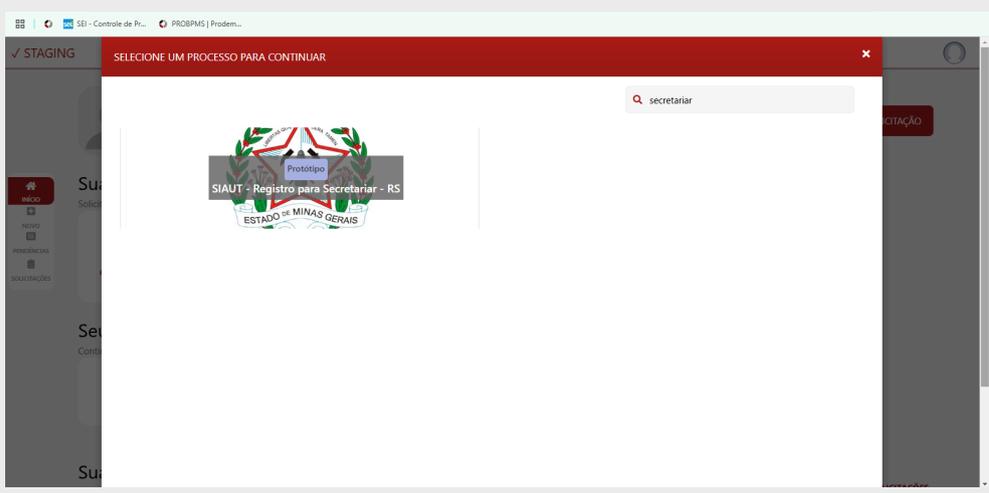
The screenshot shows the 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' (Candidate's Registration Data) section of a web form. The title is 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' with a red person icon. The form contains several fields: 'Nome' (Name) with the value 'JADE BARRETO', 'Nome Social' (Social Name) with the value 'nome social', 'E-mail' (Email) with the value 'jade@email.com', 'E-mail Complementar' (Complementary Email) with the value 'email@email.com', 'Telefone' (Phone) with the value '(31) 99999-9999', 'Endereço' (Address) with the value 'Cidade Administrativa - Prédio Minas - Rodovia Papa João Paulo II' and an 'Adicionar' button, 'Sexo' (Gender) with radio buttons for 'Feminino', 'Masculino', and 'Não quero informar', 'Naturalidade' (Naturalization) with a dropdown menu showing 'Minas Gerais', 'CPF' (CPF) with the value '000.000.000-00', and 'Data de Nascimento' (Date of Birth) with the value '19/09/1999' and a calendar icon. There is also a 'Nome da Mãe' (Mother's Name) field.

## 3.3 Anexar arquivos

The screenshot shows the 'Anexar novo arquivo' (Attach new file) section of a web form. The title is 'Anexar novo arquivo' with a red document icon. Below the title, there are four sections, each with a 'Nenhum anexo adicionado' (No files added) message and an 'Anexar novo arquivo' button. The sections are: 1. 'Certidão de Quitação Eleitoral' (Electoral Discharge Certificate) with a link to <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>. 2. 'Realize a Impressão do Comprovante de Imposto de Renda' (Print the Income Tax Certificate) with a link to <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>. 3. 'Comprovante de Endereço Atual' (Current Address Certificate) with a note: 'Serão aceitos os seguintes documentos - Conta de luz/água - Conta de internet/celular - Conta de Cartão de Crédito/bolacha - Comprovante de endereço de aluguel (deverá ser apresentado o contrato de aluguel)'. 4. 'Certificado de Reserva e Certidão de Situação Militar' (Reserve Certificate and Military Status Certificate) with a link to <https://sitlramento.abmil.br/lista-servicos>.



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, caso se aplique, 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.

