

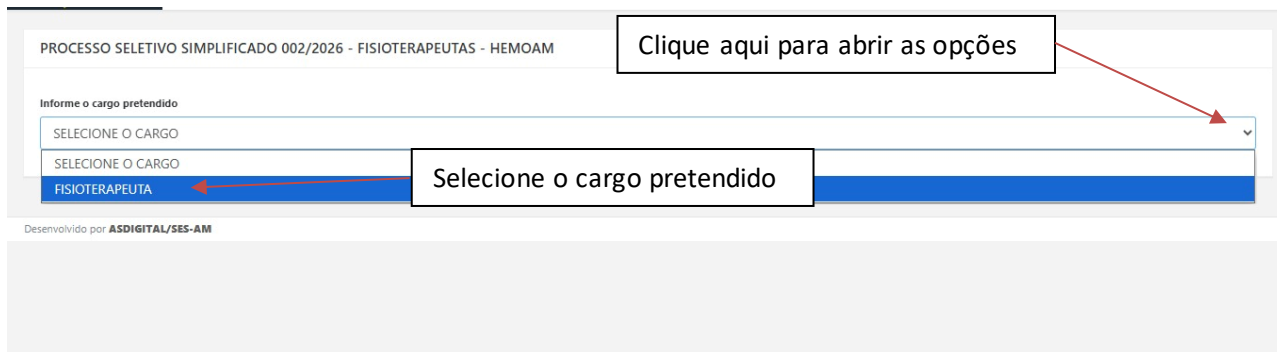
## Manual de Inscrição

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 Unidade Hospitalar do Distrito de Santo Antônio do Matupi – Nardelio Delmiro Gomes.

<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

Idade

Nome Social

Nacionalidade

País

Naturalidade

Conjuge Brasileiro(a)

Sexo (conforme documento de identificação)

Telefone Celular

E-Mail

PCD - Pessoa com Deficiência?

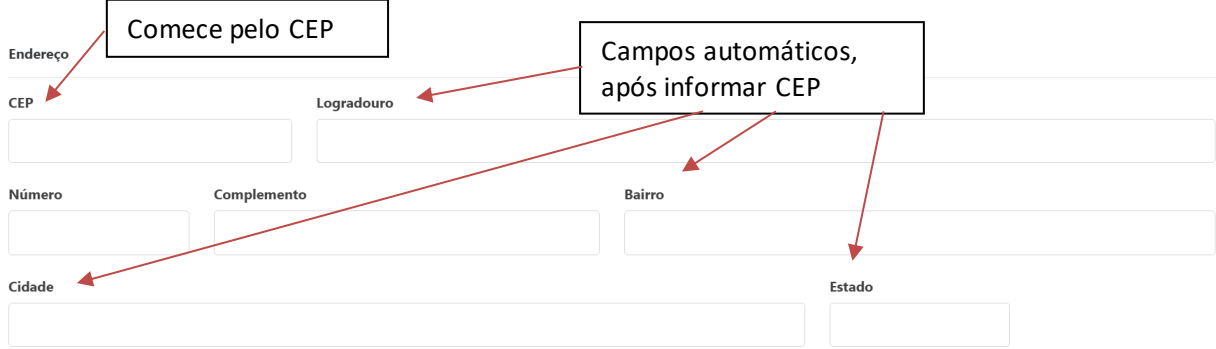
Imagem 2 – Informando os Dados Pessoais

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.



Endereço

Comece pelo CEP

Campos automáticos, após informar CEP

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

Imagem 3 – Informando o Endereço

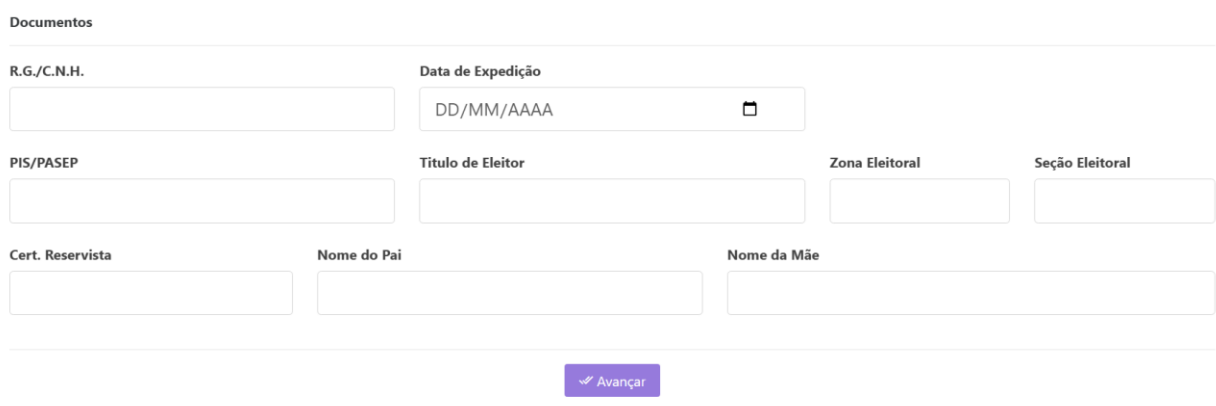
O preenchimento deve iniciar pelo **CEP**.

