

SELECIONASES – GUIA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DE PERNAMBUCO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE
DIRETORIA GERAL DE DIMENSIONAMENTO E GESTÃO DO TRABALHO
GERÊNCIA DE POLÍTICAS E REGULAÇÃO DO TRABALHO



SUMÁRIO:

2

Pré cadastro.....	4
Campos de Identificação.....	9
Geração de senha.....	10
Login de Acesso.....	12
Recuperação de Senha.....	13
Tela de Inscrição.....	18
Informações pessoais.....	20
Declaração curricular.....	21
Declaração de ciência.....	22
Anexo da documentação.....	23
Ficha de Inscrição.....	26

Este documento tem como intuito fornecer os elementos necessários para uma melhor compreensão e resolutividade para dúvidas frequentes das etapas de pré cadastro e inscrição dos processos seletivos da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, em nossa plataforma eletrônica:
selecionases.saude.pe.gov.br

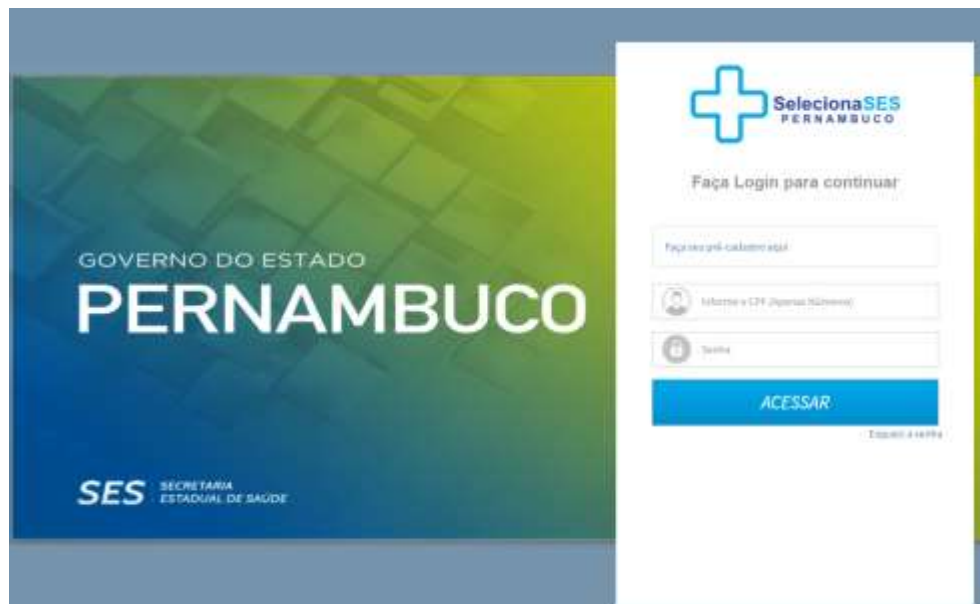
1. Pré Cadastro

4

Para realizar a Inscrição no **SelecionaSES**, o (a) Candidato (a) precisa acessar o endereço eletrônico:

<http://selecionases.saude.pe.gov.br/SelecionaSES>

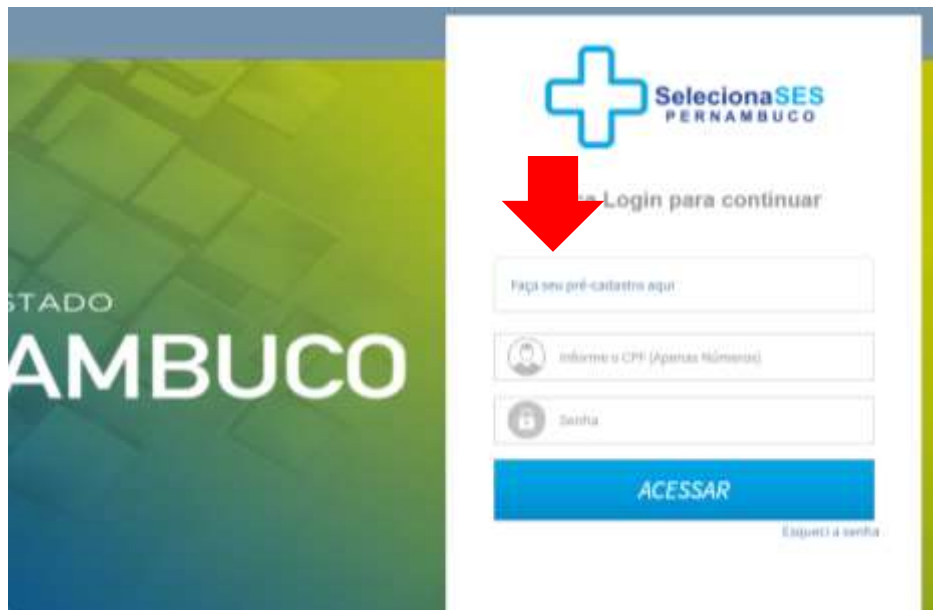
Recomendamos que o (a) candidato (a) utilize o navegador **Google Chrome** para uma melhor funcionalidade da operação.



