

**EDITAL Nº 2026.2, SELEÇÃO PARA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/APRENDIZ
PARA ATENDIMENTO AOS SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DO COMPLEXO SANTA
CASA DE MISERICÓRDIA DE SOBRAL
(HOSPITAL DO CORAÇÃO).**

O Diretor da Santa Casa de Misericórdia de Sobral (Hospital do Coração), **Pe. Raimundo Nonato Leonardo Bastos**, Diretor de Enfermagem **Sr. Joao Breno Cavalcante Costa** e o Gerente de Recursos Humanos **Sr. José Carlos Marinho Souza**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tornam público o presente Edital e convocam os interessados que possuem o perfil para participarem da seleção para formação de **CADASTRO DE RESERVA**, de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/APRENDIZ** para atenderem aos serviços de administrativos do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral.

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. Objetivo:

O presente edital tem como objetivo selecionar jovens com idade mínima de 18 (dezoito) a 22 (vinte e dois) anos, para trabalharem no Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral como Jovem Aprendiz.

1.2. Abrangência da Seleção

O edital em tela terá abrangência apenas para as empresas filiais do Complexo Santa Casa de Misericórdia de Sobral descritas abaixo.

- I. Abrigo – CNPJ: 07.818.313/0002-81;
- II. Hospital do Coração – CNPJ: 07.818.313/0007-96;
- III. Hotel Visconde – CNPJ: 07.818.313/0005-24.

1.3. Dos Requisitos Para Participar do Processo Seletivo.

- I. Ser maior de 18 anos de idade;
- II. Possuir Ensino Médio Completo;
- III. Ter concluído o Ensino Médio em escolas da rede pública;
- IV. Possuir curso de Informática com no mínimo 80h/a;
- V. Possuir residência fixa em Sobral.

1.4 Das Condições da Contratação:

- I. O contrato de trabalho será formalizado entre o(a) CONTRATADO(A) e a Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO). Registre-se que a prestação de serviços a mais de uma empresa do mesmo grupo econômico durante a mesma jornada de trabalho, conforme a necessidade definida pela CONTRATANTE, não caracteriza a coexistência de mais de um contrato de trabalho, conforme Súmula nº129, do Tribunal Superior do Trabalho;
- II. Observa-se que a prestação de serviços de empregado entre matriz e filiais determina um único contrato de trabalho, consequentemente, um único registro, por se tratar de mesmo empregador, conforme artigo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- III. É condição de contratação e de manutenção do contrato de trabalho que o empregado mantenha, durante todo o exercício laboral, todos os requisitos para o exercício do cargo, conforme indicado no **item 1.3**;
- IV. A contratação do candidato só será efetivada caso ele apresente toda a documentação solicitada, de caráter obrigatório, para o processo de admissão em uma das filiais da Santa Casa de Misericórdia de Sobral definidas em edital;
- V. O(a) candidato(a) deverá apresentar, no momento da convocação para assumir o cargo, Cartão de Vacinas atualizado com as vacinas para Hepatite B e Tétano atualizadas. A falta do referido cartão de vacina será fator impeditivo para admissão.

1.5 Das Atribuições do Cargo

Principais Atividades:

- I. Apoiar no preenchimento de planilha de indicadores e demais planilhas, sempre que solicitado pelo coordenador do setor;
- II. Apoiar ao coordenador administrativo na realização das atividades burocráticas;
- III. Fazer a solicitação de O.S, quando necessário;
- IV. Organizar e solicitar a correção dos prontuários, sempre que necessário;
- V. Encaminhar os prontuários finalizados, em tempo hábil, para o faturamento;
- VI. Solicitar material para a reposição no setor;
- VII. Organizar e realizar o arquivo de documentos do setor;
- VIII. Realizar atendimento ao público;

- IX. Realizar agendamento, por telefone, dos exames e procedimentos;
- X. Realizar a entrega de correspondências diárias nos setores;
- XI. Encaminhar os prontuários finalizados, em tempo hábil, para o faturamento;
- XII. Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais;
- XIII. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior;
- XIV. Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário e/ou quando solicitadas pelo superior imediato.

