

Manual de Inscrição

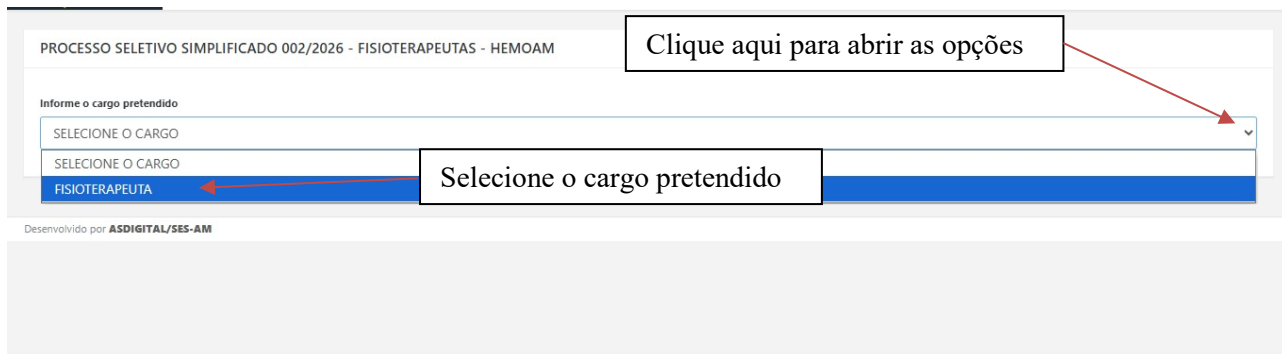
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026 - HEMOAM

<https://sistemas.saude.am.gov.br/dgrh/app/seletivo/>

Manaus-AM, 2026



O candidato deverá acessar o **Sistema** por meio do link disponibilizado e selecionar o **cargo pretendido**, conforme demonstrado na imagem a seguir.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2026 - FISIOTERAPEUTAS - HEMOAM

Clique aqui para abrir as opções

Informe o cargo pretendido

SELECIONE O CARGO

SELECIONE O CARGO

FISIOTERAPEUTA

Selecione o cargo pretendido

Desenvolvido por ASDIGITAL/SES-AM

Imagem 1 – Selecionando o cargo pretendido

Após selecionar o cargo pretendido, o candidato deverá preencher os campos referentes aos **Dados Pessoais**.

Nesta etapa, é importante estar atento às informações solicitadas.

Observe a imagem 2.



Dados Pessoais

Comece pelo CPF

Idade é um campo automático, calculado após informar a Data de Nascimento

Nome Social não é obrigatório

CPF

Nome Completo, sem abreviações

Estado Civil

Selecione

Data de Nascimento

DD/MM/AAAA

Idade

Nome Social

Nacionalidade

País

Naturalidade

Conjuge Brasileiro(a)

Sexo (conforme documento de identificação)

Telefone Celular

E-Mail

PCD - Pessoa com Deficiência?

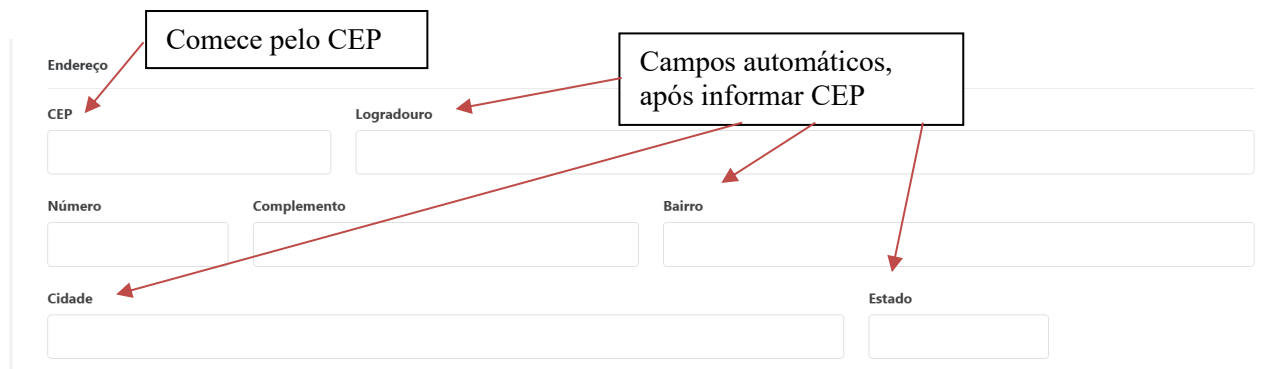
Imagem 2 – Informando os Dados Pessoais

Conforme demonstrado na **Imagem 2**, o preenchimento deve iniciar pelo **CPF**.

