

EDUCAÇÃO

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/

Digite seu CPF	Entrar com govbr
Senha	
Digite sua senha 🛛 📎	B Entrar com certificado digi
Esqueceu sua senha?	Ajuda
ENTRAR	• Lleuário Bloguezdo?

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

gov.br	Alto Contraste N VLibras
	Identifique-se no gov.br com: Número do CPF Digite seu CPF para citar ou acessar sua conta gou br
Uma conta gov.br. garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo	CPF Dipte seu CPF Continuar Outras opções de identificação:
	Login com seu banco Login com QR code Seu certificado digital
	 Seu certificado digital em nuvem Acessibilidade 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.

PROBPMS	5	0
	Bom dia, Isabela Oliveira	
NOVO PENEÓNONS SOLICITAÇÕES	Suas pendências Solicitações que precisam da sua atuação Não existem pendências abertas	Ŭ
	Suas solicitações Acompanhe o andamento das suas solicitações Não existem solicitações abertas	

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".

SELECIONE UM PROCESSO PARA CONTINUAR		×
	Q. Pesquisar Processo	ím

2.1 Menu "Novo"

O menu "Novo" também pode ser utilizado na criação de novas solicitações para lecionar, dirigir e secretariar.

PROBPMS	-	0
	Bom dia, Isabela Oliveira	
Horio Horio	Suas pendências Solicitações que precisam da sua atuação Não existem pendências abertas	
	Suas solicitações Acompanhe o andamento das suas solicitações Não existem solicitações abertas	

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".

SELECIONE UM PROCESSO PARA CONTINUAR	×
	C 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.

Solicitaçõe	es			Selecione uma orc 💌
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 Nome ISABLA OLIVERA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	I VISUALIZAR
0007-250	 17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02 	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidato Nome Completo: ISARLA OUVERA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	Ø VISUALIZAR
0007-250	 ▲ 17/02/2025 09:3≥44 ▲ 17/02/2025 09:34:14 	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada CPF do Candidato Nome Completo: ISABELA OUVERA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	Ø VISUALIZAR

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

	Solicitaçõ	es			Selecione uma orc
	Protocolo	Criação/Alteraçã	o Processo	Atividade Atual	Ações
	0007-250	₿ 17/02/2025 09:3 17/02/2025 09:4	848 SIAUT - Registro para Secretariar - R CPF	S ANALISAR SOLICITAÇÃO	VISUALIZAR
45 665	0007-250	17/02/2025 09:3 17/02/2025 09:3	451 SIAUT - Autorização Temporária para CPF do Candidate 8:02 Nome Completo: ISABELA OUVERA	Dirigir - ATD ANALISAR SOLICITAÇÃO	O VISUALIZAR
	0007-250	₿ 17/02/2025 09:3 17/02/2025 09:3	2-44 SIAUT - Autorização para Lecionar - CPF do Candidato: 4:14 Nome Completo: ISASELA OUVEIRA	Rede Privada ANALISAR SOLICITAÇÃO	VISUALIZAR
olici	taçoes				Selecione uma ordenação
rotocole	Þ	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Nome do Processo
007-250		17/02/2025 09:38:48	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF Nome: ISABLA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	Código I Data de Criação 1
07-250		 17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02 	SIAUT - Autorização Temporária para Dirig CPF do Candidato Nome Completo: ISABELA	jir - ATD ANALISAR SOLICITAÇÃO	Data de Criação I Data de Alteração †

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

	Solicitações				Selecione uma orc 🔹
*	Protocolo	Criação/Alteração	Processo	Atividade Atual	Ações
NOVO	0007-250	17/02/2025 09:30:48 17/02/2025 09:40:29	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF Nome ISABLA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	VISUALIZAR
netivous in netroções	0007-250	17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02	SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD CPF do Candidate Nome Completo: ISABELA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	O VISUALIZAR
	0007-250	17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada CPF do Candidate Nome Completo: ISABELA OUVERA	ANALISAR SOLICITAÇÃO	O VSUALIZAR

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

	Solicitações					Selecione uma orc	• •
	Processo:		Situação da Tarefa:		Protocolo do Processo:		
A NCO	Selecione	Q		•			
	Identificação do processo:		Data criação do processo: (inicial / final)		Data de conclusão do proc	tesso: (inicial / final)	
			#	#		#	曲
e sournações	Tipo envolvimento O Citado por mim O Partificipado por mim					Pesquisar	Limpar

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.

Protocolo Processo Atividade Atual Data de Criação Útima Alteração Ação 0007. SIAUT - Registro para Secretariar - RS Criterio RETIFICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02/2025 1053.45 OVERALIZA	Pendên	cias				Selec	one uma ord 🛛 🝷
0007- SJAUT - Registro para Secretariar - RS 25 Neine (SJSULA Neine (SJSULA 00-258.48 1053.45 00-238.48 1053.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 00-238.48 10-238.45 0	Protocolo	Processo		Atividade Atual	Data de Criação	Última Alteração	Ação
	0007- 25	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CHF: Nome ISABLA	OUVERA	RETIFICAR SOLICITAÇÃO	17/02/2025 09:38:48	17/02/2025 10:53:45	💿 visualizai

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

0007. SAUT - Begistros para Secretariar - RS RETRICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02/2025 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Protocolo	Processo	Atividade Atual	Data de Criação	Última Alteração	Acão
Pendências Selecione uma ordenação Protocolo Processo Atividade Atual Data de Criação Útem y 0007. SMUT - Rogistro para Secretariar - RS RETINCAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02 cols 2 Oversa. Oversa. Código 1 Código 1	0007- 25	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: Nome ISABELA	RETIFICAR SOLICITAÇÃO	17/02/2025 09:38:48	17/02/2025 10:53:45	💿 visu
Pendências Selecione uma ordenação Proteccio Processo Atividade Atual Data de Criação Útem rel todo processo 0007. SAUT - Registro para Secretariar - RS 2007. RETIFICAR SOLICITAÇÃO 177.02.2015 177.02.2015 105.8 cl Coligo 1 21 Momer MAIRA OUVERA 00167.48 105.8 cl Coligo 1 Codigo 1						Registros por
Protocolo Processo Atividade Atual Data de Criação Úteirar y locesso Selecione uma ordenação 0007. SMUT - Registro para Secretariar - RS 20 RETIRICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02 / 2025 17/02 / 2025 17/02 / 2025 12/02 / 2025 12/02 / 2025 105/18 / 2010 Código 1 Código 1 <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>						
Seleccine uma ordena; Proteccio Processo Atividade Atual Data de Criação Úteiro Nome of Processo 0007. SIAUT - Registro para Secretariar - RS RETIFICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02 Código 1 2 Nome: AAILA GOVIEA. 001/01 AL Código 1 Código 1						
Protocolo Processo Atividade Atual Data de Criação Úteira y tor a home do Processo Selectore uma ordenação 0007. SMUT - Registro para Secretariar - RS 007. RETIRICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02/2025 Código 1 21 Homer (MAILA - 00/VERA) 0/VERA) Código 1 Código 1						
Proteccio Processo Atividade Atual Data de Criação Útein de Income do Processo 0007. SIAUT - Registro para Secretariar - RS 2007. RETIFICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02 Código 1 2007. More: KARILA GOVIEIA. 00/01/04. 10/53.05 Código 1	Davidâna					
COOT. SIAUT - Registro para Secretariar - RS RETHEICAR SOLICITAÇÃO 17/02/2025 17/02 / 02 2 Nome: MATLA OV/19.A 00/19.A 1053/8 Código 1	Pendênc	ias			Selecion Selecione um	te uma ordenaç a ordenação
2 OPE RETIFICAR SOLICITAÇÃO 093848 105345 Código I	Pendênc	ias Processo	Atividade Atual	Data de Criação	Selecion Selecione um Último A Nome do Pro	te uma ordenaç a ordenação cesso
	Pendênc Protocolo	ias Processo SMUT - Registro para Secretariar - RS	Atividade Atual	Data de Criação 17/02/2025	Selecion Selecione um Vitem 4 Nome do Pro	ie uma ordenaç a ordenação cesso

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 CFF: Nome ISABLA	OUVERA	RETIFICAR SOLICITAÇÃO	17/02/2025 09:38:48	17/02/2025 10:53:45	💿 visualiz
						Registros por pág

