

EDITAL Nº 02/2026, DE 01 DE ABRIL DE 2026.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ – PSS SEMED

**PASSO A PASSO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O PROCEDIMENTO DE
HETEROIDENTIFICAÇÃO – CANDIDATOS QUE CONCORREM NAS VAGAS RESERVADAS
PARA NEGROS**

ATENÇÃO!

→ *Antes do envio da documentação, é necessário que seja efetuada a leitura cuidadosa do Edital de Convocação para organização e preparação da documentação a ser enviada.*

Os candidatos convocados para procedimento de validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) para comprovação da condição autodeclarada no ato da inscrição nas vagas reservadas às pessoas negras no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MACEIÓ – PSS SEMED, deverão realizar o envio da documentação prevista no Edital de Convocação seguindo os procedimentos abaixo:

1. Acessar o site: www.copeve.ufal.br.
2. Selecionar o link “Sistema de Inscrição” (Figura 1).

Figura 1 – Acessar o sistema de inscrição.

The image is a screenshot of the COPEVE website. The header features the COPEVE logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS'. Below the header, there is a navigation menu with categories: 'Institucional', 'Vestibulares', and 'Concursos'. Under 'Concursos', the link 'Sistema de Inscrição' is highlighted with a black box and a white arrow pointing to it. The main content area displays a banner for 'SISU/UFAL 2026.1 Confirmação de Matrícula (2º semestre)' with a deadline of 'até 25 de maio'. To the right, there is a 'Newsletter' sign-up form and social media icons for Instagram and Facebook. The footer contains the FUNDEPES logo and other institutional information.

3. Digitar login e senha do sistema de inscrições (Figura 2).

Figura 2 – Login e senha no Sistema

Principal Cadastrar Esqueci Senha Login(CPF): Senha: Entrar

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.

- Para realizar o envio de documentos do Procedimento de Heteroidentificação do Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria Municipal de Educação de Maceió, Edital Nº 02/2026, de 01 de abril de 2026, conforme convocação, clicar no item “Pré-Matrícula e Heteroidentificação” (Figura 3).

Figura 3 – Selecionar a opção “Pré-Matrícula e Heteroidentificação”



Olá bem vindo(a) ao sistema. Sair do Sistema

Principal	PROCESSOS SELETIVOS: CLIQUE SOBRE O TÍTULO DO PROCESSO SELETIVO PARA TER ACESSO A INSCRIÇÃO, EDITAL, ETC.
Alterar Senha	PSS - UFAL
Atualizar Dados	NOVOS
Inscrição	INSCRIÇÕES ABERTAS
Comprovante de Inscrição	Processo Seletivo Simplificado UFAL 2026.2 - Pessoas Trans
Gerar Boleto	EM ANDAMENTO
Envio de Documentos: - Isenção - Atendimento Especial	Concurso Público - Instituto Federal de Alagoas - Magistério EBTT - Edital n.03-2026 Concurso Público de Marechal Deodoro - 2022 Concurso Público Guarda Civil Municipal de Maceió - 2026
Envio de Documentos: - Nome Social - Jurado	Curso Pré-ENEM Conexões De Saberes 2026 Distribuição de Professor Substituto UFAL - Edital n.002-2026 Docente UFAL Efetivo - Edital n.006-2025 Docente UFAL Efetivo - Edital n.008-2023 Docente UFAL Efetivo - Edital n.009-2023 - Escola Técnica de Artes
Envio de Documentos: - Prova de Títulos	Docente UFAL Efetivo - Edital n.020-2024 - Ensino Básico Técnico e Tecnológico - CApTV-CEDU Docente UFAL Efetivo - Edital n.077-2021 Docente UFAL Efetivo - Edital n.118-2018 - Escola Técnica de Artes
Pré-Matrícula e Heteroidentificação	

5. Em seguida, será aberta uma tela com todas as inscrições ativas do candidato. Escolher o certame (Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria Municipal de Educação de Maceió, Edital Nº 02/2026, de 01 de abril de 2026) e clicar no item “Heteroidentificação” (Figura 4).

