



**UNCISAL**

Universidade Estadual de  
Ciências da Saúde de Alagoas



**ROTEIRO PARA INSCRIÇÃO NO  
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA  
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA  
DOCENTE**

# I - ACESSANDO O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI):

- Acesse o endereço eletrônico:  
**<http://portal.sei.al.gov.br>**
- No portal SEI, você deverá clicar no ícone ACESSO ao SEI, conforme seta.

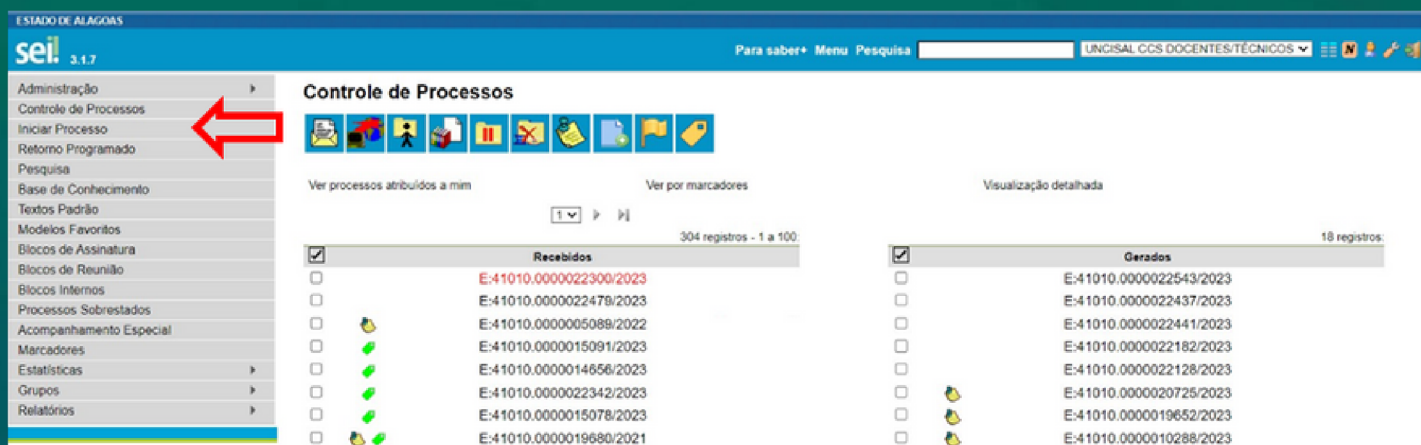


Você será redirecionado(a) a página do login, onde será solicitado o usuário, a senha e o órgão.

The screenshot shows the SEI ALAGOAS login page. The page title is 'ESTADO DE ALAGOAS Sistema Eletrônico de Informações'. The login form includes fields for 'Usuário:', 'Senha:', and 'Órgão:', a 'Lembrar' checkbox, and an 'Acessar' button.

## II - INICIANDO O PROCESSO

- Ao acessar o Sistema, abrirá a página: **Controle de Processos**. Nesta tela, você terá acesso a todos os processos endereçados a você e os processos públicos endereçados ao Centro no qual está lotado.
- Na página de **Controle de Processos**, no menu esquerdo clique na linha: **Iniciar Processo**, conforme seta.




The screenshot displays the SEI 3.1.7 interface for the 'ESTADO DE ALAGOAS' system. The user is logged in as 'UNCISAL CCS DOCENTES/TÉCNICOS'. The main page is titled 'Controle de Processos' and features a left-hand navigation menu. A red arrow points to the 'Iniciar Processo' option in this menu. The main content area shows two tables: 'Recebidos' (304 registros) and 'Gerados' (18 registros). The 'Recebidos' table lists several process IDs, including E:41010.0000022300/2023, E:41010.0000022478/2023, E:41010.0000005089/2022, E:41010.0000015091/2023, E:41010.0000014656/2023, E:41010.0000022342/2023, E:41010.0000015078/2023, and E:41010.0000019680/2021. The 'Gerados' table lists process IDs such as E:41010.0000022543/2023, E:41010.0000022437/2023, E:41010.0000022441/2023, E:41010.0000022182/2023, E:41010.0000022128/2023, E:41010.0000020725/2023, E:41010.0000019652/2023, and E:41010.0000010288/2023.

