



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

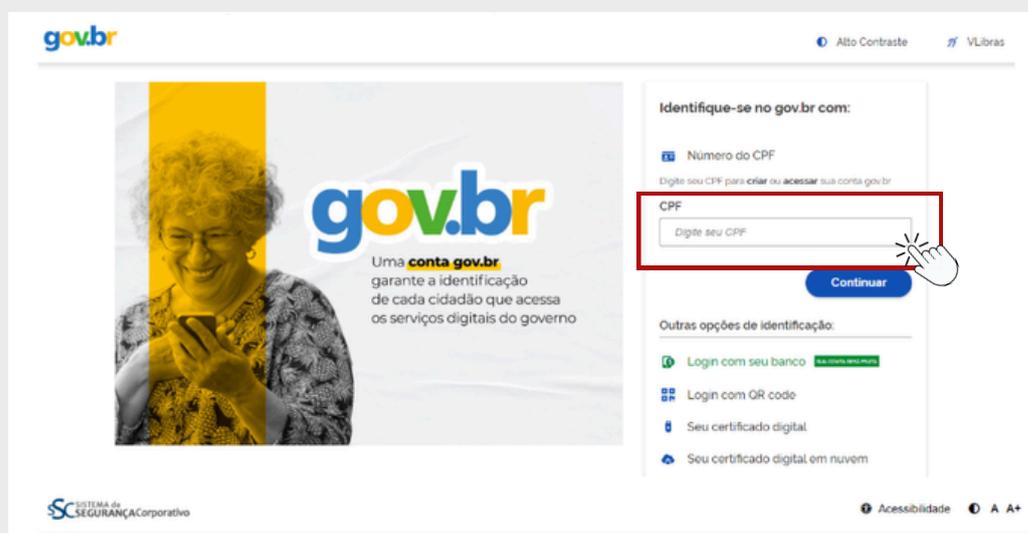
# 1. ACESSO AO SISTEMA SIAUT

## 1.1 Como acessar pelo gov.br

Para acessar o sistema do SIAUT, é necessário inicialmente realizar seu cadastro pelo gov.br. Para isso, clique em “Entrar com o Gov.br” no link: <https://digital.educacao.mg.gov.br/>



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



Após o preenchimento seu cadastro será concluído e você terá acesso à página de solicitação.

## 1.2 É preciso ter uma conta no SSC?

Não, é preciso apenas o cadastro e dados de login da plataforma **gov.br**, o acesso ao sistema é realizado através dela.

