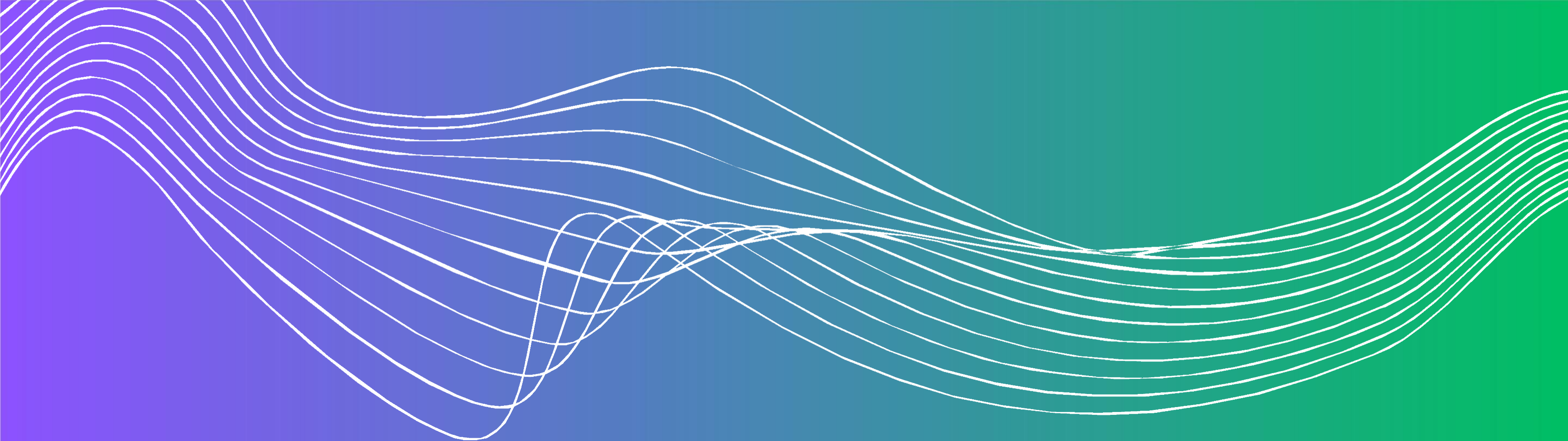




Passo a passo para utilização do Sistema RED



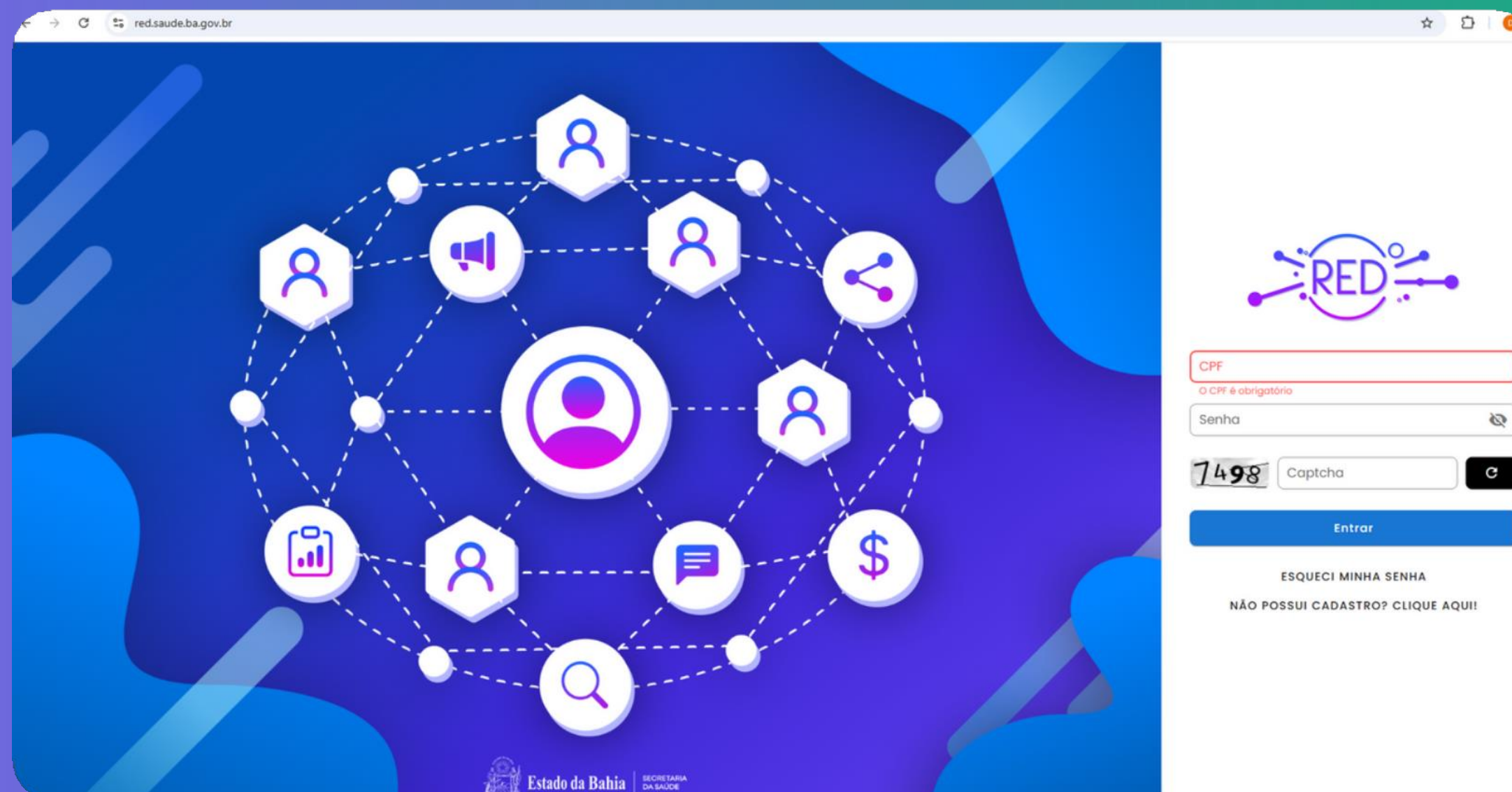
Estado da Bahia

SECRETARIA
DA SAÚDE

Primeiro Passo:

Acesse o site

<https://red.saude.ba.gov.br/>





Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

1) Selecione a opção “NÃO POSSUI CADASTRO? CLIQUE AQUI”



Obs.: Se você já possui conta, faça o login e anexe, no sistema, os documentos.

RED

CPF

O CPF é obrigatório

Senha

7498 Captcha

Entrar

ESQUECI MINHA SENHA

NÃO POSSUI CADASTRO? CLIQUE AQUI!



Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

2) Digite o CPF e aguarde a verificação do sistema.

Buscar CPF

CPF*
000.000.000-00

CPF inválido.

BUSCAR

Obs.: Se você já realizou o cadastro, o sistema irá sinalizar que a conta já existe. Caso não lembre sua senha, faça o procedimento para redefinição de senha.



Nenhum cadastro encontrado para o CPF: . Cadastre-se!

OK



Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

3) Inexistindo o CPF na base do sistema, aparecerá o formulário para preenchimento do candidato.

Cadastro de Candidato

DADOS PESSOAIS

Nome Completo* CPF*

Nome Social Nome da Mãe* Nome do Pai

Data de Nascimento* dd/mm/aaaa Nacionalidade* UF*

Naturalidade*

Sexo* Gênero* Estado Civil*

ENDEREÇO

CEP*

UF* Cidade* Bairro* Número*

Logradouro* Complemento

CONTATO

Obs.: Preencha os dados e anexe os documentos ao final.



Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

Importante: Anexe todos os arquivos solicitados em modelo PDF (2MB), conforme cada “Tipo de Documento” e clique em “Incluir”.

ANEXOS
Todos os anexos são obrigatórios.*

Tipo de Documento*
Campo obrigatório.

Arquivo (0 B)
Tamanho máximo por arquivo: 2MB. *.JPG, .PNG, .PDF.

INCLUIR

Tipo do Documento	Documento	Anexo
Nenhum documento adicionado.		

Documentos por Página 15

☐ DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E ASSUMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS*
Campo obrigatório.

