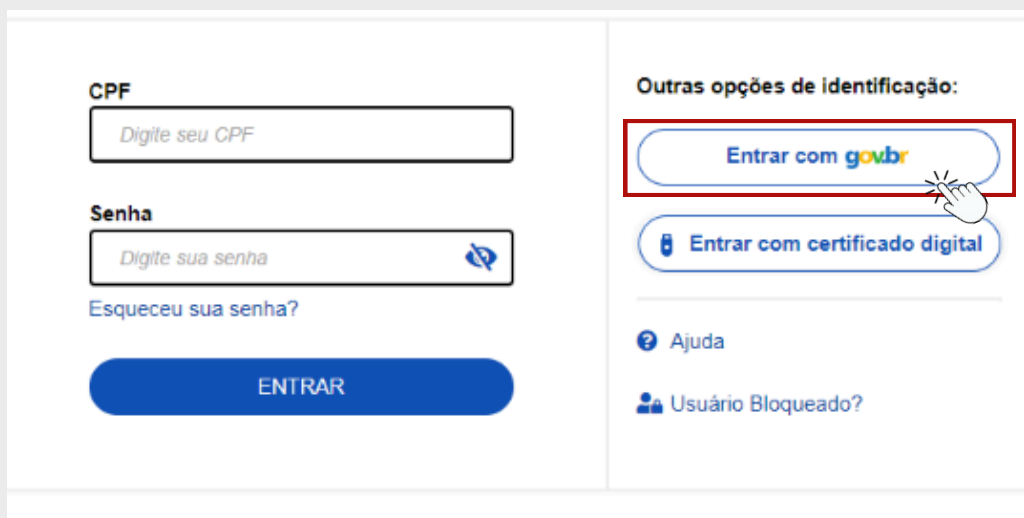


TUTORIAL **SIAUT** **AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR** **REDE PRIVADA**

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/>



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.

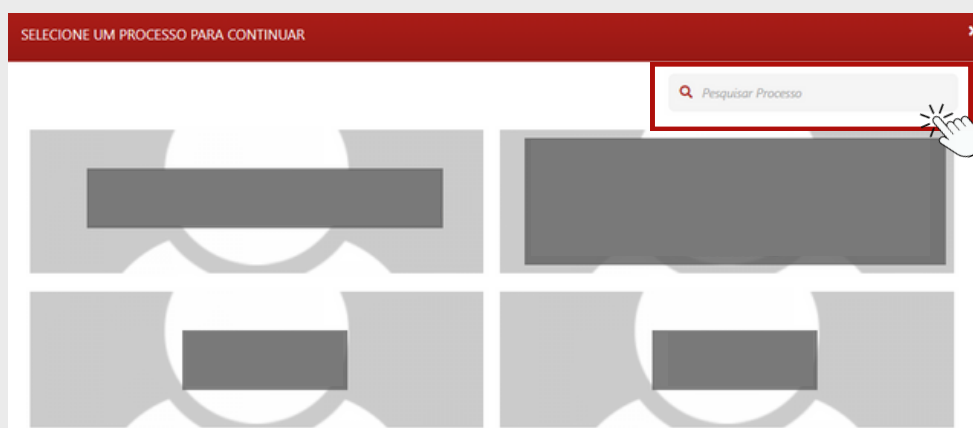
2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

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”.

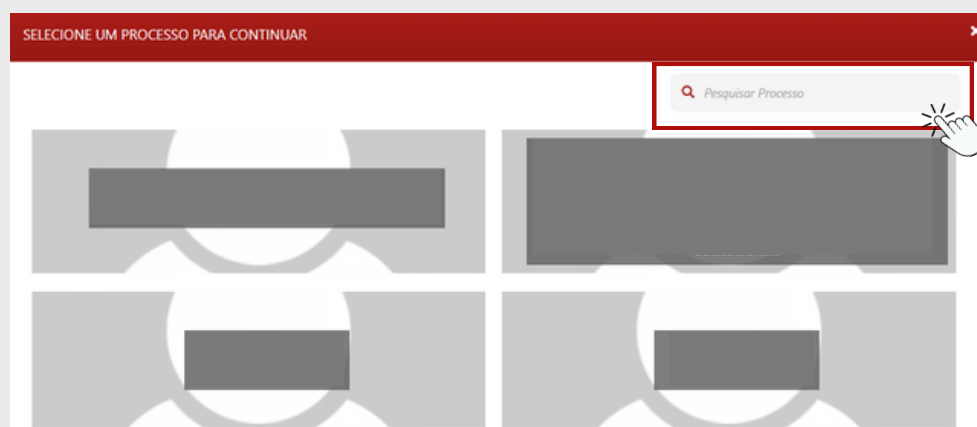


2.1 Menu “Novo”

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”.

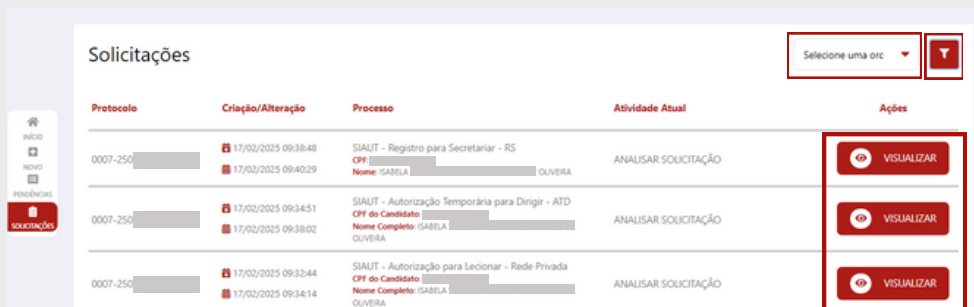


2.3 Menu Solicitações

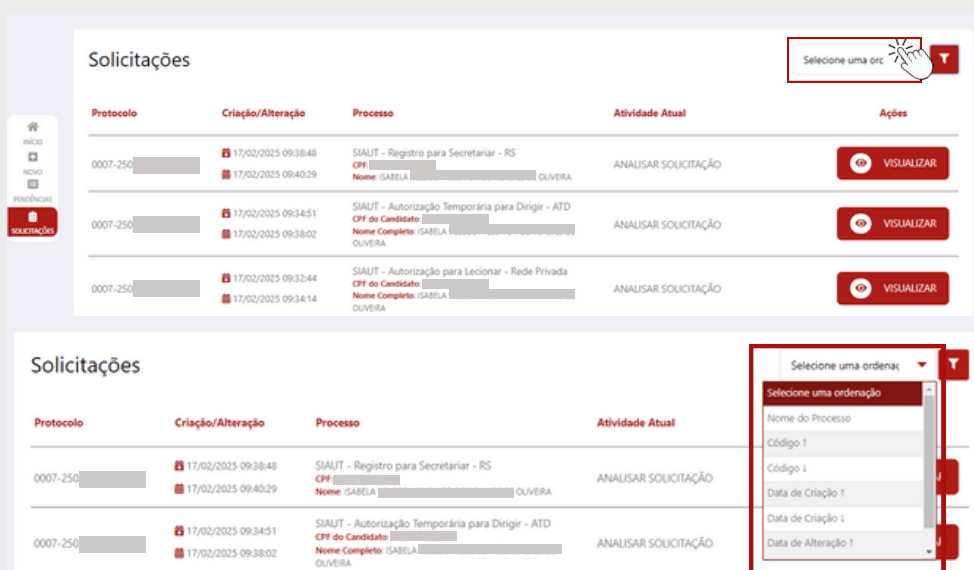
O menu “Solicitações” reflete todas as solicitações que o cidadão já enviou. Ele pode ser acompanhado na tela inicial na aba “Suas solicitações”, onde aparecem por ordem da mais recente para a mais antiga e também no menu lateral “Solicitações”.



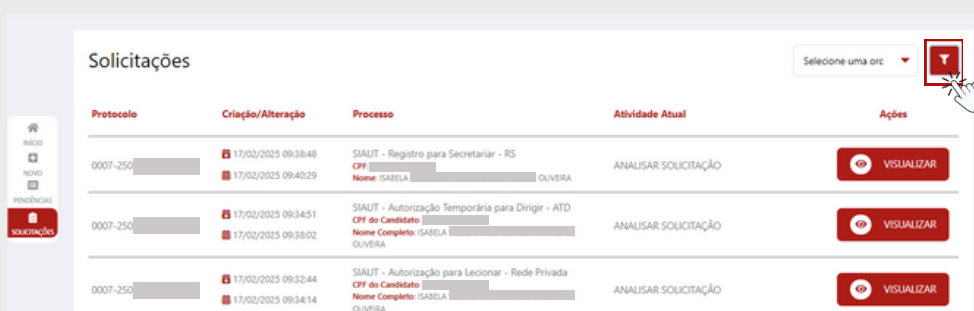
No menu solicitações é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



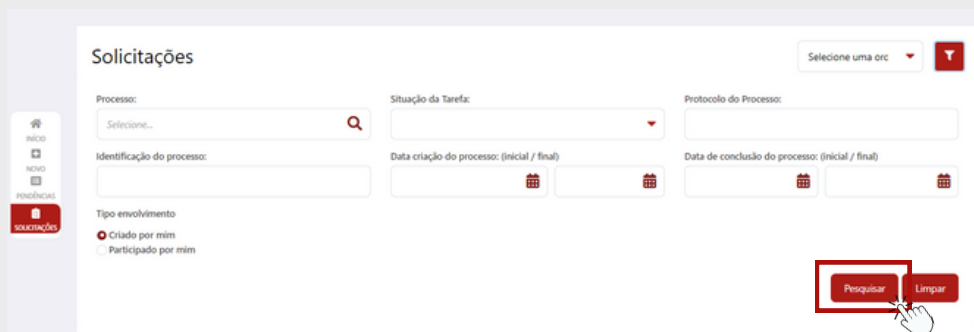
2.3.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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”.

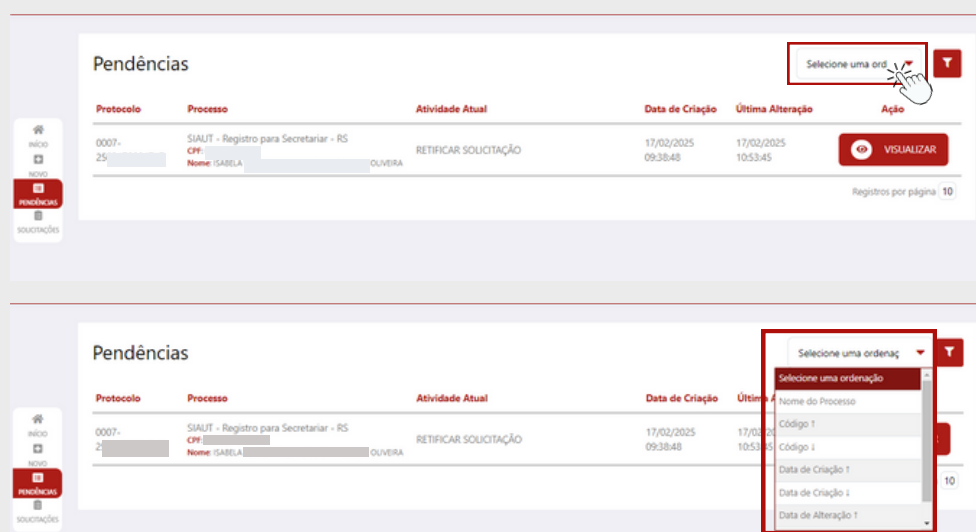
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



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.