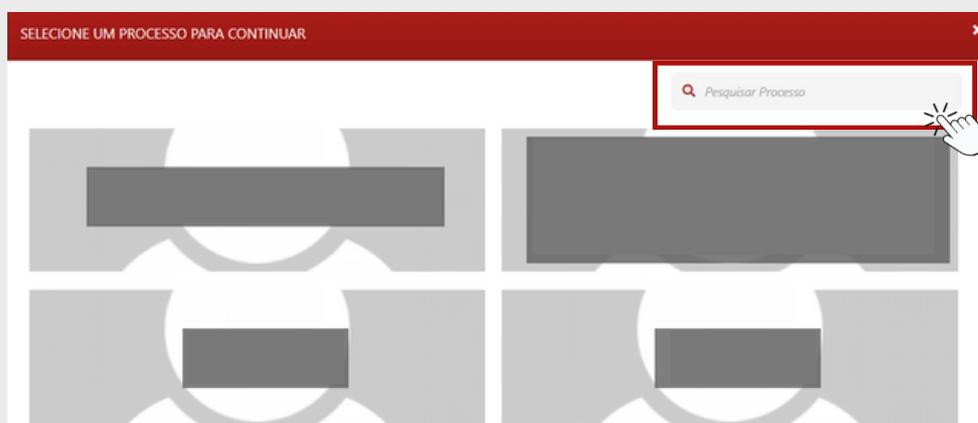
## 2. TELA INICIAL DO CIDADÃO

### 2.1 Menu “Nova Solicitação”

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

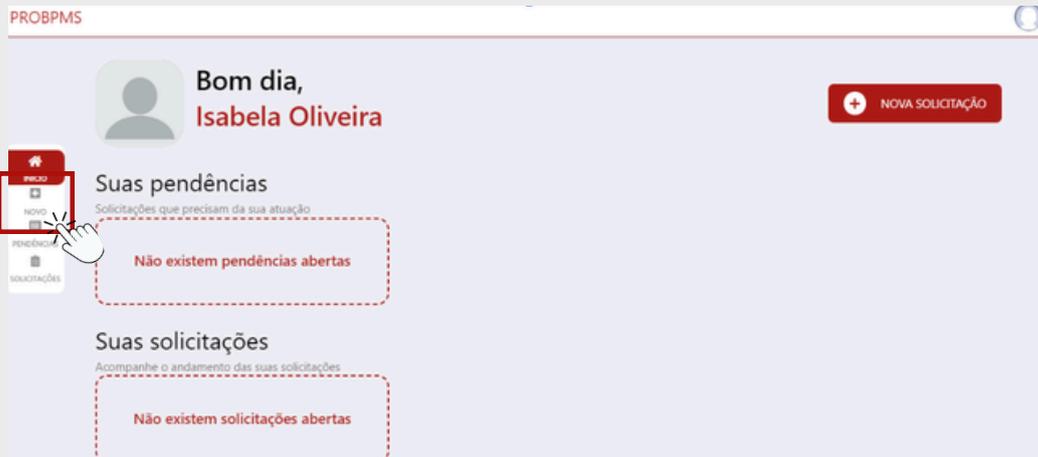


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.

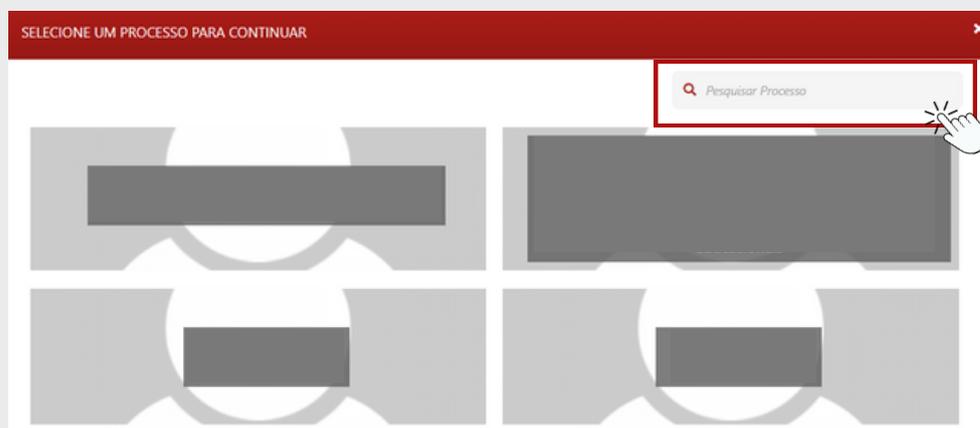


### 2.1 Menu “Novo”

O menu “Novo” também poder ser utilizado na criação de novas solicitações para lecionar, dirigir e secretariar.



