

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PENEDO –  
EDITAL Nº 01/2020

**ANÁLISE CURRICULAR/ PROVA DE TÍTULOS**

**PASSO A PASSO PARA IMPRESSÃO DE ETIQUETA DE ENVELOPES E  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

1 - Acesse o sistema de inscrição da COPEVE/UFAL através do endereço eletrônico: <http://www.copeve.ufal.br/sistema/> e efetue o seu *login* utilizando o CPF e a senha (Figura 1).

Figura 1 – Acesse o sistema



INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA
1 - Para se inscrever em nossos processos seletivos, trabalhar conosco como colaborador ou demais atividades relacionadas a concursos é necessário primeiramente realizar seu cadastro no Sistema.
2 - Para se cadastrar, clique na opção <b>[Cadastrar]</b> , no menu acima, e preencha seus dados corretamente, informando também sua senha de acesso com pelo menos 6 (seis) caracteres. Seu login será o número de seu CPF, sem pontos e sem hífen.
3 - Caso já possua cadastro no sistema, digite seu login (CPF) e senha, anteriormente cadastrados, nos campos acima, e clique em <b>[Entrar]</b> para ter acesso direto ao sistema.
4 - Caso tenha esquecido sua senha, ou ocorra algum problema durante sua autenticação, clique na opção <b>[Esqueci Senha]</b> . Será solicitado seu número de CPF e data de nascimento, previamente cadastrados, e uma nova senha será gerada automaticamente. Anote-a, acesse o sistema, e logo em seguida altere para uma senha que seja de sua fácil lembrança.
5 - Após efetuar login no sistema, clique em uma das opções de menu disponíveis e siga as orientações existentes.
<b>OBS.: informações relativas a número do PIS e dados bancários somente são necessárias para aqueles que desejarem trabalhar conosco.</b>

2 - Ao entrar no sistema, clique no botão “Protocolo/Etiqueta para Entrega de Documentos” (Figura 2).

Figura 2 – Protocolo/Etiqueta para Entrega de Documentos

The screenshot shows the main menu of the 'Comissão Permanente do Vestibular' at UFAL. The sidebar on the left contains various options, with 'Protocolo/Etiqueta para Entrega de Documentos' highlighted and an arrow pointing to it. The main content area is titled 'PROCESSOS SELETIVOS:' and lists several selection processes with their respective deadlines.

Processo Seletivo	Até
Escola Técnica de Artes UFAL - Processo Seletivo 2023	até 31/03/2023
Processo Seletivo Simplificado SEMAS Maceió - Edital n.01-2023	até 04/04/2023
Processo Seletivo UFAL 2023 - Curso de Música Licenciatura	até 16/04/2023

3 - Selecione o Processo Seletivo que deseja realizar a impressão da documentação e clique em “Gerar Protocolo” (Figura 3).




Figura 3 – Gerar o protocolo

The screenshot shows the 'PROTOCOLOS/ETIQUETAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO' section. A specific process, 'Concurso Público de Penedo - Edital 01-2020', is selected. A large arrow points to the 'Gerar Protocolo' button.




4 - Em seguida, imprima o Protocolo de Recebimento de Documentação com a via da COPEVE e a via do candidato (**Figura 4**) e a Etiqueta para o Envelope de Entrega dos Títulos (**Figura 5**), e siga as instruções disponíveis na página (**Figura 5**) e no Edital do Processo Seletivo para o qual encontra-se inscrito.

**Figura 4 - Protocolo de Recebimento de Documentação**

[Clique aqui para IMPRIMIR.](#)

<b>Via do Candidato</b>			
<b>Concurso Público de Penedo - Edital 01-2020</b>			
<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Isenção</b>		<input type="checkbox"/> <b>Condição Especial</b>	<input type="checkbox"/> <b>Títulos/Análise Curricular</b>
Nome do Candidato:			
CPF:		Identidade:	
		Emissor:	
Cargo/Curso:			Inscrição:
Quantidade de páginas entregues e rubricadas pelo candidato:		Data de entrega:	____/____/____
		Hora de entrega:	____h____
Responsável pela entrega:	<input type="checkbox"/> <b>Candidato</b> <input type="checkbox"/> <b>Procurador (procuração anexa)</b>		
Observações:			
_____		_____	
Responsável pela entrega		Responsável pelo recebimento	

---

<b>Via da COPEVE</b>			
<b>Concurso Público de Penedo - Edital 01-2020</b>			
<b>PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Isenção</b>		<input type="checkbox"/> <b>Condição Especial</b>	<input type="checkbox"/> <b>Títulos/Análise Curricular</b>
Nome do Candidato:			
CPF:		Identidade:	
		Emissor:	
Cargo/Curso:			Inscrição:
Quantidade de páginas entregues e rubricadas pelo candidato:		Data de entrega:	____/____/____
		Hora de entrega:	____h____
Responsável pela entrega:	<input type="checkbox"/> <b>Candidato</b> <input type="checkbox"/> <b>Procurador (procuração anexa)</b>		
Observações:			
_____		_____	
Responsável pela entrega		Responsável pelo recebimento	

## Figura 5 – Instruções para envio e Etiqueta para o Envelope de Entrega dos Títulos

### Instruções para o envio da documentação:

1. Todos os documentos/títulos deverão ser entregues em um único envelope lacrado;
2. O envelope a ser entregue deverá conter, **obrigatoriamente**, os documentos listados abaixo, na seguinte ordem de apresentação:
  - a) Uma cópia do **Protocolo de entrega de documentação** emitida pelo site da COPEVE-UFAL, **impresso e assinado pelo candidato**, constando o mesmo cargo informado na etiqueta do envelope;
  - b) Uma **cópia autenticada de cada um dos documentos/títulos do candidato**.
3. Os documentos entregues devem ser numerados em sequência e rubricados em todas as páginas pelo candidato;
4. O envelope deve estar devidamente identificado, contendo, **obrigatoriamente**, na sua parte externa a **etiqueta abaixo (constando o código de barras)**;
5. O envelope com os documentos/títulos deve ser entregue/enviado pessoalmente, ou por meio de procurador devidamente constituído, no local indicado no Edital do Processo Seletivo.

----- recorte e cole esta parte no envelope -----

#### Destinatário:

Centro de Cultura e Extensão Universitária - CCEU  
Universidade Federal de Alagoas - UFAL - Unidade Educacional de Penedo  
Rua Fernandes de Barros, nº 17, Centro.  
Penedo/AL

Remetente: \_\_\_\_\_



**Concurso Público de Penedo - Edital 01-2020**

----- recorte e cole esta parte no envelope -----

**IMPRIMIR**