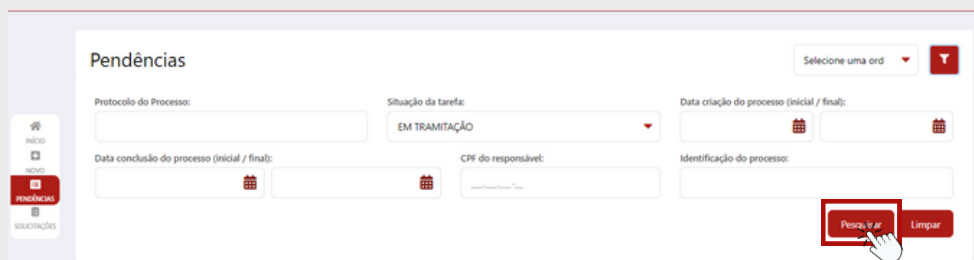
Pendências

Selecione uma ord ▼

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

Registros por página 10

Após preencher os campos, clique em pesquisar.



Pendências

Selecione uma ord ▼

Protocolo do Processo:

Situação da tarefa: **EM TRAMITAÇÃO**

Data criação do processo (inicial / final):

Data conclusão do processo (inicial / final):

CPF do responsável:

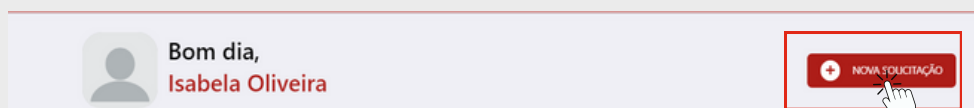
Identificação do processo:

Pesquisar **Limpar**

3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

3.1 Criando a solicitação

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



Bom dia,
Isabela Oliveira

+ NOVA SOLICITAÇÃO

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



SELECIONE UM PROCESSO PARA CONTINUAR

Protótipo
SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2 Preenchimento dos dados

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

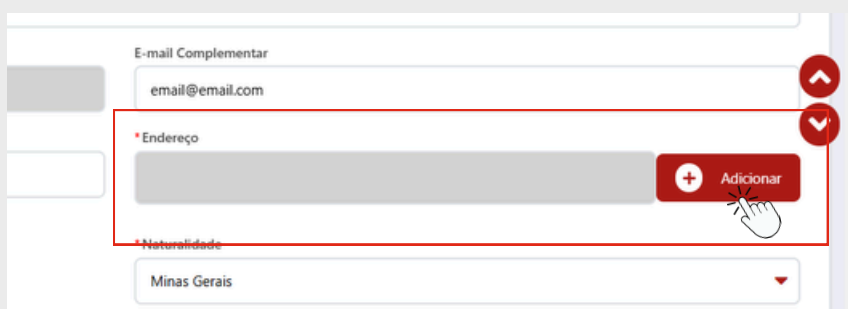


Ao criar uma nova solicitação, os campos Nome, E-mail e CPF serão preenchidos automaticamente com os dados cadastrados na plataforma gov.br, e não poderão ser alterados.



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.



ADICIONAR ENDEREÇO

* CEP **BUSCAR ENDEREÇO**

Não sabe seu CEP? clique aqui.

* Logradouro * Número Complemento

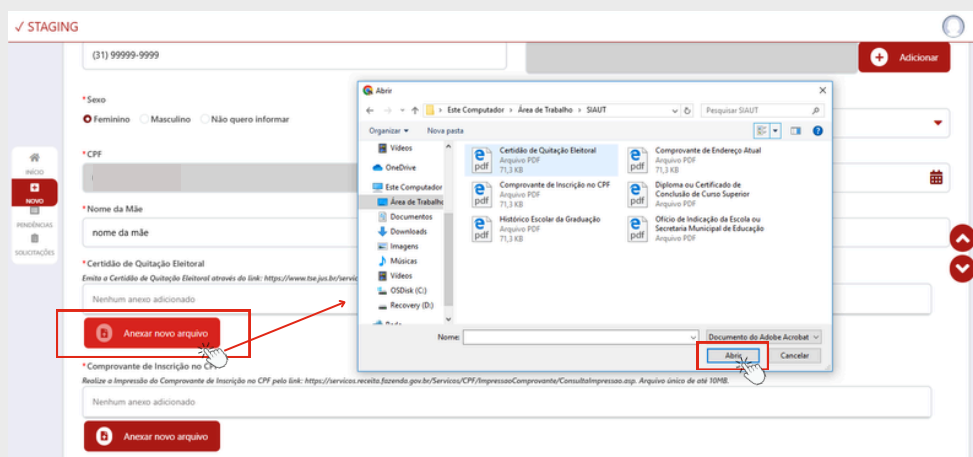
☐ Sem Número

* Bairro * UF * Município

LIMPAR **SALVAR**

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:

* 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 390 dias da data da conclusão do curso, acrescida do histórico escolar. Arquivo único de até 10MB.

Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

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



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



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

✓ STAGING

AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA PARA LECIONAR - BNCC

* Conteúdos que Pretende Lecionar:

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

3.5.2 Educação Especial - Para o caso do solicitante que selecionou alguma das opções da categoria “Educação Especial” ou “Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial” é preciso anexar no campo “Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial” documento comprobatório de formação especializada.

Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Certificados de curso de Formação Especializada, comprobatórios da escolaridade, exigidos na Resolução Pto graduação em Educação Inclusiva ou Educação Especial, cursos nos 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:

Demaix certificados

Demaix produções, pto graduação, certificados, cursos, mestrado, doutorado e pto 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 da 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 Pto graduação em Educação Inclusiva ou Educação Especial, cursos nos 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.

A imagem mostra a seção "DECLARAÇÃO" de um formulário. No topo, há um ícone de alerta e o título "DECLARAÇÃO". Abaixo, há uma pergunta: "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 resposta: "Sim, declaro que as informações são verdadeiras." (selecionada) e "Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.". Abaixo disso, há uma linha de texto: "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 destacado com um retângulo vermelho e um cursor de mouse apontando para ele.

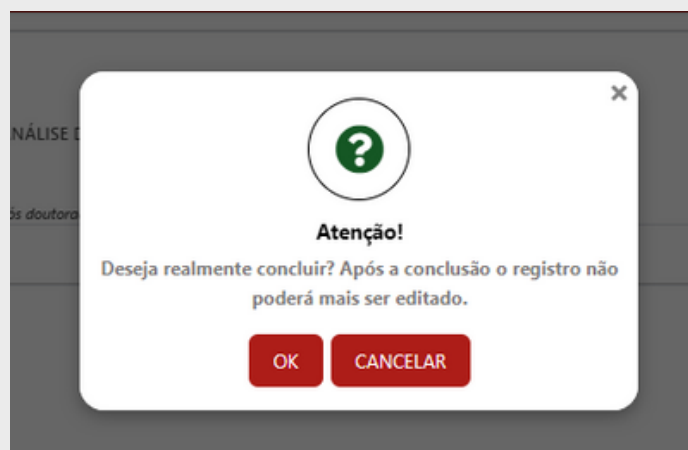
Os processos salvos poderão ser encontrados na seção “Seus rascunhos” do menu do cidadão.

A imagem mostra o menu do cidadão de uma interface web. No topo, há uma barra de status com "✓ STAGING" e um ícone de perfil. Abaixo, há uma saudação: "Boa tarde, Jade Barreto". À direita, há um botão "NOVA SOLICITAÇÃO". À esquerda, há um menu lateral com ícones para "INÍCIO", "NOVO", "PENDÊNCIAS" e "SOLICITAÇÕES". O menu "PENDÊNCIAS" está selecionado. Abaixo do menu, há uma seção "Suas pendências" com o texto "Solicitações que precisam da sua atuação" e um retângulo tracejado com o texto "Não existem pendências abertas". Abaixo disso, há uma seção "Seus rascunhos" com o texto "Continue um processo de onde parou". Há um cartão de rascunho com o logo "SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada" e a data "Criação: 19/02/2025 11:17:20". Esta seção está destacada com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma seção "Suas solicitações" com o texto "Acompanhe o andamento das suas solicitações" e um botão "VER TODAS SOLICITAÇÕES" no canto inferior direito.