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

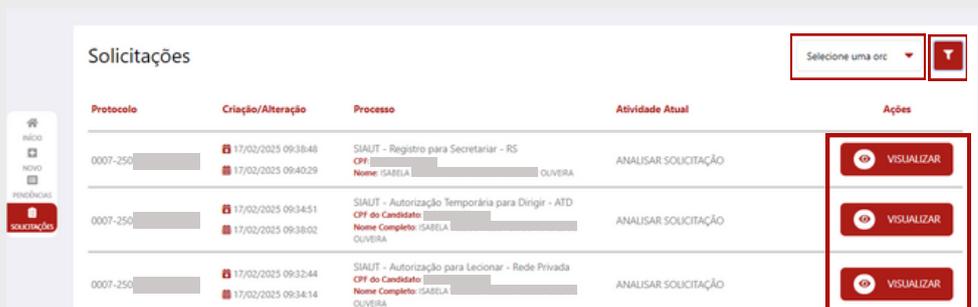


## 2.3 Menu Solicitações

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



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



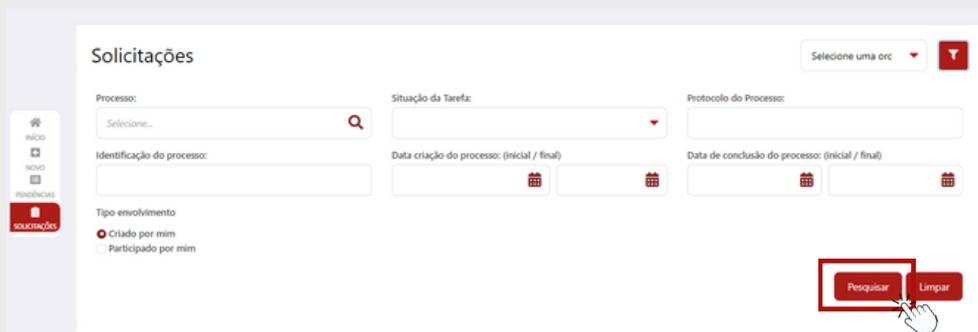
2.3.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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



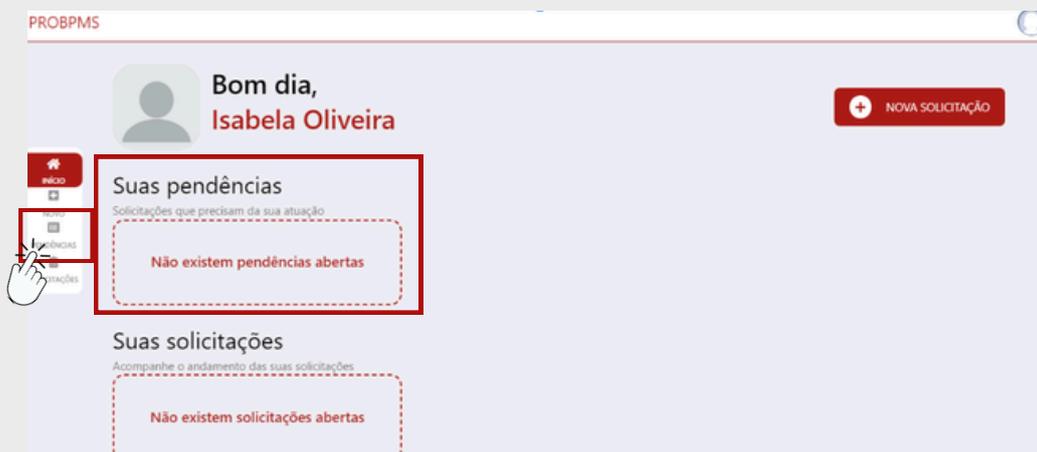
Após preencher os campos, clique em pesquisar.



## 2.4 Menu Pendências

O menu “Pendências” reflete todas as pendências do cidadão. Elas podem ser acompanhadas na tela inicial na aba “Suas pendências”, onde aparecem por ordem da mais recente para a mais antiga e também no menu lateral “Pendências”.

