



Emissão da
**Carteira de Identificação
da Pessoa com Transtorno
do Espectro Autista
(Ciptea)**



Legislação:

- **Resolução SEDESE nº 65:** Dispõe sobre os procedimentos para emissão da Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA);
- **Decreto nº 48.321/21 ;**
- **Lei Federal 13.977/20** - Romeo Mion.

Documentos necessários para o requerimento:



I – Relatório de médico, com registro no Conselho Regional de Medicina, apontando diagnóstico no âmbito do Transtorno do Espectro Autista (TEA) e indicando o código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).



II – Cópia da Carteira de Identidade do identificado com TEA.



III – fotografia 3x4 recente do identificado, demonstrando área do rosto.



IV – Cópia da Carteira de Identidade do responsável legal ou do cuidador, quando houver.

Como acessar?

– O link para acesso à ferramenta é:

www.cidadao.mg.gov.br

– Clicar no botão **Entrar com Gov.br**

– O login será feito pela solicitação via **Gov.br**.

– **Digite seu CPF** para criar ou acessar sua conta **Gov.br**.

– Clique no link **desenvolvimento social**. 

– Em seguida, clique em **CIPTEA**. 

– Depois, clique em **SOLICITAR CIPTEA**. 

– Irá aparecer uma mensagem com as seguintes informações:

“Para acessar este serviço você deverá realizar login na conta Gov.br para verificar o Nível de Acesso e Selo de Confiabilidade”.

– Comece a realizar o cadastro.



Caso o responsável pela solicitação não possua o nível de autenticidade (prata ou ouro) necessário para acessar o serviço, é preciso obter o selo. Para orientações, acesse o link:

https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/obtermaisconfiabilidadenacontadeacesso.html

Passo 1:

Escolher para quem você está solicitando a CIPTEA.

(Se é para uso próprio ou uso de outra pessoa de quem sou responsável legal ou cuidador).

Passo 2:

Preencher todos os dados da pessoa com autismo.

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nome Completo; | <input checked="" type="checkbox"/> Data de emissão; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Data de nascimento; | <input checked="" type="checkbox"/> Tipo sanguíneo; |
| <input checked="" type="checkbox"/> CPF; | <input checked="" type="checkbox"/> CID; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sexo; | <input checked="" type="checkbox"/> Observação; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nome da mãe; | <input checked="" type="checkbox"/> CEP; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nome do Pai; | <input checked="" type="checkbox"/> Logradouro; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nacionalidade; | <input checked="" type="checkbox"/> Número; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estado onde nasceu; | <input checked="" type="checkbox"/> Estado; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Município onde nasceu; | <input checked="" type="checkbox"/> Município; |
| <input checked="" type="checkbox"/> RG; | <input checked="" type="checkbox"/> Telefone ou celular para contato; |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estado emissor; | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail. |

E depois clique em salvar e avançar.



Observação: Ao marcar o campo “**tipo sanguíneo**” será obrigatório apresentar o exame médico ou relatório médico comprovando o tipo sanguíneo.

Passo 3:

Documentos da pessoa com autismo.

(Anexar os documentos solicitados).

- Foto 3X4;
- Documento de Identidade;
- Relatório Médico;
- Exame do tipo sanguíneo.

E depois clique em salvar e avançar.

Passo 4:

Dados pessoais do responsável legal ou cuidador.

O Autista possui responsável legal ou cuidador?

E em seguida escolher a opções: sim não

Escolhendo a opção **“sim”** abrirá um campo para preenchimento com as informações: **Nome completo, CPF, Logradouro, Número, Bairro, Estado, Município, Telefone para contato, -mail.**

Marcar a caixa de diálogo **“Anexar Documento de Identificação”** e anexar documento para comprovar que é o representante legal (RG ou Certidão de Nascimento (caso seja pai ou mãe) ou certidão de tutela e curatela).

E depois clique em salvar e avançar.

Agora, deixa com a gente!



– O processo é enviado para a SEDESE para análise e **o cidadão recebe por e-mail o resultado**, sendo que as possibilidades são:

Caso a solicitação tenha alguma inconformidade, o analista encerrará o processo mediante justificativa do motivo do encerramento e, quando possível, sinalizará a alteração necessária para ser realizada uma nova solicitação.

Caso a solicitação esteja correta, o analista aprova e envia o processo para que o Dirigente Responsável do serviço assine a Carteira.

– Após a assinatura do Dirigente, **o cidadão receberá uma notificação** sobre a emissão da Ciptea.

– Assim, **deve-se acessar o link** a seguir e fazer login:

www.cidadao.mg.gov.br

Como acessar a Ciptea?

- Clique no link **"desenvolvimento social"**. 
- Em seguida, clique em:

"CIPTEA"

"Acompanhar Minhas Solicitações de CIPTEA"

"Emitir CIPTEA"

- Irá aparecer a mensagem com as seguintes informações:

"Para acessar este serviço você deverá realizar login na conta gov.br para verificar o Nível de Acesso e Selo de Confiabilidade".

- Em seguida, selecione:

"Assinar e Emitir CIPTEA"

- Digite o código recebido via SMS no número de celular registrado no cadastro do Gov.br.
- A Carteira será emitida e pode ser baixada.
- A Carteira estará disponível nessa tela, e **sempre que o cidadão quiser acessá-la**. Para isso, basta selecionar **"Visualizar CIPTEA"**.



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