**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.

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

✓ STAGING

Bom dia,  
**Jade Barreto**

**Suas pendências**  
Solicitações que precisam da sua atuação

Não existem pendências abertas

**Seus rascunhos**  
Continue um processo de onde parou

**SIAUT - Registro para Secretariar - RS**  
Criação: 20/02/2025 09:02:49

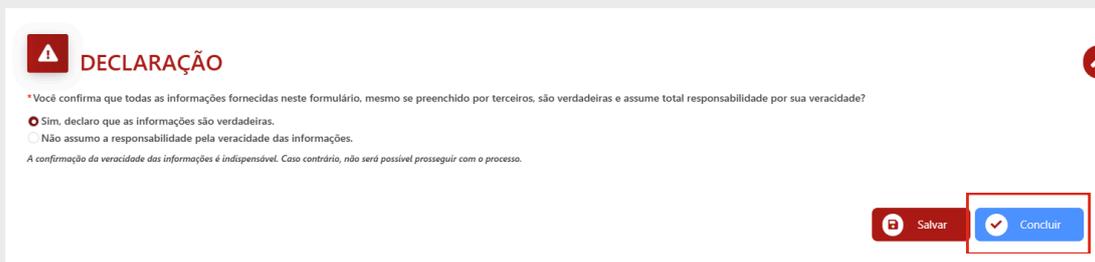
Apagar Visualizar

**Suas solicitações**  
Acompanhe o andamento das suas solicitações

NOVA SOLICITAÇÃO

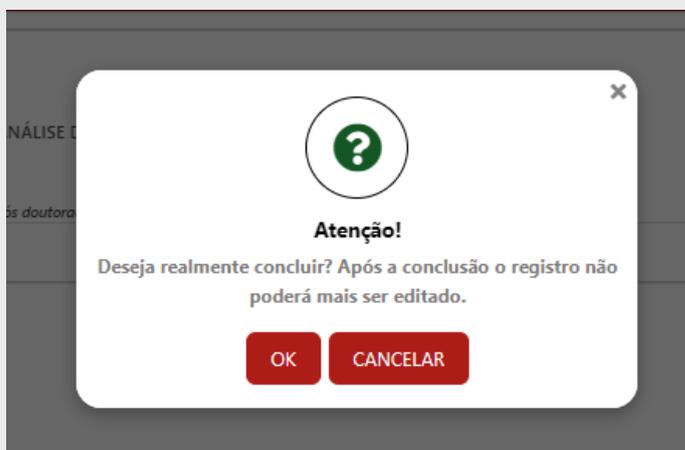
VER TODAS SOLICITAÇÕES

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

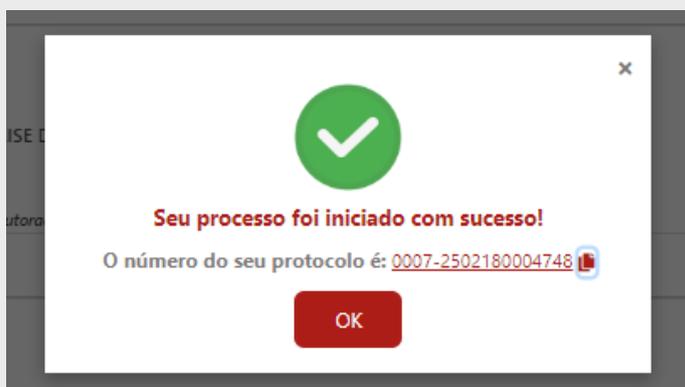


The screenshot shows a form titled "DECLARAÇÃO" with a warning icon. It contains a question: "Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?". Below the question are two radio button options: "Sim, declaro que as informações são verdadeiras." (selected) and "Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.". A small note at the bottom states: "A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.". At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" (disabled) and "Concluir" (active and highlighted with a red box).

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.



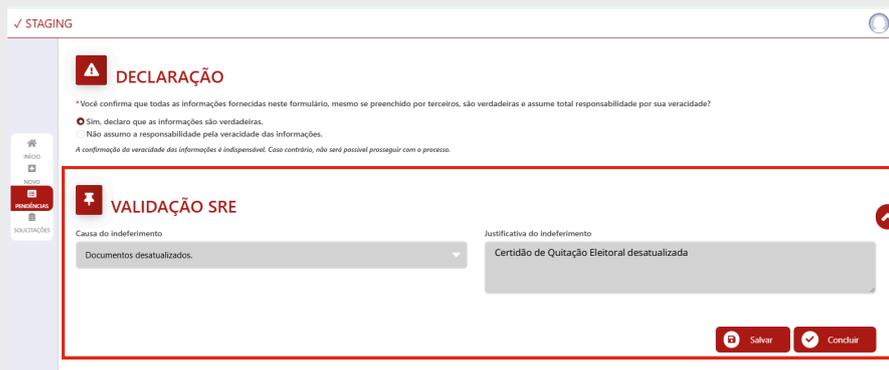
## 5. SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO

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.