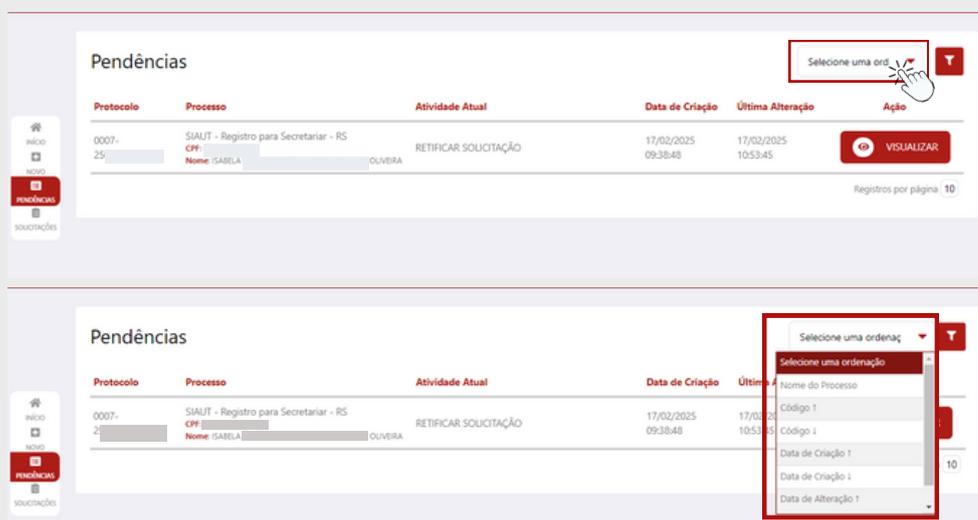
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



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



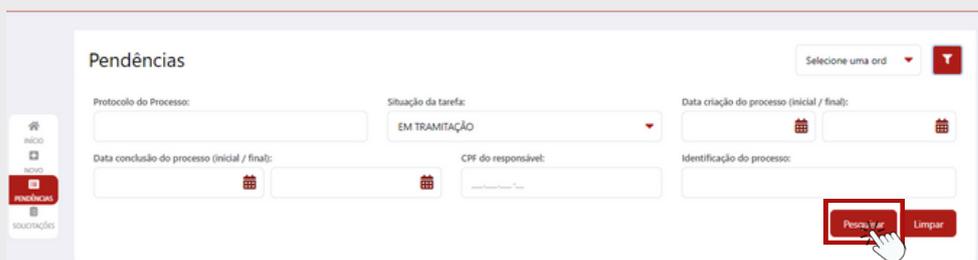
2.4.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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



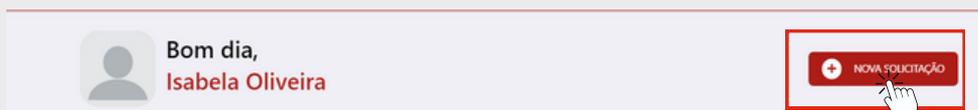
Após preencher os campos, clique em pesquisar.



## 3. COMO PREENCHER O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO?

### 3.1 Criando a solicitação

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



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



## 3.2 Preenchimento dos dados

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

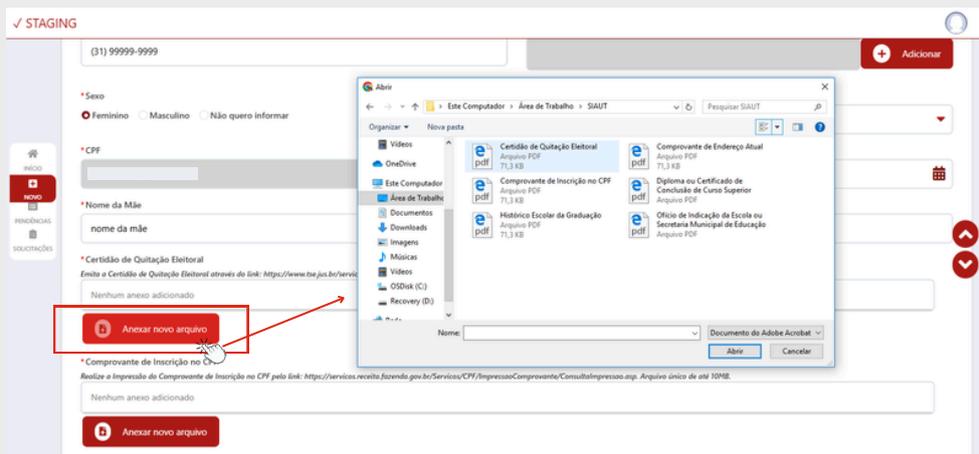
The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing icons for 'INÍCIO', 'NOVO', 'PENDÊNCIAS', and 'SOLICITAÇÕES'. The main content area has tabs for 'Formulário', 'Histórico', and 'Anexos'. Under 'Formulário', there are two sections: 'INFORMAÇÕES INICIAIS' and 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO'. The 'INFORMAÇÕES INICIAIS' section includes instructions about document submission and a 30-day deadline. The 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' section shows a form with 'Nome Completo' filled with 'ISABELA OLIVEIRA' and 'Nome Social' left empty.