Ao informar o CPF, o sistema realizará uma consulta na base de dados para verificar se já existe inscrição vinculada a esse CPF para o cargo selecionado.

Caso exista inscrição anterior, o sistema apresentará os dados já cadastrados, permitindo ao candidato **dar continuidade à inscrição a partir do ponto em que foi interrompida**.

Na sequência, o candidato deverá informar os dados de **Endereço**, conforme ilustrado na imagem a seguir.



The form contains the following fields: Endereço (with a sub-field CEP), Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, and Estado. Two red boxes with arrows provide instructions: 'Comece pelo CEP' points to the CEP field, and 'Campos automáticos, após informar CEP' points to the Logradouro, Bairro, and Estado fields.

Imagem 3 – Informando o Endereço

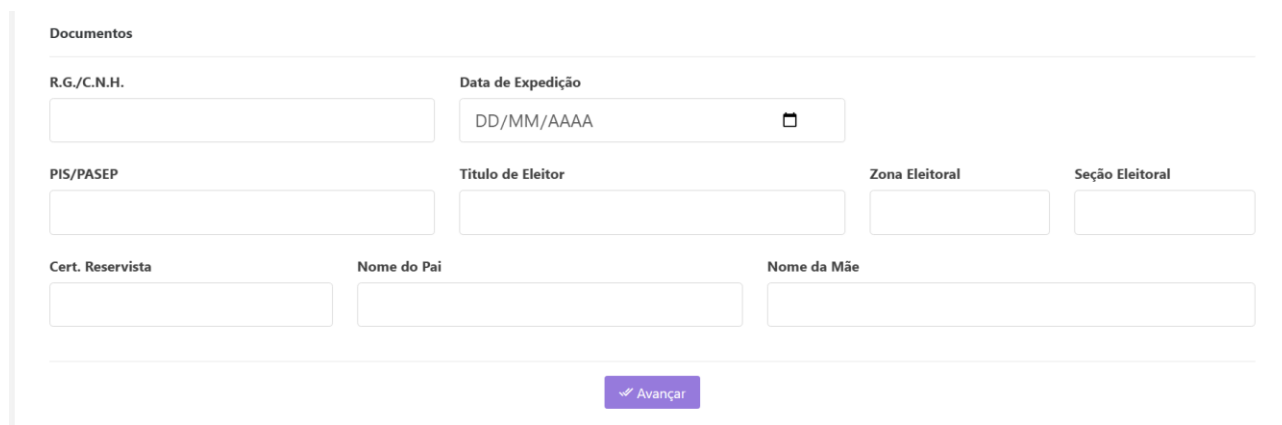
O preenchimento deve iniciar pelo **CEP**.

Ao informar o CEP, o sistema realizará automaticamente a busca do **logradouro, bairro, cidade e estado**.

Após a consulta, o candidato deverá informar o **número** e, se houver, o **complemento** do endereço.

Caso o **CEP** não seja localizado, o candidato deverá inserir as informações manualmente.

Em seguida, o candidato deverá informar os dados referentes aos **Documentos**, conforme ilustrado abaixo.



The form is titled 'Documentos' and includes the following fields: R.G./C.N.H., Data de Expedição (with a calendar icon), PIS/PASEP, Título de Eleitor, Zona Eleitoral, Seção Eleitoral, Cert. Reservista, Nome do Pai, and Nome da Mãe. A purple 'Avançar' button is located at the bottom.

Imagem 4 – Informando os Documentos

Após preencher todos os campos obrigatórios, o candidato deverá clicar no botão **“Avançar”** para prosseguir com a inscrição.

⚠ ATENÇÃO:

Após clicar no botão **“Avançar”**, não será possível alterar o cargo pretendido.