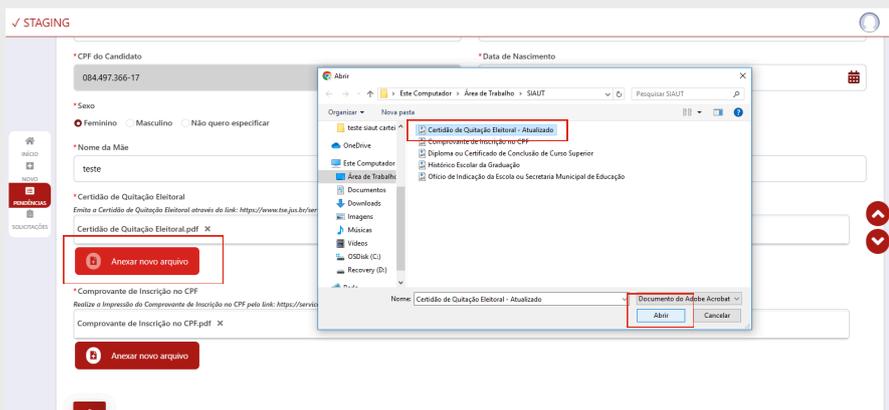


Verifique o motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE” e realize a correção de acordo com o motivo e justificativa do indeferimento. Exemplo ilustrativo abaixo:

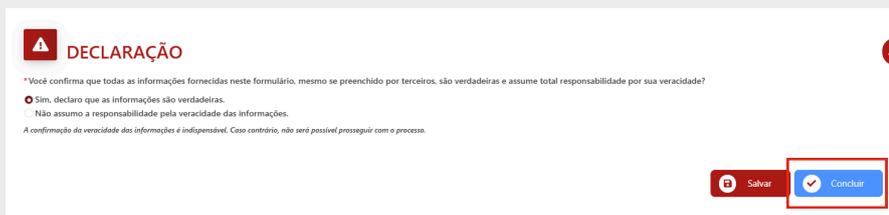
- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado



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



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

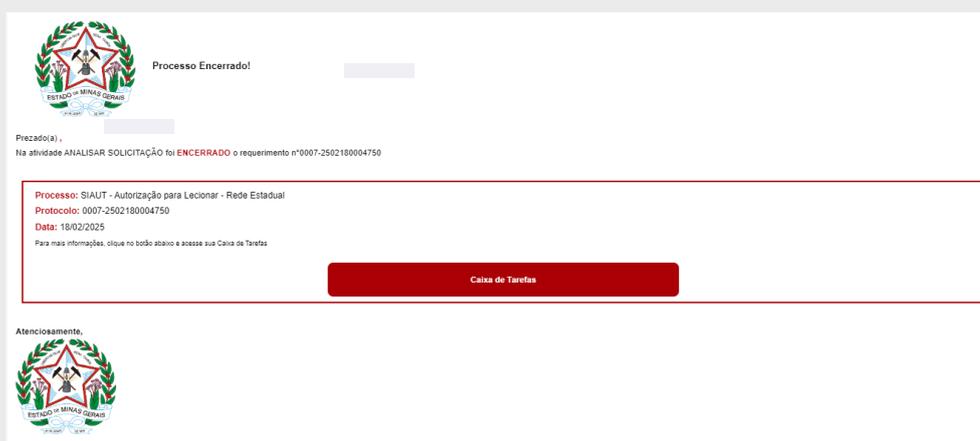


## 6. RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

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’.

Boa tarde,  
Isabela Oliveira

+ NOVA SOLICITAÇÃO

Suas pendências  
Solicitações que precisam da sua atuação

Suas solicitações  
Acompanhe o andamento das suas solicitações

VER TODAS SOLICITAÇÕES

SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual  
Protocolo: 0007-2502180004748  
Criação: 18/02/2025 09:16:10

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

Solicitações

Selecione uma

Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
0007-	24/01/2025 11:35:09 24/01/2025 11:37:19	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual CPF do Candidato: Nome Completo: ISABELA OLIVEIRA	Finalizado	VISUALIZAR
0007-	09/01/2025 10:19:56 09/01/2025 10:26:15	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual CPF do Candidato: Nome Completo: ISABELA OLIVEIRA	Finalizado	VISUALIZAR

2 / 2 [11 - 12 / 12] Registros por página 10

Clique em “Anexos” na parte superior da tela.

Acompanhamento de processos

Formulário Histórico Anexos Fluxo do Processo Dados do Processo Voltar

Anexos do Processo

A carteirinha estará no **ÚLTIMO** anexo “Registro para secretariar”.  
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.