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.

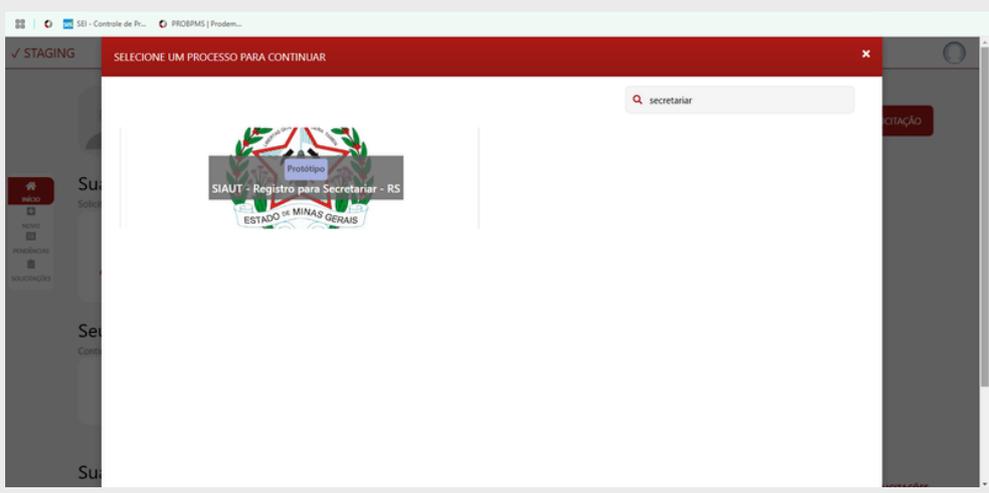
This screenshot shows the 'DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO' form in a 'STAGING' environment. The form fields are: 'Nome' (JADE BARRETO), 'Nome Social' (nome social), 'E-mail' (jade@email.com), 'E-mail Complementar' (email@email.com), 'Telefone' ((31) 99999-9999), 'Endereço' (Cidade Administrativa - Prédio Minas - Rodovia Papa João Paulo II), 'Sexo' (Feminino selected), 'Naturalidade' (Minas Gerais), 'CPF' (000.000.000-00), and 'Data de Nascimento' (19/09/1999). Red boxes highlight the 'Nome', 'E-mail', and 'CPF' fields, indicating they are pre-filled and non-editable.

## 3.3 Anexar arquivos

The screenshot shows a document upload section with four rows. Each row has a title, a link to a document, and a text input field for the file name. A red box highlights the 'Anexar novo arquivo' button in the first row. The rows are: 1. 'Certidão de Quitação Eleitoral' with link 'https://www.br.jus.br/servicos-eleitorais/quitacoes/certidao-de-quitacao-eleitoral'; 2. 'Realizar a Impressão do Comprovante de Residência' with link 'https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultarImpressao.asp'; 3. 'Comprovante de Endereço Atual' with link 'https://estatamento.ab.mil.br/foto-servicos'; 4. 'Certificação de Reserva e Certidão de Situação Militar' with link 'https://estatamento.ab.mil.br/foto-servicos'.



