

**EDUCAÇÃO** 

# 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/

| Digite seu CPF      | Entrar com govbr             |
|---------------------|------------------------------|
| Senha               |                              |
| Digite sua senha    | Entrar com certificado digit |
| Esqueceu sua senha? | Aiuda                        |
|                     |                              |

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

| govbr  | Alto Contraste     // VLibras   |
|--|---|
| ectore de la constante de la c | Identifique-se no gov.br com:         Image: Several content of the c |
| SC SECURANCACorporativo  | O Acessibilidade O 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           | -  | 0 |
|-------------------|--|---|
|                   | Bom dia,<br>Isabela Oliveira   |   |
| NOVO<br>Devedwoxs | Suas pendências<br>Solicitações que precisam da sua atuação<br>Não existem pendências abertas        |   |
|                   | Suas solicitações<br>Acompanhe o andamento das suas solicitações<br>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 | ×                        |
|--------------------------------------|--------------------------|
|                                      | <br>Q Pesquisar Processo |
|                                      |                          |
|                                      |                          |

#### 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,<br>Isabela Oliv   | veira | + ΝΟΥΑ SOLICITAÇÃO |
| Suas pendências<br>solicitações que precisam da sua atuação<br>recorrector<br>Não existem pendências abe | rtas  |                    |
| Suas solicitações<br>Acompanhe o andamento das suas solicitaçõ<br>Não existem solicitações abe           | oes   |                    |

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 | ×                  |
|--------------------------------------|--------------------|
|                                      | 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.

|           | Solicitações |  |  |                      | Selecione uma orc 👻 |
|-----------|--------------|--|--|----------------------|---------------------|
| *         | Protocolo    | Criação/Alteração  | Processo   | Atividade Atual      | Ações               |
| NOVO      | 0007-250     | <ul> <li>17/02/2025 09:38:48</li> <li>17/02/2025 09:40:29</li> </ul> | SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>OP:<br>Nome ISABLA OLIVERA                                     | ANALISAR SOLICITAÇÃO | O VISUALIZAR        |
| eucrações | 0007-250     | 17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02                              | SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD<br>CPF do Candidate<br>Nome Completo: ISARLA<br>OUVERA | ANALISAR SOLICITAÇÃO | Ø VISUALIZAR        |
|           | 0007-250     | 17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14                              | SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada<br>CPF do Candidato<br>Nome Completo: ISABELA<br>OUVERA | ANALISAR SOLICITAÇÃO | O VISUALIZAR        |

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

|                   | Solicitaç | ões  |   |                               | Selecione uma orc                          |
|-------------------|-----------|--|---|-------------------------------|--|
| #                 | Protocolo | Criação/Alteração  | Processo  | Atividade Atual               | Ações                                      |
| Nico<br>Novo      | 0007-250  | ₿ 17/02/2025 09:30 ₿ 17/02/2025 09:40                                | 540 SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPF<br>129 Nome ISABLA                                      | ANALISAR SOLICITAÇÃO          | Ø VISUALIZAR                               |
| elvous<br>envções | 0007-250  | ₿ 17/02/2025 09:34 ₿ 17/02/2025 09:34                                | SIAUT - Autorização Temporária para Dirigia     CPF do Candidato     Nome Completo: ISABELA     OUVERA    | - ATD<br>ANALISAR SOLICITAÇÃO | () Visualizar                              |
|                   | 0007-250  | <ul> <li>▲ 17/02/2025 09:32</li> <li>▲ 17/02/2025 09:34</li> </ul>   | 514 SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Pi<br>OPF do Candidato<br>14 Nome Completo: ISABLA<br>OUVERA | vada<br>ANALISAR SOLICITAÇÃO  | © VISUALIZAR                               |
| Solic             | itações   |  |   |                               | Selecione uma ordenaç                      |
| Protoco           | olo       | Criação/Alteração  | Processo  | Atividade Atual               | Nome do Processo                           |
| 0007-25           | 50        | 17/02/2025 09:38:48 17/02/2025 09:40:29                              | SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPF<br>Nome: SABEA  | ANALISAR SOLICITAÇÃO<br>A     | Código I<br>Data de Criação 1              |
| 0007-25           | 50        | <ul> <li>17/02/2025 09:34:51</li> <li>17/02/2025 09:38:02</li> </ul> | SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - AT<br>CPI do Candidato<br>Nome Completo: ISABLA<br>QUIERA   | D<br>ANALISAR SOLICITAÇÃO     | Data de Criação I<br>Data de Alteração 1 J |

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 09:38:48 17/02/2025 09:40:29 | SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPI<br>Nome ISATUA  | ANALISAR SOLICITAÇÃO | O VISUALIZAR        |
| reselvois<br>soucrações | 0007-250     | 17/02/2025 09:34:51 17/02/2025 09:38:02 | SIAUT - Autorização Temporária para Dirigir - ATD<br>CPF do Candidato<br>Nome Completo: ISABUA<br>OLIVERA | ANALISAR SOLICITAÇÃO | Ø VISUALIZAR        |
|                         | 0007-250     | 17/02/2025 09:32:44 17/02/2025 09:34:14 | SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada<br>CPT do Candidato<br>Nome Completo: ISASELA<br>OLIVERA | ANALISAR SOLICITAÇÃO | O VISUALIZAR        |

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

| Processo:  |   | Situação da Tarefa:                         |   | Protocolo do Processo:      |                       |
|--|---|---|---|-----------------------------|-----------------------|
| Selecione  | Q |   | • |                             |                       |
| Identificação do processo:                           |   | Data criação do processo: (inicial / final) |   | Data de conclusão do proces | so: (inicial / final) |
|  |   | <b></b>                                     | 曲 | É                           | 1                     |
| Tipo envolvimento Criado por mim Participado por mim |   |   |   |                             | 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.

| Protocolo         Processo         Atividade Atual         Data de Criação         Última Alteração         Ação           0007.         SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>25         SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>Nome (SAUCA)         RETIRICAR SOUCITAÇÃO         17/02/2025<br>0938-48         17/02/2025<br>1053-45         0.VISUAUZ | Pendências           |  |                              |                        | Selec                  | tione uma ord 🛛 👻 |
|---|----------------------|--|------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| 0007-         SIAUT - Registro para Secretariar - RS         RETIFICAR SOLICITAÇÃO         17/02/2025         17/02/2025           25         OVERA         OUVERA         00/158A         1033.45         III SAAS   | Protocolo Proc       | cesso  | Atividade Atual              | Data de Criação        | Última Alteração       | Ação              |
|   | 0007- SIAU<br>25 Nom | JT - Registro para Secretariar - RS<br>er ISABELA OUVI | RETIFICAR SOLICITAÇÃO<br>IRA | 17/02/2025<br>09:38:48 | 17/02/2025<br>10:53:45 | 💿 visualizi       |

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

|                               |   |  |  |  | . 0   |
|-------------------------------|---|--|--|--|---|
| Protocolo                     | Processo  | Atividade Atual                          | Data de Criação                                  | Última Alteração   | Ação  |
| 0007-<br>25                   | SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPF:<br>Nome ISABELA                  | RETIFICAR SOLICITAÇÃO<br>OLIVERA         | 17/02/2025<br>09:38:48                           | 17/02/2025<br>10:53:45   | 💿 visu  |
|                               |   |  |  |  | Registros po  |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
|                               |   |  |  |  |   |
| Pendênc                       | ias   |  |  | Seleci   | one uma ordenaç   |
| Pendênc                       | ias   |  |  | Selecie<br>Selecione u   | one uma ordenaç<br>ma ordenação                                   |
| <sup>2</sup> endênc           | ias<br>Processo   | Atividade Atual                          | Data de Criação                                  | Selecia<br>Seleciane u<br>Última 4 Nome do Po  | one uma ordenaç<br>ma ordenação<br>roceiso                        |
| Pendênc                       | ias<br>Processo   | Atividade Atual                          | Data de Criação                                  | Últir v Nome do Pi   | one uma ordenação<br>ma ordenação<br>rocesso                      |
| Pendênc<br>Protocolo          | ias<br>Processo<br>SMUT - Rogistro para Secretariar - RS<br>OF                  | Atividade Atual<br>RETIRICAR SOLICITAÇÃO | Data de Criação<br>17/02/2025                    | Úttir A Nome do P<br>17/03/22 Código 1   | one uma ordenação<br>ma ordenação<br>rocesso                      |
| Pendênc<br>Protocolo          | ias<br>Processo<br>SAAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPF<br>Nerre GARGA | Atividade Atual<br>RETIFICAR SOLICITAÇÃO | Data de Criação<br>17/02/2025<br>09:38:48        | Úteir v Nome do Pr<br>17/02 22<br>Código 1<br>10:53 45<br>Código 1   | one uma ordenação<br>ma ordenação<br>rocesso                      |
| Pendênc<br>Protocolo<br>2007- | ias<br>Processo<br>SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPT - Nover GATLA  | Atividade Atual<br>RETIRCAR SOUCITAÇÃO   | <b>Data de Criação</b><br>17/02/2025<br>09:38:48 | Selecic         Selecic           Últim v         Nome do Pi           17/02         22           Código 1         Código 1           10.53         52           Código 1         Data de Cris | one uma ordenação<br>ma ordenação<br>rocesso                      |
| endênc<br>otocolo<br>07-      | ias<br>Processo<br>SMUT - Registro para Secretariar - RS<br>OF<br>Nome (SMICA)  | Atividade Atual<br>RETIRICAR SOLICITAÇÃO | <b>Data de Criação</b><br>17,022025<br>09:38:48  | Uitier J Nome do 2<br>17/03 2<br>Código 1<br>10:53 IS Código 1<br>Data de Cri-<br>Data de Cri-   | ine uma ordenação<br>ma ordenação<br>rocesso<br>isção 1<br>ação 1 |

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-<br>25 | SIAUT - Registro para Secretariar - RS<br>CPF:<br>Nome ISANCIA | RETIFICAR SOLICITAÇÃO<br>NURA | 17/02/2025<br>09:38:48 | 17/02/2025<br>10:53:45 | 💿 visualiz |

Após preencher os campos, clique em pesquisar.

| Pendências                                    |                     |      | Selecione uma                            | ord 💌 🔽  |
|---|---------------------|------|--|----------|
| Protocolo do Processo:                        | Situação da tarefa: | Data | a criação do processo (inicial / final): |          |
|   | EM TRAMITAÇÃO       | •    | <b>#</b>                                 | <b>#</b> |
| Data conclusão do processo (inicial / final): | CPF do responsável: | Iden | tificação do processo:                   |          |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·         | <b>a</b>            |      |  |          |
| tazan<br>nagén                                |                     |      | Pesqu                                    | Limpar   |

**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

| √ STAGI         | NG   | 0       |
|-----------------|--|---------|
|                 | Formulário Histórico Anexos  |         |
|                 |  |         |
| Nico            | AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE PRIVADA   |         |
| PENDÈNCAS       | - Serao acettos SUNEIXIE documentos em JPP<br>- Recomendamos a leitura prévia da Resolução CEE N°495/2024. 17 de fevereiro de 2024, que estabelece a escolaridade minima exigida para os cargos de professor na educação básica. |         |
| Β<br>soucm,ções | <ul> <li>Caso a documentação esteja incompleta, ilegivel ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação.</li> </ul>   | $\odot$ |
|                 | <ul> <li>Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 días, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.</li> </ul>   | $\odot$ |

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 CANDIDATO           |  |
|---|--|
| *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 🔶 Adicio |
| *Sexo                                   | *Naturalidade  |
| O 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          |          |
|                     | + Adicio |
|                     | Ste      |
| Naturalidade        |          |
| Minas Gerais        |          |

| ADICIONAR ENDEREÇO                             |            |             | 3 |
|--|------------|-------------|---|
| •CEP   |            |             |   |
| Nilo sale seu CEP? clique oqui.<br>*Logradouro | * Número   | Complemento |   |
| *Bairro  | Sem Número | *Município  |   |
| LIM  | PAR 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:



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:  | C |
|--|---|
| Demais Gertificados<br>Demais graduoções, pós graduoção, 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.



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

| √ STAGIN   | ✓ 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  |  |  |  |  |
| NÍCO       | Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Arte  |  |  |  |  |
| NOVO       | Ensino Regular - Área de Linguagens Ensino Fundamental e Médio: Educação Física   |  |  |  |  |
| PENDÈNCAS  | Ensino Regular - Área de Matemática Ensino Fundamental e Médio: Matemática  |  |  |  |  |
| SOUCTAÇÕES | Ensino Regular - Área Ciências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Ciências/Biologia  |  |  |  |  |
|            | Ensino Regular - Área Ciéncias da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Química  |  |  |  |  |
|            | Ensino Regular - Área Ciências da Natureza Ensino Fundamental e Médio: Física   |  |  |  |  |
|            | Ensino Regular - Área Cièncias 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: Filosofía  |  |  |  |  |
|            | Ensino Regular - Área Ciências Humanas Ensino Fundamental e Médio: Sociología   |  |  |  |  |
|            | Ensino Regular - Ensino Fundamentat 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 (Tils)  |  |  |  |  |

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.

| -Mico      | Professor Educação Bálica para Altur na Educação Especial - Certificados de curso de Formação Especializada, comprobatívios da exolaridade, exigidos na Resolução<br>Plas produção en Alturar na Educação Especial cursa na úrea de Adolinica Indechaz, sunde, fúica visas e máltipar e Transmuna Giobal da Domensiónente mête autos. Arquica única de al 1048<br>- Naturar e mante |   |
|------------|---|---|
| Restricts  |   |   |
| soucrações | CADO FOSSIA GRADUAL (DES E ELICIPICADOS PIEIRER IES MAX ANALISE DO PIDEESSO, ANELAR NO CAMPO ABANDI:<br>Demais protectificados<br>Domais protectar pla protectar, const, methoda, diotorado e plo doutorado. Aquivo únice de ele 1046.  | 9 |
|            | Anexar nono anquino   |   |

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.

| √ STAGIN   | IG  | $\bigcirc$ | • |
|--|---|------------|---|
| Reco<br>Reco<br>Reco<br>Reco<br>Reco<br>Reco<br>Reco<br>Reco | Very end of the control of the cont | 00         |   |
|  |   |            |   |

# 4. CONLCUIR 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.

| <b>DECLARAÇÃO</b>   |          | 0    |
|---|----------|------|
| *Vocé 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 confirmaçõe da veracidade das informações é indipensivel. Caso contrais, não será possivel presseguir com o processo. |          |      |
|   | B Salvar | duir |

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

| √ STAGIN                                       | IG  |                        | O í |
|--|---|------------------------|-----|
|  | Boa tarde,<br>Jade Barreto  | • ΝΟΥΛ ΣΟΙΙΟΤΙΑÇÃΟ     |     |
|  | Suas pendências   |                        |     |
| NOVO<br>NOVO<br>PENDÊNCIAS<br>É<br>SOUCITAÇÕES | Solicitações que precisam da sua atuação<br>Não existem pendências abertas        |                        |     |
|  | Seus rascunhos  |                        |     |
|  | SIAUT - Autorização para Lecionar -<br>Rede Privada<br>Cisção 19/92/2023 11:17:20 |                        |     |
| L  |   |                        |     |
|  | Suas solicitações<br>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



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

| √ STAGIN             | 1G   | 0  |
|----------------------|--|--|
| *<br>NO              | DECLARAÇÃO      "Vece instituira que totas as informações fornacidas neste formulario, mesmo se preenchido por terceiros, são      "on, decter ou a informações do aventadeitos.      "Ro assumo a arepostabilidade pata varacidade das informações.      A conformaçõe de sensidade das informações (Cons conteirán, nês una passias preseguir con a presente | vverdadeizas e assume total responsabilidade por sua veracidade? |
| neebeus<br>souotodas | VALIDAÇÃO SRE  | Autificativa do indefinimento                                    |
|                      | Documentos desatualizados.   | Comprovante de endereço de 4 meses atrás.                        |
|                      |  | 🕄 Sahar 🖉 Condur   |

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

| Cartidas da Outra la Baitural   | 😨 Abrie   | ×              |
|---|---|----------------|
| Emito o Certidão de Quitoção Eleitorol através da link: https://www.tse.jus.br/wr                                 | (> - A B + Exte Computador + Área de Tabalho + SAUT v & Pesquisar SAUT J  | D              |
| Certidão de Quitação Eleitoral.pdf X  | Organizar + Nova pasta BB + 🔳   | D              |
| Anoxar novo arquivo   | terte sind caffe     Orechine     Dechine     Ease Comparation     Centricate de Cately de Contructed     Comparation     Centricate de Contructed de Contructed     Comparation     Centricate de Contructed de Contructed |                |
| Comprovante de Inscrição no CPF   | Area de Trabalho 🔄 Histórico Escolar da Graduação   |                |
| Comprovante de Inscrição no CPE.pdf X   | © Controlation  |                |
| Comprovante de Endereço Atual     Serde ecites os sejuintes documentos: Conto de lua/ águe - Conto de interest/ é | Voles     Voles     Secore(p)     Anno  | s de ané 10MB. |
| Nenhum anexo adicionado   | Nome Comprovente de Endersço Atualizado - Desemente de Adoler Arcobel - Adoler Accobel - Adoler Accobel - Canceler  | 1              |
| Anexar novo arquivo   |   |                |

