

POLITÉCNICA CURSOS TÉCNICOS

Tutorial para solicitação
da **ATL**

Autorização Temporária para Lecionar



POLITÉCNICA
CURSOS

INTRODUÇÃO

A atuação docente na Educação Profissional exige não apenas compromisso com a qualidade do ensino, mas também atenção aos processos legais e administrativos que garantem a regularidade da prática pedagógica. Entre esses processos está a emissão e solicitação da **ATL – Autorização Temporária para Lecionar**, anteriormente conhecida como **CAT (Certificado de Avaliação de Títulos)**, documento fundamental para o exercício da docência conforme as normativas educacionais vigentes.

Pensando em apoiar nossos professores e tornar esse procedimento mais claro, organizado e acessível, a **Politécnica Cursos Técnicos** elaborou este tutorial com orientações práticas e objetivas sobre como emitir e solicitar a ATL.

O material desenvolvido, busca não apenas apresentar o passo a passo, mas também contribuir para a autonomia do docente, otimizar o tempo e facilitar o entendimento das etapas necessárias.

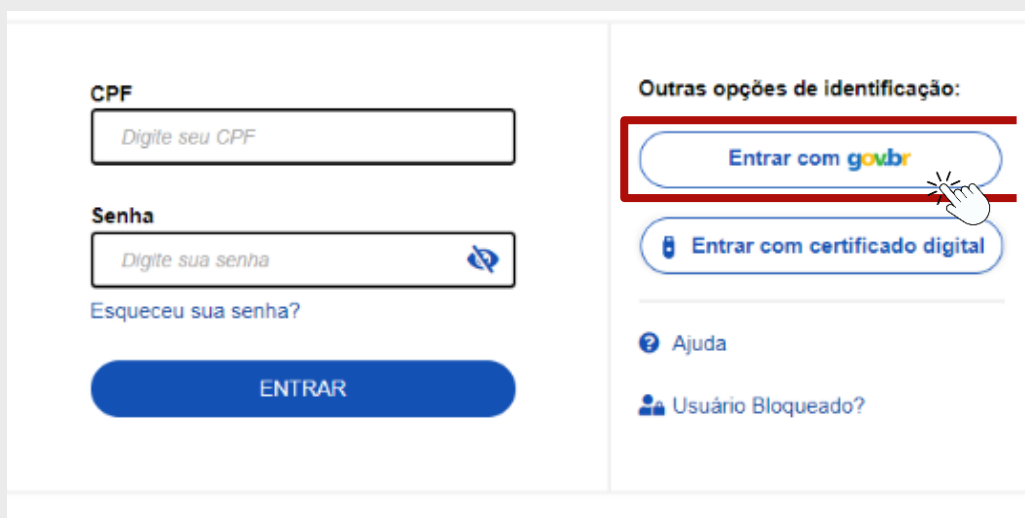
Sabemos que cada trajetória profissional é única e que dúvidas podem surgir durante o processo. Por isso, reforçamos que o **Suporte Pedagógico** da Politécnica está à disposição para auxiliar sempre que necessário, oferecendo acompanhamento e orientação para que a solicitação seja realizada de forma correta e segura.

Esperamos que este tutorial seja uma ferramenta útil no seu percurso docente, fortalecendo a organização dos processos acadêmicos e contribuindo para uma educação técnica cada vez mais responsável, qualificada e alinhada às exigências educacionais.