Figura 4 – Selecionar o certame e clicar na opção “Heteroidentificação”.



6. Na sequência, aparecerá a tela para envio (*upload*) dos arquivos conforme exigidos no Edital de Convocação.

É importante que o candidato leia atentamente as orientações que constam na tela.

Para prosseguir com o envio, clicar no item “**Escolher arquivos**”, selecionar o arquivo desejado e clicar em enviar. Deverão ser enviados todos os documentos indicados no subitem **10.27** do Edital do Certame, devendo ser observadas todas as orientações e normativas disciplinadas no referido Edital e do Edital de Convocação.

Figura 5 – Envio de Arquivos – Selecionar a opção “Escolher arquivos” e após “Enviar”.

The screenshot shows the user interface of the 'Comissão Permanente do Vestibular' at UFAL. The header includes the university's name and logo. A navigation menu on the left lists options like 'Principal', 'Alterar Senha', 'Atualizar Dados', 'Inscrição', 'Comprovante de Inscrição', 'Gerar Boleto', 'Envio de Documentos', 'Pré-Matrícula e Heteroidentificação', and 'Requerimento de'. The main content area is titled 'ENVIO DE ARQUIVOS' and contains instructions for file upload. A section labeled 'Arquivo(s):' has a button 'Escolher arquivos' and a text field 'Nenhum arquivo escolhido'. An 'Enviar' button is also present. Below this is a section for 'Arquivos Enviados' which currently shows 'Não há documento(s) enviado(s)'. At the bottom, contact information for COPEVE / UFAL is provided.

Olá bem vindo(a) ao sistema. Sair do Sistema

Principal

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

ENVIO DE ARQUIVOS

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

1. O envio dos arquivos deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no Edital de convocação.
2. Antes de enviar o arquivo verifique se o mesmo encontra-se legível.
3. São aceitos apenas arquivos do tipo: PDF, JPG, MP4 .
4. Cada arquivo deve ter tamanho máximo de 20MB.
5. Você pode enviar no máximo 8 arquivos.

Arquivo(s):

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Arquivos Enviados

Não há documento(s) enviado(s).

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

7. Após o procedimento de envio, o arquivo escolhido aparecerá anexado na tela e na sequência o candidato pode enviar todos os documentos, conforme exigido na Convocação, seguindo os procedimentos indicados no item 6 deste Passo a Passo.

Após o envio da documentação, o candidato deverá conferir os documentos anexados na seção “**Itens Enviados**”, onde será possível verificar se todos os arquivos foram enviados corretamente.

Caso seja necessário excluir algum documento enviado no sistema, clicar em “**Excluir**”. Após isso, efetuar um novo envio do documento, conforme item 6 deste Passo a Passo (Figura 6).

Figura 6 – Envio de arquivos – Conferência, Exclusão ou Confirmação de arquivos.

Comissão Permanente do Vestibular
Universidade Federal de Alagoas

Olá bem vindo(a) ao sistema. Sair do Sistema

Principal

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

ENVIO DE ARQUIVOS

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

1. O envio dos arquivos deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no Edital de convocação.
2. Antes de enviar o arquivo verifique se o mesmo encontra-se legível.
3. São aceitos apenas arquivos do tipo: PDF,JPG,MP4 .
4. Cada arquivo deve ter tamanho máximo de 20MB.
5. Você pode enviar no máximo 8 arquivos.

Arquivo(s):

Nenhum arquivo escolhido

Data	Arquivo Enviado	
		<input type="button" value="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

Não esqueça!

Leia atentamente o Edital do processo seletivo, bem como o Edital de Convocação e fique atento ao prazo para envio da documentação.

Em caso de dúvidas, os candidatos podem entrar em contato na Central de Atendimento ao Candidato na FUNDEPES, pelo e-mail candidatos@fundepes.br ou pelos contatos da Copeve (82) 3214-1692 e (82) 3214-1694.