

SELECIONASES – GUIA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Secretaria
da Saúde



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU**
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

VISÃO GERAL DO DOCUMENTO:

3

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

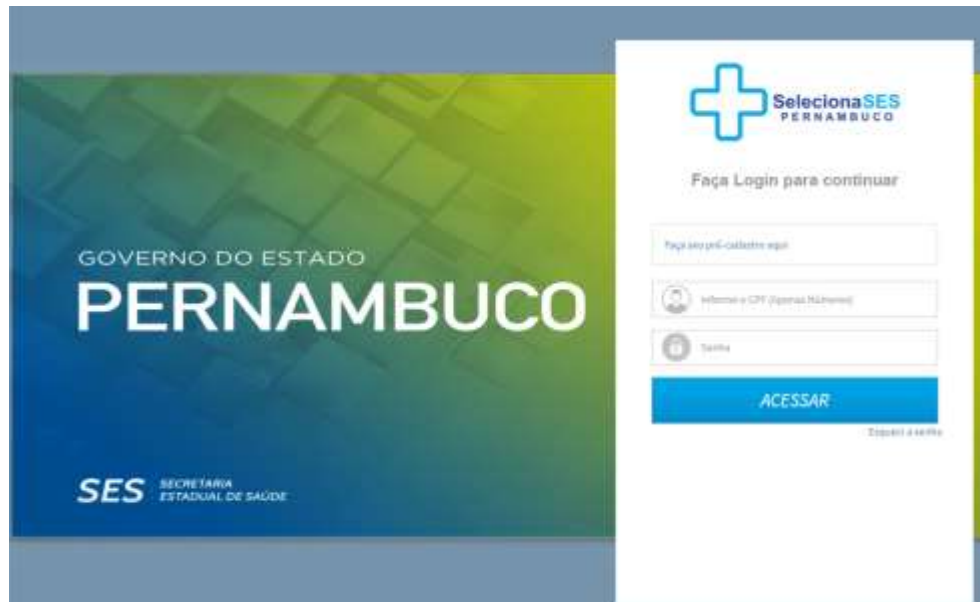
1. Pré Cadastro

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

6

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 image shows a web form titled "Pré-cadastro" for the state of Pernambuco. The form includes the following elements:

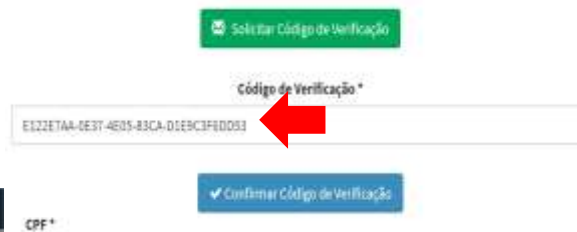
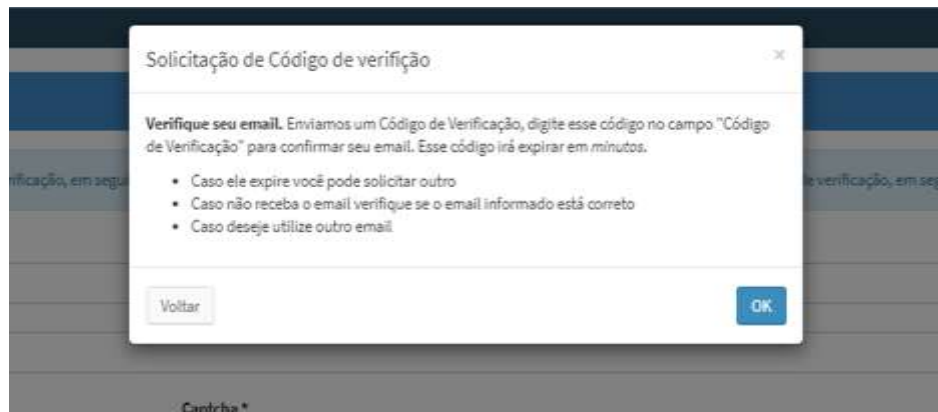
- Header:** "PERNAMBUCO" and "Pré-cadastro".
- Instructions:** "Instruções: Preencha seu email e solicite código de verificação, em seguida justifique seu email, nós lhe enviaremos um código de verificação insira o mesmo no campo código de verificação, em seguida confirme o código de verificação."
- Fields:** "E-mail *", "Confirme o e-mail *", "Captcha *", and "Código de Verificação *".
- Buttons:** "Solicitar Código de Verificação" (green) and "Confirmar Código de Verificação" (blue).
- Image:** "mk7ym" logo.