1. Pré Inscrição

5

Em caso de primeiro acesso à plataforma de inscrição, será necessário que o (a) candidato (a) realize seu pré cadastro, clicando na opção apontada na seta ao lado, que estará disponível enquanto a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco estiver com algum processo seletivo aberto para inscrições.



1. Pré cadastro

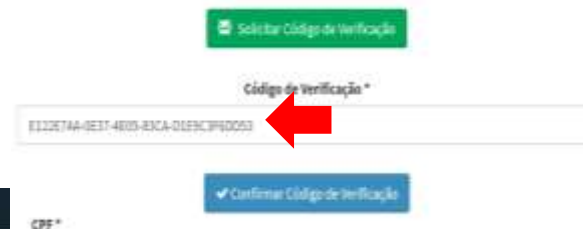
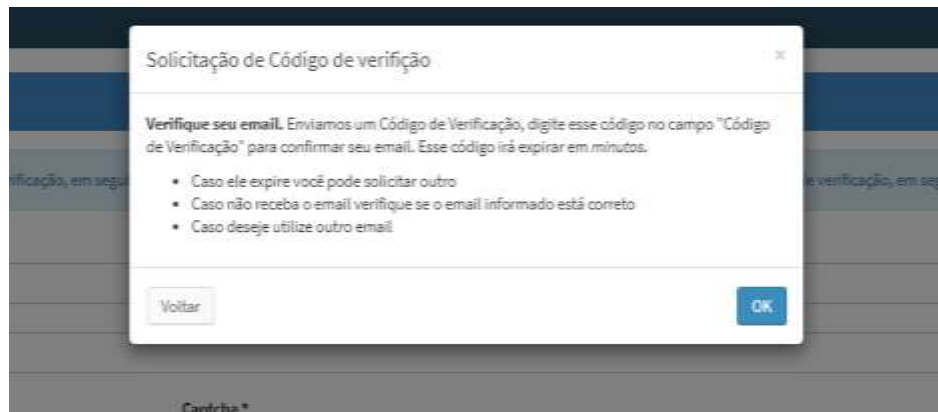
Ao clicar na opção de Pré Cadastro, abrirá a imagem abaixo, siga as orientações conforme discriminado na mensagem “**Instruções**”, para o preenchimento dos campos em tela e recebimento do código de verificação

The screenshot shows a web interface for pre-registration. At the top left, it says "PERNAMBUCO". Below that is a blue header with "Pré-cadastro" and a link "Já tenho pré-cadastro". A light blue box contains instructions: "Instruções: Preencha seu e-mail e solicite código de verificação, em seguida confirme seu e-mail, nós lhe enviaremos um código de verificação para o mesmo no campo código de verificação, em seguida confirme o código de verificação." Below this are three input fields: "E-mail *", "Confirme o e-mail *", and "Código de Verificação *". A "Captcha *" field with a "mk7ym" logo and a "Digite o captcha" input is also present. A "Solicite o código de verificação" button is located below the email fields, and a "Confirmar Código de Verificação" button is at the bottom. A green button labeled "Solicitar Código de Verificação" is positioned to the right of the captcha field. Red arrows point to the instructions box, the E-mail field, the Confirme o e-mail field, the Captcha field, and the Solicitar Código de Verificação button.

1. Pré cadastro

7

- » Após salvar o cadastro do e-mail, uma nova janela aparecerá na tela informando que o código de verificação foi enviado para o e-mail do (a) candidato (a), clique em “OK” e verifique a caixa de entrada de seu e-mail (**incluindo o SPAM**) copie e cole o código no espaço destinado junto a uma nova senha captcha.



1. Pré cadastro

8

» _Aparecerá na tela a mensagem de Sucesso do Pré Cadastro, clique em “OK” e os *campos do segundo bloco* serão habilitados para o preenchimento dos seus dados cadastrais.

» **Obs:** Os campos com * são campos obrigatórios e logo devem ser preenchidos.



The image shows a dialog box titled "Pré Cadastro" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads "Sucesso! Preencha seus dados de cadastro." Below the text, there are two buttons: "Voltar" on the left and "OK" on the right.