ENVIAR DADOS

Todos os anexos são obrigatórios.*

Tipo de Documento*

CPF

RG

CTPS

TÍTULO DE ELEITOR

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

PIS

Arquivo (0 B)
Tamanho máximo por arquivo: 2MB. *.JPG, .PNG, .PDF.

INCLUIR

Tipo do Documento	Documento	Anexo
Nenhum documento adicionado.		

Documentos por Página 15

☐ DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E ASSUMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS*
Campo obrigatório.

ENVIAR DADOS

Obs.: Repita o procedimento até anexar todos os documentos.



Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

Importante: Anexe todos os arquivos solicitados em modelo PDF (2MB), conforme cada “Tipo de Documento” e clique em “Incluir”.

The image shows two screenshots of a web application for document registration. The top screenshot shows the document upload step, and the bottom screenshot shows the declaration and submission step.

Top Screenshot: Document Upload

At the top, a red message states: "Todos os anexos são obrigatórios.*" (All attachments are mandatory.*).

Below this, there is a dropdown menu for "Tipo de Documento*" (Document Type*) with "RG" selected. To the right, a file upload area shows a document named "RG.pdf (855.3 kB)" with a red box highlighting the "INCLUIR" (Include) button.

Below the upload area is a table with columns: "Tipo do Documento", "Documento", and "Anexo". The table is currently empty, with the text "Nenhum documento adicionado." (No documents added.) in the center.

At the bottom, there is a checkbox labeled "DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E ASSUMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS*" (I declare that the information provided is true and I assume full responsibility for the same*). Below the checkbox, it says "Campo obrigatório." (Mandatory field.).

Bottom Screenshot: Declaration and Submission

This screenshot shows the same table as the top one, but now it is populated with the following data:

Tipo do Documento	Documento	Anexo
RG	RG.pdf	
CPF	CPF.pdf	
CTPS	CTPS.pdf	
TÍTULO DE ELEITOR	TITULO.pdf	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPROVANTE.pdf	
PIS	PIS.pdf	

At the bottom, the checkbox "DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E ASSUMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS*" is now checked. Below the checkbox, there is a green button labeled "ENVIAR DADOS" (Send Data).

Obs.: Se os documentos e as informações inseridas estiverem corretas, marque o campo declarando que as informações são verdadeiras e clique em “Enviar Dados”.



Primeiro Passo: Cadastre-se no sistema

4) Após, aparecerá a informação de “Registro inserido com sucesso” e será automaticamente enviada, por e-mail, a senha provisória para acesso ao sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://homologa.red.saude.ba.gov.br/FichaCadastral>. The page is titled "AGÊNCIA (BANCO DO BRASIL)" and contains fields for "Agência*" (0001), "Conta*" (11111112), "Digito*" (9), and "Digito*" (3). Below these is the "ANEXOS" section with a note "Todos os anexos são obrigatórios.*". There is a dropdown for "Tipo de Documento*" and a file upload area labeled "Arquivo (0 B)" with an "INCLUIR" button. A table lists document types: CPF, RG, CTPS, TÍTULO DE ELEITOR, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, and PIS. The "COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA" and "PIS" rows show attached files "COMPROVANTE.pdf" and "PIS.pdf" respectively. A success message overlay reads "Registro inserido com sucesso." with a green checkmark icon. At the bottom, there is a checkbox "DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E ASSUMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS MESMAS*" which is checked, and a green button "ENVIAR DADOS".

Tipo do Documento	Anexo
CPF	
RG	
CTPS	
TÍTULO DE ELEITOR	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPROVANTE.pdf
PIS	PIS.pdf