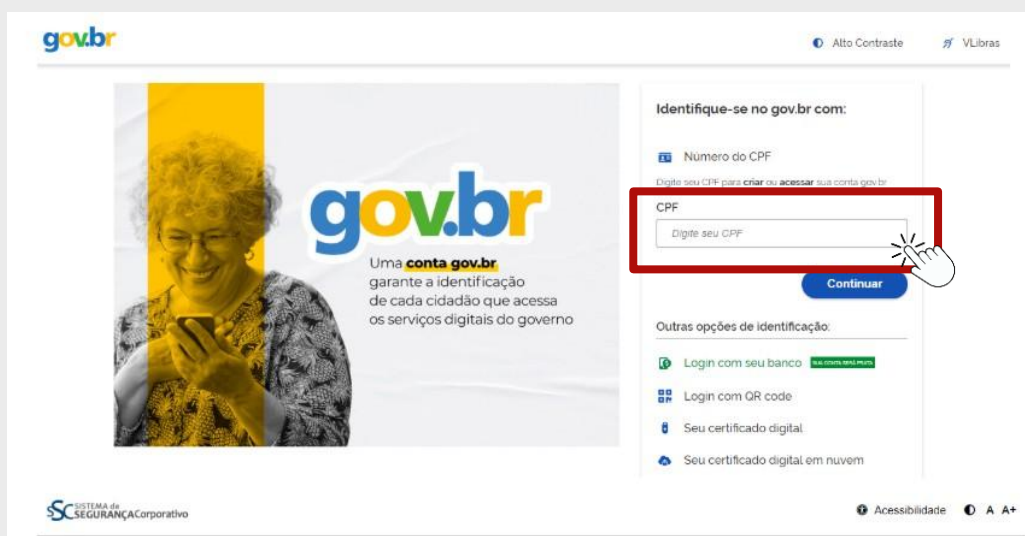
1. PARA SOLICITAÇÃO DA ATL, O PRIMEIRO PASSO É O ACESSO AO SISTEMA SIAUT

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”.

- No menu principal, procure pela seção Rede Municipal e Privada Profissionalizante.
- Clique nessa opção para abrir as possibilidades de solicitação.

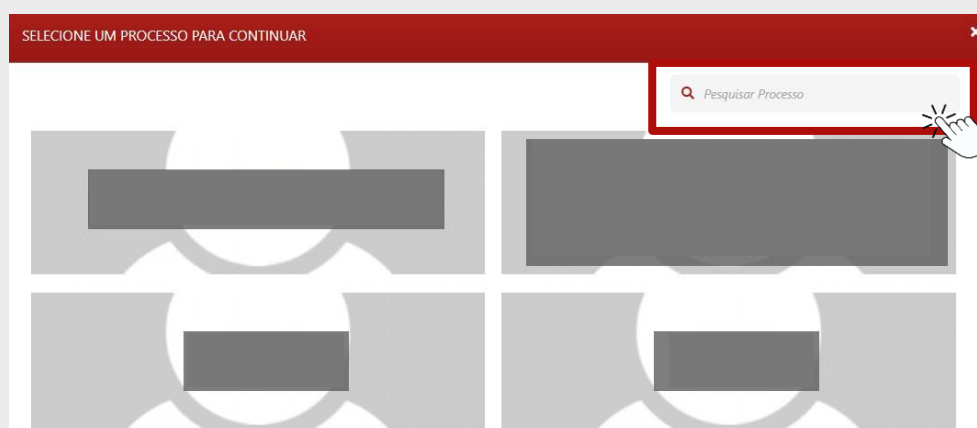


2.1 Menu “Novo”

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

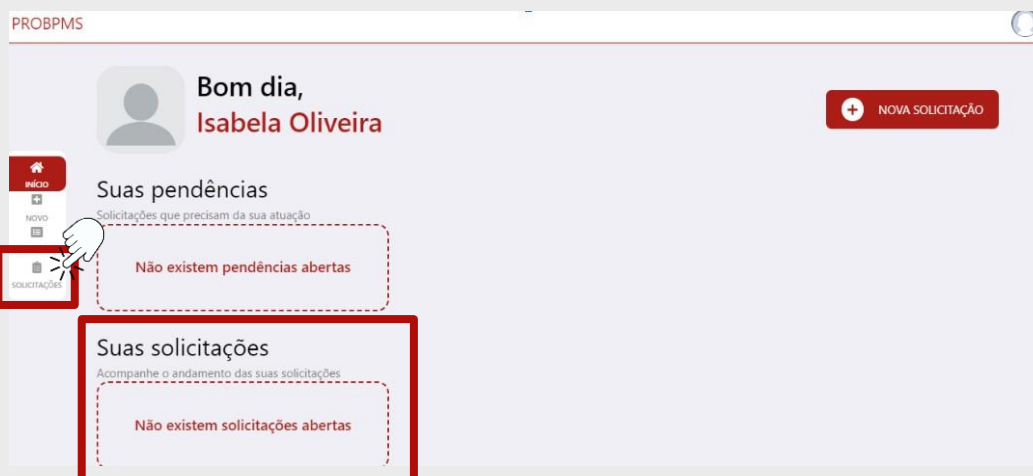


Clicando no ícone do canto superior direito, leva a tela de seleção do processo desejado. Para selecionar pesquise o nome do processo no campo “Pesquisar Processo”.