1.6. Do Cronograma:

Local das inscrições	As inscrições serão realizadas através do site do HOSPITAL DO CORAÇÃO de Sobral no Portal Trabalhe Conosco. www.hcsobral.com.br
Horário e Período de inscrição	As inscrições serão realizadas no período de 19/01/2026 à 22/01/2026
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	26/01/2026
Período para recursos dos indeferimentos	27/01/2026
Divulgação oficial das inscrições após recursos	28/01/2026
Divulgação das próximas etapas	As datas para realização das próximas etapas serão divulgadas no dia 28/01/2026 juntamente com o resultado oficial da 1ª Etapa.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site do Hospital

(88) 3677-8500

hcsobral@stacasa.com.br

www.hcsobral.com.br

do Coração, www.hcsobral.com.br, no link "trabalhe conosco";

2.2. O Candidato só terá sua inscrição deferida/realizada se for enviado/anexados todos os documentos obrigatórios solicitados no ANEXO I;

2.3. No Ato da inscrição o candidato deverá apresentar todos os documentos solicitados no Anexo I e deverão estar relacionados no formulário de inscrição, com a identificação completa do tipo de documento apresentado.

2.4. Não será permitido que o candidato realize a entrega de documentos complementares depois da realização de sua inscrição.

2.5. Os documentos obrigatórios deverão ser enviados exclusivamente através da página de inscrição, sendo que o **candidato terá o prazo 00h01min do dia 19/01/2026 até às 23h59min do dia 22/01/2026** para realizar o envio dos documentos obrigatórios exigidos neste edital.

3. DO LIMITE DE INSCRIÇÕES

3.1 O número de participantes será limitado a 100 (cem) inscrições. Serão consideradas válidas apenas aquelas que atenderem a todos os pré-requisitos, incluindo o envio completo da documentação obrigatória exigida para o deferimento da inscrição.

3.2 Dessa forma, caso o(a) candidato(a) encaminhe a documentação dentro do prazo estabelecido após o preenchimento do limite de 100 (cem) inscrições devidamente validadas, sua inscrição será indeferida.

4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS

4.1. A **relação completa dos documentos** exigidos para a inscrição no cargo de Assistente Administrativo Aprendiz encontra-se disponível no ANEXO I deste Edital.

Parágrafo Único. Todos os documentos deverão ser enviados/anexados exclusivamente/obrigatoriamente através da página de inscrição no processo seletivo, não sendo permitido o envio por qualquer outro meio de comunicação.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1 Fica estabelecido que não haverá vaga destinada a Pessoa com Deficiência (PCD) no presente processo seletivo para a modalidade Assistente Administrativo Aprendiz, tendo em vista que, nos termos da legislação vigente, o programa de aprendizagem possui requisitos específicos de capacidade laborativa, formação



técnico-profissional e acompanhamento pedagógico que não se compatibilizam com o enquadramento legal de Pessoa com Deficiência para fins de cumprimento de cota prevista no art. 93 da Lei nº 8.213/91.

5.2 Dessa forma, por não ser juridicamente possível enquadrar simultaneamente o mesmo empregado como Jovem Aprendiz e como Pessoa com Deficiência, as vagas previstas neste edital integralizam exclusivamente o quadro de aprendizagem da empresa e não serão computadas para fins de cumprimento de cota legal de PCD, inexistindo, portanto, reserva de vaga específica para essa finalidade.

5.3. Do Atendimento Especial para Etapas Presenciais

5.3.1 O(A) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das etapas de seleção, deverá realizar o envio do ANEXO I devidamente preenchido no ato da inscrição do processo seletivo.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. As etapas de seleção serão realizadas nos horários e locais divulgados no edital de seleção;

6.2. As etapas de seleção que ainda não possuem datas para sua realização serão divulgadas no site do HOSPITAL DO CORAÇÃO (<https://hcsobral.com.br>), conforme informado no item 1.6 deste edital;

6.3. O processo seletivo será constituído de 05 (cinco) etapas:

1º Etapa: Inscrições e Análise Documental (deferimentos);

2º Etapa: Prova Escrita;

3º Etapa: Aplicação de redação argumentativa;

4º Etapa: Aplicação de teste psicológico;

5º Etapa: Entrevista.

6.3.1.1ª ETAPA: Análise Documental: Para esta etapa serão analisados os documentos apresentados conforme exigidos no **ANEXO I**, a ausência de um dos documentos obrigatórios resultará no indeferimento da inscrição;

6.3.2.2º ETAPA: Prova escrita:

I. A prova escrita terá caráter eliminatório, sendo exigida a nota mínima de 700 (setecentos) pontos para aprovação;

- II. O exame **Constará de um teste de múltipla escolha com questões de conhecimentos de raciocínio lógico e informática**, com 30 (trinta) questões. Todas as questões terão peso igual, de forma que a soma dos acertos poderá atingir até 1.000 (um mil) pontos;
- III. O conteúdo programático da prova seguirá o disposto no ANEXO III deste Edital;
- IV. A prova terá duração de 3 (três) horas e será aplicada nas dependências do Hospital do Coração;
- V. O candidato deverá realizar a prova utilizando caneta esferográfica de corpo transparente, nas cores preta ou azul. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de material de consulta, tampouco a interferência ou participação de terceiros no decorrer da avaliação.