Segundo Passo: Finalização do Cadastro

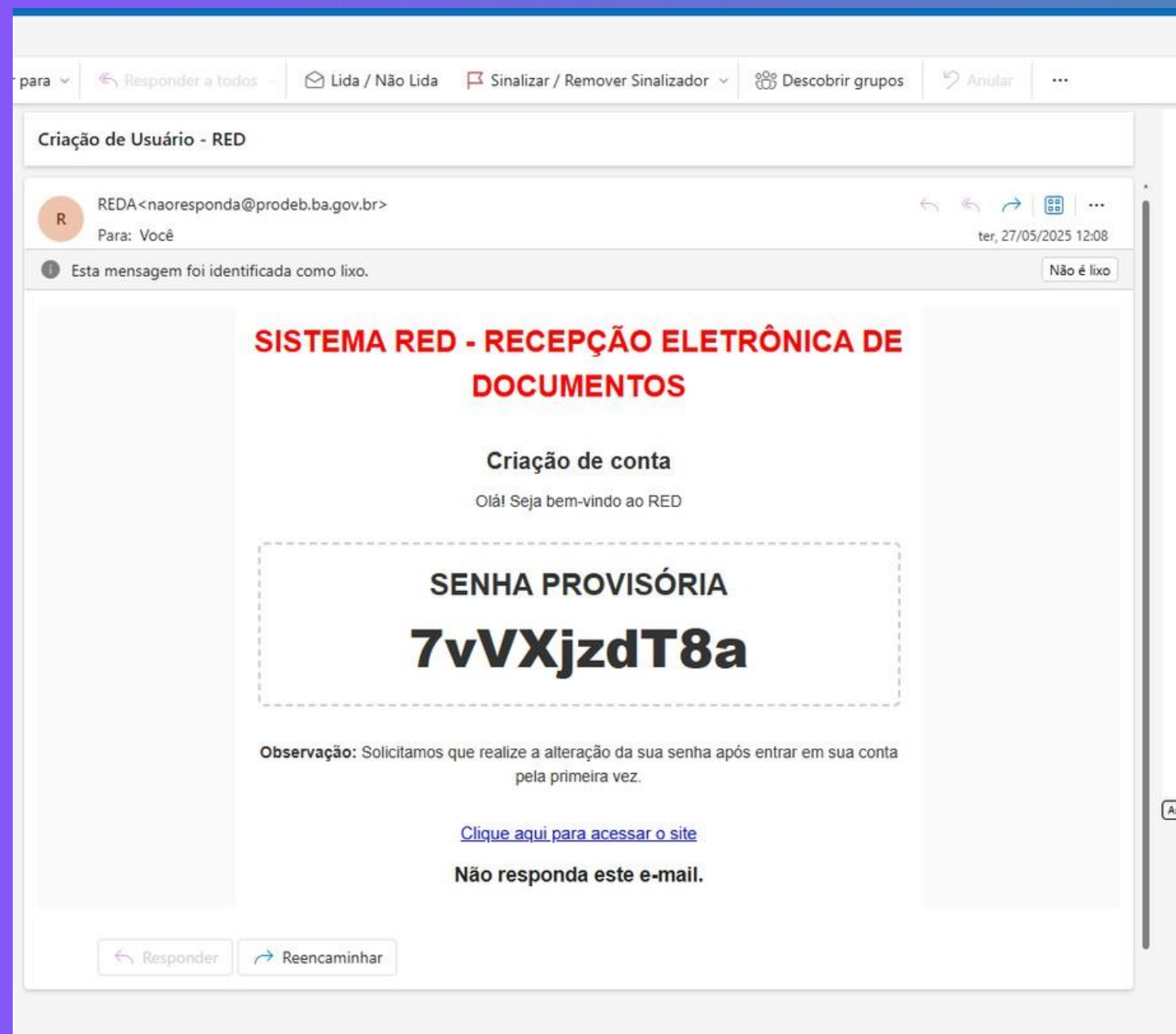


Estado da Bahia

SECRETARIA
DA SAÚDE



Segundo Passo: Finalização do cadastro



5) Acesse o e-mail cadastrado e localize a mensagem com a informação da senha provisória.

Importante: Confira sua caixa de entrada e/ou spam/lixeira eletrônico.



Segundo Passo: Finalização do cadastro

CPF 41-87

Senha

Captcha 60-3 6739

Entrar

ESQUECI MINHA SENHA

NÃO POSSUI CADASTRO? CLIQUE AQUI!

6) Acesse novamente o Sistema RED, utilizando o CPF, a senha provisória e preencha corretamente o *captcha* e clique no botão “Entrar”.



Segundo Passo: Finalização do cadastro

Candidaturas

SEJA BEM VINDO, TESTE 02!