**ATENÇÃO:** Aqui você irá escolher o tipo de processo, que poderá ser - Pessoas: Concurso Público ou Comunicação: Institucional.

ESTADO DE ALAGOAS  
sei 3.1.7  
Para saber+ Menu Pesquisa UNCISAL SUDES

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo: 

- Comunicação: Institucional
- Comunicação: Prestação de Informações Institucionais
- Contratos e Convênios: Formalização/Alteração de Convênios Repasse
- Demanda Externa: Outras Entidades Privadas
- Parcerias: Formalização/Alteração sem Repasse
- Patrimônio: Gestão de Bens Móveis
- Pessoal: Apresentação de Certificado de Curso
- Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)
- Pessoas: Avaliação de Desempenho (Individual e Institucional)
- Pessoas: Capacitação / Formação
- Pessoas: Controle de Frequência/Folha de Ponto
- Pessoas: Exoneração

**Escolha o Tipo de Processo (clcando no sinal de mais existem outras opções).  
Pesquise e seleione o tipo que desejar.**

- Na etapa seguinte, o candidato deverá preencher os seguintes campos:
  - 1. Especificação:** SELEÇÃO PARA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
  - 2. Interessado:** Nome do requerente (use preferencialmente seu CPF)
  - 3. Nível de Acesso:** Público
  4. Clicar em salvar.



**As informações devem ser preenchidas nos campos destacados pelas setas da imagem abaixo:**

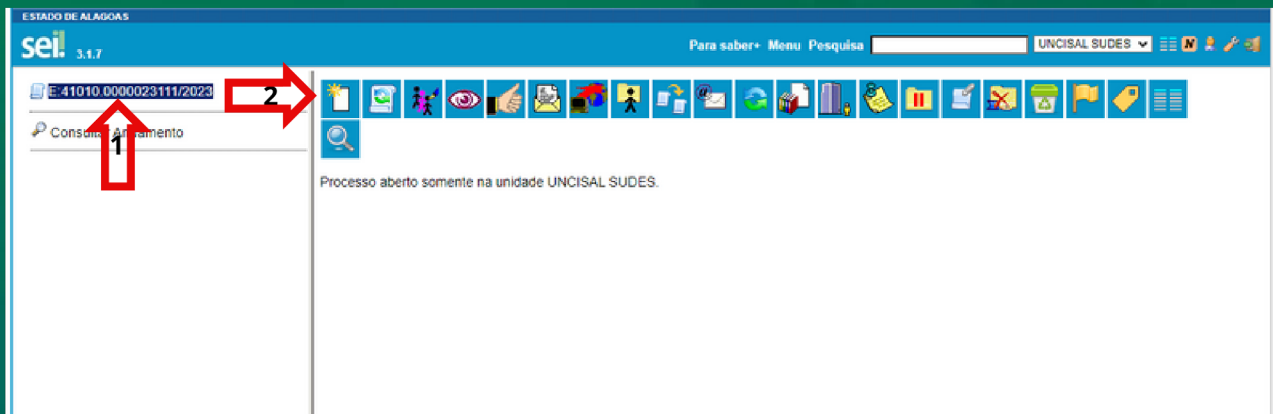
The image shows a screenshot of the SEI 3.1.7 web interface. The main heading is "Iniciar Processo". The form contains several fields and sections:

- Administrative Menu (Left):** A vertical list of menu items including "Administração", "Controle de Processos", "Iniciar Processo", "Retorno Programado", "Pesquisa", "Base de Conhecimento", "Textos Padrão", "Modelos Favoritos", "Blocos de Assinatura", "Blocos de Reunião", "Blocos Internos", "Processos Sobrestados", "Acompanhamento Especial", "Marcadores", "Estatísticas", "Grupos", and "Relatórios".
- Form Fields:**
  - Tipo do Processo:** A dropdown menu with "Pessoas: Concurso Público" selected. A red arrow labeled "4" points to the "Salvar" button next to it.
  - Especificação:** A text input field containing "SELEÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA". A red arrow labeled "1" points to this field.
  - Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "021.2b - EXAMES DE SELEÇÃO (Concurso Público: Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos)" selected.
  - Interessados:** A dropdown menu with "Rafael Gonçalves Motta (06358791400)" selected. A red arrow labeled "2" points to this field.
  - Observações desta unidade:** A large text area for notes.
  - Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público". The "Público" option is selected. A red arrow labeled "3" points to this section.
- Buttons:** "Salvar" and "Voltar" buttons are present at the top right and bottom right of the form.
- Footer:** A QR code and text instructions for mobile app installation are located at the bottom left.

**E assim nós temos o processo de inscrição e seu n° SEI gerado, nas próximas etapas será esclarecido o passo a passo para inclusão dos documentos obrigatórios, conforme edital de seleção.**

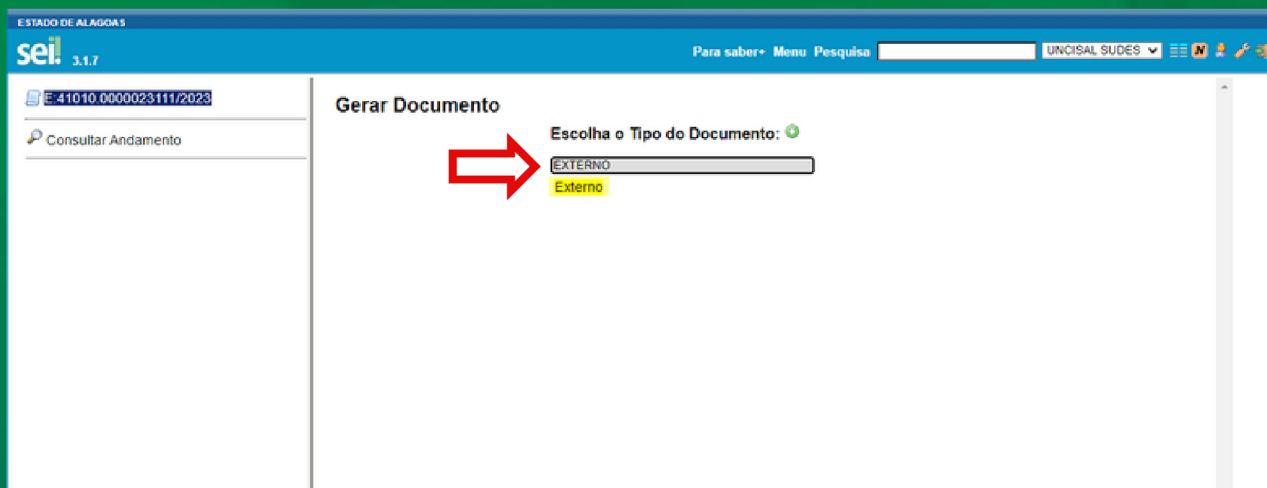
### III – ANEXANDO DOCUMENTOS AO PROCESSO

- Após abrir o processo, você pode observar seu número (seta 1). Para incluir documentos você deve clicar no ícone de uma folha em branco (seta 2), localizada na parte superior da página.



Você será direcionado(a) para uma nova página, aqui deverá escolher o tipo de documento a ser incluído no processo.

Neste caso, você deverá digitar a palavra Externo, conforme seta.



Na etapa seguinte será feito o registro das informações do documento.

**ATENÇÃO:** Estes procedimentos serão repetidos em todos os documentos, alterando-se apenas o Nome do Documento (seta 1), que representa o tipo de documento, e Número/Nome da Árvore (seta 2), referente a descrição do mesmo .

# FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO I

Registrar Documento Externo

1 Tipo do Documento: [Ficha]

2 Data do Documento: [28/09/2023]

3 Número / Nome na Árvore: [Funcional]

4 Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

5 Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

6 Anexar Arquivo: [Escolher arquivo] Ficha Funcional.pdf

7 Nome do arquivo anexado: [Ficha Funcional.pdf]

8 Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ficha Funcional.pdf	28/09/2023 14:52:19	110.67 Kb	06358791400	UNCISAL SUJDS	[X]

9 Confirmar Dados

Os campos deverão ser preenchidos de acordo com a indicação das setas e os dados abaixo.

1. Tipo do Documento: Requerimento
2. Data do Documento: data atual
3. Número/Nome da Árvore: para abertura do processo de mudança do regime de trabalho para Dedicção Exclusiva – Anexo I
4. Formato: Nato-digital
5. Nível de Acesso: Público
6. Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
7. Nome do arquivo anexado
8. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
9. Clicar em Confirmar Dados.

## **DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA – ANEXO II**

Seguindo o exemplo anterior, nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

1. Tipo do Documento: Declaração
2. Data do Documento: data atual
3. Número/Nome da Árvore: de Concordância – Anexo II
4. Formato: Nato-digital
5. Nível de Acesso: Público
6. Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
7. Nome do arquivo anexado
8. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
9. Clicar em Salvar Dados.



## **PLANO DE TRABALHO – ANEXO III**

Nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:


1. Tipo do Documento: Plano
2. Data do Documento: data atual
3. Número/Nome da Árvore: de Trabalho – Anexo III
4. Formato: Nato-digital
5. Nível de Acesso: Público
6. Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
7. Nome do arquivo anexado
8. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
- 9.9. Clicar em Salvar Dados.

## FICHA PRINCIPAL

Para a obtenção deste documento você deve seguir os seguintes passos:

1º Acesse o portal do servidor através do link:

<https://portaldoservidor.seplag.al.gov.br/login/>



A captura de tela mostra a interface de autenticação do Portal do Servidor. No topo, há o título "Autenticação | Portal do Servidor" e o brasão de Aracaju. Abaixo, há campos para "Usuário" (contendo "164954") e "Senha" (com pontos). Um campo de segurança pede para "Informe o texto da imagem" com a imagem "7 > C 8 >" e um botão "Digite". Um botão "Entrar no Portal do Servidor" está abaixo. Links para "Servidor, cadastre sua Senha" e "Esqueci minha senha" estão na base. No rodapé, há o texto: "Copyright Portal do Servidor 2022 © Secretaria de Estado do Planejamento Gestão e Patrimônio - Todos os Direitos Reservados. Seu IP: 177.37.170.18".

2º Inclua seus dados de Usuário e Senha para acessar o portal.

# FICHA PRINCIPAL

3º Na página inicial acesse a aba **Dados Pessoais**;

4º Selecione o item **Ficha Principal**

Informe de rendimento  
Contracheque  
Pré-Contracheque  
Contracheque Pensionista  
Outros Informes de Rendimento  
Ficha Financeira  
Documentação  
Ficha Cadastral  
✓ **Dados Pessoais**  
Simulação Sup. Teto RGPS  
Formulários Disponíveis  
Dados de Pagamento  
Serviços Smartphones  
Publicações no D.O.E.  
Alteração de Senha

**DADOS PESSOAIS** BEM VINDO ANA PEIX 08/11/2023 às 13:17

Seleção **Ficha Principal** Férias

Foto 3x4

Nome Completo

Sexo **Feminino** Nome do Pai

Nome da Mãe Data Nascimento Estado Civil **DIVORCIADO**

Nacionalidade **BRASILEIRO** Naturalidade **MACEIO** - **AL** CPF

PIS/PASEP Número Título Eleitoral Seção Eleitoral Zona Eleitoral UF Eleitoral

Cédula de Identidade **SSP** - **PA** Carteira Profissional Certificado Reservista

Endereço Número Complemento

5º Por fim selecione o botão **Imprimir com anexos**, o que fará gerar um anexo em PDF da ficha, devendo este ser anexado ao processo.

## FICHA PRINCIPAL

Nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

- 1.Tipo do Documento: Ficha
- 2.Data do Documento: data atual
- 3.Número/Nome da Árvore: Principal
- 4.Formato: Nato-digital
- 5.Nível de Acesso: Restrito
- 6.Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 7.Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
- 8.Nome do arquivo anexado
- 9.Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
- 10.Clicar em Salvar Dados.

## **DOCUMENTOS PESSOAIS**

Nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

1.Tipo do Documento: Documento

2.Data do Documento: data atual

3.Número/Nome da Árvore: CNH ou RG ou Registro de Classe (conforme situação)

4.Formato: Nato-digital

5.Nível de Acesso: Restrito

6.Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

7.Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar

8.Nome do arquivo anexado

9.Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)

10. Clicar em Salvar Dados.



**Atenção: Nos documentos pessoais (RG, CNH, Ficha Principal, Contracheque, etc), você poderá utilizar o nível de acesso Restrito, caso deseje que somente à Comissão de Seleção e as partes diretamente envolvidas no processo tenham acesso as informações.**

**Registrar Documento Externo**

Para saber+ Menu Pesquisa UNCSAL SUDECS

41010.000023111/2023

Consultar Andamento

**1** Tipo do Documento: Ficha

**2** Número / Nome no Arquivo: Funcional

**3** Formato:  Nato digital  Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Rafael Gonçalves Mota (06358791400)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**4** Nível de Acesso:  Restrito  Público

Hipótese Legal:

**5** Anexar Arquivos:  Ficha Funcional.pdf

**6**

Lista de Anexos (1 registro)						
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	
Ficha Funcional.pdf	28/09/2023 14:52:19	110.87 Kb	06358791400	UNCSAL SUDECS	<input type="button" value="X"/>	

## **CONTRACHEQUE**

Nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

1. Tipo do Documento: Documento
2. Data do Documento: data atual
3. Número/Nome da Árvore:  
Contracheque
4. Formato: Nato-digital
5. Nível de Acesso: Restrito
6. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
7. Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
8. Nome do arquivo anexado
9. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
10. Clicar em Salvar Dados.

## **FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO - ANEXO IV**

Nesse anexo deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

- 1.Tipo do Documento: Formulário
- 2.Data do Documento: data atual
- 3.Número/Nome da Árvore: Pontuação Currículo
- 4.Formato: Nato-digital
- 5.Nível de Acesso: Restrito
- 6.Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 7.Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
- 8.Nome do arquivo anexado
9. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
10. Clicar em Salvar Dados.

## **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

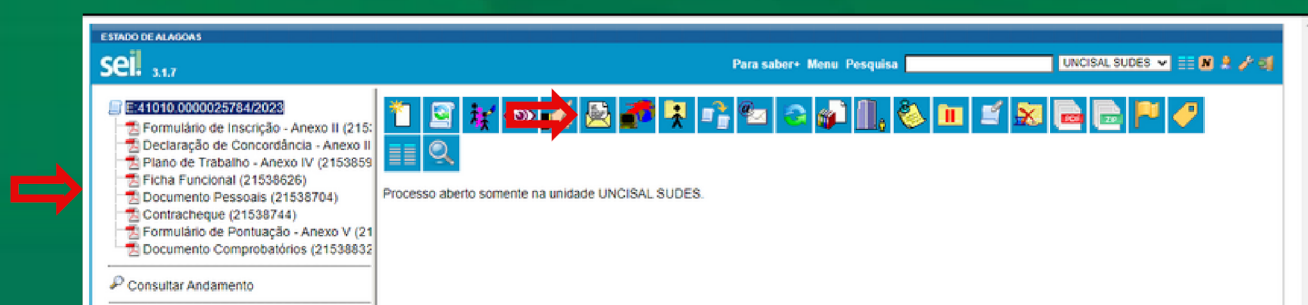
Vale lembrar que além do formulário precisam ser incluídos os documentos que comprovam a pontuação.

Nesses anexos deve-se preencher os campos com os seguintes dados:

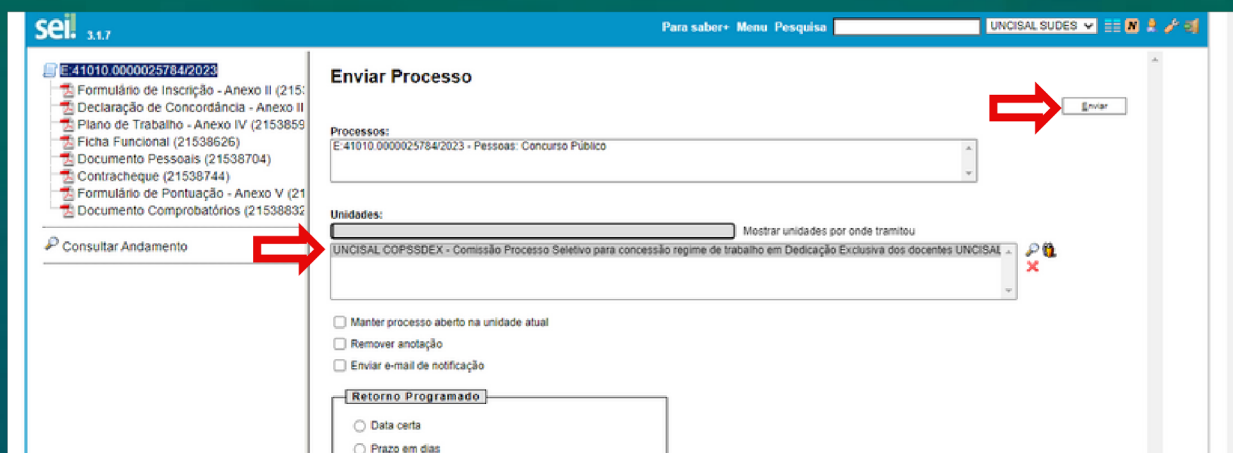
1. Tipo do Documento: Documento
2. Data do Documento: data atual
3. Número/Nome da Árvore: Pontuação Currículo
4. Formato: Nato-digital
5. Nível de Acesso: Público
6. Anexar Arquivo: Clicar em escolher arquivo, localizar o arquivo na pasta e salvar
7. Nome do arquivo anexado
8. Comprovação do arquivo anexado (nome, data, tamanho, usuário, unidade)
9. Clicar em Salvar Dados.

### III - ENVIANDO O PROCESSO

Após incluir o último documento obrigatório (Seta 1), será necessário enviar o processo à Comissão de Seleção de Dedicção Exclusiva, clicando no ícone de um envelope (Seta 2).



Nesta etapa você deverá informar a unidade de destino do processo. Neste caso, na linha da Unidade (seta 1) **UNCISAL COPSSDEX** e finalmente clicar no botão **Enviar** (seta 2).





# **PRONTO!**

**Você finalizou com sucesso o envio do seu processo de solicitação de Dedicção Exclusiva junto à Comissão de Seleção de Dedicção Exclusiva.**

**Agora é só esperar o resultado da homologação das inscrições.**

**Você poderá também, acompanhar o andamento eletrônico do processo no portal do SEI.**