6.3.3.3º ETAPA: Aplicação de redação argumentativa: Será aplicada uma prova de redação argumentativa, com tema definido pela comissão organizadora. A redação será avaliada com base nos seguintes critérios:

- I. A redação deverá conter no mínimo 20 linhas e no máximo 25 linhas. Textos que não atenderem a esse critério terão sua pontuação zerada.
- II. Domínio da norma culta da língua escrita – até 200 pontos;
- III. Compreensão do tema e desenvolvimento do tipo dissertativo-argumentativo – até 200 pontos;
- IV. Seleção e organização dos argumentos – até 200 pontos;
- V. Conhecimento dos mecanismos linguísticos para a construção da argumentação – até 200 pontos;
- VI. Proposta de intervenção – até 200 pontos;
- VII. A nota máxima será de 1.000 (um mil) pontos. Para ser classificado para a próxima etapa o candidato(a) deverá obter **nota mínima de 750 pontos (75%), ou seja, o candidato que obter nota inferior a 750 pontos será desclassificado do processo seletivo.**

6.3.4. 4º Etapa: Aplicação de teste psicológico: Os(as) candidatos(as) classificados nas etapas anteriores serão submetidos(as) à aplicação de **teste psicológico**, com foco na avaliação de aspectos comportamentais, cognitivos e de personalidade compatíveis com as atribuições do cargo.

- I. A aplicação será realizada por profissional habilitado (psicólogo(a) devidamente inscrito(a) no Conselho Regional de Psicologia), utilizando testes



reconhecidos e validados pelo Conselho Federal de Psicologia;

II. Esta etapa terá **caráter exclusivamente classificatório**, sendo atribuída uma pontuação conforme o desempenho do(a) candidato(a) em relação ao perfil exigido para o cargo, conforme critérios técnicos da avaliação, que será utilizada para a composição da média aritmética para classificação final do processo seletivo;

III. A não participação nesta etapa implicará na **eliminação do(a) candidato(a)** do processo seletivo.

6.3.5. 5ª ETAPA: Entrevista: As entrevistas serão presenciais e serão realizadas no **HOSPITAL DO CORAÇÃO**, em data e horário previamente informados aos(às) candidatos(as) classificados(as) nas etapas anteriores.

I. Esta etapa terá **caráter eliminatório**, com pontuação máxima de **10 pontos**;

II. Para ser considerado(a) classificado(a) o(a) candidato(a) deverá obter nota **mínima de 07 (sete) pontos**;

III. A entrevista será conduzida por banca composta por, no mínimo, **dois profissionais da área técnica ou de gestão**, com base nos seguintes critérios:

6.3.5.1 Dos critérios para realização das entrevistas.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Capacidade Argumentativa	0 a 2 pontos
Iniciativa/Tomada de decisão	0 a 2 pontos
Humanização e Comunicação	0 a 2 pontos
Qualidade e Sustentabilidade	0 a 2 pontos
Conhecimentos Técnicos	0 a 2 pontos

Onde:

Nível	Pontuação	Descrição
Fraco	0 pontos	Não demonstra compreensão, apresenta respostas desconexas ou evasivas
Regular	0,5 a 01 pontos	Demonstra compreensão superficial ou limitada; respostas incompletas;

(88) 3677-8500

hcsobral@stacosa.com.br

www.hcsobral.com.br

Bom	01 a 1,5 pontos	Demonstra clareza e conhecimento; respostas satisfatórias com exemplos básicos.
Excelente	Até 02 pontos	Respostas precisas, articuladas, demonstrando segurança e domínio sobre o tema.

7. DOS RECURSOS

7.1. Todos os resultados das etapas do certame serão divulgados exclusivamente através do site do HOSPITAL DO CORAÇÃO (www.hcsobral.com.br) e/ou através dos e-mails dos candidatos cadastrados no ato das inscrições;

7.2. Os candidatos ao cargo definido neste edital de seleção poderão interpor/apresentar recursos em qualquer uma das etapas do processo seletivo, respeitando o cronograma oficial definido em edital e/ou divulgado juntamente com a divulgação dos resultados preliminares das etapas de seleção do referido edital;

7.3. Será divulgado juntamente com os resultados preliminares o formulário para interposição/entrega de recursos;

7.4. Para interpor/apresentar recurso o candidato deverá enviar e-mail para selecoes@hcsobral.net.br com o formulário exclusivo para apresentação de recursos em anexo de acordo com data e horário fixada no cronograma de cada etapa, sendo que, não serão aceitos recursos enviados para qual quer outro tipo endereço de e-mail e/ou outras formas de comunicação.

