



UNCISAL

Universidade Estadual de
Ciências da Saúde de Alagoas



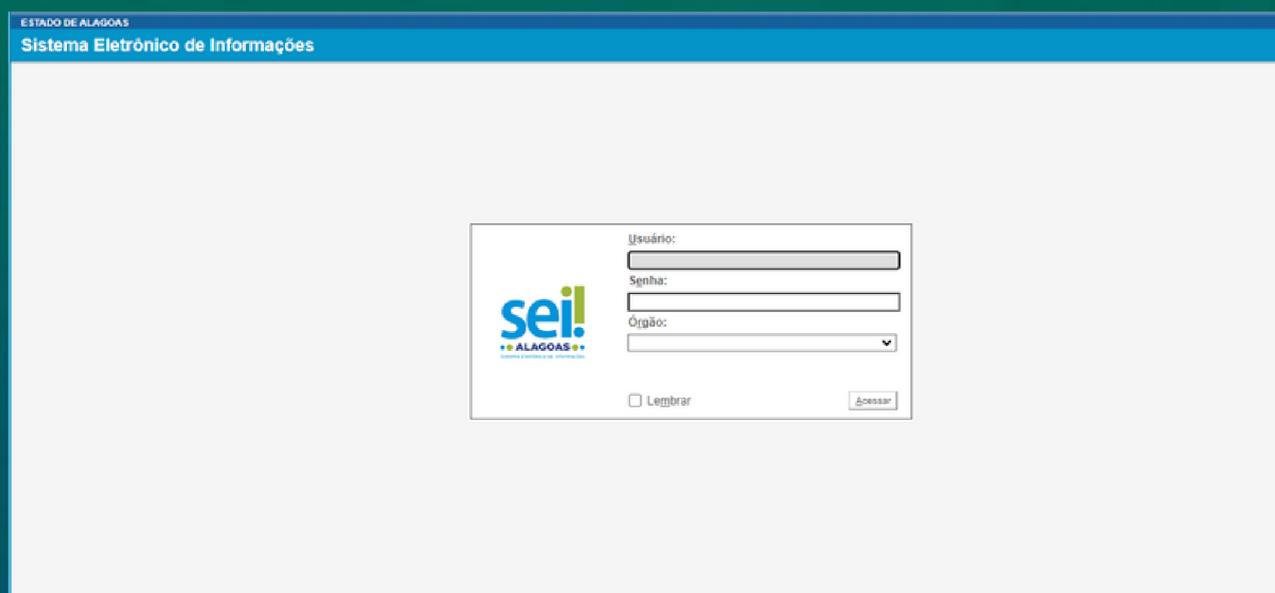
**ROTEIRO PARA INSCRIÇÃO NO
PROCESSO DE SELEÇÃO PARA
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
DOCENTE**

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.

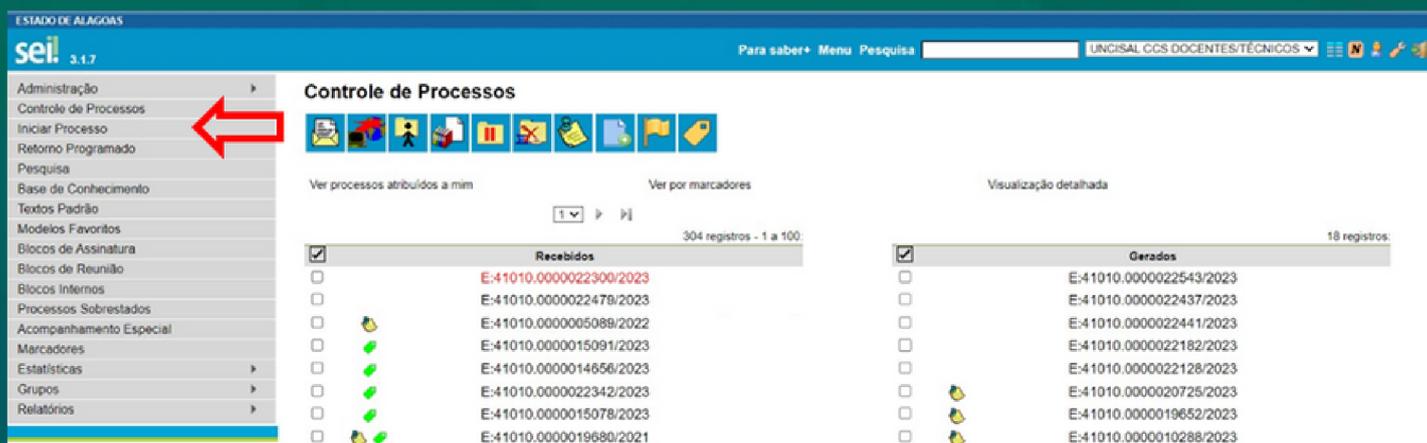


Você será redirecionado(a) a página do login, onde será solicitado o usuário, a senha e o órgão.



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 (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the State of Alagoas. The left sidebar contains a menu with the following items: 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. A red arrow points to the 'Iniciar Processo' option. The main content area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with icons for document management. Below the toolbar, there are filters for 'Ver processos atribuídos a mim' (304 registros - 1 a 100) and 'Ver por marcadores'. The interface is split into two columns: 'Recebidos' (Received) and 'Gerados' (Generated). The 'Recebidos' column lists 10 items with checkboxes and icons, including process numbers like E:41010.0000022300/2023. The 'Gerados' column lists 10 items with checkboxes and icons, including process numbers like E:41010.0000022543/2023.

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	E:41010.0000022300/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	E:41010.0000022543/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022478/2023	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022437/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005089/2022	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022441/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000015091/2023	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022182/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000014656/2023	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022128/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000022342/2023	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000020725/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000015078/2023	<input type="checkbox"/>	E:41010.0000019652/2023
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000019680/2021	<input type="checkbox"/>	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, with red arrows pointing to specific ones:

- Arrow 1 points to the "Base de Conhecimento" menu item in the left sidebar.
- Arrow 2 points to the "Especificação" field, which contains the text "SELEÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA".
- Arrow 3 points to the "Nível de Acesso" field, where the "Público" radio button is selected.
- Arrow 4 points to the "Salvar" button in the top right corner.

Other visible fields include "Tipo do Processo" (set to "Pessoas: Concurso Público"), "Classificação por Assuntos" (set to "021.2b - EXAMES DE SELEÇÃO (Concurso Público: Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos)"), and "Interessados" (listing "Rafael Gonçalves Motta (06358791400)").

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.

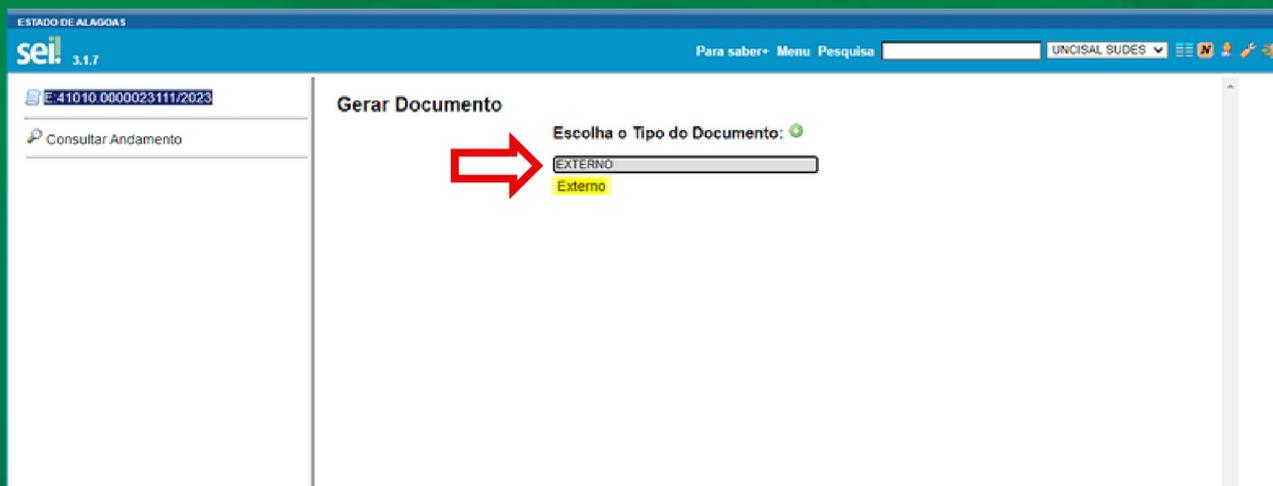
III – ANEXANDO DOCUMENTOS AO PROCESSO

- 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

seil 3.17

Para saber* Menu Pesquisa UNICISAL SUJDS

41010.00000231112022

Consultar Andamento

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

7 Nome do arquivo anexado: Ficha Funcional.pdf

8 Comprovação do arquivo anexado

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ficha Funcional.pdf	28/09/2023 14:52:19	110.67 Kb	06358791400	UNICISAL 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/>

Autenticação | Portal do Servidor

Usuário
164954

Senha

Informe o texto da imagem
7 7 C 8 7 Digite

Entrar no Portal do Servidor

[Servidor, cadastre sua Senha](#) [Esqueci minha senha](#)

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

1 Tipo do Documento: [Ficha] 6 Data do Documento: 28/09/2023 [Confirmar Dados] [Cancelar]

2 Número / Nome no Arquivo: Funcional

3 Formato: [Formato] Nato digital Digitalizado nesta Unidade

4 Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

5 Anexar Arquivos: [Escolher arquivo] Ficha Funcional.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ficha Funcional.pdf	28/09/2023 14:52:19	110.87 Kb	06358791400	UNICISAL SUDCS	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

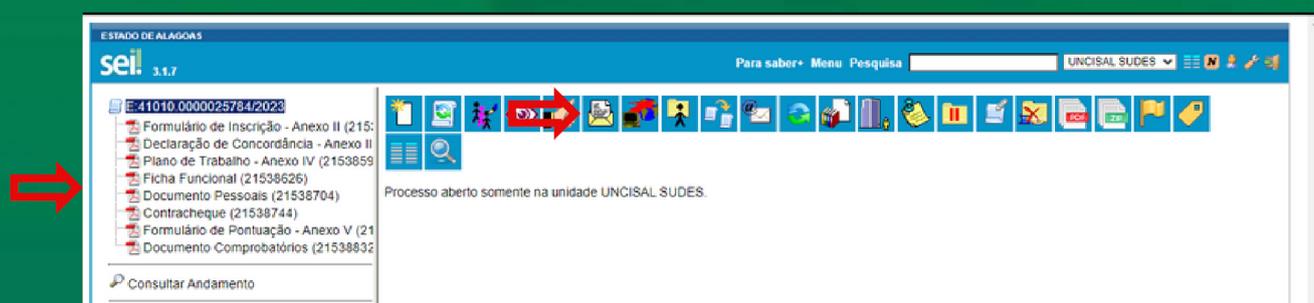
Vale lembrar que além do formulário precisam ser incluídos os documentos que comprovam a pontuação.

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.