ATIVO INATIVO

EDITAL 22222/2025

SITUAÇÃO: EM TRAMITAÇÃO

STATUS: DOCUMENTOS PENDENTES ✕

VAGA: AUDITOR MÉDICO

Tipo da Vaga: AMPLA CONCORRÊNCIA

ANEXAR OS DOCUMENTOS E APLICAR-SE A VAGA

7) Clique em “Anexar os documentos e aplicar-se a vaga” e adicione os documentos para cada “Tipo de Documento” solicitado.



Segundo Passo: Finalização do cadastro

EDITAL

CPF: 417.139.310-87 NOME: TESTE 02

LOCALIDADE: SALVADOR UNIDADE: AUDITORIA SUS - BA CARGO: AUDITOR MÉDICO

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

TIPO DE DOCUMENTO*  Arquivo (0 B) **INCLUIR**

Tipo do Documento	Data de envio	Documento	Excluir
CPF	27/05/2025 09:08:33	CPF.PDF	
RG	27/05/2025 09:08:33	RG.PDF	
CTPS	27/05/2025 09:08:33	CTPS.PDF	
TÍTULO DE ELEITOR	27/05/2025 09:08:33	TITULO.PDF	
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	27/05/2025 09:08:33	COMPROVANTE.PDF	

FECHAR **APLICAR A VAGA**

8) Selecione cada “Tipo de Documento” e anexe cuidadosamente cada arquivo correspondente, clicando no botão “Incluir”.

Obs.: Não será possível excluir o documento após a inclusão, portanto, anexe os arquivos em PDF (2MB) com atenção.

LOCALIDADE: SALVADOR UNIDADE: AUDITORIA SUS - BA CARGO: AUDITOR MÉDICO

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS

TIPO DE DOCUMENTO*

INCLUIR

COMPROVANTE DE FORMAÇÃO TÉCNICA (SE NÍVEL TÉCNICO)