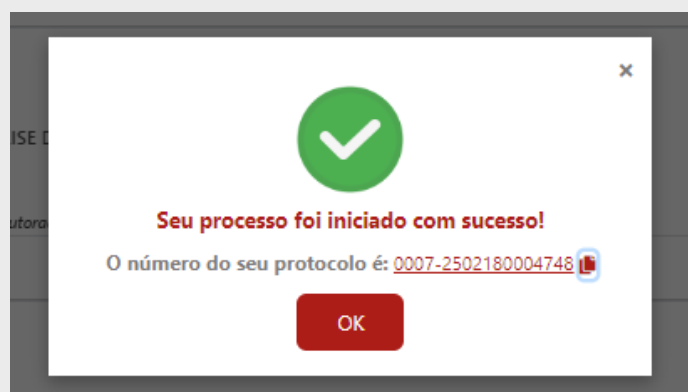
4.2.2 Já o botão “Concluir” envia a solicitação para a análise e não permite mais alterações no preenchimento do formulário

A imagem mostra a seção "DECLARAÇÃO" de um formulário, idêntica à anterior. No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (verde) e "Concluir" (vermelho). O botão "Concluir" está destacado com um retângulo vermelho e um cursor de mouse apontando para ele.

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.

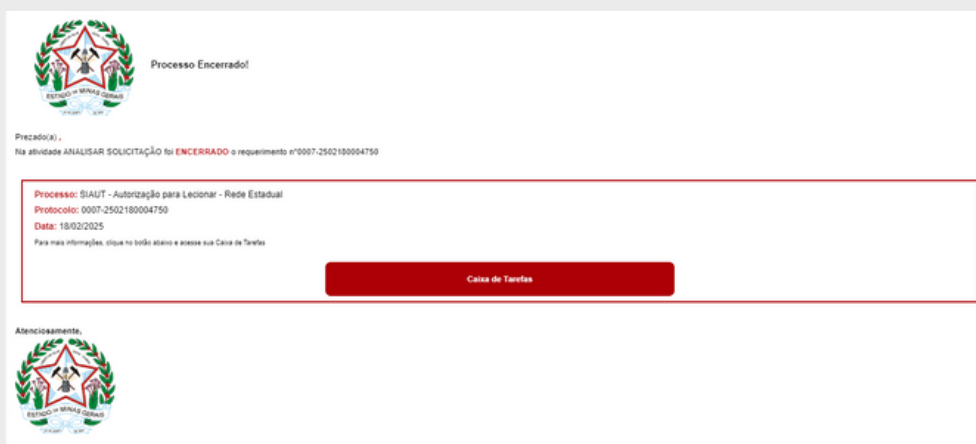


- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado

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

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

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



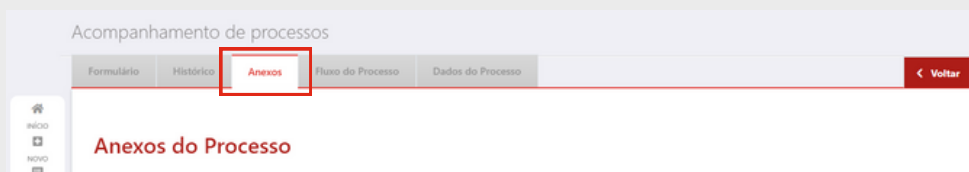
De volta no sistema SIAUT clique em “Solicitações”.



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	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.