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

Pendências				Selecione uma	ord 💌
Protocolo do Processo:	Situação da ta	refa:	Data	criação do processo (inicial / final):	
	EM TRAMIT	TAÇÃO	•	#	
Data conclusão do processo (inicial / final):		CPF do responsável:	Iden	tificação do processo:	
曲	曲				
				Pesca	ur Lim

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

	Formulário Histórico	Anexos				
Mico Novo Pitvolivovs	INFORMA AUTORIZAÇÃO PARA LECION Serião aceitos SOMENTE doc Recomendamos a leitura pri	AÇÕES INICIAIS UMR - REDE ESTADUAL cumentos em JOD. Avia da Látital PS/SEL/AG IV ¹⁴ , 21 de outubro de 2024 que estabelece a escolaridade minima exigida para os cargos de professor na educação bás	ica.			
souctações	 Caso a documentação esteja Informamos que o prazo par 	a incompleta, ilegível ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação. ra expedição da ATL, é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.	Ŏ			
	ADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO					
	• Nome Completo	OLIVEIRA				
	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.

DADOS CADASTRAIS DO CANDID	ΑΤΟ
* Nome	
JADE BARRETO	
Nome Social	
nome social	
*E-mail	E-mail Complementar
jade@email.com	email@email.com
* Telefone	*Endereço
(31) 99999-9999	Cidade Administrativa - Prédio Minas - Rodovia Papa João Paulo II 🔶 Adici
*Sexo	*Naturalidade
Feminino Masculino Não quero informar	Minas Gerais

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
A Mathematika da	Sym
Minas Gerais	•
	E-mail Complementar email@email.com •Endereço •Naturalidade Minas Gerais

ADICIONAR ENDEREG	ço			×
•CEP	● BUSCAR ENDEREÇO			
jad Não sobe seu CEP? clique og	si.	• Número	Comelemento	
		Sem Número		
Sexc *Bairro		·UF	*Municipio	
CPF		LIMPAR SALVAR		
None we may				