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.



Documentos

R.G./C.N.H.

Data de Expedição

PIS/PASEP

Título de Eleitor

Zona Eleitoral

Seção Eleitoral

Cert. Reservista

Nome do Pai

Nome da Mãe

Avançar

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.

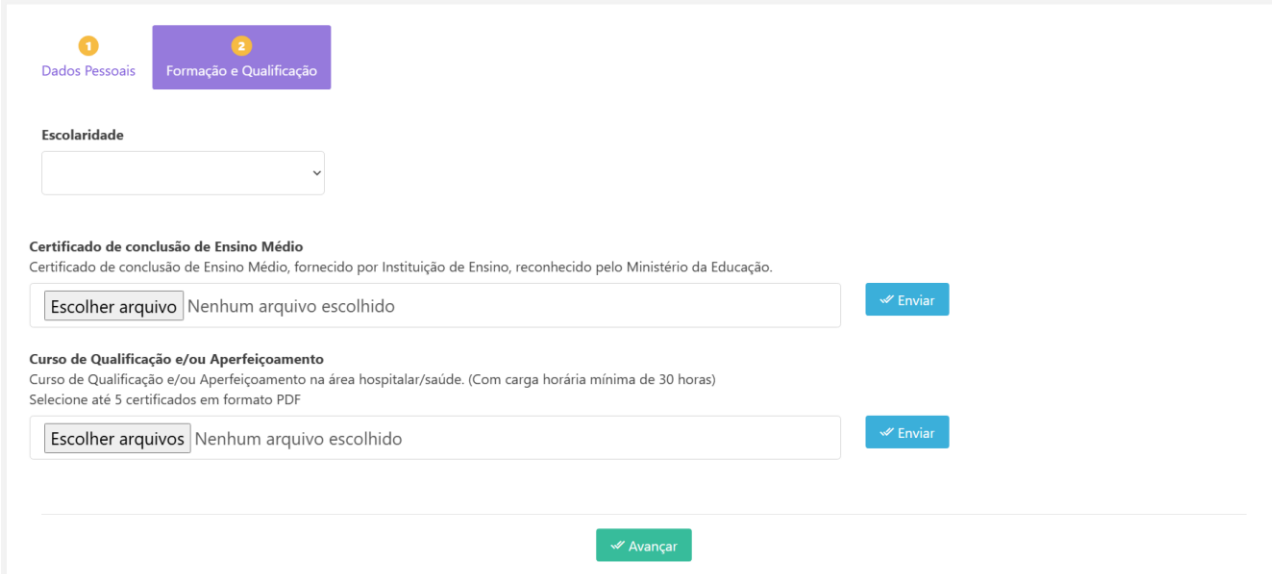
Na segunda etapa da inscrição, o candidato deverá anexar os **documentos comprobatórios de sua formação e qualificação profissional**, conforme o cargo ao qual está concorrendo.

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

Entre os documentos solicitados, poderão constar:

- Certificado de conclusão de Ensino Fundamental (para cargos de nível fundamental);
- 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**;
- Certificado de Conclusão do **Curso Técnico em Hemoterapia**;
- Certificado de Conclusão do **Curso Técnico em Patologia**;
- Certificado de Conclusão do **Curso Técnico em Radiologia**;
- Diploma de curso de **Graduação em Enfermagem**;
- Diploma de curso de **Graduação em Farmácia**;
- Diploma de curso de **Graduação em Farmácia e Especialização Lato Sensu em Bioquímica Clínica e/ou Análises Clínicas**;
- Diploma de curso de **Graduação em Nutrição**;
- Diploma de curso de **Graduação em Psicologia**.