7.5. A solicitação de recurso que não estiver acompanhada do formulário em anexo no e-mail será automaticamente indeferida.

8. DA VALIDADE, CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DO PROCESSO

SELETIVO:

8.1. Nos casos de candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo, o presente edital terá validade pelo período de até 06 (seis) meses, a partir da data de publicação do resultado oficial final. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do HOSPITAL DO CORAÇÃO Sagrado Coração de Jesus de Sobral;

(88) 3677-8500

hcsobral@stacasa.com.br

www.hcsobral.com.br



8.2. Os(as) candidatos(as) serão classificados tomando-se por base o resultado da média aritmética das notas obtidas nas 2ª, 3ª e 5ª etapa do processo seletivo;

8.3. Em caso de empate, será considerada como critério de desempate, em primeiro a média aritmética da 2ª etapa e em segundo a maior idade;




8.4. O(A) candidato(a) aprovado(a) e devidamente convocado deverá realizar as competências previstas nas normas internas do HOSPITAL DO CORAÇÃO e da Categoria Profissional no horário determinado para o exercício do trabalho;

8.5. O(A) candidato(a) aprovado(a) que não comparecer para a efetivação da admissão no período da convocação, perderá sua colocação, sendo excluído(a) do processo de seleção, e o candidato(a) subsequente será convocado para assumir a vaga respectiva.

9.DA IDENTIFICAÇÃO DO (A) PARTICIPANTE NAS ETAPAS DE SELEÇÃO

9.1. Para realizar as etapas de seleção é obrigatória a apresentação de um documento de identificação original com foto, conforme relação abaixo:

- I. Cédulas de identidade (RG), emitida por Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar ou Polícia Federal;
- II. Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
- III. Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe, que, por lei, tenham validade como documento de identidade;
- IV. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- V. Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
- VI. Certificado de Reservista;
- VII. Passaporte;
- VIII. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- IX. Identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.



**9.2.** Em caso de perda, extravio, furto ou roubo de documento de identificação, o participante deve apresentar o boletim de ocorrência com data de, no máximo, 90 dias do dia de aplicação das provas. Neste caso, antes da realização de cada

uma das etapas, a comissão organizadora da seleção ou quaisquer dos fiscalizadores do processo seletivo pode requerer ao candidato a coleta da digital e/ou a fotografia do candidato para conferência posterior.

10. DA POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Será necessário, no ato da inscrição, bem como ao longo do processo de seleção, envio de dados pessoais dos(as) candidatos(as), conforme estabelecido no item 3 deste Edital;

10.2. O tratamento dos dados pessoais, incluindo sua coleta, recepção, utilização e eliminação, dar-se-á exclusivamente para fins de processo de seleção objeto deste Edital, como o consentimento do(a) candidato(a), consubstanciado na sua inscrição no Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

10.3. Todos os dados coletados no momento da inscrição e ao longo do processo seletivo não serão compartilhados com terceiros e/ou para outros fins;

10.4. Todos os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades previstas no presente Edital no limite de cinco anos, a contar da publicação do resultado. Uma vez esgotado o referido prazo, os dados pessoais serão eliminados definitivamente, em caso de não contratação, ressalvadas as exceções previstas na LGPD;

10.5. Os dados referentes ao currículo e formação serão utilizados para análise do perfil do(a) candidato(a) no processo de seleção. A cópia de documentos pessoais (RG, CPF), são necessários para identificação e registro do(a) candidato(a). Os dados de contato, exemplos: e-mail e número de telefone, serão utilizados para informar ao interessado as etapas e o andamento do processo seletivo e poderão ser utilizados, futuramente, no limite de tempo previsto no item anterior, para oportunidades de contratação emergencial;

10.6. Em cumprimento à regulamentação aplicável, no diz respeito ao tratamento de dados pessoais, o(a) candidato(a) pode apresentar solicitações baseadas nos seguintes direitos, de acordo com o art. 18 da LGPD:

- I. Confirmação da existência de tratamento;
- II. Acesso aos dados;
- III. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

- IV. Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei;
- V. Informação das entidades públicas ou privadas com as quais compartilhamos seus dados;
- VI. Informação sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento, bem como de ser informado sobre as consequências em caso de negativa;
- VII. Revogação do consentimento, nos termos do §5 do Art. 8º da Lei.

10.7. Para formalizar alguma dessas solicitações, o(a) candidato(a) deverá fazê-lo por meio do setor de Recursos Humanos do HOSPITAL DO CORAÇÃO.

11.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não serão homologadas inscrições de candidatos que **NÃO** preencham os requisitos descritos neste edital;

11.2. O objetivo do presente processo seletivo, regulado pelo edital em tela, **visa prover vagas para cadastro de reserva**, ficando a cargo da Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO), usando os critérios de conveniência, oportunidade e necessidade do serviço;

11.3. A nomeação dos aprovados no processo seletivo que, em caso de convocação, **deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados**;

11.4. A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO) esclarece que é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, que possui procedimentos de recrutamento e seleção adotados para todos os processos, baseados em regulamentos próprios, que visa o preenchimento de vagas;

11.5. A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO) poderá cancelar processos seletivos, em qualquer fase que se encontra, por decisão interna;

11.6. Havendo necessidade, durante a realização do processo seletivo a Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO) poderá alterar as etapas de realização da seleção, divulgando a respectiva alteração no site, com prazo mínimo de antecedência de 48 horas;

11.7. Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo o candidato que:

11.7.1 Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;

11.7.2 Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste Edital;


11.7.3 Não comparecer a quaisquer das etapas do processo seletivo nas datas e horários previstos.

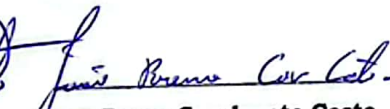
11.8. Ao realizar a inscrição o(a) candidato(a) reconhece e aceita as normas estabelecidas neste Edital;

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do presente edital de comum acordo com a Direção Geral do Complexo SCMS;

11.10. A Santa Casa de Misericórdia de Sobral (HOSPITAL DO CORAÇÃO) não se responsabilizará por inscrições não processadas ou não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, congestionamento nas linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

Sobral - CE, 12 de janeiro de 2026.


Pe. Raimundo Nonato
Leonardo Bastos
Diretor Geral do CSMS


Joao Breno Cavalcante Costa
Diretor de Enfermagem do
HOSPITAL DO CORAÇÃO


José Carlos Marinho Souza
Gerente de R.H do CSMS

ANEXO I - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NO MOMENTO DAS INSCRIÇÕES PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO APRENDIZ, EDITAL 2026.2.

Todos os documentos deverão ser enviados/anexados exclusivamente/obrigatoriamente através da página de inscrição no processo seletivo, não sendo permitido o envio por qualquer outro meio de comunicação.

CARGO	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO APRENDIZ	1. Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio EM Escola Pública (obrigatório);
	2. Cópia do comprovante de endereço, que comprove que o candidato possui residência fixa na cidade de Sobral (obrigatório);
	3. Cópia de documento oficial com foto (Obrigatório);
	4. Certificado e/ou declaração de conclusão do Curso de Informática Básica (Pacotes Office) de no mínimo 80h/a - (Obrigatório);
	5. Currículo Profissional (obrigatório);
	6. ANEXO I para atendimento especial para o dia de realização se for necessário
	Observação: Ao realizar a inscrição, é fundamental que seja atualizado as seguintes informações para contato: 1. N° Celular; 2. E-mail.



ANEXO II - ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DAS ETAPAS DE SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO APRENDIZ, EDITAL 2026.2.

Orientações:

- 1- Preencher o Formulário com letra legível.
- 2- Anexar neste documento cópia do atestado médico que justifique o atendimento especial.
- 3- Este documento deverá ser anexado no formulário de inscrição.

Nome do Candidato/a: _____

Solicitação:

Eu _____ candidato(a) inscrito no processo de **Seleção de Profissionais para atuarem na no cargo de Assistente Administrativo Aprendiz**, sou Pessoa com Deficiência e solicito providências necessárias para a realização da prova (2ª fase do processo seletivo), conforme discriminado abaixo:

1. Deficiência: _____
2. Tipo de impedimento: _____

3. O que precisa para realizar a prova? (tempo/equipamento/etc.): _____

Local e data

Responsável legal



ANEXO III - BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA PARA O EDITAL Nº 2026.2, SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO APRENDIZ.

1. Raciocínio Lógico e Informática (Microsoft, Word e Excel).