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 Brita o Certidão de Quitação Eleitoral otrovés do lini: https://www.txe.jus.te/service 	s eleitorals/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral. Arquivo único a	fe uhé 10MB.	
Nenhum anexo adicionado			
Realize a Impressão do Comprovante de Inscrição no CPF pelo linic https://servicos.r	ccelta fazenda gov.br,Servicos/CPF,/impressooComprovante/Consulta	impressao.org. Arquivo único de até 10MB.	
Noticuas Nenhum anexo adicionado			
Anexar novo arquivo			2
* Comprovante de Endereço Atual			
Serdo occitos os seguintes documentos - Conta de lua/ água - Conta de internet/ cel	ilar - Conta de Cortilo de Crédita/ boleto - Comprovante de endereço	de aluguel (deverá ser apresentado o contrato de aluguel). Arquivo único de até 10MB.	
Nennum anexo adicionado			
Anexar novo arquivo			
*Certificado de Reservista e Certidão de Situação Militar			
Documento obrigatória para o sexo masculino. Emita o Certificação de Reservista at	ravés do link: https://olistaments.eb.mil.bs/listo-servicos. Arquivo úni	ico de até 10MB.	
Nenhum anexo adicionado			
Anexar novo arquivo			
(STACING			0
/ STAGING			0
(31) 99999-9999			+ Adicionar
(31) 9999-9999	Gibber	×	+ Adicionar
(31) 9999-9999 *Sexo	Abrir (c → → + + → Efler Computator → Area de Ta	aladha s SAUT v [6] Fernaine SAUT Ø	+ Adicionar
(31) 9999-9999 *Sexo O Feminino 🔍 Mäsculino 🔍 Näo quero informar	Abrir ← → + ↑ → Este Computator → Årea de Tin Orsavitar → Novo santa	Authe + SAUT v ک الارت العام الع	Adicionar
Staging (31) 9999-9999 *Seso Ofeminino Masculino Não quero informar	Abre	halfhe → SAUT v (r) Pengular SAUT p (r) Related Components of Indexes Abad	Adicionar
(31) 9999-9999 *Sexo O Feminino Masculino Não quero Informar *CFF	Abrir Capacitar - Ana da Ta Capacitar - Mara da Ta Capacitar - Nova parta Widens Ornobine	Autho + SAUT v (o) Peoplar/SAUT p spic Eletral Comproved of Enderga Autal	Adicionar
(31) 9999-9999 -Sexo • Feminino Masculino Não quero informar • CFF	Abri Cryprizer * Nove pata Viess Orachine Conduct Cond	Aladha + SAUT V O Pengular SAUT P acja Biatoal acja Biatoal Pol Train S throngche no CPF Polycon and conference de	Adicionar
	Abrir Computation - Anna da Th Computation - Anna d	Adatha > SAUT V 0 Perquise SAUT P acta Distoral acta Distoral Definition on CFF Descripto no CFF	Adicionar
	Abri Arian Arian	Autho + SAUT	Adicioner
Staging (31) 9999-9999 ··sex O feminino Masculino Nilo quero informae ·CrF ··Nome da Mäe nome da mäe	Computator - Area de Ta Consputator - Area de Ta Co	Asaho + SAUT	Adicioner
STAGING (31) 9999-9999 ·Sexo O Feminino Masculino Não quero informar ·CPF ·Nome da Mãe nome da mãe ·certidão de Quitação Beitoral	Abre Carportator - More parts Orachice Orachice Consolidor Conso	Abdie + SAUT	Adicionar
STAGING (31) 9999-9999 'Sec Ofeminio Masculino Não quero informar 'CFF 'Nome da Mãe more da mãe 'Cristão de Quitação Estienci fmite e Certião de Quitação Estienci	Anne Anne	Alaha > SAUT VO Propier SAUT P Alaba > SAUT VO Propier SAUT Alaba > SAUT P Alaba > SAUT P	Addconse
Stacing (31) 9999-9999 Sess O Feminino Masculino Nilo quero informar *CFF *Nome da Mile nome da Mile *Certidio de Quinção Eleteral Tomira e Cretidio de Quinção Eleteral Neme da Mile Nome da Mile	Abri Computation + Ana de In Orgenzer * Novo parts Videos Ordenice Conductor	Ashle + SAUT	Adicionar
Stacing (3) 9999-9999 Sero Feminino Masculino Nilo quero informar CFF Nome da Mile nome da Mile rCretistiko de Quitação Eleitoral retar a Cristiko de Quitação Eleitoral	Computation - Area de Tai Consputation - Area de Tai Consputation - Area de Tai Consputation - Area de Tai Construit - Nova parta Construit	Atalha i SAUT () Response SAU	Adicionar
STAGING (31) 9999-9999 ·Sero · feminino Masculino Nilo quero informar ·CrF ··Cre ··Cre ··Cretistic de Quitação Eleitoral forme a mile ·Cretistido de Quitação Eleitoral forme a dalice forma a dalice ·Cretistido de Quitação Eleitoral forma a dalice ··Cretistido de Quitação Eleitoral		Abdite > SAUT	Adicionar
STAGING (1) 9999-9999 ··Sec · Cef ··Cef ··Cef ··Cef ··Cef ··Cef ··Cef ··Certified of Qualração Eleitoral fome da mãe ··Certified of Qualração Eleitoral fome a anãe ··Certified of Qualração Eleitoral fome a cristide de	Computed or - Ans & The C	Aubio + SAUT	Addconar
Stacing (1) 9999-9999 -Sero -Sero	Action Composition - Action de Tail Composition - Action - Action - Action Composition - Action - Action - Action Composition - Action Compositi	Ashin i SAUT () Pequine/SAUT () scio Elettori rejo Elettori rej	Addiconar
STAGING (3) 9999-9999 Sero Sero Sero Sero None da Mäe Potre da mäe Sero Sero Sero	Computed or - Area do Tar Computed or - Area do Tar	Asiho i SAUT VO Peoplan SAUT açio Bieteral açio Bieteral Parcelar a Consequent de Coleraço Asia Tratar 100 Comprovente de Coleraço Asia Tratar 100 Comprovente de Coleraço Asia Comprovente de Coleraço Asia Comprovente de Adoles Acoulter V Securio FOI Comprovente de Adoles Acoulter V Asiar Colerante Comprovente de Adoles Acoulter V Asiar Colerante Asiar Colerante Comprovente de Adoles Acoulter V Asiar Colerante Asiar Colerante	Adicionar
STAGING (1) 9999-9999 *Sec • Ferrinino Masculino Nilo quero informar *CFF *Nome da Mile *Critistio de Quitação fisitional forme da mile *Critistio de Quitação fisitional forme a dalide *Comprovante de Intercição no Critica de Comprovante de Intercição no	Arter A	Abdra > SAUT Abdra > SAUT Abdra > Sector	Adicionar

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 Selecione o conteúdo que pretende lecionar

# Nico	AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LECIONAR - BNCC (odrgatório s preenchimeto de no minimo 1 (uma) opção.		
PONEDNEAS	Selecione	-	
souorações	Conteúdo que Pretende Lecionar - 2/3		$\mathbf{\circ}$
	Selecione	-	\odot
	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.

E AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LE	CIONAR - BNCC
obrigatório o preenchimento de no minimo 1 (uma) opção.	
Conteúdo que Pretende Lecionar - 1/3	
Selecione	-
Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Língua Portuguesa	A
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	1
Ensino Regular - Área de Matemática Ensino Fundamental e Médio: Matemática	•
Ensino Regular - Área Clências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Clências/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.

• Nivel de Escolacidader	
NIVELOE ESCOLAHODOE:	
C Ensino Superior Completo	Jisino Superior em Andamento
Diploma ou Certificado de Conci	xão de Curso Superior
Excepcionalmente, na falta da diploma,	condidate poderá opresentar declaroplis/centidão de conclusão de concuse especida por instituição de emino credenciada pelo MEC, em periodo igual ou inferior a 250 dias da data da conclusão do cuma, especida por instituição de emino credenciada pelo MEC, em periodo igual ou inferior a 250 dias da data da conclusão do cuma, especida do histórico escolar.
quevo unico de ate toma.	
Nenhum anexo adicionado	
Anexar novo arquivo	
Mintórios Escolar da Graduação	
Horning Excelsion on grandeden	

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.

*Nivel de Escolaridade:	
Ensino Superior Completo O Ensino Superior em Andamento	
* Declaração de Matricula e frequência, emitida e assinada pela instituição de ensino	
Em caso de estudante. Anquiro único de até 10MB.	
Nenhum anexo adicionado	
Anesar novo arquivo	
Histórico Escolar Parcial	
Em casa de estudante, Arquiro único de até 10MB.	

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

√ STAGI	ING A temperature to reproduce to separate to temperature care tensories process	0
	VALIDAÇÃO SRE	
	*A documentação do candidato está validada?	
NOO	Nalo, eensuma salotação detenta. III) Sim, selectores as disciplinais e prioridades: Causa do Indeferêmento	
1010	Documento ilegivel.	-
motions	Juntificativa do indefenido	6
saucrisções	Nilo foi possivel ler o diploma, qualidade nuim do documento.	- ě
	Observações	
	🖸 Sahar 🖉	Concluir

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

Selectore		
Section		

• Envie novamente a solicitação clicando no botão "Concluir".

DECLARAÇÃO		6
*Você confirma que todas as informações formecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?		
Sim, declaro que as informações são vendadrizas. Não assumo a responsabilidade pela vencidade das informações. A conformação de vencidade na informação e informações.		
	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 <u>aprovada</u>, será enviado um email com o texto "Processo Encerrado".

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

Processo Encerrado!		
Prezado(a),		
Na atividade ANALISAR SOLICITAÇÃO foi ENCERRADO o requerimento nº0007-25021000	04750	
Processo: \$IAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual Protocolo: 0007-2502150004750 Data: 18/02/2025		
Para mais informações, cilque no tordio abaixo e acesse sua Caixa de Tareñas		
	Caixa de Tavefas	
Atenciosamente.		

De volta no sistema SIAUT clique em 'Solicitações".

	Boa tarde, Isabela Oliveira
Novo	Suas pendências Solicitações que precisam da sua atuação
esucitações	
[Suas solicitações Acompanhe o andamento das suas solicitações
	SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual Protocolo: 0007-2302160004748 Criação: 18/02/2025 09:16:10

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

Solicitaçõ	es			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 OUVERA	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 OUVERA	Finalizado	VISUALIZAR

Clique em "Anexos" na parte superior da tela.

	Acompanhamento de processos					
	Formulário Histórico	Anexos	Fluxo do Processo Dados do Processo	(Voltar		
Nico Novo	Anexos do Pr	ocesso				

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	Тіро	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+- +ESTADUALpdf	pdf	18/02/2025 11:32:07	🧿 Visualizar 🛃 Baixar

PRONTO!

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

