

PROCESSO AVALIATIVO DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR - SEMED

PASSO A PASSO PARA CONFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO E INDICAÇÃO DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A conferência da inscrição estará disponível no sistema de inscrição da COPEVE/UFAL a partir da data de publicação do Normativo do Processo Avaliativo do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar, nos endereços eletrônicos da COPEVE/UFAL e da FUNDEPES, conforme período disponível no calendário (Anexo II) do Normativo.

Como conferir sua inscrição e indicar se necessita de Atendimento Especial?

Acesse o sistema de inscrição da COPEVE/UFAL:

1. No seu navegador de Internet digite o endereço www.copeve.ufal.br e escolha no menu esquerdo a opção **Sistema de Inscrição** ou acesse diretamente o endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br/sistema.
2. Caso já possua cadastro, **inserir** login (CPF) e senha (Figura 3).
2. Caso não possua cadastro ou não se recorde de sua senha, ir em **“Esqueci Senha”** (Figura 1).
3. Inserir login (CPF) e a data de nascimento, e clique no botão **“Gerar”**. Uma senha será gerada automaticamente (Figura 2). Anote-a, **acesse** o sistema (Figura 3), e logo em seguida altere para uma senha que seja de sua fácil lembrança.
4. Ao entrar no sistema, aparecerá a mensagem informando que foi detectada 1 (uma) inscrição em seu nome no ‘Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar SEMED’ e será solicitada a indicação da necessidade ou não de atendimento especial para realização das provas objetivas. (Figura 4).
5. Caso não necessite de atendimento especial para realização das provas objetivas, marque a opção **“não”**. (Figura 5).
6. Já se necessitar de atendimento especial para realização das provas objetivas, marque a opção **“sim”**, será solicitada a confirmação. (Figura 5).
7. Para conferir sua inscrição, clique em **“Comprovante de Inscrição”** e após em **“Comprovante”**. (Figura 6).
8. Para os candidatos que assinalaram que necessitam de atendimento especial (Item 6), após realizar a confirmação, clique em **“Requerimento de Atendimento Especial”** e depois, gere o Requerimento de atendimento especial. (Figura 7).
9. Acesse **“Envio de documentos – Atendimento Especial”** (Figura 8), anexe o requerimento devidamente preenchido e assinado e a documentação digitalizada no formato PDF no sistema da COPEVE/UFAL e clique em **“Enviar”**, no período especificado no **Anexo II** do Normativo. (Figura 9).

10. Será gerada uma nova tela com a confirmação dos arquivos enviados. (Figura 10).

Figura 1 – Esqueci Senha.



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 [Cadastrar] , 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 [Entrar] para ter acesso direto ao sistema.
4 - Caso tenha esquecido sua senha, ou ocorra algum problema durante sua autenticação, clique na opção [Esqueci Senha] . 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.
OBS.: informações relativas a número do PIS e dados bancários somente são necessárias para aqueles que desejarem trabalhar conosco.

COPEVE / UFAL - Campus A.C. Simões
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL - CEP: 57072-900
FONE: (82) 3214-1692 / 3214-1694

Figura 2 – Gerar Senha.



Entre com seu Login(CPF) e Data de Nascimento para que uma nova senha seja gerada.

Login(CPF):

Data de Nascimento: / / Formato.: 99/99/9999

COPEVE / UFAL - Campus A.C. Simões
Av. Lourival Melo Mota, s/n, Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL - CEP: 57072-900
FONE: (82) 3214-1692 / 3214-1694

Figura 3 – Acessar o Sistema.



Figura 4 – Conferência e Indicação da Necessidade de Atendimento Especial.

Foi detectado que há 1 inscrição em seu nome no Processo Avaliativo do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar da SEMED Maceió sem definição para Atendimento Especial. Escolha uma das opções abaixo e clique em Prosseguir para regularizar sua inscrição!

Opção por Atendimento Especial

Necessita de algum tipo de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia da prova?

☐ Sim ☒ Não

Prosseguir

Figura 5 – Confirmação da Indicação da Necessidade de Atendimento Especial.

Você confirma a escolha de Atendimento Especial abaixo?
Clique em Confirmar para finalizar sua escolha
ou em Voltar para corrigi-la.

OBS.: ESTA ESCOLHA SERÁ DEFINITIVA E NÃO PODERÁ SER ALTERADA POSTERIORMENTE!

Confirmação de Atendimento Especial

Necessita de algum tipo de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia da prova?

Sim

Voltar **Confirmar**

Figura 6 – Comprovante de Inscrição

Comissão Permanente do Vestibular
Universidade Federal de Alagoas

Sair do Sistema

Principal **COMPROVANTES/REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO**
CONCURSOS / VESTIBULARES

Alterar Senha

Atualizar Dados

Inscrição

Comprovante de Inscrição ←

Processo Avaliativo - Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar - SEMED Maceió - 2025
01 - Aperfeiçoamento em Gestão Escolar

Comprovante ↑

Figura 7 – Gerar Requerimento de Atendimento Especial

Comissão Permanente do Vestibular
Universidade Federal de Alagoas

Sair do Sistema

Principal **REQUERIMENTOS PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**
Inscrições Em Que Foi Solicitado Atendimento Especial

Alterar Senha

Atualizar Dados

Inscrição

Comprovante de Inscrição

Gerar Boleto

Envio de Documentos:
- Isenção
- Atendimento Especial

Envio de Documentos:
- Nome Social
- Jurado

Envio de Documentos:
- Prova de Títulos

Pré-Matrícula e Heteroidentificação

Requerimento de Atendimento Especial ←

Processo Avaliativo - Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar - SEMED Maceió - 2025
01 - Aperfeiçoamento em Gestão Escolar
Necessita de atendimento especial? Sim

Gerar Requerimento ↑

Figura 8 – Envio de documentos – Atendimento Especial

The screenshot shows the 'Comissão Permanente do Vestibular' interface for the 'Universidade Federal de Alagoas'. On the left is a vertical menu with options: Principal, Alterar Senha, Atualizar Dados, Inscrição, Comprovante de Inscrição, Gerar Boleto, and 'Envio de Documentos: - Isenção - Atendimento Especial'. The 'Envio de Documentos' option is highlighted with a black arrow. The main area has a header 'COMPROVANTES/REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO' and 'CONCURSOS / VESTIBULARES'. On the right, there are buttons for 'Sair do Sistema', 'Comprovante', and 'Envio Documento Atendimento Especial'. A black arrow points to the 'Envio Documento Atendimento Especial' button.

Figura 9 – Envio de requerimento e documentação de Atendimento Especial

The screenshot shows the 'Documentação para Atendimento Especial' form. It includes a section for 'Orientações para envio do(s) arquivo(s):' with five numbered instructions. Below this is the 'Arquivo(s):' section, which contains a button 'Escolher Ficheiros', the text 'Nenhum ficheiro selecionado', and an 'Enviar' button. A black arrow points to the 'Escolher Ficheiros' button, and another black arrow points to the 'Enviar' button. At the bottom, there is a section titled 'Arquivos Enviados' with the text 'Não há documento(s) enviado(s)'.

Orientações para envio do(s) arquivo(s):

1. O envio do(s) arquivo(s) deverá ser realizado dentro do prazo para solicitação da atendimento especial estipulado no Edital do processo seletivo.
2. Antes de enviar o arquivo verifique se o mesmo encontra-se legível.
3. São aceitos apenas arquivos do tipo: PDF .
4. Cada arquivo deve ter tamanho máximo de 4MB.
5. Você pode enviar no máximo 2 arquivo(s).

Arquivo(s):

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

Enviar

Arquivos Enviados

Não há documento(s) enviado(s).

Figura 10 – Nova Tela – Confirmação de Arquivo Enviado

Documentação para Atendimento Especial

Orientações para envio do(s) arquivo(s):

1. O envio do(s) arquivo(s) deverá ser realizado dentro do prazo para solicitação da atendimento especial estipulado no Edital do processo seletivo.
2. Antes de enviar o arquivo verifique se o mesmo encontra-se legível.
3. São aceitos apenas arquivos do tipo: PDF .
4. Cada arquivo deve ter tamanho máximo de 4MB.
5. Você pode enviar no máximo 2 arquivo(s).

Arquivo(s):

Escolher Ficheiros

Nenhum ficheiro selecionado

Enviar

Data	Arquivo Enviado	
26/09/2025	Documentos Comprobatórios.pdf	Excluir
26/09/2025	Requerimento.pdf	Excluir