2.3 Menu Solicitações

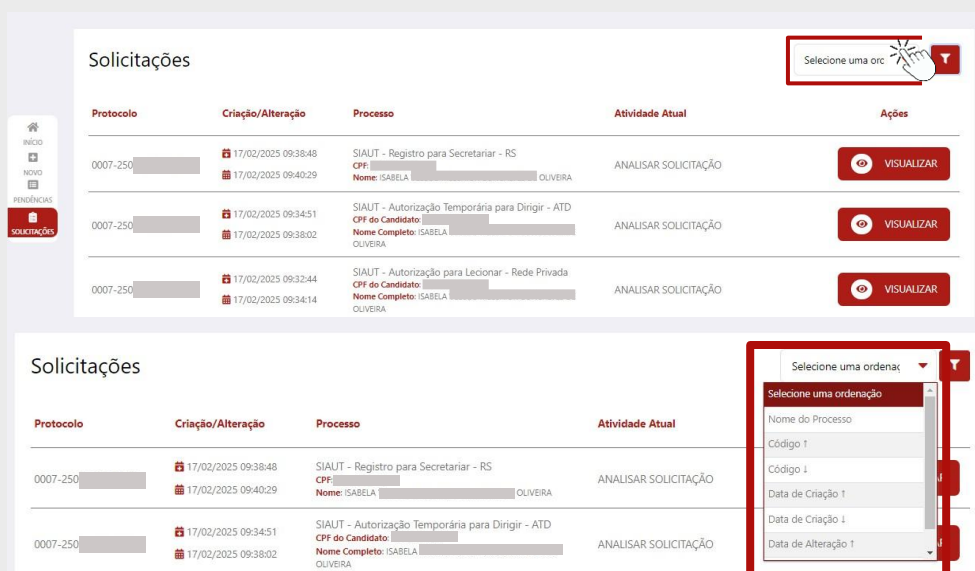
O menu “Solicitações” reflete todas as solicitações que o cidadão já enviou. Ele pode ser acompanhado na tela inicial na aba “Suas solicitações”, onde aparecem por ordem da mais recente para a mais antiga e também no menu lateral “Solicitações”.



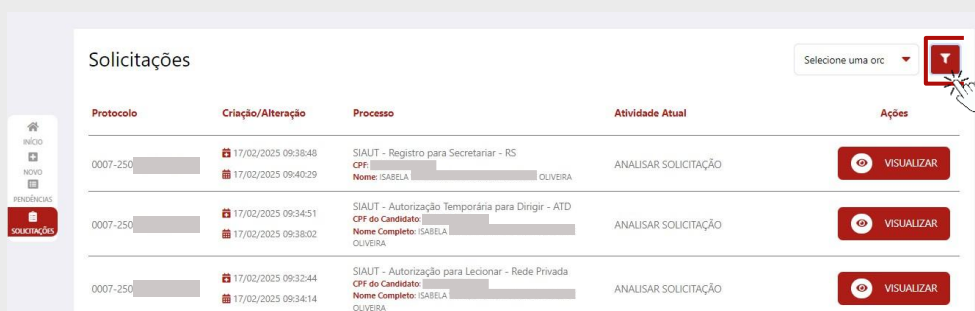
No menu solicitações é possível visualizar processo a processo na opção “Visualizar”, ordenar e filtrar processo específico.



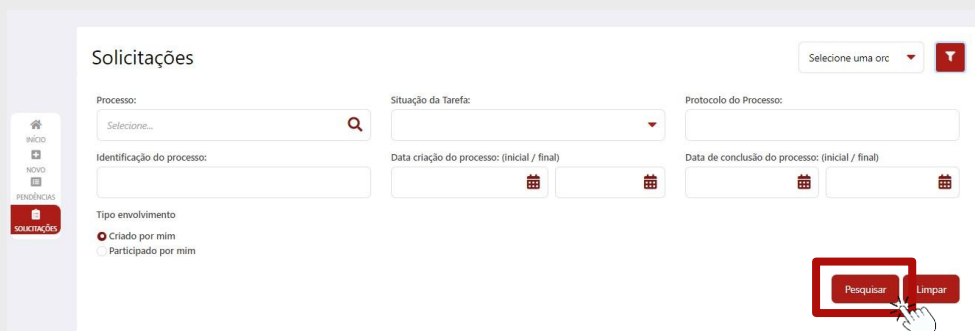
2.3.1 Clicando em “Selecione uma ordem” é possível escolher a forma que deseja visualizar os processos.



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”.

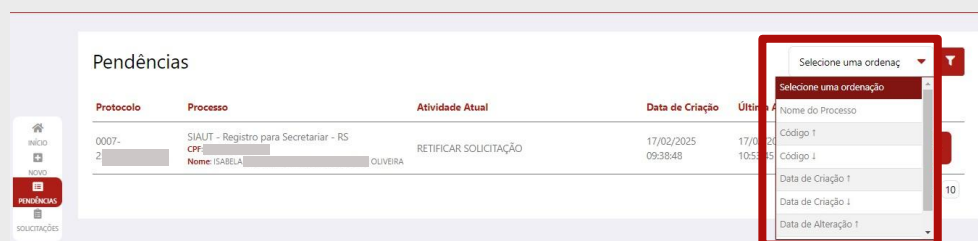
As pendências são os processos que após análise do analista nas regionais, retorna para o cidadão para retificação de informações.



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	RETIFICAR 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

privada

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

✓ STAGING

Formulário Histórico Anexos

INFORMAÇÕES INICIAIS

AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR - REDE PRIVADA

- Serão aceitos **SOMENTE** documentos em .PDF
- 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.
- Caso a documentação esteja incompleta, ilegível ou incorreta a ATL será Indeferida, sendo necessário uma nova solicitação.
- Informamos que o prazo para expedição da ATL é de 30 dias, podendo o prazo ser prorrogado automaticamente dependendo da demanda.

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.

✓ STAGING

DADOS CADASTRAIS DO CANDIDATO

* 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 + Adicionar

* Sexo
☒ Feminino ☐ Masculino ☐ Não quero informar

* Naturalidade
Minas Gerais

* CPF
000.000.000-00

* Data de Nascimento
19/09/1999

* Nome da Mãe

3.2 Campo “Endereço”

⚠ É muito importante preencher corretamente o campo “Endereço”, pois é através dele que sua solicitação será encaminhada para a SRE correta.

E-mail Complementar
email@email.com

* Endereço

+ Adicionar

* Naturalidade
Minas Gerais

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

STAGING

(31) 99999-9999

+ Adicionar

* Sexo ☒ Feminino ☐ Masculino ☐ Não quero informar

* CPF

* Nome da Mãe nome da mãe

* Certidão de Quitação Eleitoral
Emita a Certidão de Quitação Eleitoral através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos>
Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

* Comprovante de Inscrição no CPF
Realize a Impressão do Comprovante de Inscrição no CPF pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultarImpressao.asp>. Arquivo único de até 10MB.
Nenhum anexo adicionado

Anexar novo arquivo

Abre

Este Computador > Área de Trabalho > SAUT

Organizar Nova pasta

Vídeos

OneDrive

Este Computador

Área de Trabalho

Documentos

Downloads

Imagens

Mídias

Vídeos

CD/DVD (C:)

Recovery (D:)

Nome:

Documento do Adobe Acrobat

Abrir Cancelar

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

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.

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 (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.

Professor Educação Básica para Atuar na Educação Especial - Certificados de curso de Formação Especializada, comprobatórios da escolaridade, exigidos na Resolução
Pis 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:

Demais certificados
Demais graduações, pis graduação, certificados, cursos, mestrado, doutorado e pis 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/veridão 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

* 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
Pis 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?

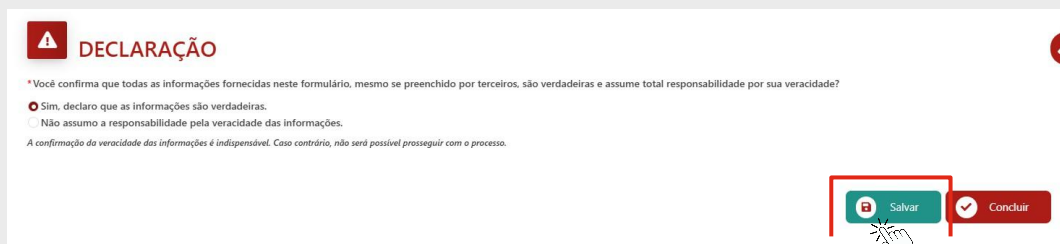
☒ Sim, declaro que as informações são verdadeiras.

☐ 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.



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.

Salvar **Concluir**

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



✓ STAGING

Boa tarde,
Jade Barreto

NOVA SOLICITAÇÃO

Suas pendências
Solicitações que precisam da sua atuação

Não existem pendências abertas

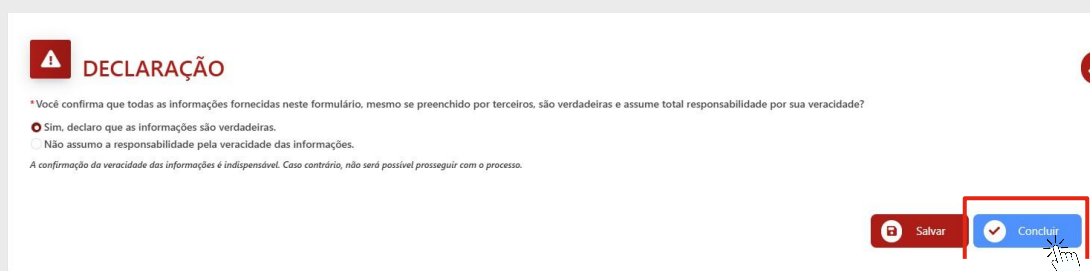
Seus rascunhos
Continue um processo de onde parou

SIAUT - Autorização para Lecionar - Rede Privada
Criação: 19/02/2025 11:17:20

Suas solicitações
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



DECLARAÇÃO

*Você confirma que todas as informações fornecidas neste formulário, mesmo se preenchido por terceiros, são verdadeiras e assume total responsabilidade por sua veracidade?

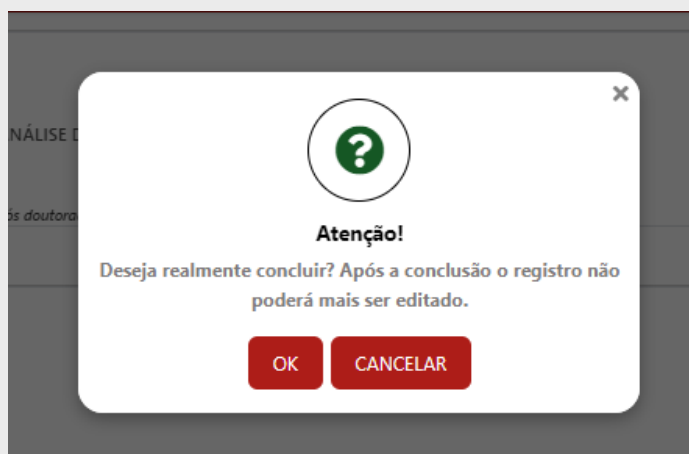
☒ Sim, declaro que as informações são verdadeiras.

☐ Não assumo a responsabilidade pela veracidade das informações.

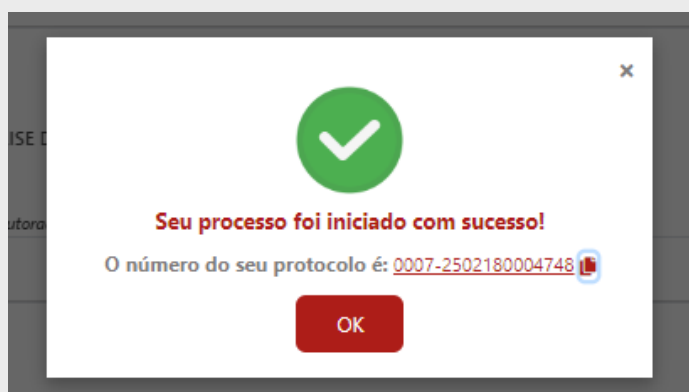
A confirmação da veracidade das informações é indispensável. Caso contrário, não será possível prosseguir com o processo.

Salvar **Concluir**

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.



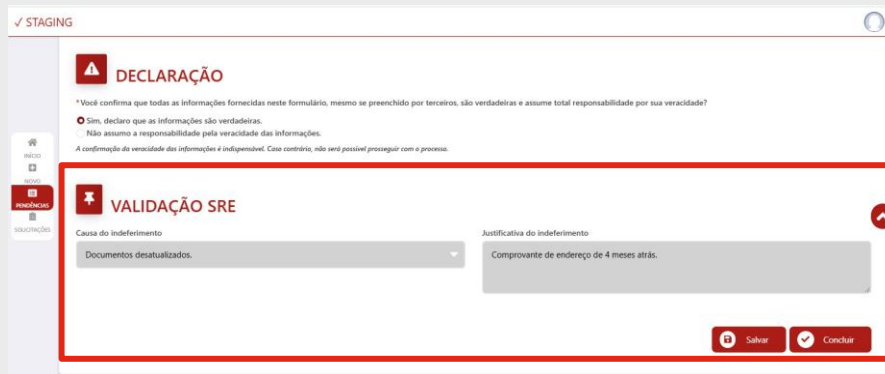
5. SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO

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.

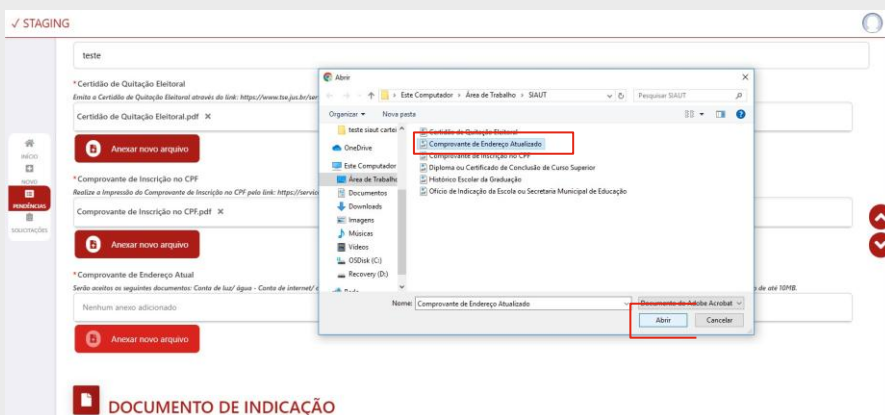


Verifique o motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE” e realize a correção de acordo com o motivo e justificativa do indeferimento. Exemplo ilustrativo abaixo:

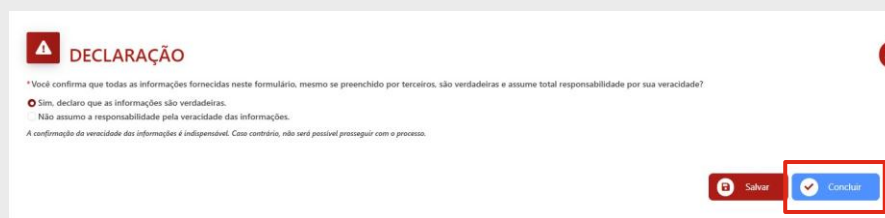
- Motivo do indeferimento na seção “VALIDAÇÃO SRE”: Comprovante de endereço desatualizado



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



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

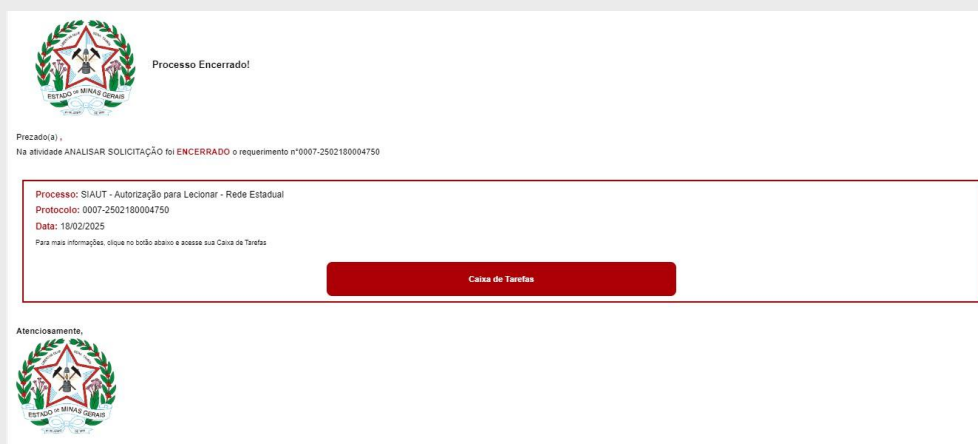


6. RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO

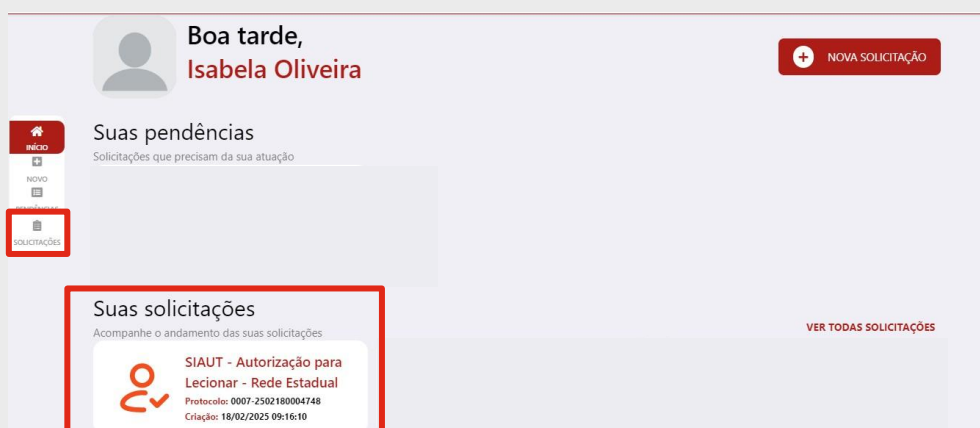
Após a conclusão da análise do processo, é enviado um email para o email cadastrado com o andamento da solicitação.

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.



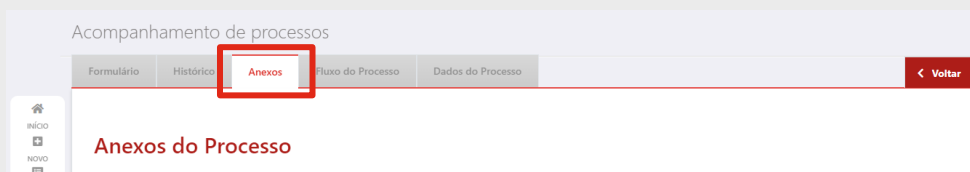
De volta no sistema SIAUT clique em 'Solicitações'.



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 MATRICULIA UFMG.pdf	pdf	18/02/2025 11:19:30	Visualizar Baixar
AUTORIZAÇÃO TEMPORÁRIA + PARA + LECIONAR + - + ESTADUAL.pdf	pdf	18/02/2025 11:32:07	Visualizar Baixar

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

