



TUTORIAL
SIAUT
AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR
REDE MUNICIPAL

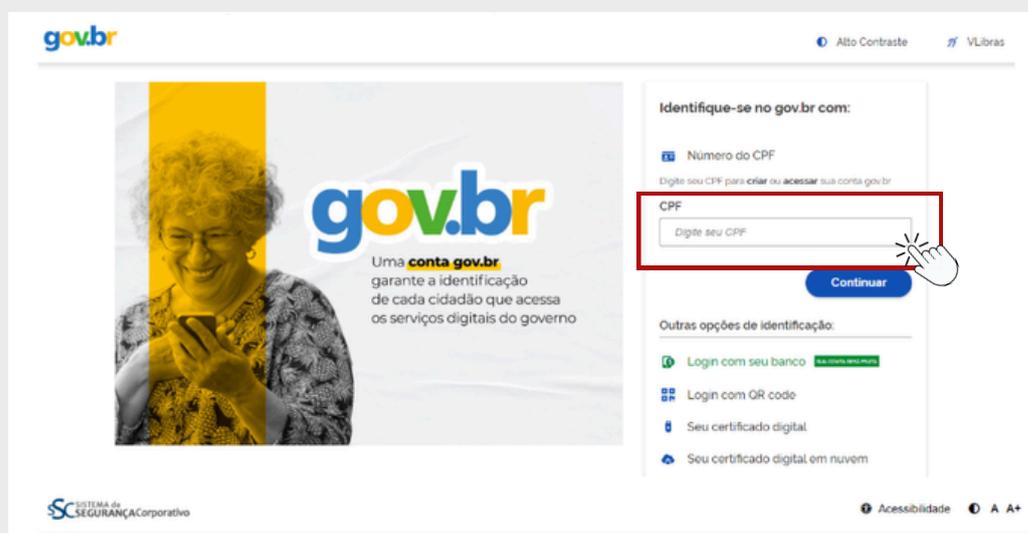
1. ACESSO AO SISTEMA SIAUT

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.

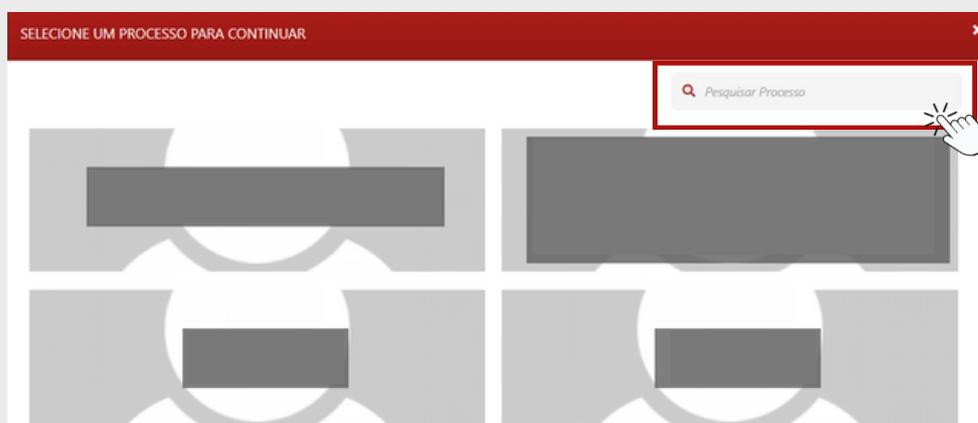
2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

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”.