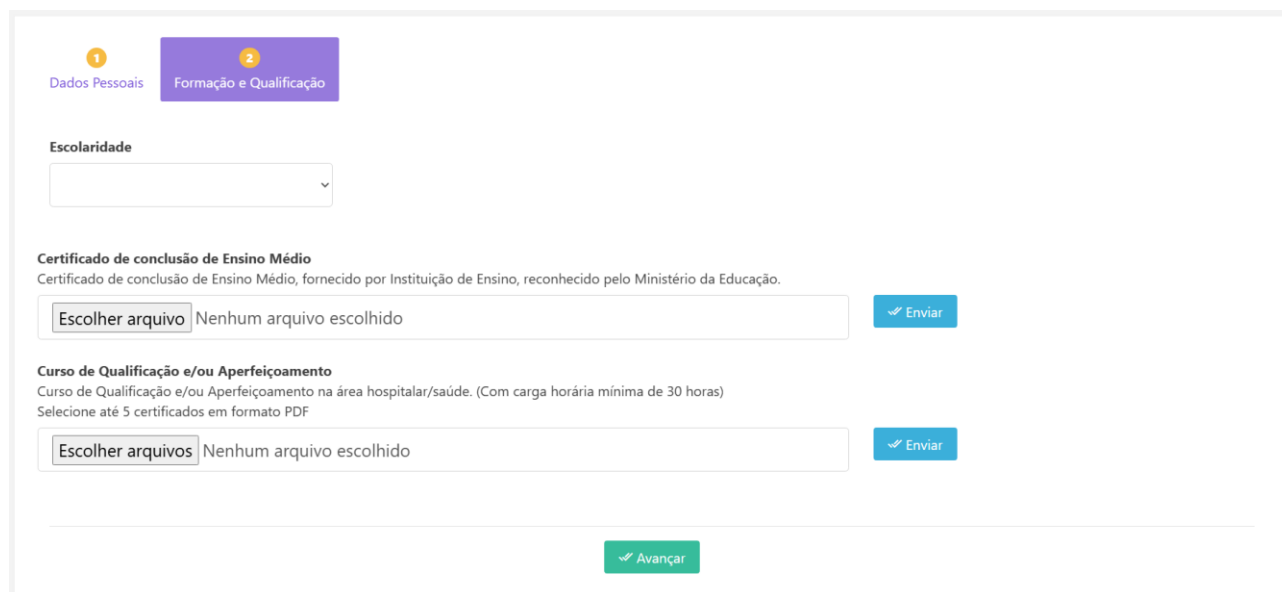
Na segunda etapa da inscrição, o candidato deverá anexar os **documentos comprobatórios de sua formação e qualificação profissional**, conforme o cargo ao qual está concorrendo.

O sistema apresenta **campos específicos para cada tipo de documento**.

Entre os documentos solicitados, poderão constar:

- Certificado de conclusão do **Ensino Médio** (para cargos de nível médio);
- Diploma ou certificado de conclusão do **Ensino Superior** (para cargos de nível superior);
- Diploma de curso de **Graduação**;
- Certificado de Conclusão do **Curso Técnico em Enfermagem**;
- Curso de **Qualificação/Especialização Técnica em UTI**;
- Curso de Qualificação Técnico-Profissional em **Hemoterapia**;
- Curso de Qualificação e/ou aperfeiçoamento na **área da Saúde**;
- Certificados de **Cursos de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento**;
- Certificados ou diplomas de **Pós-graduação, Mestrado e/ou Doutorado**.

Ou conforme edital.



1 Dados Pessoais 2 **Formação e Qualificação**

Escolaridade

Certificado de conclusão de Ensino Médio
Certificado de conclusão de Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação.

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Enviar

Curso de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento
Curso de Qualificação e/ou Aperfeiçoamento na área hospitalar/saúde. (Com carga horária mínima de 30 horas)
Selecione até 5 certificados em formato PDF

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido Enviar

Avançar

Figura 5 – Formação e Qualificação

⚠ IMPORTANTE:

Ao lado de cada campo de documento existe um botão **“Enviar”**.

Após selecionar o arquivo em formato **PDF**, o candidato deverá obrigatoriamente clicar no botão **“Enviar”** para que o documento seja anexado corretamente ao sistema.

Apenas selecionar o arquivo **não conclui o envio**.

Esse procedimento deverá ser realizado **individualmente em cada campo**.

Um dos campos permite a inclusão de **até 5 arquivos PDF**.

Nesse caso, o candidato deverá observar que:

- Todos os arquivos devem ser selecionados **simultaneamente**;
- Caso seja inserido apenas um arquivo e, posteriormente, outro seja anexado, o novo arquivo **substituirá o anterior**.

Portanto, antes de clicar em “**Enviar**”, o candidato deverá certificar-se de que **todos os arquivos necessários foram selecionados ao mesmo tempo**.

Após anexar todos os documentos exigidos e confirmar o envio em cada campo, o candidato deverá clicar em “**Avançar**” para prosseguir.



Na terceira etapa, o candidato deverá informar e comprovar sua **experiência profissional**, conforme o cargo ao qual está concorrendo.

O sistema apresenta campos específicos para cada tipo de experiência, podendo incluir:

- Tempo de atuação profissional como Assistente Administrativo;
- Assistente Social;
- Enfermeiro;
- Farmacêutico;
- Fonoaudiólogo;
- Psicólogo Clínico;
- Técnico de Enfermagem;
- Técnico em Hemoterapia;
- Terapeuta Ocupacional.

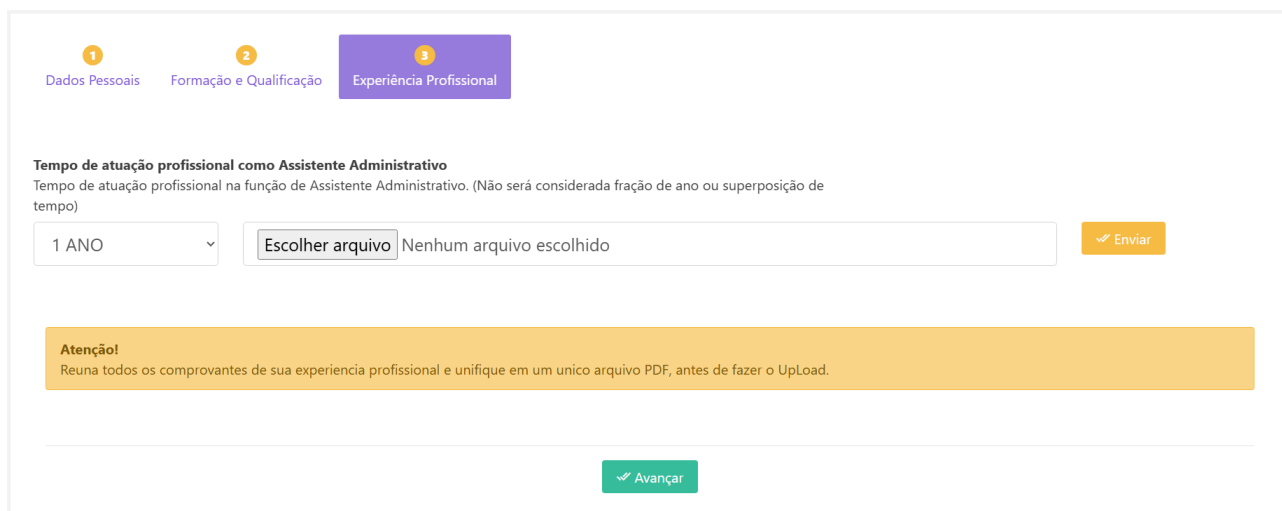


Imagem 6 – Experiência Profissional

Inicialmente, o candidato deverá selecionar o **tempo de atuação profissional**, em anos, conforme as opções disponíveis no sistema.

Não serão consideradas **frações de ano** ou **superposição de períodos**.

Ao lado do campo de seleção, há um campo para inserção de **arquivo PDF** e o botão “**Enviar**”.

⚠ Atenção:

- Este campo permite a inclusão de **apenas um único arquivo PDF**;
- Todos os comprovantes de experiência profissional deverão ser **unificados em um único arquivo**, antes do upload.

Após selecionar o arquivo, o candidato deverá clicar em “**Enviar**” para confirmar o envio e, em seguida, clicar em “**Avançar**”.

Na quarta etapa, o candidato poderá informar seus **dependentes**, caso possua algum a declarar.



The screenshot shows the 'Dependentes Diretos' (Direct Dependents) step, which is the fourth of four stages. The stages are: 1. Dados Pessoais, 2. Formação e Qualificação, 3. Experiência Profissional, and 4. Dependentes Diretos. A search bar with the text 'Incluir Dependente' is at the top right. Below it is a table with columns: ID, Nome, Data de Nascimento, and Grau de Parentesco. The table is currently empty, with a message 'Não foram localizadas informações de dependentes.' (No dependent information was found). At the bottom, there is a green button labeled 'Avançar para próxima etapa' (Advance to next step).

Imagem 7 – Dependentes Diretos

Caso não possua dependentes, não será necessário preencher nenhuma informação. Basta clicar em **“Avançar para a próxima etapa”**.

Se houver dependentes, o candidato deverá clicar em **“Incluir Dependente”**.

Será exibida uma janela para preenchimento das seguintes informações:

- Nome do dependente;
- Data de nascimento;
- Grau de parentesco.

Após o preenchimento, o candidato deverá clicar em **“Gravar”**.



The screenshot shows a modal window titled 'Incluir um Dependente'. It contains three main input fields: 'Nome' (Name), 'Data de Nascimento' (Date of Birth), and 'Parentesco' (Relationship). The 'Nome' field has a text input with a document icon. The 'Data de Nascimento' field has a date picker with the format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. The 'Parentesco' field is a dropdown menu with 'FILHO (A)' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Fechar' (Close) and 'Gravar' (Save).

Imagem 8 – Incluir um Dependente

O sistema permite a inclusão de **quantos dependentes forem necessários**, porém de forma **individual**, sendo necessário repetir o procedimento para cada dependente. Os dependentes incluídos serão exibidos em **formato de tabela**, conforme ilustrado abaixo.

1

Dados Pessoais

2

Formação e Qualificação

3

Experiência Profissional

4

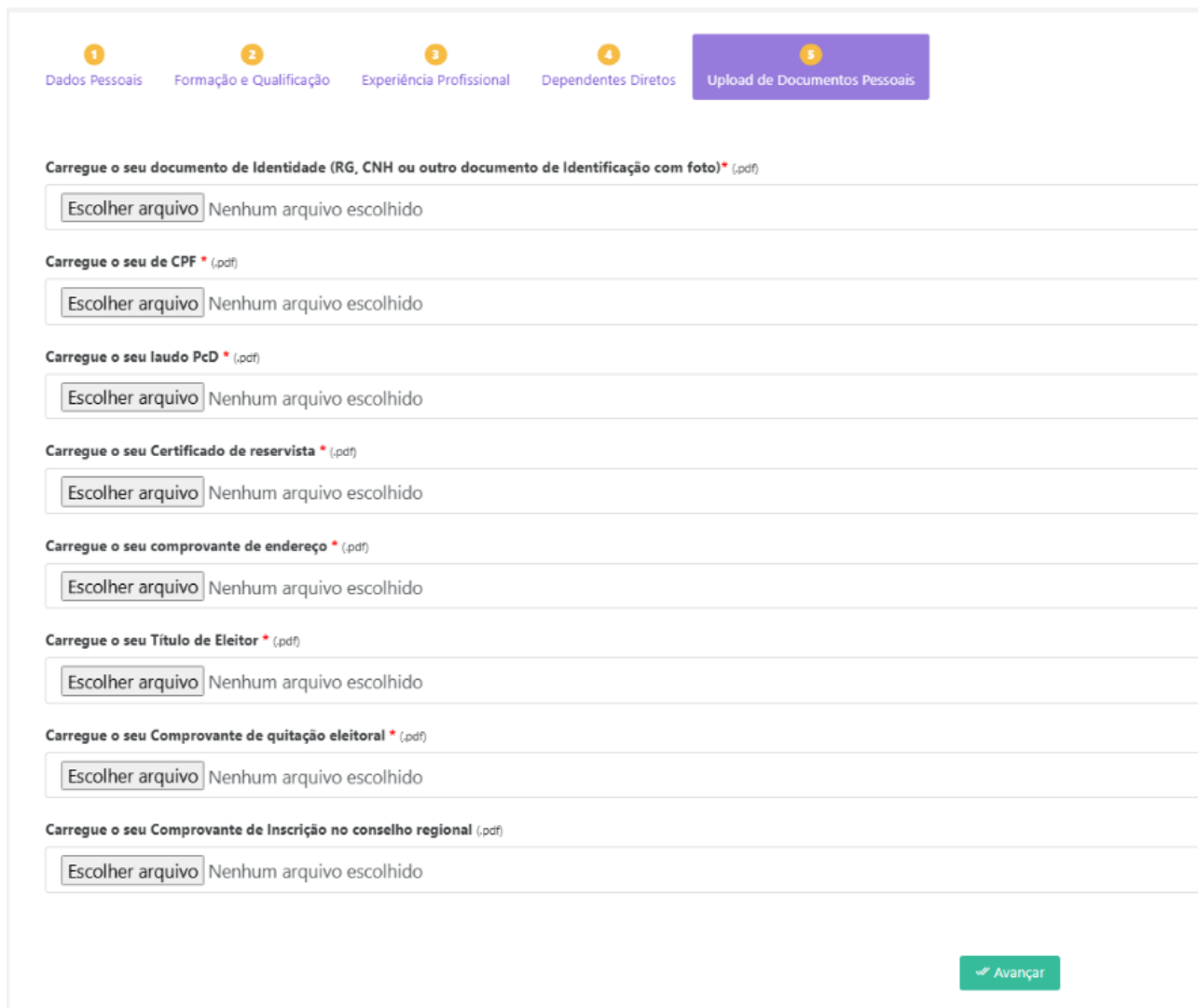
Dependentes Diretos

Imagem 9 – Tabela dos Dependentes Incluídos

Caso seja necessário, o candidato poderá excluir um dependente clicando no botão **“Excluir”**.

