

Manual de Inscrição

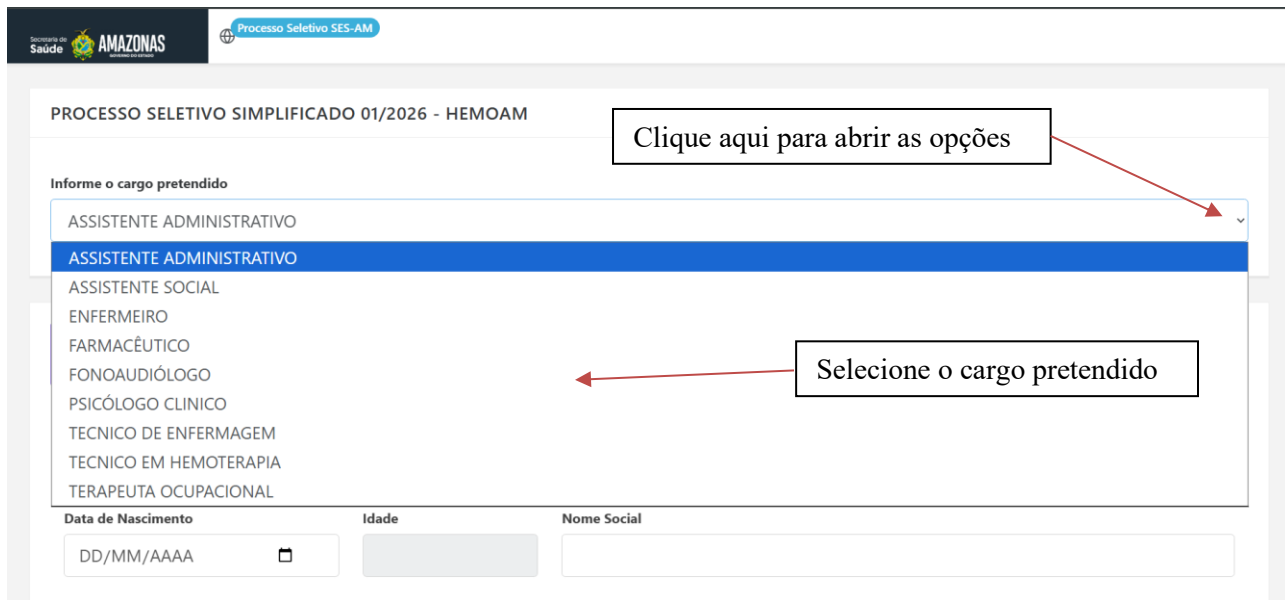
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 - HEMOAM

<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 01/2026 - HEMOAM

Informe o cargo pretendido

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE SOCIAL

ENFERMEIRO

FARMACÊUTICO

FONOAUDIÓLOGO

PSICÓLOGO CLÍNICO

TECNICO DE ENFERMAGEM

TECNICO EM HEMOTERAPIA

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Data de Nascimento: DD/MM/AAAA

Idade:

Nome Social:

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: Selecione

País:

Naturalidade:

Conjuge Brasileiro(a): ☐

Sexo (conforme documento de identificação): Selecione

Telefone Celular: (99) 9 9999-999

E-Mail:

PCD - Pessoa com Deficiência?: ☐

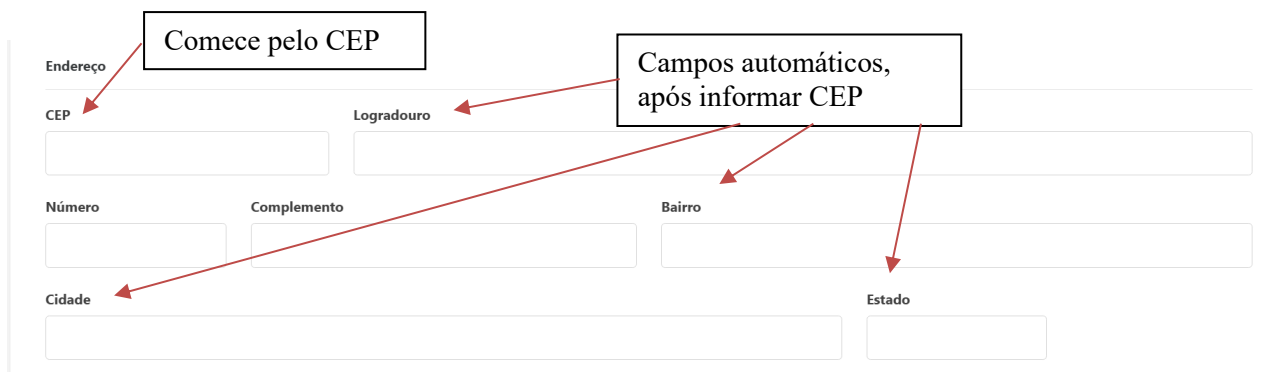
Imagem 2 – Informando os Dados Pessoais

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 is titled 'Endereço' and contains the following fields: CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, and Estado. Two callout boxes provide instructions: 'Comece pelo CEP' points to the CEP field, and 'Campos automáticos, após informar CEP' points to the Logradouro, Bairro, and Estado fields, indicating they are populated automatically.

Imagem 3 – Informando o Endereço

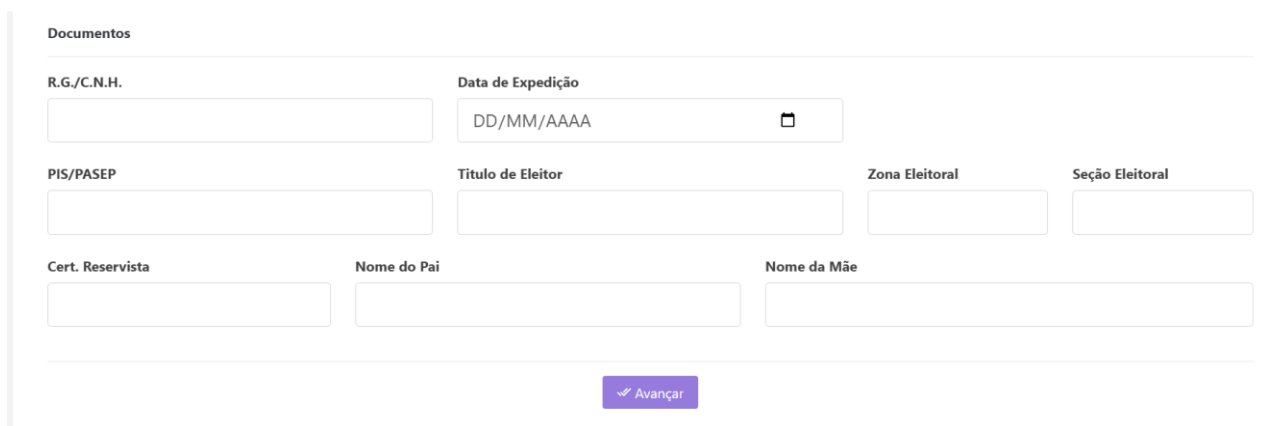
O preenchimento deve iniciar pelo **CEP**.

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 contains 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. An 'Avançar' button is located at the bottom right.

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.