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**.

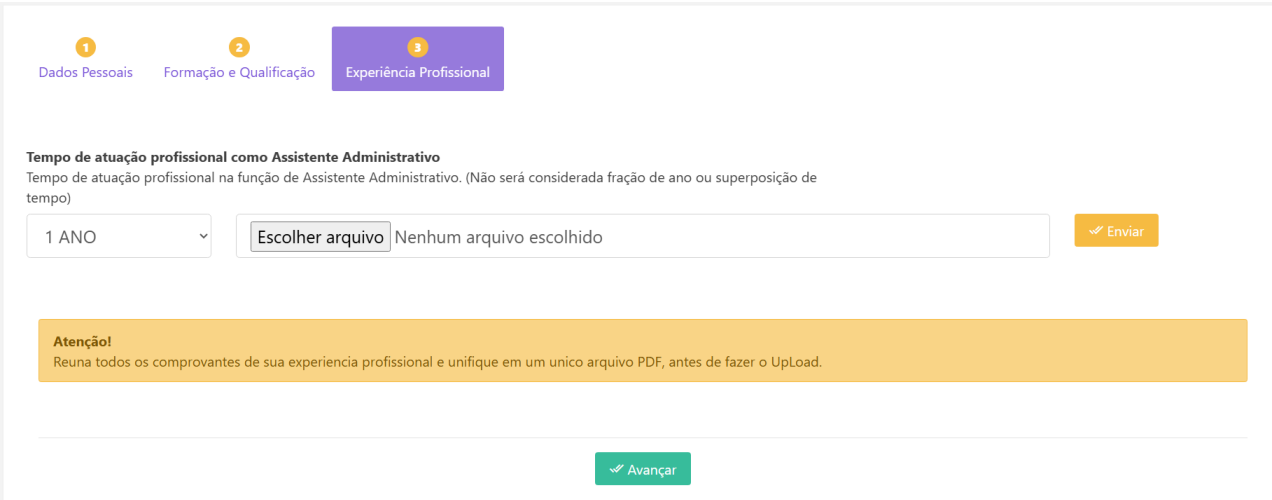
Portanto, antes de clicar em “**Enviar**”, o candidato deverá certificar-se de que **todos os arquivos necessários foram selecionados ao mesmo tempo**.

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;
- Técnico de Enfermagem;
- Técnico de Hemoterapia;
- Técnico de Patologia Clínica;
- Técnico de Radiologia;
- Enfermeiro;
- Farmacêutico;
- Farmacêutico Bioquímico;
- Nutricionista;
- Psicólogo;



1 Dados Pessoais 2 Formação e Qualificação 3 Experiência Profissional

**Tempo de atuação profissional como Assistente Administrativo**  
Tempo de atuação profissional na função de Assistente Administrativo. (Não será considerada fração de ano ou superposição de tempo)

1 ANO Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Enviar

**Atenção!**  
Reuna todos os comprovantes de sua experiência profissional e unifique em um único arquivo PDF, antes de fazer o Upload.

Avançar

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”**.

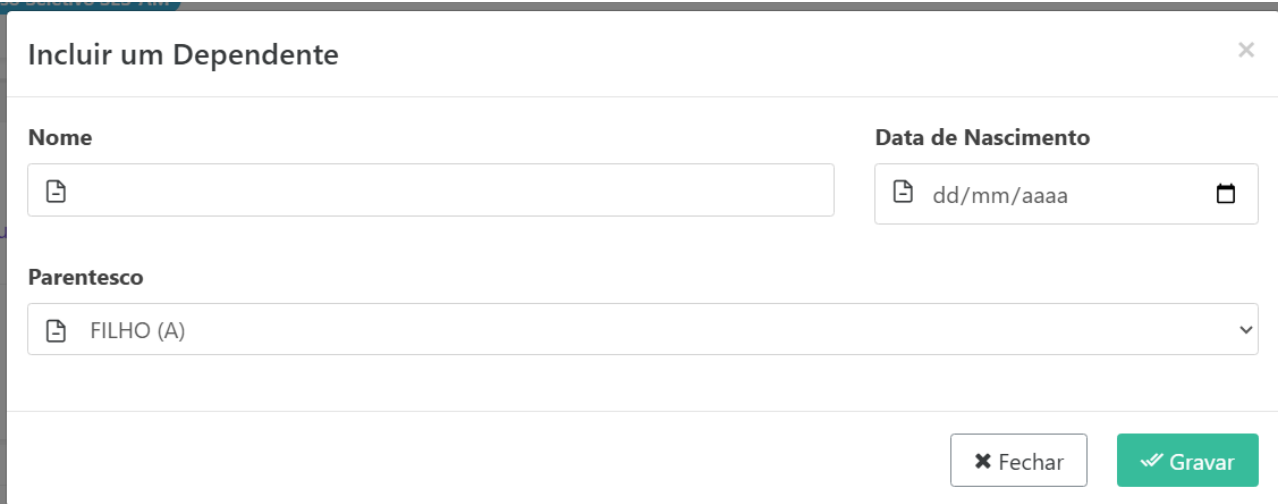


Imagem 8 – Incluir um Dependente

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

Q Incluir Dependente

ID	Nome	Data de Nascimento	Grau de Parentesco	
1230	ASDF ASDF ASDF	01/01/0001	FILHO	Excluir
1231	ASDF ASDF ASDF	01/01/0001	ENTEADO	Excluir

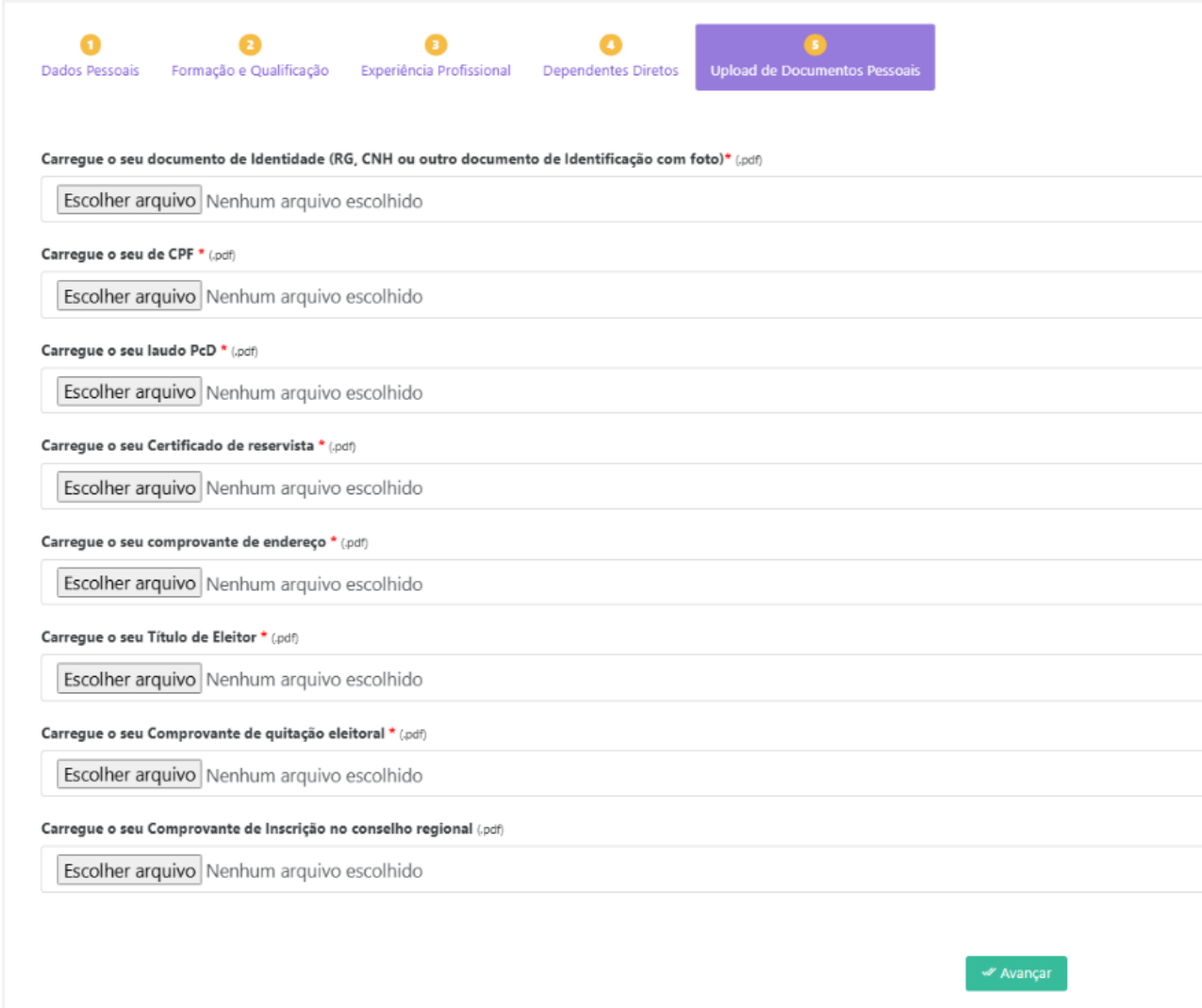
✔ Avançar para próxima etapa

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**.



