



# 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:

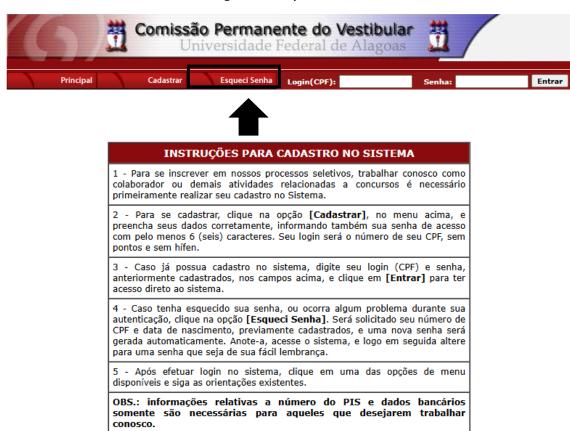
- **1.** No seu navegador de Internet digite o endereço www.copeve.ufal.br e escolha no menu esquerdo a opção **Sistema de Inscrição** ou acesse diretamente o endereço eletrônico: www.copeve.ufal.br/sistema.
- 2. Caso já possua cadastro, inserir login (CPF) e senha (Figura 3).
- 2. Caso não possua cadastro 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.



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.







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!



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 corrigí-la.

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

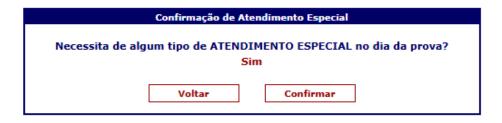






Figura 6 - Comprovante de Inscrição



Figura 7 – Gerar Requerimento de Atendimento Especial







Figura 8 – Envio de documentos – Atendimento Especial

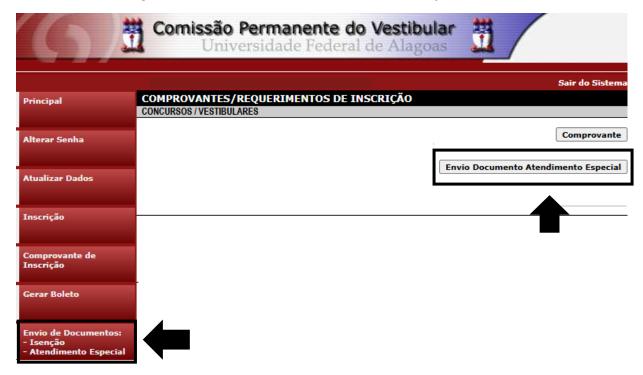
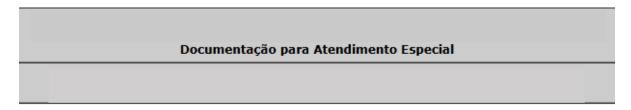


Figura 9 – Envio de requerimento e documentação de Atendimento Especial



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

- 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).



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):

- 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.
- 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	<b>/</b>	Excluir
26/09/2025	Requerimento.pdf	<b>\</b>	Excluir

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