CARTEIRA DO CONSELHO DE CLASSE

CERTIDÃO NEGATIVA DO CONSELHO DE CLASSE

CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS FEDERAL

CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS ESTADUAL

CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL

CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ESTADUAL

CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA DO TRABALHO

TÍTULO DE RESERVISTA

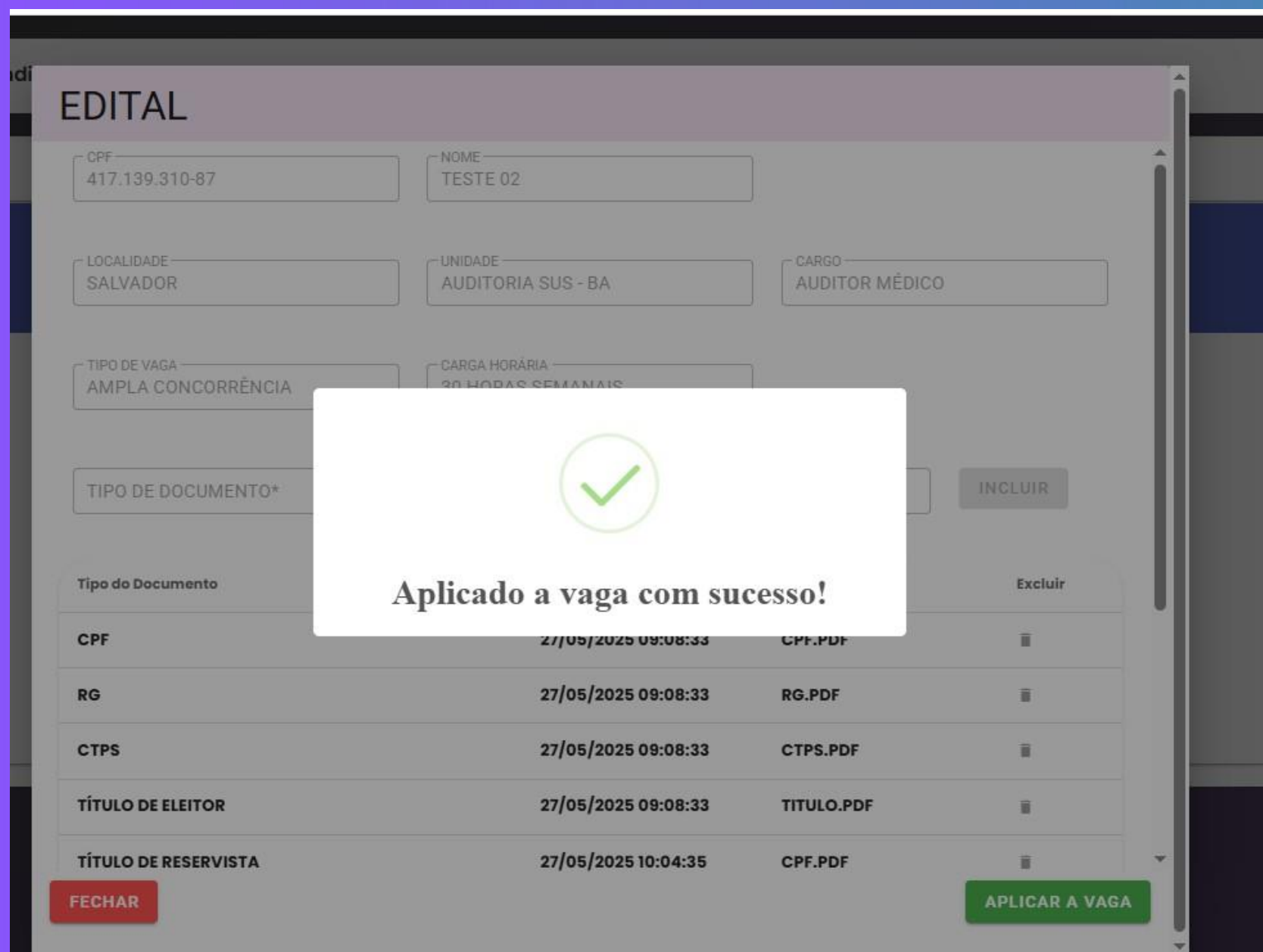
27/05/2025 10:04:35 CPF.PDF

FECHAR **APLICAR A VAGA**

9) Após inserir os documentos clique em “APLICAR A VAGA”. O sistema irá exibir uma mensagem de confirmação e se estiver correto, clique em “CONFIRMAR”.

A screenshot of a web application interface with a confirmation dialog box in the center. The dialog box is white with a thin gray border and contains an orange circular icon with a white exclamation mark at the top. Below the icon, the text reads: "Você tem certeza que deseja aplicar a vaga?" in a bold, dark gray font. Underneath this, in a smaller, lighter gray font, it says: "Esta ação não poderá ser revertida!". At the bottom of the dialog are two buttons: a blue one labeled "Confirmar" and a red one labeled "Cancelar". A red arrow points from the top left corner of the image towards the dialog box. The background is a blurred view of a web application with a table. The table has columns for "UNIDADE" (containing "AUDITORIA SUS - BA"), "CARGO" (containing "AUDITOR MÉDICO"), and "DOCUMENTO*". There are also buttons labeled "INCLUIR" and "Excluir" visible in the background.

Segundo Passo: Finalização do cadastro



The screenshot shows the 'EDITAL' form with a success alert overlay. The alert is a white box with a green checkmark icon and the text 'Aplicado a vaga com sucesso!'. The form fields are as follows:

CPF	NOME
417.139.310-87	TESTE 02

LOCALIDADE	UNIDADE	CARGO
SALVADOR	AUDITORIA SUS - BA	AUDITOR MÉDICO

TIPO DE VAGA	CARGA HORÁRIA
AMPLA CONCORRÊNCIA	30 HORAS SEMANAIS

TIPO DE DOCUMENTO*

INCLUIR

Tipo do Documento			Excluir
CPF	27/05/2025 09:08:33	CPF.PDF	
RG	27/05/2025 09:08:33	RG.PDF	
CTPS	27/05/2025 09:08:33	CTPS.PDF	
TÍTULO DE ELEITOR	27/05/2025 09:08:33	TITULO.PDF	
TÍTULO DE RESERVISTA	27/05/2025 10:04:35	CPF.PDF	