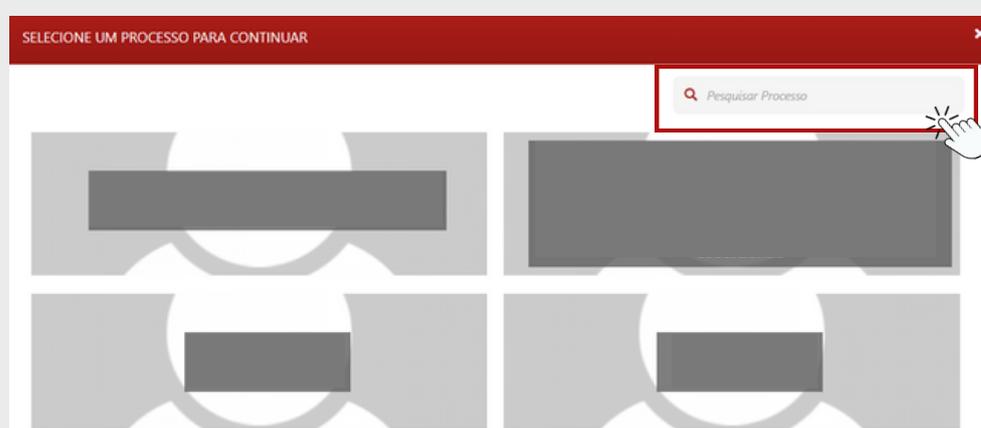


2.1 Menu “Novo”

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”.

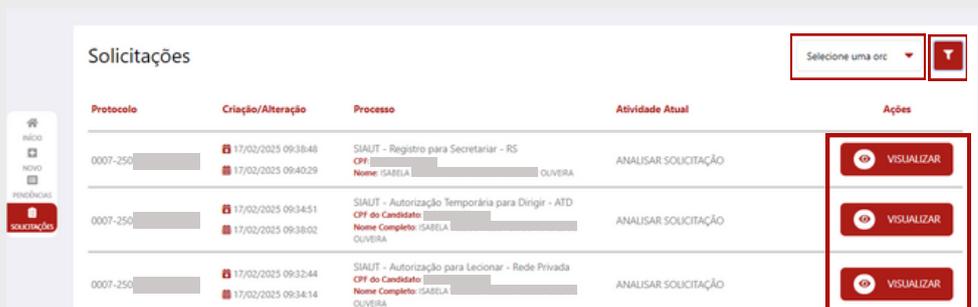


2.3 Menu Solicitações

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.



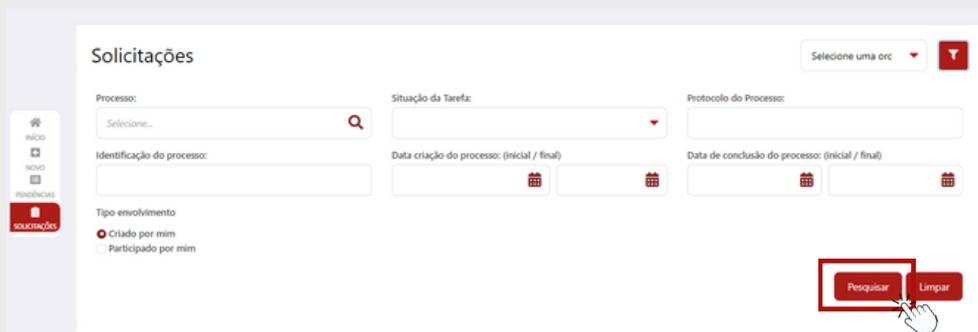
2.3.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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



Após preencher os campos, clique em pesquisar.



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.

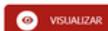


2.4.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



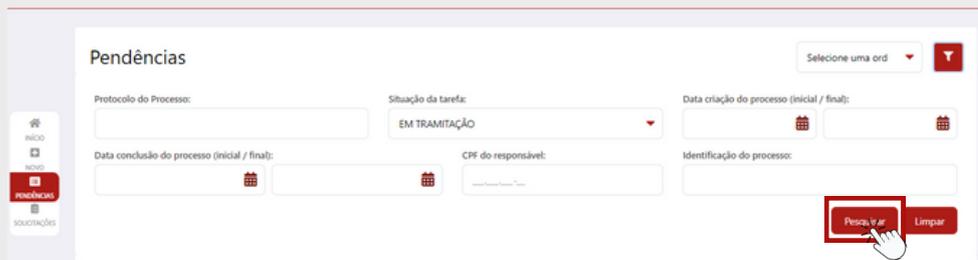
2.4.2 Clicando no ícone filtro, no canto superior direito é possível filtrar um processo específico pelo protocolo ou demais informações.