Red arrows point to the instructions, the email fields, the captcha field, and the verification code field.

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 screenshot 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 screenshot shows the main registration form. At the top, there is a blue header with the text "Pré Cadastro (Pré-Cadastro)". Below the header, there are several input fields and checkboxes. The fields are labeled with asterisks to indicate they are required: "CPF*", "Nome Completo*", "Data de Nascimento*", "CPF*", "Município*", "UF*", "Nome*", "Endereço*", "Telefone*", "E-mail*", "Senha*", and "Senha Confirmada*". There are also checkboxes for "Quero receber e-mails", "Quero receber mensagens de marketing", "Quero receber notificações", and "Quero receber atualizações".

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 registration form with the following fields and options:

- CPF ***: Text input field.
- Nome Completo ***: Text input field.
- Data de Nascimento ***: Date input field (DD/MM/AAAA).
- Telefone 1 ***, **Telefone 2**, **Telefone 3**: Text input fields.
- CEP ***: Text input field.
- Município ***: Text input field.
- Bairro ***: Text input field.
- Cidade ***: Text input field.
- Número ***: Text input field.
- Serça ***: Text input field.
- RG ***: Text input field.
- Nome Social**: Text input field.
- Sexo ***: Dropdown menu with "Selecione..." and a downward arrow.
- UF ***: Dropdown menu with "PE" and a downward arrow.
- Complemento**: Text input field.
- Regista a Serça ***: Text input field.

Buttons and links:

- Top right: [Voltar](#) (blue button), [Continuar Cadastro de Inscrição](#) (blue button).
- Bottom right: Números e letras, Letras maiúsculas e minúsculas, Número de 8 caracteres, Serça coincide com a identificação.

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 screenshot shows a web form for password creation. It includes 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: "Números e Letras", "Letras Maiúsculas e Minúsculas", "Mínimo de 8 caracteres", and "Senha confere com a confirmação". A red arrow points to the last rule. At the bottom center is a blue button labeled "✓ 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 text input field: "Informe o CPF (Apenas Números)" with a person icon.
- A text input field: "Senha" with a lock icon.
- A blue button: "ACESSAR"
- A link: "Esqueci a senha" (highlighted in pink)
- An error message: "Login ou Senha inválida." (highlighted in pink)

A large red arrow points 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 showing the text "dgshp" with a refresh button. A black line is drawn over the text.
- A text input field labeled "Digite o captcha".
- A blue button labeled "ENVIAR". A red arrow points to this button.
- A "Login" link at the bottom left.

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=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3D6A6C1D38954349B128EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852)

[c=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3D6A6C1D38954349B128EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852](https://formasus.saude.pe.gov.br/FormaSUS/r?c=7A825EC66B3A9B78794339BC5B679AEA8FA95C13DD63AEAF34A3C3D6A6C1D38954349B128EA2E023AEFA29A8586941746A9A1E7B906139E7DC4D6BADB80852)

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 Minúscula e no Mínimo de 8 caracteres.



Esqueci a Senha

Senha nova

Confirmar senha

Números e Letras

Letras Maiúsculas e Minúsculas

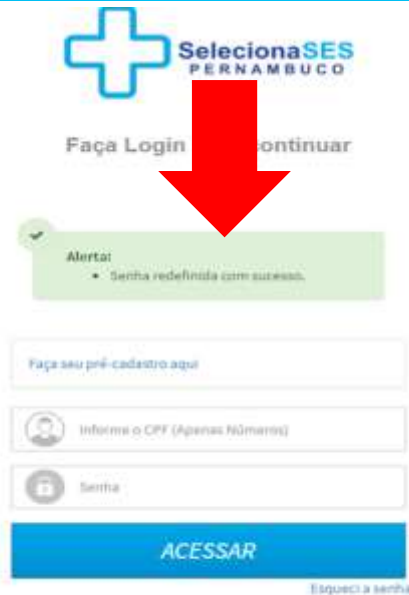
Mínimo de 8 caracteres

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*.

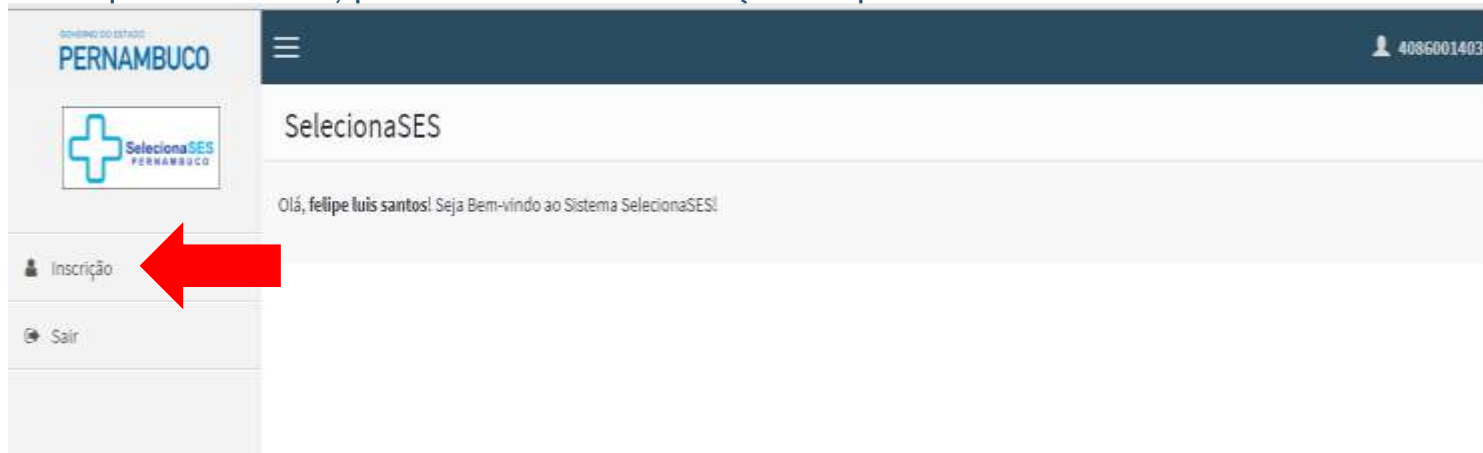


The screenshot displays the login interface for SelecionaSES PERNAMBUCO. At the top, there is a logo consisting of a blue cross and the text "SelecionaSES PERNAMBUCO". Below the logo, the text "Faça Login" and "continuar" is visible. A large red arrow points downwards from the "Faça Login" text to a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

6. Tela de Inscrição

18

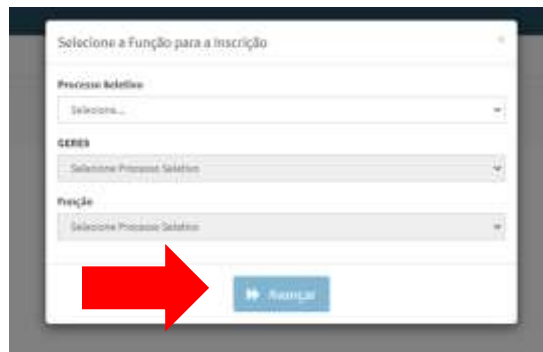
- » Ao abrir o sistema na **tela Principal**, aparecerá mensagem de Bem-vindo ao **SelecionaSES**, com o seu nome. Clicar no menu “**Inscrição**”, no lado esquerdo da tela, para iniciar a sua inscrição do processo seletivo.



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 mobile application interface for a registration process. At the top, there is a dark header with a menu icon on the left and a user profile icon with the name '9086016037 | Felipe Melo Santos' on the right. Below the header, the title 'Inscrição' is displayed. A progress indicator shows three steps: '1. Informações Pessoais' (active), '2. Declaração Curricular', and '3. Declaração Cívica'. The main content area is titled 'Informações Pessoais' and contains several form fields, all of which are currently empty. The fields are: 'Estado Civil *' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Ano declaração de ser ou não trans *' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Deseja concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência *' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Tipo Deficiência' with a dropdown menu showing 'Selecione uma opção acima'; and a declaration field 'Declaro ter sido parado - Lei Federal nº 11.645, de 01 de junho de 2008, que alterou o art. 440 da CPB' with a dropdown menu showing 'Selecione...'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Próximo' with a right-pointing arrow. A red arrow is overlaid on the image, pointing directly to the 'Próximo' 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.

The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there is a dark header with a menu icon on the left and a user profile icon with the name '0888834817 | Felipe Melo Santos' on the right. Below the header, the page title is 'Inscrição'. A progress bar indicates three steps: '1. Informações Pessoais', '2. Declaração Curricular' (the current step, highlighted with a blue circle), and '3. Declaração Ciência'. The main content area is titled 'Declaração Curricular' and contains four sections, each with a dropdown menu for 'Posso a Titulação?':

- Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Residência em área profissional da saúde, na área de conhecimento específica a que concorre, Credenciada pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde. ***
- Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização lato sensu na área de conhecimento específico a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. ***
- Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado stricto sensu, na área de saúde, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. ***
- Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado stricto sensu, na área de saúde, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. ***

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (left) and 'Próximo' (right). A legend at the bottom left states: '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 Curricular 3 Declarar Ciência

Declarar Ciência

Declaro para esta Seleção Pública Simplificada regida pela PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 03, DE 13 DE JANEIRO DE 2021, que NÃO me encontro em grupo de risco da COVID-19 e estou classificado em DESCLASSIFICADO(A) caso me enquadre.

Concordo com 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

Alerta:
• Informações sobre o sistema! Para terminar sua inscrição, você deve enviar seus documentos até a dia 14/06/2021 14:00.

Envio de Documentos

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

1. Documentos descritos no edital, para homologação da inscrição:
 - a. RG - Registro Geral de Identificação
 - b. CPF
 - c. Comprovação de residência/fórmula de qualquer natureza emitida em seu nome
 - d. Certificado de reserva ou dispensa de inscrição militar, se for caso necessário
 - e. Documento de comprovação de requisito para a função conforme previsto no item 2, do edital
2. Documentos a serem postados na Avaliação Curricular, conforme edital, de acordo com a função escolhida.

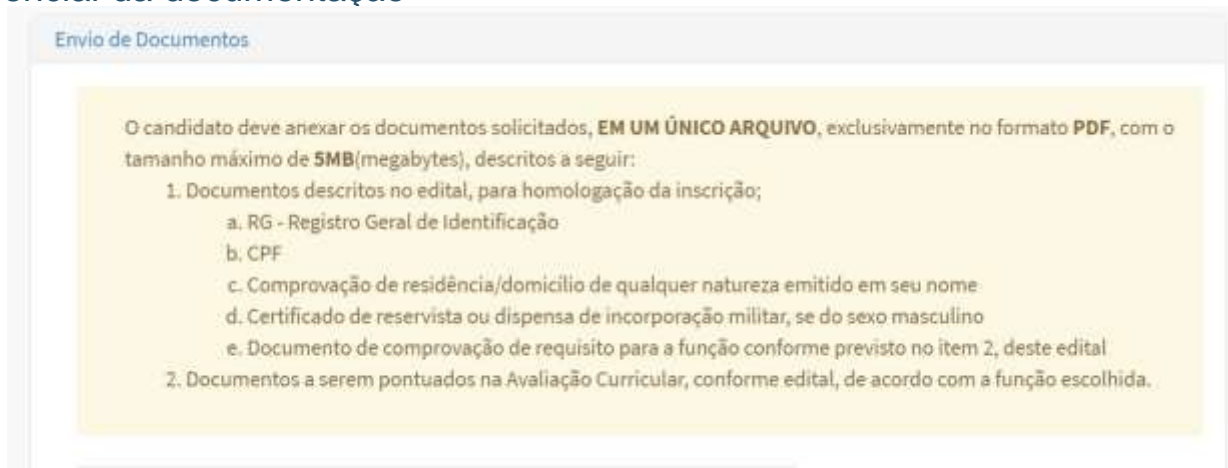
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar

10. Anexo da documentação

24

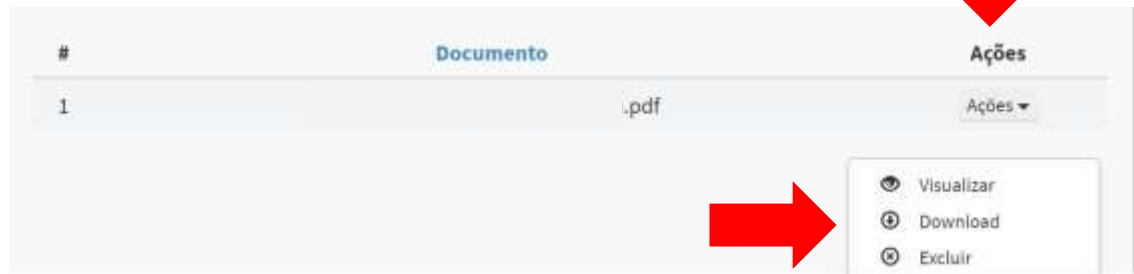
- » Na janela Envio de documento discriminará as orientações do tipo de arquivo exigido com a ordem preferencial da documentação



10. Anexo da documentação

25

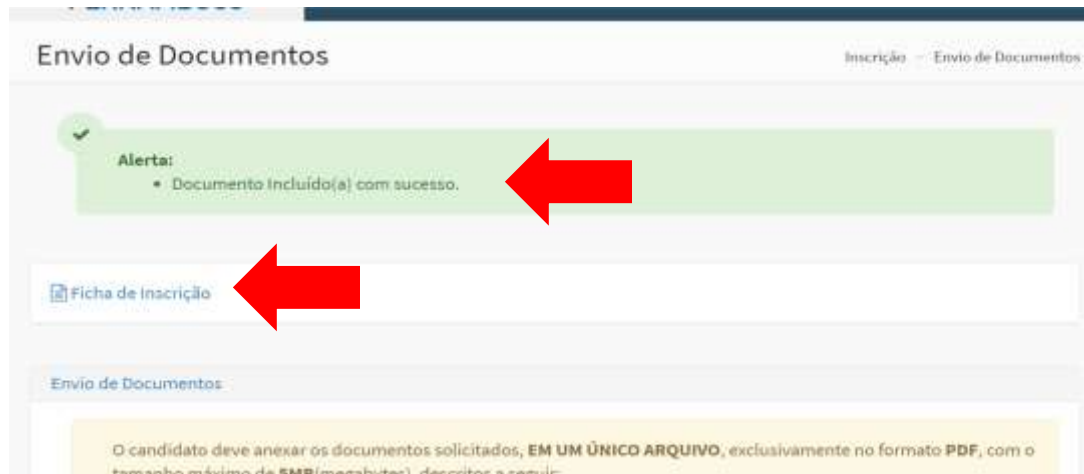
- » Após selecionar o documento e inserir, o arquivo ficará disponível abaixo na tela discriminado na forma como se encontra salvo e a opção **“Ações”** ao lado onde o candidato **poderá visualizar** o PDF e **também excluir** caso contenha algum erro, **até a finalização do prazo da Inscrição**



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 screenshot of a web form titled 'Ficha de Inscrição' for the 'Programa SelecionaSES PERNAMBUCO'. The form is for the 'Número de Inscrição' 2021-1-01102. It is divided into several sections: 'Informações Pessoais', 'Dados de Inscrição', 'Dados de Contato', 'Dados de Residência', 'Dados de Trabalho', 'Dados de Escolaridade', 'Dados de Experiência', 'Dados de Formação', 'Dados de Avaliação', 'Dados de Pagamento', 'Dados de Entrega', 'Dados de Assinatura', and 'Dados de Impressão'. Each section contains various input fields and checkboxes. At the bottom, 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

Seleção SES 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