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

| ▲ DECLARAÇÃO   | (     |
|--|-------|
| Vocé confirma que todas as informações formecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade? |       |
| O Sim, declaro que as informações são verdadeiras. Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.  |       |
| A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Casa contrubria, não será prosseguir com a processo.  |       |
|  |       |
| 🔁 Salvar 🦳 📿 Con   | cluir |

# 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 nº0007-250  | 2100004750       |  |
| Processo: SIAUT - Autoritação para Lecionar - Rede Estadual<br>Protocolo: 0007-2502180004750<br>Data: 180020205<br>Para mai internegiles, sigue no todos stano e asese sua Cano de Tordo |                  |  |
|  | Caixa de Tarefas |  |
| Arecidemente.  |                  |  |

De volta no sistema SIAUT clique em 'Solicitações".

|                               | Boa tarde,<br>Isabela Oliveira  |
|-------------------------------|---|
| Novo                          | Suas pendências<br>Solicitações que precisam da sua atuação   |
| energinous<br>E<br>soucrações |   |
| ſ                             | Suas solicitações<br>Acompanhe o andamento das suas solicitações  |
|                               | SIAUT - Autorização para<br>Lecionar - Rede Estadual<br>Protocolo: 0007-2302180004748<br>Criação: 18/02/2023 08:16:10 |

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

| Solicitaçõe | s  |   |                 | Selecione uma 💌 |
|-------------|--|---|-----------------|-----------------|
| Protocolo   | Criação/Alteração  | Processo  | Atividade Atual | Ações           |
| 0007-       | <ul> <li>24/01/2025 11:35:09</li> <li>24/01/2025 11:37:19</li> </ul> | SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual<br>CPF do Candidato<br>Nome Completo: ISABELA<br>OUVEIRA  | Finalizado      | VISUALIZA       |
| 0007-       | ₿ 09/01/2025 10:19:56 ₿ 09/01/2025 10:26:15                          | SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Estadual<br>CPF do Candidato<br>Nome Completo: ISABELA<br>OLIVEIRA | Finalizado      | VISUALIZA       |

Clique em "Anexos" na parte superior da tela.

|              | Acompanhamento de proce     | ssos              |                   |          |
|--------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|----------|
|              | Formulário Histórico Anexos | Fluxo do Processo | Dados do Processo | < Voltar |
| Nico<br>Novo | Anexos do Processo          | _                 |                   |          |

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  | Тіро | Inclusão            | Ações                   |
| Relatorio SIAUT - Dirigir.pdf  | pdf  | 18/02/2025 11:17:51 | 🥝 Visualizar 🛃 🕹 Baixar |
| CPF SITUAÇÃO CADASTRALpdf  | 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+-<br>+ESTADUAL.pdf | pdf  | 18/02/2025 11:32:07 | 🥝 Visualizar 🛃 Baixar   |

#### PRONTO!

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

| AUTORIZA%C3%87%C3%83O + TEMPOR%C3%81RIA + PARA + LECIONAR + - + ESTADUAL.PDF |  |  |  |       |
|--|--|--|--|-------|
| ≡ wGJsqYSCmVuZH  | N0cmVhbQplb  | omRvYmoKMS 1   | /1   - 91% +   🗄 🔕   | ± 8 : |
| Nome<br>ISABELA<br>Cód. Verficador<br>170447<br>Protocolo<br>0007.           | AUTORIZAÇÃ<br>REDE<br>CPF<br>Expedição<br>18/02/2025 | O PARA LECIONAR<br>ESTADUAL<br>OLIVEIRA<br>Validade<br>Juli22025<br>Base Legal<br>Edual PSSEE MG Nº4 | Autorização Deferida: Lecionar - Rede Estadual<br>Decipina Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade<br>Providade |       |