Protocolo	Processo	Atividade Atual	Data de Criação	Última Alteração	Ação
0007-25	SIAUT - Registro para Secretariar - RS CPF: [REDACTED] Nome: ISABELA [REDACTED] OLIVEIRA	RETRIPICAR 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):

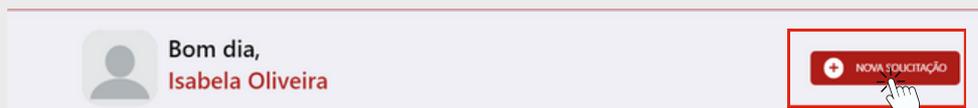
CPF do responsável:

Identificação do processo:

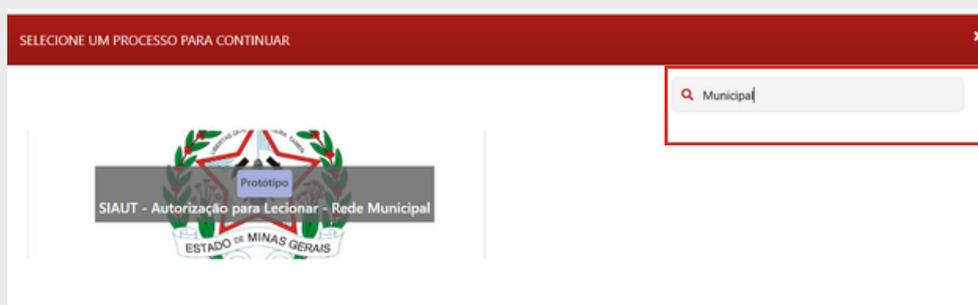
3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

3.1 Criando a solicitação

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



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



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 application. The page title is 'AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE MUNICIPAL'. Below the title, there are three bullet points providing instructions: '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 fourth point states: 'Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.' The interface includes a sidebar with 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES' buttons, and a top navigation bar with 'Formulário', 'Histórico', and 'Anexos' tabs.

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' (Candidate's Registration Data) section. It features several input fields: 'Nome' (pre-filled with 'JADE BARRETO'), 'Nome Social', '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' (pre-filled with 'Minas Gerais'), and 'CPF' (pre-filled with '000.000.000-00'). A 'Data de Nascimento' field is pre-filled with '19/09/1999'. A 'Nome da Mãe' field is also present but empty. The interface includes a sidebar with 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES' buttons, and a top navigation bar with 'STAGING' and a user profile icon.

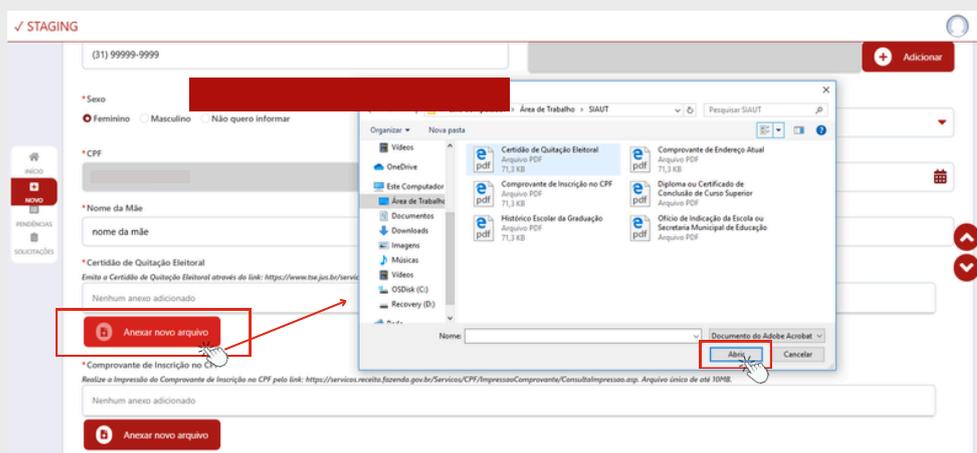
3.2 Campo "Endereço"

⚠ 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' (Address) field. The field is currently empty and has a red border. To the right of the field is a red button with a white plus sign and the text 'Adicionar'. A hand cursor is shown clicking on the 'Adicionar' button. Above the address field, there is an 'E-mail Complementar' field with the value 'email@email.com'. Below the address field, there is a 'Naturalidade' dropdown menu with 'Minas Gerais' selected. The interface includes a sidebar with 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES' buttons, and a top navigation bar with 'STAGING' and a user profile icon.