The image shows a registration form with a blue success message overlay at the top that says "Sucesso! Clique em Voltar para voltar ao formulário". The form contains several input fields, some marked with an asterisk (*). The fields are: "CPF*", "Nome Completo*", "Data de Nascimento*", "Módulo 1*", "Módulo 2*", "Módulo 3*", "CPF*", "Módulo 4*", "Módulo 5*", "Módulo 6*", "Módulo 7*", "Módulo 8*", "Módulo 9*", "Módulo 10*", "Módulo 11*", "Módulo 12*", "Módulo 13*", "Módulo 14*", "Módulo 15*", "Módulo 16*", "Módulo 17*", "Módulo 18*", "Módulo 19*", "Módulo 20*", "Módulo 21*", "Módulo 22*", "Módulo 23*", "Módulo 24*", "Módulo 25*", "Módulo 26*", "Módulo 27*", "Módulo 28*", "Módulo 29*", "Módulo 30*", "Módulo 31*", "Módulo 32*", "Módulo 33*", "Módulo 34*", "Módulo 35*", "Módulo 36*", "Módulo 37*", "Módulo 38*", "Módulo 39*", "Módulo 40*", "Módulo 41*", "Módulo 42*", "Módulo 43*", "Módulo 44*", "Módulo 45*", "Módulo 46*", "Módulo 47*", "Módulo 48*", "Módulo 49*", "Módulo 50*", "Módulo 51*", "Módulo 52*", "Módulo 53*", "Módulo 54*", "Módulo 55*", "Módulo 56*", "Módulo 57*", "Módulo 58*", "Módulo 59*", "Módulo 60*", "Módulo 61*", "Módulo 62*", "Módulo 63*", "Módulo 64*", "Módulo 65*", "Módulo 66*", "Módulo 67*", "Módulo 68*", "Módulo 69*", "Módulo 70*", "Módulo 71*", "Módulo 72*", "Módulo 73*", "Módulo 74*", "Módulo 75*", "Módulo 76*", "Módulo 77*", "Módulo 78*", "Módulo 79*", "Módulo 80*", "Módulo 81*", "Módulo 82*", "Módulo 83*", "Módulo 84*", "Módulo 85*", "Módulo 86*", "Módulo 87*", "Módulo 88*", "Módulo 89*", "Módulo 90*", "Módulo 91*", "Módulo 92*", "Módulo 93*", "Módulo 94*", "Módulo 95*", "Módulo 96*", "Módulo 97*", "Módulo 98*", "Módulo 99*", "Módulo 100*".

2. Campos de Identificação

9

- » **_OBS:** Precisa-se que todos os campos sejam preenchidos com atenção e de forma correta, uma vez que ao concluir o processo final da ficha de inscrição **não será possível** alterar os dados cadastrais.

The image shows a web form for continuing a registration process. The form is titled "Continuar Cadastro de Identificação" and contains the following fields:

- CNP ***: Text input field.
- Nome Completo ***: Text input field.
- Data de Nascimento ***: Text input field with a date format hint (dd/mm/aaaa) and a calendar icon.
- Telefone 1 ***, **Telefone 2**, and **Telefone 3**: Text input fields.
- CPF ***: Text input field.
- Município ***: Text input field.
- Bairro ***: Text input field.
- Endereço ***: Text input field.
- Número ***: Text input field.
- Será ***: Text input field.
- RG ***: Text input field.
- Nome Social**: Text input field.
- Sexo ***: Dropdown menu with "Selecione..." as the current selection.
- UF ***: Dropdown menu with "PE" as the current selection.
- Complemento**: Text input field.
- Região e Serviço ***: Text input field.

At the bottom right, there are four radio button options:

- Número e letras
- Letras Maiúsculas e Minúsculas
- Míximo de 8 caracteres
- Devia conter com a combinação

3. Geração de senha

10

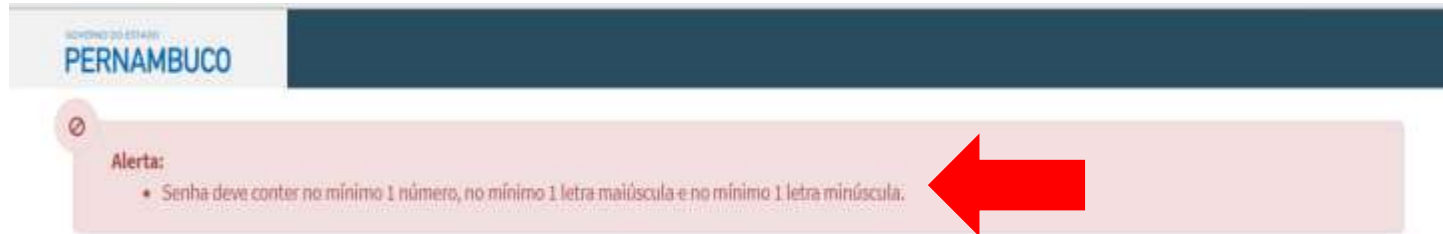
- » Para que seja uma **Senha válida** deverá seguir as instruções em destaque em seguida clicar em “**Salvar**” – **Números e Letras, Letras Maiúscula e Minúscula e no Mínimo de 8 caracteres.**
- » Exemplo simples de como a senha deve ser composta: **Maria2023**

The image shows a web form for password creation. It consists of two input fields: "Senha *" and "Repita a Senha *", both containing masked characters. To the right of these fields is a list of four validation rules, each with a green checkmark icon: "Números e Letras", "Letras Maiúsculas e Minúsculas", "Mínimo de 8 caracteres", and "Senha confere com a confirmação". A large red arrow points upwards from the bottom right towards the "Senha confere com a confirmação" rule. Below the form is a blue button with a white checkmark and the text "Salvar".

3. Geração de senha

11

- » Caso ocasione erro na geração da sua senha de acesso, refaça os procedimentos iniciais do pré cadastro e verifique se a senha pretendida possui apenas as opções solicitadas no aviso que aparecerá em vermelho na tela, cujo são: **mínimo 1 número, mínimo 1 letra maiúscula e mínimo 1 minúscula. EVITE usar @, #,\$,& e demais símbolos.**



4. Login de acesso

12

- » Ao salvar a operação inicial do pré cadastro o (a) candidato (a) retornará à tela principal com o Alerta **“você realizou seu cadastro com sucesso.”**
- » Para acesso ao ambiente de inscrição, será preciso realizar o **login com CPF e senha cadastrado**, e clicar em **“Acessar”**

SelecionaSES
PERNAMBUCO

Faça Login para continuar

Alerta:

- Você realizou seu cadastro com sucesso. Para acessar o sistema, utilize como login o CPF e senha informados no pré-cadastro.

Faça seu pré-cadastro aqui

Informe o CPF (Apenas Números)

Senha

ACESSAR

5. Recuperação de senha

13

- » Caso o candidato digite CPF (*login*) e/ou senha errados aparecerá a mensagem abaixo:



5. Recuperação de senha

14

- » Em Caso de esquecimento ou perda da senha, o (a) candidato (a) precisará gerar uma nova senha, para isso é necessário digitar **seu Login (CPF)**, clicar no campo **“Esqueci a senha”** e em seguida em **“ACESSAR”**.

The image shows a login interface with the following elements:

- A link: "Faça seu pré-cadastro aqui"
- A field for CPF: "Informe o CPF (Apenas Números)" with a person icon.
- A field for password: "Senha" with a lock icon.
- A blue button labeled "ACESSAR".
- A link labeled "Esqueci a senha" located below the "ACESSAR" button.
- A red error message bar at the bottom: "Login ou Senha inválida." with a red arrow pointing to the "Esqueci a senha" link.

5. Recuperação de senha

15

- » Na tela seguinte digitar o **CPF (login)** os caracteres do **Captcha** e clique em “**Enviar**”.
- » O sistema mostrará uma mensagem na tela, informando que um **link** para recuperação de senha foi enviado para o endereço de **e-mail cadastrado**.



The image shows a login form titled "Faça Login para continuar". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Informe o CPF (Apenas Números)". A red arrow points to this field.
- A captcha image with the text "dgchp" and a refresh icon. A black line is drawn over the captcha.
- A text input field labeled "Digite o captcha".
- A blue button labeled "ENVIAR". A red arrow points to this button.
- A small "Login" label at the bottom left of the form.

5. Recuperação de senha

16

» Mensagem recebida no email cadastrado:

»

Prezado(a) “Nome do Candidato”,

Clique no link a seguir para redefinir sua senha.

[https://formasus.saude.pe.gov.br/FormaSUS/r?](https://formasus.saude.pe.gov.br/FormaSUS/r?c=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3DFD6A6C1D344349B128_EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852)

[c=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3DFD6A6C1D344349B128_EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852](https://formasus.saude.pe.gov.br/FormaSUS/r?c=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3DFD6A6C1D344349B128_EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852)

Após clicar no link uma Senha nova será solicitada. Confirmar a senha e clicar em salvar. Observar as

instruções para Senha nova – Números e Letras, Letras Maiúscula e Minúscula e no Mínimo de 8 caracteres.

Esqueci a Senha

Senha nova

Confirmar senha

Números e Letras

Letras Maiúsculas e Minúsculas

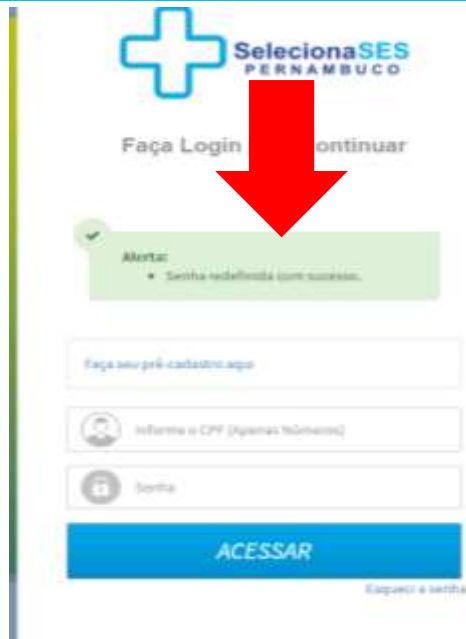
Mínimo de 8 caracteres

Salvar

5. Recuperação de senha

17

- » Após salvar o sistema apresenta o alerta apontando que a nova *Senha foi redefinida com sucesso*. Digite seu *Login* (CPF) novamente e a *Senha Nova* e clique em *Acessar*.

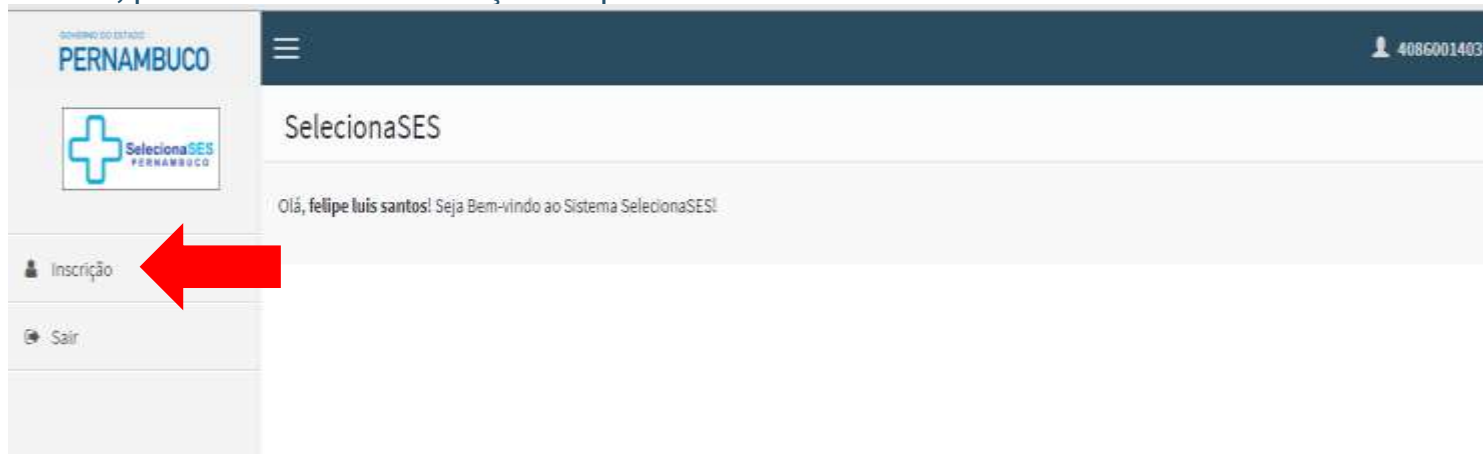


The screenshot displays the login interface for SelecionaSES PERNAMBUCO. At the top, the logo features a blue cross icon next to the text "SelecionaSES PERNAMBUCO". Below the logo, the text "Faça Login" and "continuar" is visible. A large red arrow points downwards from the "Faça Login" text to a green alert box. The alert box contains a checkmark icon and the text "Alerta: Senha redefinida com sucesso.". Below the alert, there are three input fields: "Faça seu pré-cadastro aqui", "Informe o CPF (Apenas 14 dígitos)", and "Senha". A blue button labeled "ACESSAR" is positioned below the "Senha" field. At the bottom right, there is a small link that says "Esqueci a senha".

6. Tela de Inscrição

18

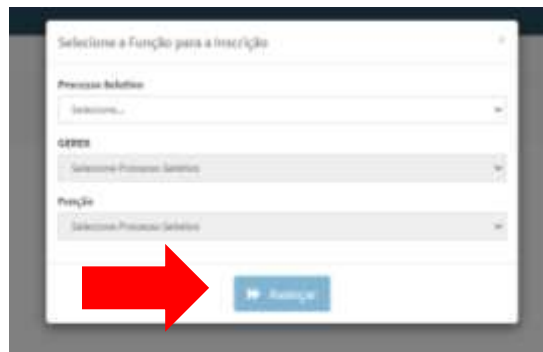
- » Ao abrir o sistema na **tela Principal**, aparecerá mensagem de Bem-vindo ao **SelecionaSES**, com o seu nome. Clicar no menu “**Inscrição**”, no lado esquerdo da tela, para iniciar a sua inscrição do processo seletivo.



6. Tela de Inscrição

19

- » Na tela Inscrição clique em **“Iniciar Inscrição”** e selecione o Processo Seletivo , conforme apontado na imagem abaixo.
- » Uma nova janela se abrirá para o seu cadastramento de acordo com a Geres/unidade, Cargo e Função que irá concorrer.
- » Após o preenchimento, clique em **“AVANÇAR”**



7. Informações Pessoais

20

- » Caso deixe de preencher algum campo obrigatório quando clicar na opção “**Próximo**” aparecerá à mensagem da necessidade do preenchimento de **TODOS** os campos Obrigatórios para permitir passar para o Etapa seguinte. Para dar continuidade Clique em “**OK**” e preencher os Campos Obrigatórios.

The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there is a dark header with a user profile icon and the text '9000014037 | Início | Meu perfil'. Below the header, the title 'Inscrição' is displayed. A progress indicator shows three steps: 'Informações Pessoais' (active), 'Declaração Curricular', and 'Declaração Cívica'. The 'Informações Pessoais' section contains several required fields, each with a dropdown menu and a red asterisk indicating it is mandatory:

- Estado Civil *
- Auto declaração de cor ou raça *
- Deseja concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência? *
- Tipo Deficiência *
- Declaram ter sido paralisado - Lei Federal nº 11.083, de 09 de junho de 2006, que altera o art. 448 do CPP. *

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Próximo' with a right-pointing arrow. A red arrow from the text below points to this button.

8. Declaração Curricular

21

- » Na etapa 2: **Declaração Curricular**, o (a) candidato (a) informará se **SIM ou NÃO**, possui a titulação/experiência para sua pontuação no certame, de acordo com o anexo do **Edital**. A avaliação será através das informações prestadas nessa etapa da Ficha de Inscrição, concomitante com as documentações comprobatórias anexadas.

Inscrição

Informações Pessoais | **Declaração Curricular** | Declarações

Declaração Curricular

Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Residência em área profissional da saúde, na área de conhecimento específica a que concerne, credenciado pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde.*

Resposta Titulação?

Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização lato sensu na área de conhecimento específico a que concerne, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.*

Resposta Titulação?

Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado stricto sensu, na área de saúde, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.*

Resposta Titulação?

Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado stricto sensu, na área de saúde, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.*

Resposta Titulação?

[← Voltar](#) [Próximo →](#)

Legenda: (*) Campos Obrigatórios.

9. Declaração de ciência

22

- » Na etapa 3, o (a) candidato (a) irá clicar na caixinha de marcação ao lado do enunciado onde declara estar ciente que não se enquadra no grupo de risco da COVID 19.
- » **E no enunciado onde declara estar ciente e de acordo com as conformidades do processo seletivo.**
- » Logo após clicará em “**Gravar**”, uma vez ter completado **CORRETAMENTE e ESTANDO CERTO** das informações na sua Ficha de inscrição.

1 Informações Pessoais 2 Declaração Comportar 3 Declaração Ciência

Declaração de Ciência

Estou ciente de que não me encontro em grupo de risco da COVID-19 e estou ciente de que não sou considerado(a) caso em questão.

Estou ciente de todas as condições impostas pelo edital de seleção pública simplificada.

Voltar Gravar

Gravar

Após clicar em “**GRAVAR**”, o (a) candidato (a) **NÃO PODERÁ** modificar as informações cadastradas na sua ficha de inscrição, como: Cargo, Função e/ou Geres/Unidade pretendidos, salvo apenas as documentações comprobatórias para a investidura da vaga, no período de inscrição do Edital.

10. Anexo da documentação

23

- » Após gravar a inscrição aparecerá a tela informando que o Candidato terá a até a data estabelecida no Edital para enviar a Documentação obrigatória.
- » O (a) candidato (a) irá clicar no botão “**Escolher Arquivo**” para realização do *upload* dos anexos em **PDF ÚNICO (máximo 5mb)** de sua documentação e em seguida clicar em “**enviar**”

Envio de Documentos

Atenção: Informações sobre o prazo para terminar sua inscrição, incluindo o envio de seus documentos, até o dia 14/06/2023, estão...

Envio de Documentos

O candidato deve enviar os documentos obrigatórios, EM UM ÚNICO ARQUIVO, exclusivamente no formato PDF, com o tamanho máximo de 5MB (megabytes), de acordo com o seguinte:

- Documento descrito no edital, para formalização da inscrição:
 - RG - Registro Geral de identificação
 - CPF
 - Certidão de nascimento (original ou de qualquer natureza emitido em seu nome)
 - Certidão de casamento ou dispensa de casamento militar, se for caso necessário
 - Documento de comprovação de residência para a função conforme previsto no item 1, deste edital
- Documentos a serem apresentados na avaliação (carteira, conforme edital, de acordo com a função escolhida).

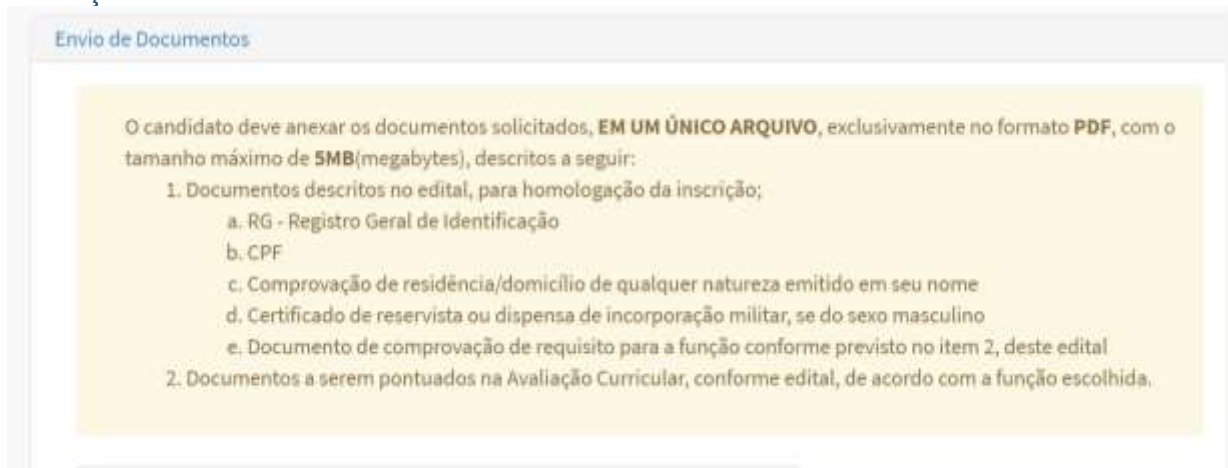
Escolher arquivo Selecione um arquivo existente...

Enviar

10. Anexo da documentação

24

- » Na janela Envio de documento discriminará as orientações do tipo de arquivo exigido com a ordem preferencial da documentação



10. Anexo da documentação

25

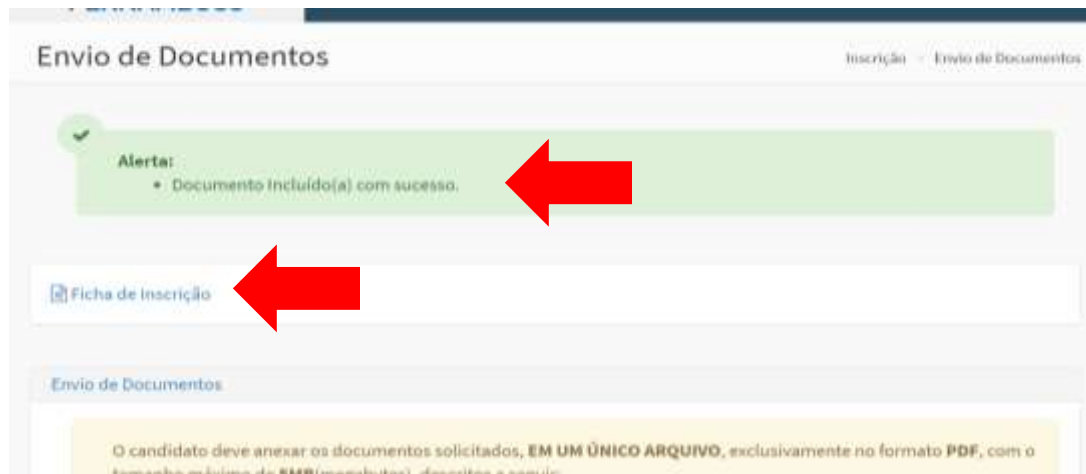
- » Após selecionar o documento e inserir, o arquivo ficará disponível abaixo na tela discriminado na forma como se encontra salvo e a opção **“Ações”** ao lado onde o candidato **poderá visualizar** o PDF e **também excluir** caso contenha algum erro, **até a finalização do prazo da Inscrição**



11. Ficha de Inscrição

26

- » Nesta mesma tela, também aparecerá um aviso informando que seu documento foi ***incluído com sucesso***, e um **botão** será disponibilizado para a **impressão** ou **download** da sua **Ficha de Inscrição**.



11. Ficha de Inscrição

27

- » A Ficha de Inscrição disponibilizará as principais informações preenchidas pelo candidato das etapas de Inscrição na plataforma do **SelecionaSES**.

The image shows a digital form titled 'Ficha de Inscrição' for the 'Programa SelecionaSES PERNAMBUCO' with the identifier '2021-1-01102'. The form is organized into several sections:

- Informações Pessoais:** Includes fields for 'Nome Completo', 'Data de Nascimento', 'CPF', 'RG', 'Estado de Nascimento', 'Sexo', 'E-mail', 'Endereço Completo', 'Número do Celular', 'Telefone', 'Assinatura', and 'Assinatura Digital'. It also has a section for 'Dados de Contato' with fields for 'E-mail', 'Telefone', and 'WhatsApp'.
- Processo Seletivo:** Includes fields for 'Número do Processo Seletivo' and 'Número do Edital'.
- Declaração de Integridade:** A series of checkboxes for declaring integrity regarding the candidate's information, the selection process, and the use of the selected position.
- Dados de Contato:** Fields for 'Endereço Completo', 'Número do Celular', and 'Telefone'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

11. Ficha de Inscrição

28

- » Clicando de volta no botão de inscrição no lado esquerdo da tela, o mesmo poderá visualizar o status da sua inscrição no sistema.



PERNAMBUCO

40860014037 | Felipe Luis Santos

Inscrição

#	Processo Seletivo	Número de Inscrição	CPF	Nome Completo	Inscrição Válida	Ações
1	2021 - Analista em Saúde/Nível Superior	2021-2-00171	40860014037	felipe luis santos	✓	Ações ▾

inscrição

Sair

11. Ficha de Inscrição

29

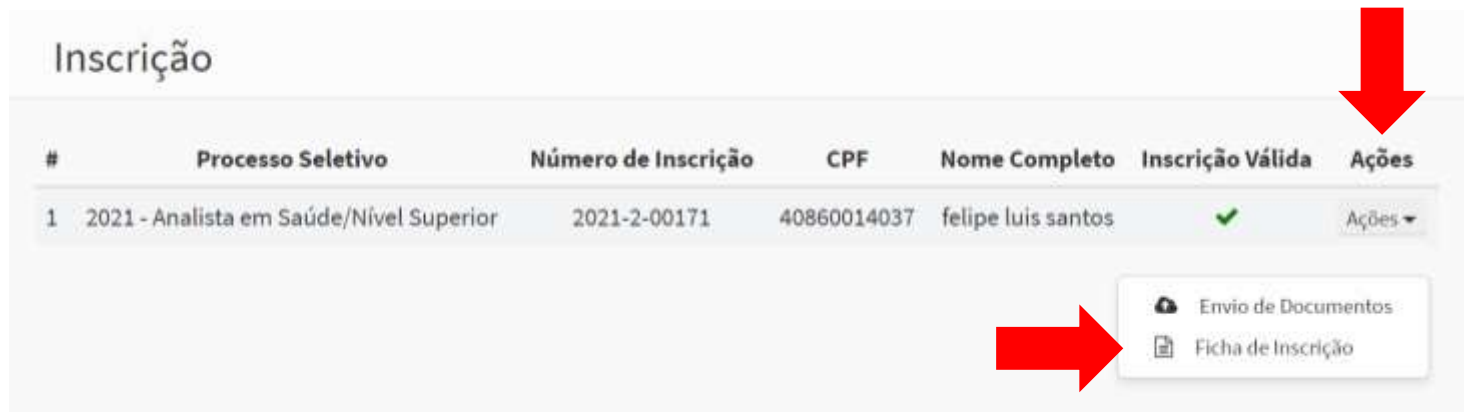
- » Para consultar e/ou imprimir sua Ficha de Inscrição, o candidato também pode clicar em **“Ações”** no lado direito da tela, onde disponibilizará esta opção.

Inscrição

#	Processo Seletivo	Número de Inscrição	CPF	Nome Completo	Inscrição Válida	Ações
1	2021 - Analista em Saúde/Nível Superior	2021-2-00171	40860014037	felipe luis santos	✓	Ações ▾

Envio de Documentos

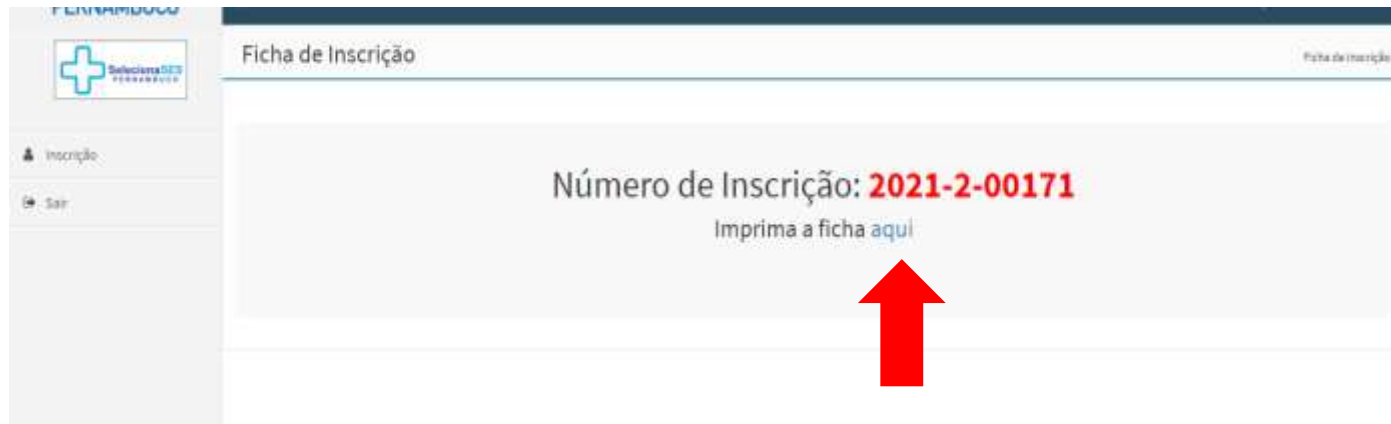
Ficha de Inscrição



11. Ficha de Inscrição

30

- » Clicando em Ficha de Inscrição, abrirá uma janela informando o seu **Número de Inscrição** e a **opção para impressão**.



Em casos de **persistência de dúvidas ou instabilidades no sistema**, entrar em contato com nossa equipe técnica pelos seguintes ramais:

(81) 3184-0018 / 0044 / 0329



Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**
ESTADO DE MUDANÇA