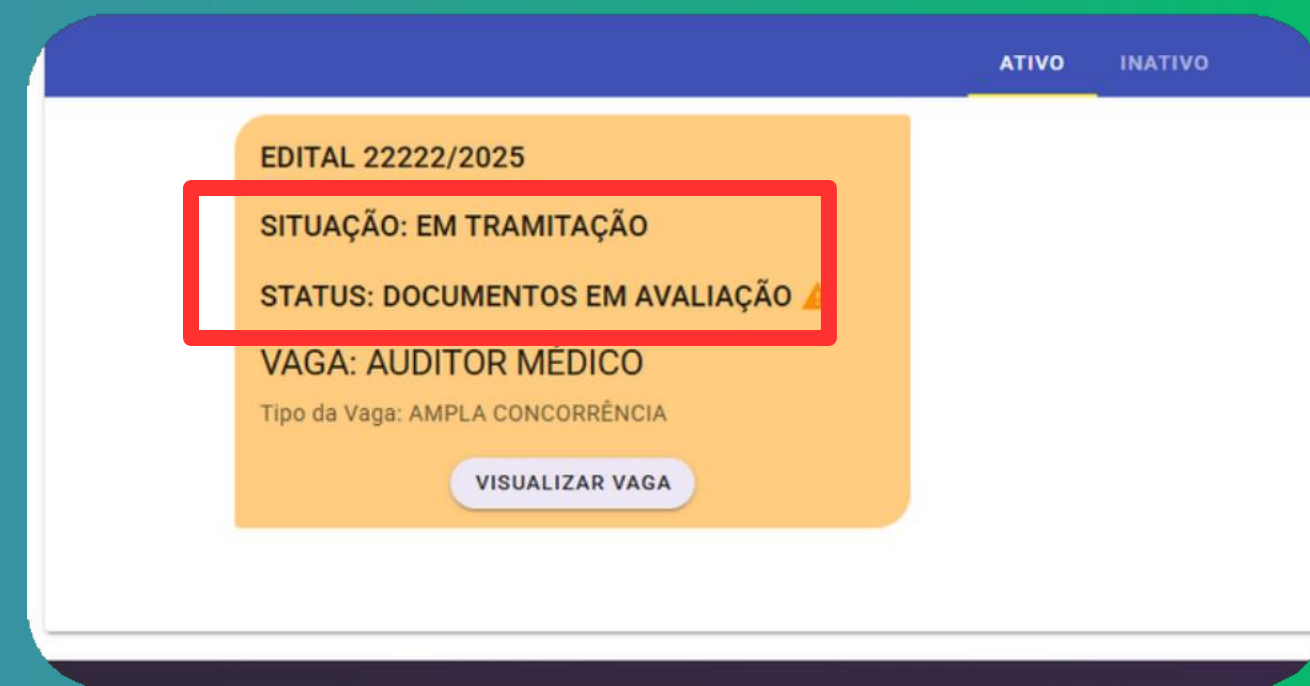
FECHAR

APLICAR A VAGA

10) Após a confirmação, o sistema exibirá um alerta comunicando que a vaga foi aplicada com sucesso.

Obs. 1: Aguarde a avaliação dos documentos pela equipe examinadora e acompanhe as atualizações do Sistema RED.

Obs.: 2: Em caso de pendências na documentação, o sistema irá notifica-lo acerca do(s) documento(s) pendente(s), através do e-mail cadastrado. Importante: Acompanhe as atualizações no sistema e por e-mail.



The screenshot shows the 'EDITAL 22222/2025' status page. The page has a blue header with 'ATIVO' and 'INATIVO' tabs. The main content is in a yellow box. A red rectangle highlights the status information:

EDITAL 22222/2025

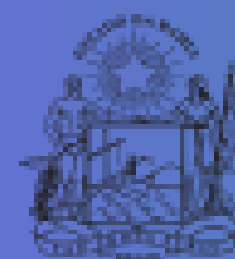
SITUAÇÃO: EM TRAMITAÇÃO

STATUS: DOCUMENTOS EM AVALIAÇÃO

VAGA: AUDITOR MÉDICO

Tipo da Vaga: AMPLA CONCORRÊNCIA

VISUALIZAR VAGA



Estado da Bahia

**SECRETARIA
DA SAÚDE**