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.

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.

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.

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.

A captura de tela mostra a seção "DECLARAÇÃO" de um formulário. No topo, há um ícone de alerta e o título "DECLARAÇÃO". Abaixo, há um texto de confirmação: "Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?". Seguem duas opções de radio button: "Sim, declaro que as informações são verdadeiras." (selecionada) e "Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.". Abaixo disso, há uma linha de texto menor: "A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.". 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.

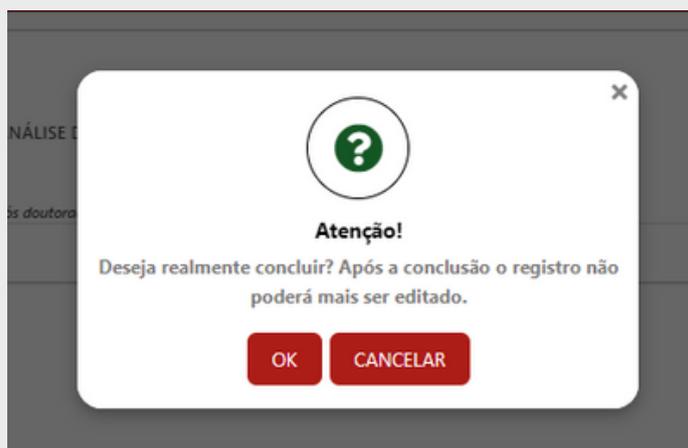
Os processos salvos poderão ser encontrados na sessão “Seus rascunhos” do menu do cidadão.

A captura de tela mostra o menu do cidadão em um ambiente "STAGING". No topo, há um ícone de checkmark e o texto "STAGING". Abaixo, há um saudação "Bom dia, Jade Barreto" com um ícone de perfil. À direita, há um botão "NOVA SOLICITAÇÃO". Abaixo disso, há a seção "Suas pendências" com o texto "Solicitações que precisam da sua atuação" e "Não existem pendências abertas". Abaixo disso, há a seção "Seus rascunhos" com o texto "Continue um processo de onde parou". Há um item de rascunho: "SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Municipal" com o texto "Criação: 17/02/2025 10:37:24". Abaixo do item, há dois botões: "Apagar" e "Visualizar". Abaixo disso, há a seção "Suas solicitações" com o texto "Acompanhe o andamento das suas solicitações" e um link "VER TODAS SOLICITAÇÕES". O item "Seus rascunhos" está circulado em vermelho.

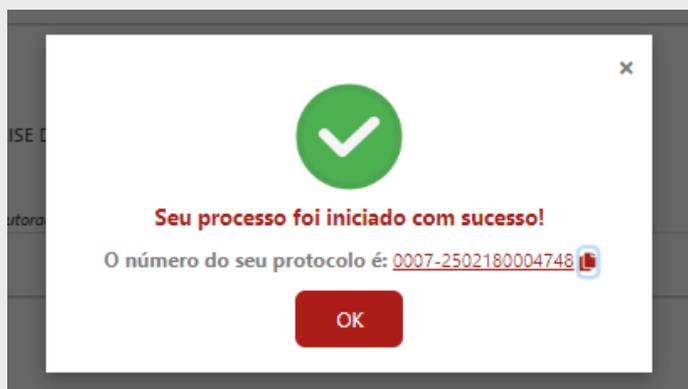
4.2.2 Já o botão “Concluir” envia a solicitação para a análise e não permite mais alterações no preenchimento do formulário

A captura de tela mostra a seção "DECLARAÇÃO" de um formulário, idêntica à anterior. No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Concluir" (azul). 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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAUT em modo de teste. No topo, há uma barra de status com o texto "STAGING". Abaixo, há uma seção "DECLARAÇÃO" com um ícone de alerta e o texto: "Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?". Há duas opções de radio button: "Sim, declaro que as informações são verdadeiras." (selecionada) e "Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.". Abaixo disso, há uma seção "VALIDAÇÃO SRE" com o título "Causa do indeferimento" e "Justificativa do indeferimento". O motivo selecionado é "Documentos desatualizados." e a justificativa é "Comprovante de endereço de 4 meses atrás.". No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" e "Concluir".