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are five numbered steps: 1. Dados Pessoais, 2. Formação e Qualificação, 3. Experiência Profissional, 4. Dependentes Diretos, and 5. Upload de Documentos Pessoais. Step 5 is highlighted in purple. Below the steps, there are eight rows, each with a label and a file upload field. The labels are: 'Carregue o seu documento de Identidade (RG, CNH ou outro documento de Identificação com foto)\* (.pdf)', 'Carregue o seu de CPF\* (.pdf)', 'Carregue o seu laudo PcD\* (.pdf)', 'Carregue o seu Certificado de reservista\* (.pdf)', 'Carregue o seu comprovante de endereço\* (.pdf)', 'Carregue o seu Título de Eleitor\* (.pdf)', 'Carregue o seu Comprovante de quitação eleitoral\* (.pdf)', and 'Carregue o seu Comprovante de Inscrição no conselho regional (.pdf)'. Each field contains a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Avançar'.

Imagem 10 – Upload de Documentos Pessoais

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

Alguns campos são exibidos conforme informações prestadas na Etapa 1:

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

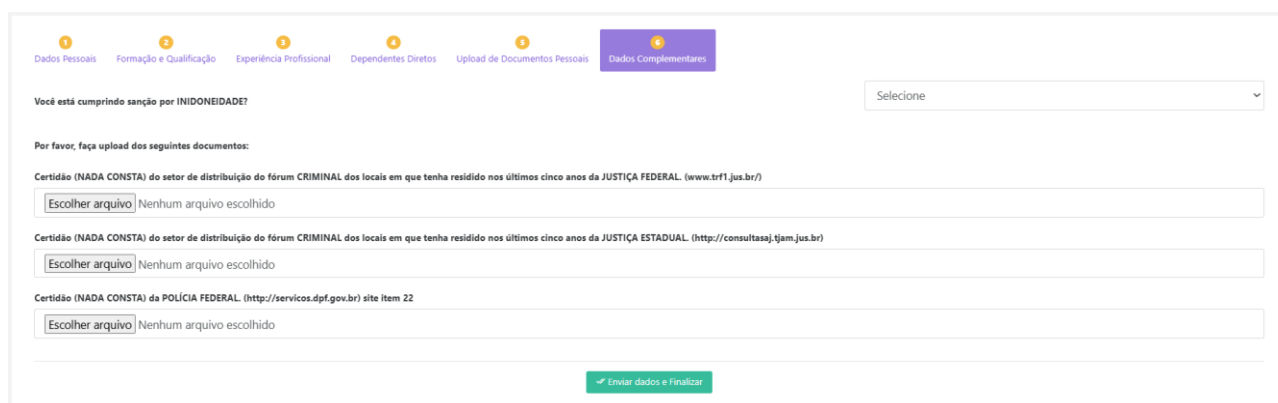
**⚠ Atenção:**

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**.



A imagem mostra a interface de um sistema web para o preenchimento de dados complementares. No topo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas de 1 a 6. A etapa 6, 'Dados Complementares', está destacada em um fundo roxo. Abaixo, há uma pergunta: 'Você está cumprindo sanção por INIDONEIDADE?' com um menu suspenso para seleção. Segue a instrução: 'Por favor, faça upload dos seguintes documentos:'. Há três campos de upload de arquivos, cada um com o texto 'Escolher arquivo' e 'Nenhum arquivo escolhido'. Os campos são para: 1. Certidão (NADA CONSTA) do setor de distribuição do fórum CRIMINAL dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos da JUSTIÇA FEDERAL. 2. Certidão (NADA CONSTA) do setor de distribuição do fórum CRIMINAL dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos da JUSTIÇA ESTADUAL. 3. Certidão (NADA CONSTA) da POLÍCIA FEDERAL. No rodapé do formulário, há um botão verde com o texto 'Enviar dados e Finalizar'.

*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**”.