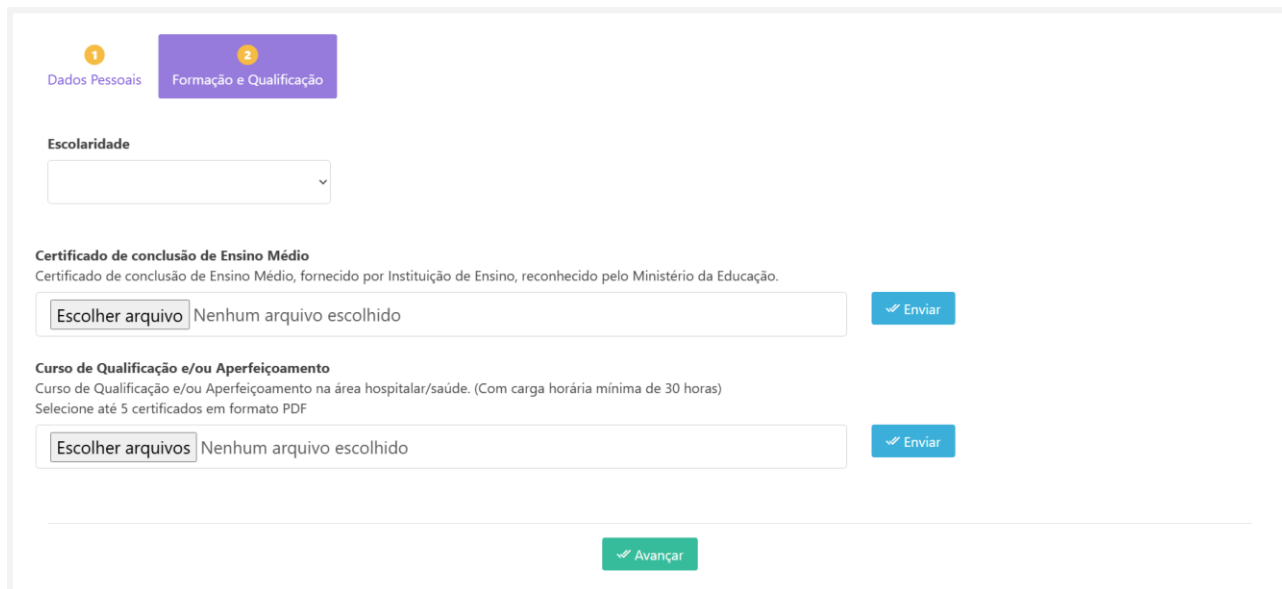
Na segunda etapa da inscrição, o candidato deverá anexar os **documentos comprobatórios de sua formação e qualificação profissional**, conforme o cargo ao qual está concorrendo.

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.

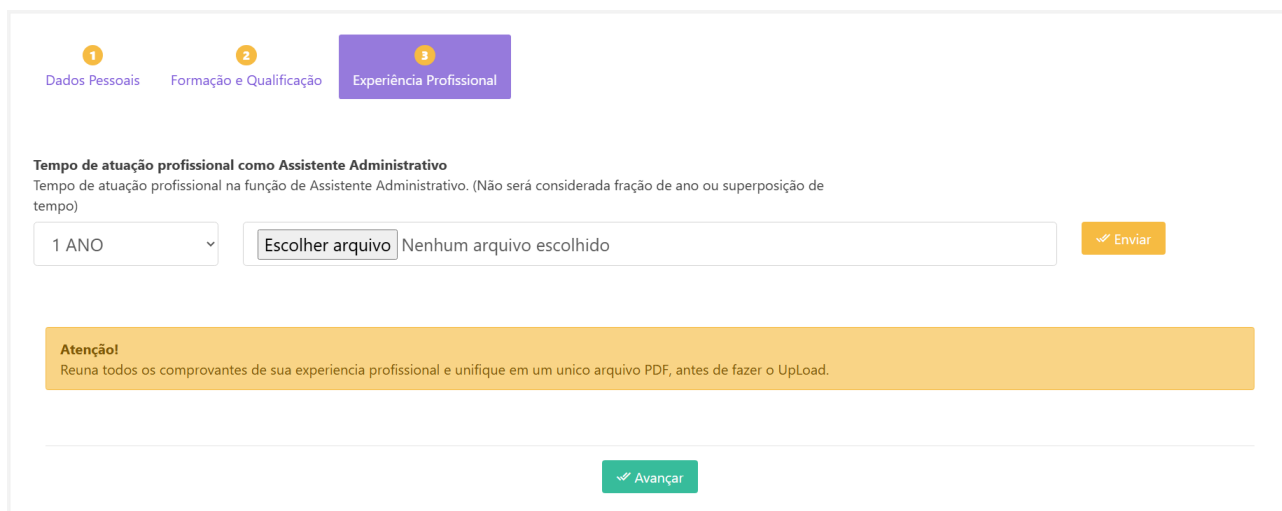


Imagem 6 – Experiência Profissional

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.



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”**.

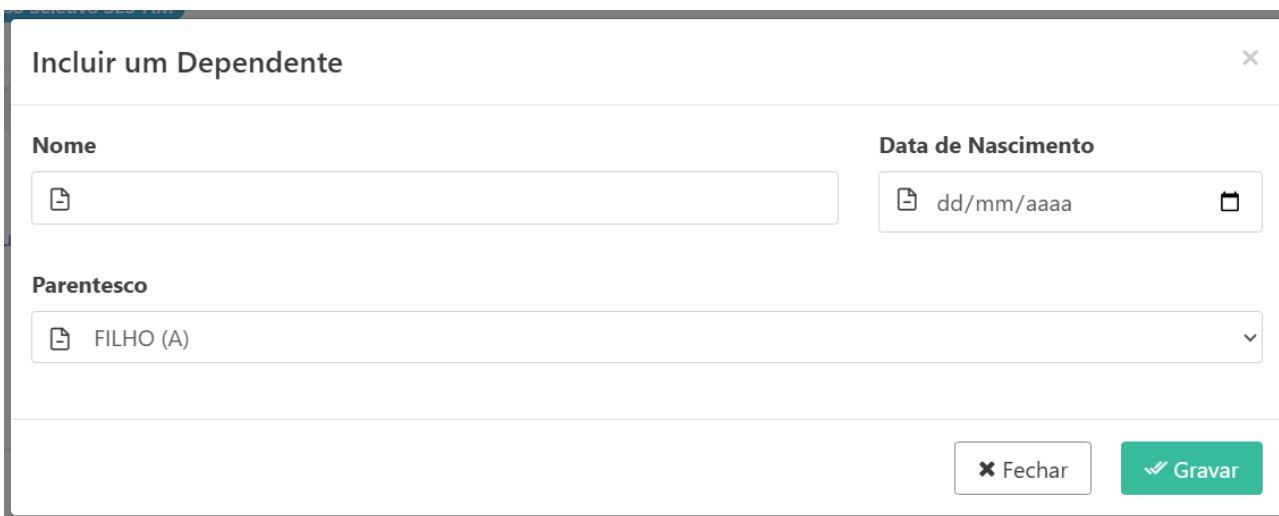


Imagem 8 – Incluir um Dependente

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**.

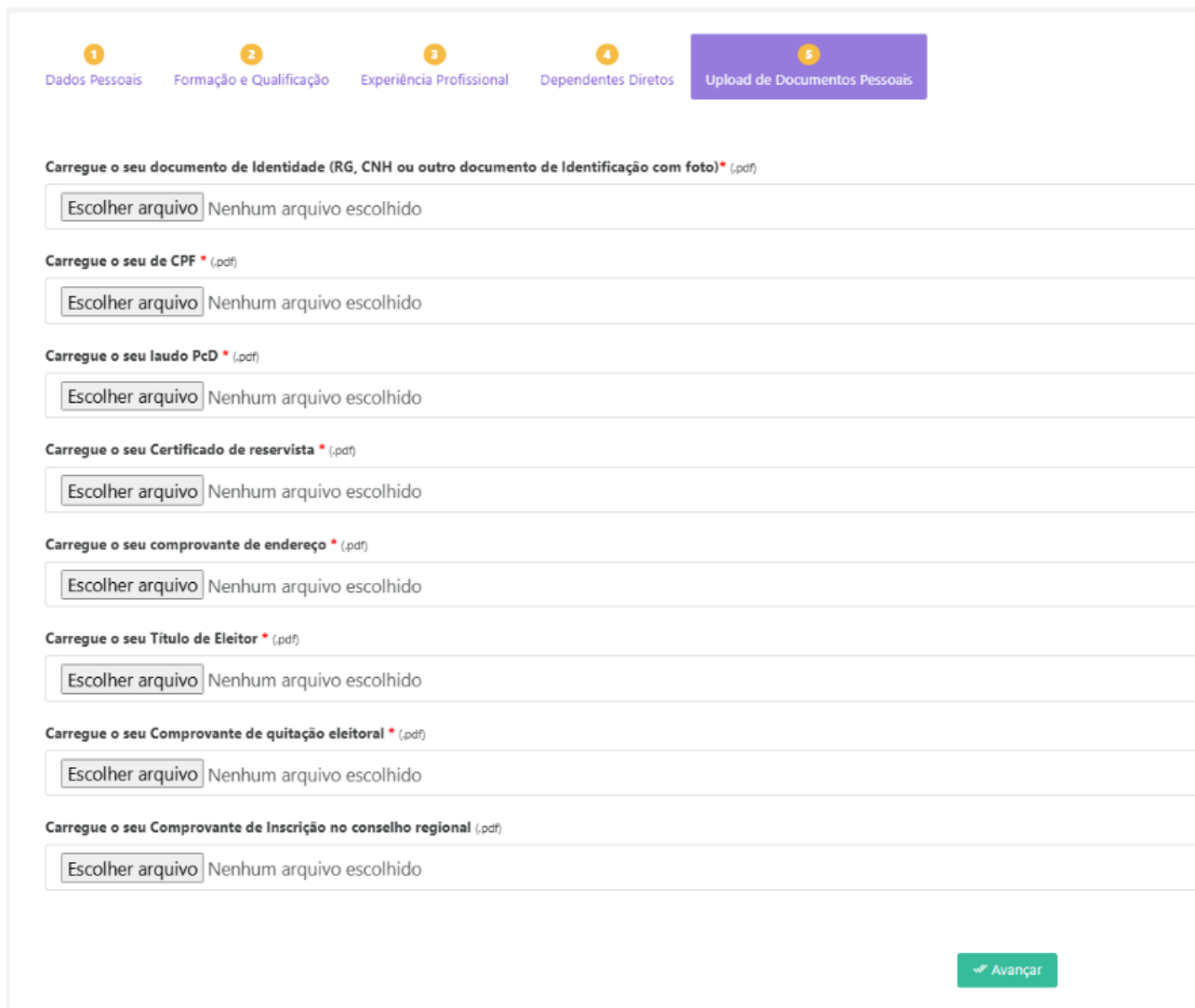


Imagem 10 – Upload de Documentos Pessoais

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**.

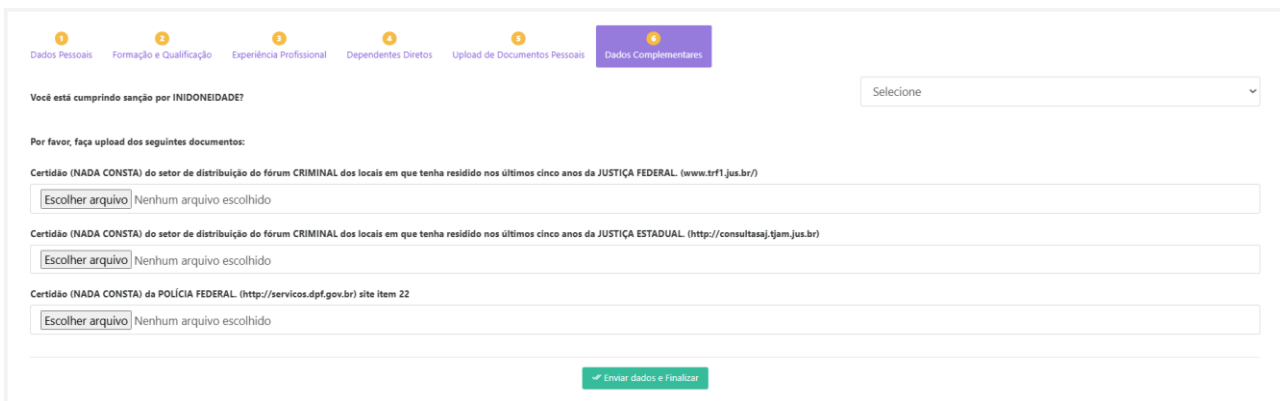


Imagem 11 – Dados Complementares

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**”.