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

A imagem mostra a mesma interface de usuário do sistema SIAUT, mas com uma janela de upload de arquivos aberta. A janela "Abrir" mostra a estrutura de arquivos e pastas do sistema de arquivos. O arquivo "Comprovante de Endereço Atualizado" está selecionado e destacado em azul. O botão "Abrir" na janela está também destacado com um retângulo vermelho. No fundo, a interface do sistema mostra a seção "DOCUMENTO DE INDICAÇÃO" com o texto "Nenhum anexo adicionado" e o botão "Anexar novo arquivo".

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

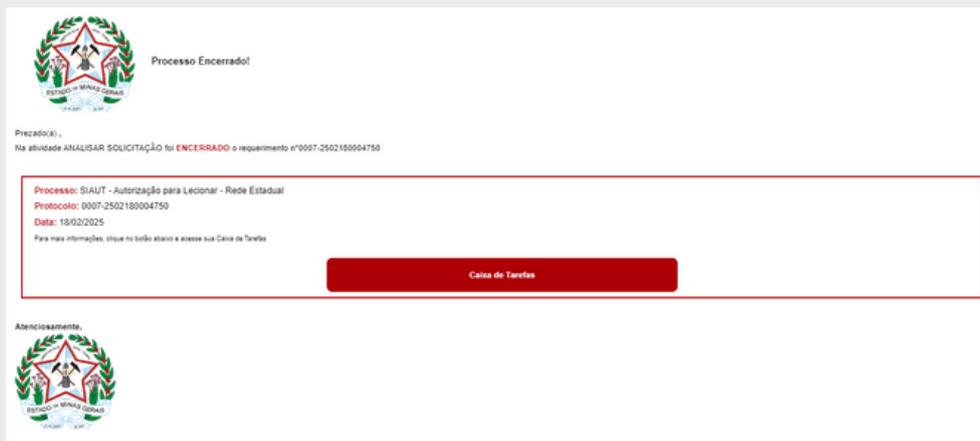
A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIAUT em modo de teste, focada na seção "DECLARAÇÃO". O texto de confirmação e as opções de radio button são as mesmas. No canto inferior direito, o botão "Concluir" está destacado com um retângulo vermelho, indicando que deve ser clicado para finalizar o processo.

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.



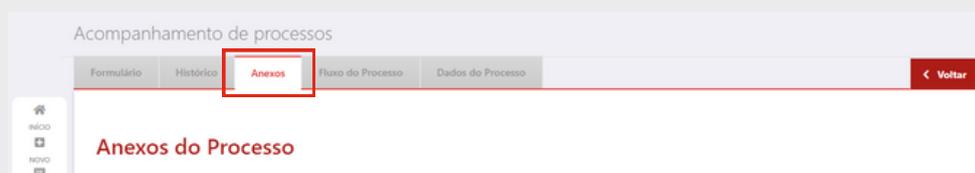
De volta no sistema SIAUT clique em “Solicitações”.



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	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.

The screenshot shows a PDF document with a red header containing the title "AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR REDE ESTADUAL". The document is displayed in a viewer window with a dark red title bar and a toolbar. The main content area shows two side-by-side sections. The left section is a form titled "AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR REDE ESTADUAL" with the following fields: Nome (ISABELA OLIVEIRA), Cód. Verificador (1708464), CPF (1708464), Validade (31/12/2025), Protocolo (0007-), Expedição (18/02/2025), and Base Legal (Edital PS-SEE/MG Nº4). The right section is a table titled "Autorização Deferida: Lecionar - Rede Estadual" with columns "Disciplina" and "Prioridade". The table contains two rows: "FEB - Espanhol Português" with priority "2" and "FEB - Educação Física" with priority "2". Both sections feature the logo of the "ESTADO DE MINAS GERAIS" and the text "DOCUMENTO EXPEDIDO PELA SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO".