

PROCESSO AVALIATIVO DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR - SEMED

PASSO A PASSO PARA ENVIO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DOS REQUERIMENTOS DE ATENDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Os cursistas que tiveram seus requerimentos de atendimento especial para realização das provas objetivas indeferidos poderão interpor recursos contra o resultado preliminar de condição especial a partir do dia posterior à divulgação, atendendo o prazo especificado no Anexo II 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. Os recursos somente serão recebidos através do sistema de inscrições da COPEVE/UFAL, **não sendo aceitos, sob hipótese alguma, recebimento de recurso presencial.**

Para interpor recurso, o cursista deverá realizar o passo a passo a seguir:

1. Acessar o site: www copeve ufal br.

2. Selecionar o link “Sistema de Inscrição” (Figura 1).

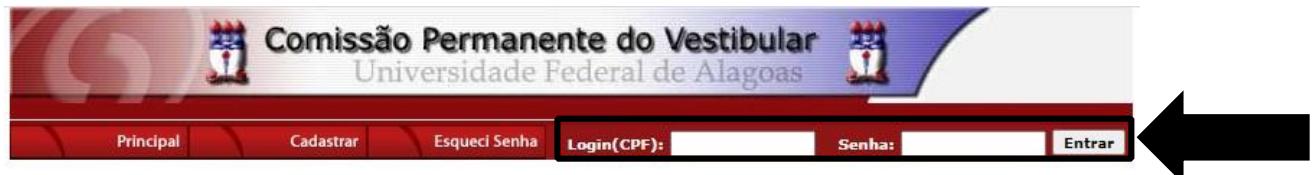
Figura 1 – Acessar o sistema de inscrição.



The screenshot shows the COPEVE website homepage. At the top, there's a banner for the Universidade Federal de Alagoas (UFAL) featuring a torch and fish. Below the banner, the COPEVE logo is displayed. The main menu includes links for Home, Concursos, Galerias, Dicas, Fale Conosco, and Newsletter. The 'Newsletter' section has fields for Name and Email, with an 'OK' button and a checkbox for receiving information. On the left, there are three main navigation menus: 'Institucional', 'Vestibulares', and 'Concursos'. The 'Institucional' menu lists links like 'Quem Somos', 'Compromisso', 'Missão e Objetivos', etc. The 'Vestibulares' menu lists various vestibular processes such as ENEM, Música Licenciatura 2026.1, Processo Seletivo UFAL 2026.1, etc. The 'Concursos' menu lists the 'Sistema de Inscrição' for the 'Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar - SEMED Maceió - 2025'. A large black arrow points to the 'Sistema de Inscrição' link in the 'Concursos' menu.

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

Figura 2 – Login e senha.



4. Clicar em “Recursos” (Figura 3).

Figura 3 - Recursos.



Comissão Permanente do Vestibular

Universidade Federal de Alagoas



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

[Processo Seletivo UFAL 2026 - Curso de Música Licenciatura](#)

[Programa de Apoio aos Estudantes das Escolas Públicas do Estado - PAESPE UFAL - 2026](#)

[Tutor para Especialização GEPEM - UAB UFAL - Edital n.012-2025](#)

[Comprovante de Inscrição](#)

[Gerar Boleto](#)

[Envio de Documentos:
- Isenção
- Atendimento Especial](#)

EM ANDAMENTO

[Concurso Público de Marechal Deodoro - 2022](#)

[Concurso Público UNCISAL - Edital n.04-2014 - Nível Superior](#)

[Credenciamento de Servidores para Serviços Eventuais UFAL - Edital n.01-2025](#)

[Envio de Documentos:
- Nome Social
- Jurado](#)

[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](#)

[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](#)

[Envio de Documentos:
- Prova de Títulos](#)

[Docente UFAL Substituto - Edital n.001-2024](#)

[Docente UFAL Substituto - Edital n.036-2024](#)

[Escola Técnica de Artes UFAL - Processo Seletivo 2019](#)

[Escola Técnica de Artes UFAL - Processo Seletivo 2025](#)

[IFAL - Instituto Federal de Alagoas - Exame de Seleção 2026.1.1 - Técnico Integrado ao Ensino Médio](#)

[Pré-Matrícula e Heteroidentificação](#)

[Requerimento de Atendimento Especial](#)

[Protocolo/Etiqueta para Entrega de Documentos](#)

[Recursos](#)

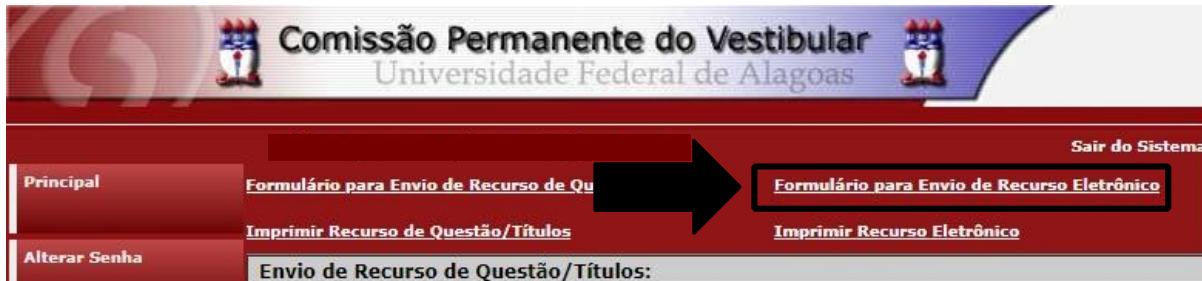
[Portador de](#)

[Prefeitura](#)

[Processo Avaliativo - Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar - SEMED Maceió - 2025](#)

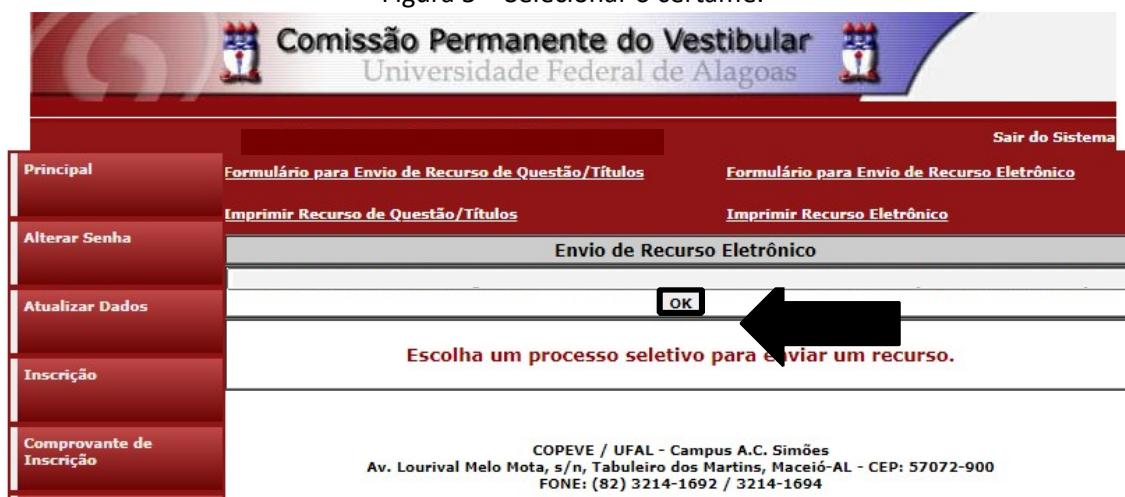
5. Clicar em “Formulário para Envio de Recurso Eletrônico” (Figura 4).

Figura 4 - “Formulário para Envio de Recurso Eletrônico”.



6. PROCESSO AVALIATIVO DO CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM GESTÃO ESCOLAR - SEMED“Condição Especial” (Figura 5).

Figura 5 – Selecionar o certame.



7. Na tela irá surgir um campo para preenchimento com o recurso (Figura 6). Após preenchimento, clique em “Enviar”.

Figura 6 – Preenchimento do Recurso.

Envio de Recurso Eletrônico

OK

Escolha a Inscrição:

OK

RECURSO:

Atenção: para evitar que sua sessão no sistema expire antes do envio do recurso, digite-o primeiramente em um editor de texto e somente depois faça login no sistema, copie e cole o texto no campo abaixo.

Apague este texto e digite aqui seu recurso!

(0 / 4000)

Cancelar

Enviar

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

8. Além da interposição do recurso (passos 1 a 7), os candidatos que precisem encaminhar documentação complementar para análise da Banca em observância ao indicado no Resultado Preliminar publicado nos sites da Copeve/Ufal e Fundepes, deverão efetuar o envio da documentação complementar com base no Normativo do Processo Avaliativo do Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Escolar. Somente será aceita documentação complementar que seja enviada no prazo de recurso.

Para tal, após seguir os passos indicados nos itens 1 a 7, deverá anexar a documentação complementar, clicando na opção “Envio de Documentos – Atendimento Especial” (Figura 7).

Figura 7 – Envio documentação Atendimento Especial.

The screenshot shows the CPV website interface. On the left, a vertical menu bar lists several options: Principal, Alterar Senha, Atualizar Dados, Inscrição, Comprovante de Inscrição, Gerar Boleto, Envio de Documentos: - Isenção, and Envio de Documentos: - Nome Social, - Jurado. The 'Envio de Documentos' section is highlighted with a red box and a large black arrow points upwards towards it. The main content area has a header 'Comissão Permanente do Vestibular' and 'Universidade Federal de Alagoas'. Below the header, there's a section titled 'PROCESSOS SELETIVOS:' with sub-options 'PSS - UFAL', 'NOVOS', and 'INSCRIÇÕES ABERTAS'. A 'Sair do Sistema' link is located in the top right corner.

9. Selecione a inscrição que deseja efetuar a documentação complementar e clique na opção “Envio Documento Atendimento Especial” (Figura 8).

Figura 8 – Selecione a inscrição.

The screenshot shows the CPV interface. On the left, a vertical menu bar lists 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 red background. The main content area is titled 'COMPROVANTES/REQUERIMENTOS DE INSCRIÇÃO' and 'CONCURSOS / VESTIBULARES'. It contains two large input fields. To the right of the first field is a 'Comprovante' button. To the right of the second field is a 'Enviar Documentação Isenção' button, which has a large black arrow pointing to it. Below the second field is another 'Envio Documento Atendimento Especial' button. To the right of this button is a 'Nome Social' button. Further down, there are two more 'Comprovante' buttons and 'Nome Social' buttons. The entire screenshot is framed by a thick black border.

10. Anexe a documentação complementar necessária, clicando na opção “Escolher Arquivos” e “Enviar” (Figura 9). Observe que a documentação previamente encaminhada, estará discriminada também nesta tela. Após o envio, a documentação complementar, será acrescentada (Figura 10).

Figura 9 – Envio de Documentação.

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

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 arquivos | Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Data	Arquivo Enviado	Ação
09/10/2023	requisito.pdf	Excluir
09/10/2023	teste.pdf	Excluir

Figura 10 – Confirmação de envio da documentação.

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

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 arquivos | Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Data	Arquivo Enviado	Ação
09/11/2023	Documentação complementar.pdf	Excluir
09/10/2023	requisito.pdf	Excluir