Nos campos em que é preciso anexar um arquivo, clique no botão “Anexar Arquivo” e uma caixa de diálogo de seleção de arquivo aparecerá na tela. Nessa caixa você poderá selecionar os arquivos do seu computador, basta selecionar o arquivo correspondente àquele campo, clicar em abrir, e o documento será anexado ao formulário.



### 3.4 Informações da Escola

3.4.1 Na seção “Informações da Escola” selecione a rede de ensino a que pertence a escola em que pretende atuar (municipal ou privada), e em seguida informe o nome da escola.

3.4.2 O campo “Endereço da Escola” deve ser preenchido atentamente, pois é através dele que sua solicitação será encaminhada para a SRE correta.

Ao preencher o CEP, os campos Logradouro, UF e Município serão preenchidos automaticamente. Preencha os campos bairro, número e complemento se houver.

### 3.4 Informações Acadêmicas

Para preencher a seção Informações Acadêmicas, em primeiro lugar leia atentamente as disposições apresentadas, em seguida anexe ao formulário Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior, Histórico Escolar e, caso se aplique, Comprovante de experiência de atuação na gestão escolar através do botão “Anexar novo arquivo”.

## 4. CONCLUIR A SOLICITAÇÃO

### 4.1 Declaração de veracidade

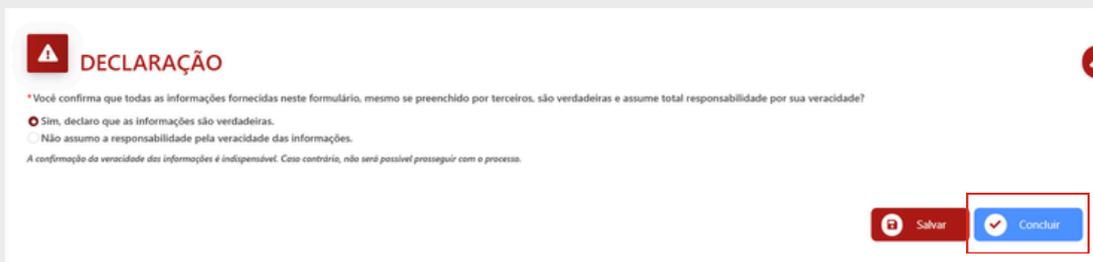
Para concluir a solicitação, em primeiro lugar, é preciso declarar a veracidade das informações fornecidas, assim como no exemplo abaixo. Em caso de resposta negativa, o formulário não poderá ser enviado.

### 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.

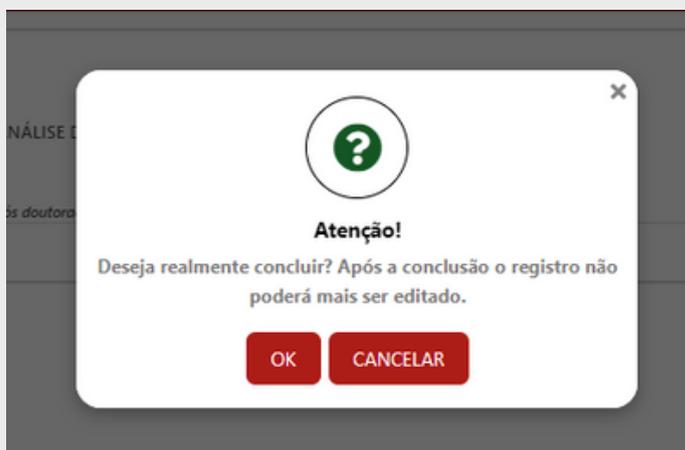
Os processos salvos poderão ser encontrados na sessão “Seus rascunhos” do menu do cidadão.

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

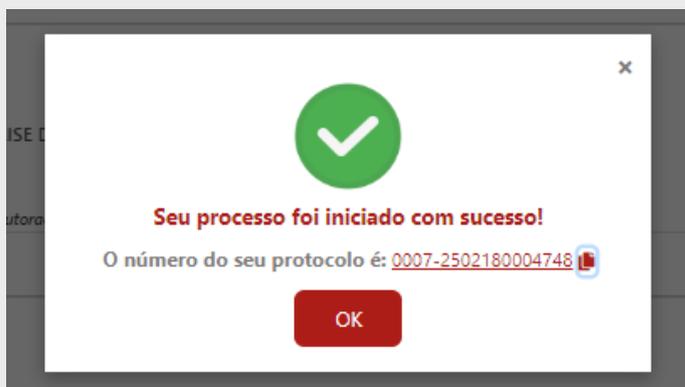


The screenshot shows a form titled "DECLARAÇÃO" with a warning icon. Below the title, there is a question: "Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?". There are two radio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

Ao clicar em “Concluir”, a caixa de diálogo abaixo aparecerá na tela. Se ainda precisar fazer alguma alteração no formulário, clique em “Cancelar”, se tudo estiver preenchido corretamente, clique em “OK” para enviar a solicitação.



4.2.3 Assim que a solicitação for concluída o número do seu protocolo será gerado, guarde para consulta.



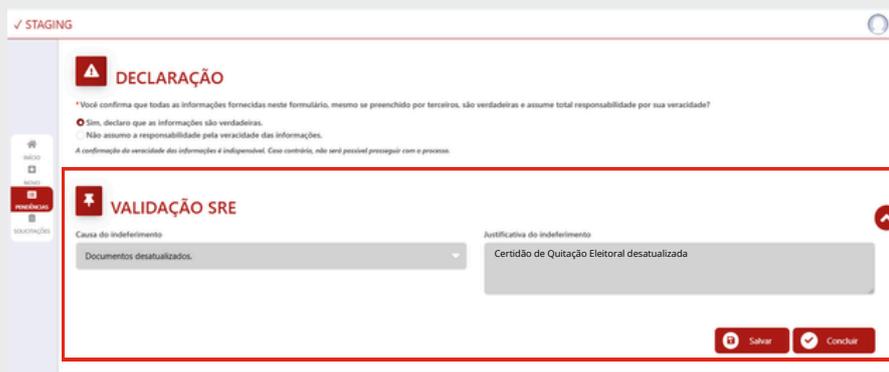
## 5. SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO

Se houver algum erro no preenchimento do seu formulário, a o responsável da SRE solicitará a correção. A solicitação de correção ficará visível na seção “Pendências” da tela inicial do cidadão, indicando a atividade “RETIFICAR PENDÊNCIAS”, junto ao número do protocolo.

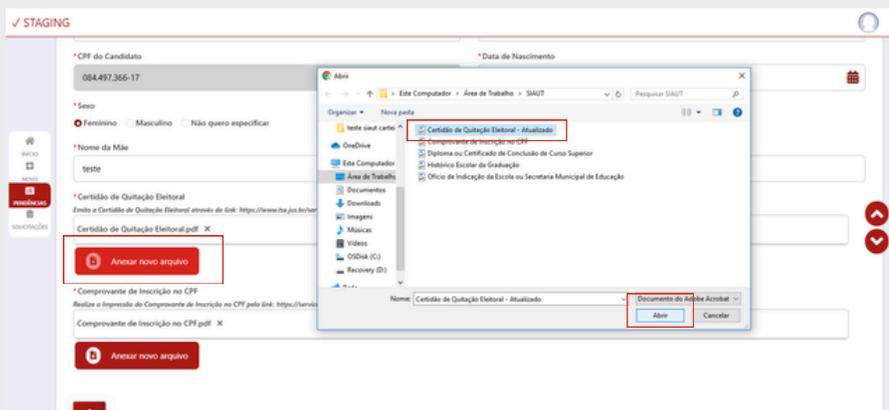


Verifique o motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE” e realize a correção de acordo com o motivo e justificativa do indeferimento. Exemplo ilustrativo abaixo:

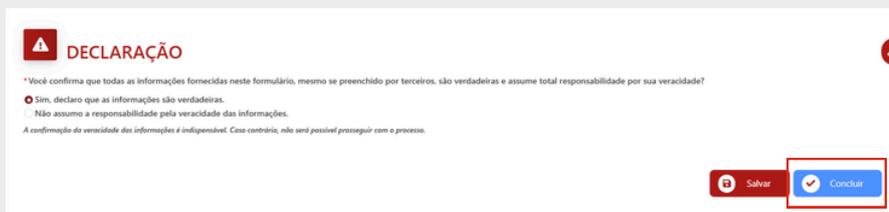
- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado



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



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

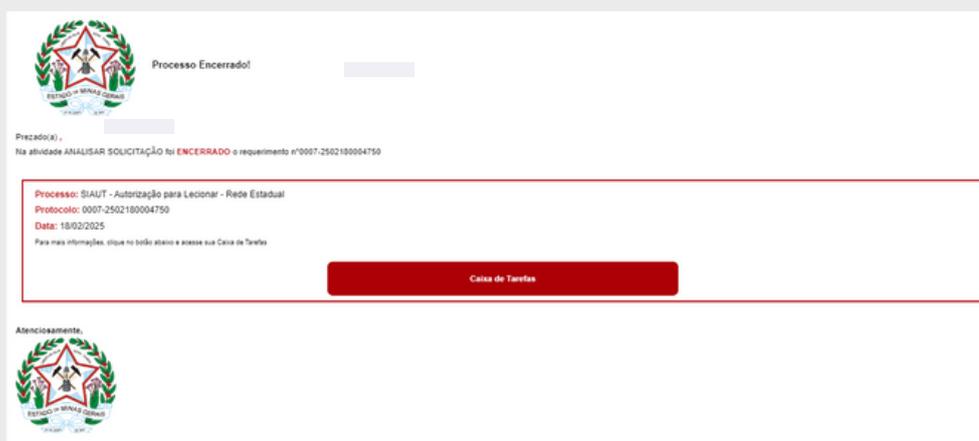


## 6. RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

Após a conclusão da análise do processo, é enviado um email para o email cadastrado com o andamento da solicitação.

Após a solicitação ser aprovada, será enviado um email com o texto “Processo Encerrado”.

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



De volta no sistema SIAUT clique em ‘Solicitações’.

Boa tarde,  
Isabela Oliveira

NOVA SOLICITAÇÃO

Suas pendências  
Solicitações que precisam da sua atuação

Suas solicitações  
Acompanhe o andamento das suas solicitações

VER TODAS SOLICITAÇÕES

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

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

Solicitações

Selecionar uma

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

[11 - 12 / 12] Registros por página 10

Clique em “Anexos” na parte superior da tela.

Acompanhamento de processos

Formulário Histórico Anexos Fluxo do Processo Dados do Processo Voltar

Anexos do Processo

A carteirinha estará no **ÚLTIMO** anexo “Registro para secretariar”.  
A opção Visualizar, abre o arquivo na tela, a opção Baixar, salva o arquivo em seu dispositivo.

Anexos do Processo

Descrição	Tipo	Inclusão	Ações
Relatorio SIAUT - Dirigir.pdf	pdf	18/02/2025 11:17:51	Visualizar Baixar
CPF SITUAÇÃO CADASTRAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:13	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE ENDEREÇO.pdf	pdf	18/02/2025 11:18:20	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:25	Visualizar Baixar
COMPROVANTE DE MATRICULA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:30	Visualizar Baixar
AUTORIZA%C3%87%C3%83O+TEMPOR%C3%81RIA+PARA+LECIONAR++ESTADUAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:32:07	Visualizar Baixar

PRONTO!

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