Após a conferência, o candidato deverá clicar em **“Avançar para a próxima etapa”**.

Na quinta etapa, o candidato deverá realizar o **upload da documentação pessoal**. O sistema apresenta um **campo específico para cada documento**, todos em formato **PDF**.



1 Dados Pessoais 2 Formação e Qualificação 3 Experiência Profissional 4 Dependentes Diretos 5 Upload de Documentos Pessoais

Carregue o seu documento de Identidade (RG, CNH ou outro documento de identificação com foto)* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu de CPF* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu laudo PcD* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu Certificado de reservista* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu comprovante de endereço* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu Título de Eleitor* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu Comprovante de quitação eleitoral* (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Carregue o seu Comprovante de inscrição no conselho regional (.pdf)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Avançar

Imagem 10 – Upload de Documentos Pessoais

Os campos identificados com **asterisco (*)** são obrigatórios.

Alguns campos são exibidos conforme informações prestadas na Etapa 1:

- **Laudo Médico (PcD):** obrigatório se o candidato tiver indicado ser PcD;
- **Certificado de Reservista:** obrigatório se o candidato tiver informado sexo masculino.



⚠ Atenção:

Nesta etapa, o candidato deverá:

1. Inserir os documentos nos campos correspondentes;
2. Conferir todas as informações;
3. Clicar em “**Avançar**”.

O envio dos documentos será realizado **de forma conjunta**, ao clicar em “**Avançar**”.

Na sexta e última etapa, o candidato deverá preencher as **informações complementares** e anexar as **certidões obrigatórias**.

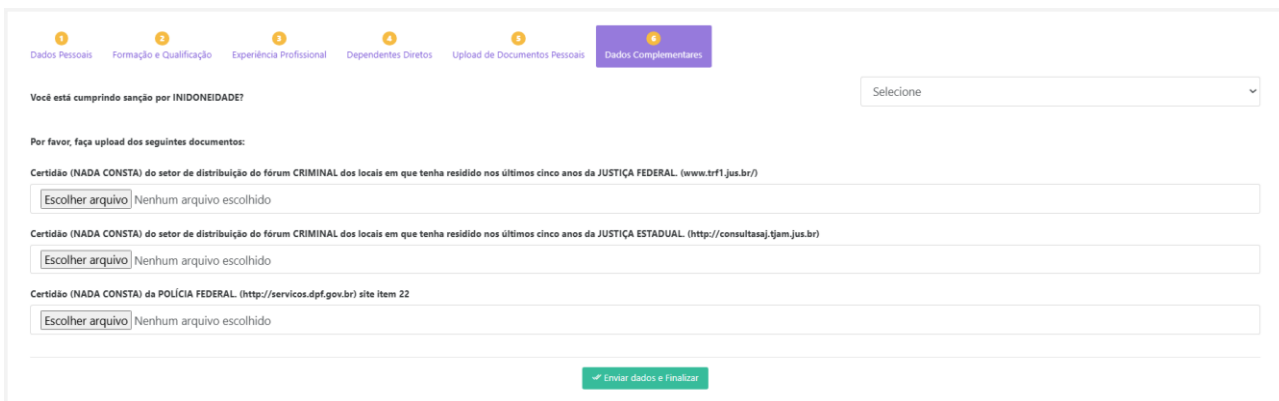


Imagem 11 – Dados Complementares

Inicialmente, o candidato deverá responder à pergunta referente ao **cumprimento de sanção por inidoneidade**.

Em seguida, deverão ser anexadas as seguintes certidões, em formato PDF:

- Certidão Criminal da Justiça Federal (Nada Consta);
- Certidão Criminal da Justiça Estadual (Nada Consta);
- Certidão de Nada Consta da Polícia Federal.

Cada certidão possui campo próprio para inserção.

Para finalizar a inscrição, o candidato deverá clicar no botão “**Enviar dados e Finalizar**”.