



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

### Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial por prazo determinado para o cargo de Psicólogo.

A Prefeita Municipal de São João do Polêsine/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação emergencial de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções do cargo de Psicólogo, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 044/1993 e suas alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.283/2012.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 429/2025.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O Edital terá extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.3.1** O Edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão publicados no site oficial do município, no seguinte endereço: <https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacao-municipal/detalhar/1> (selecionar legislação municipal, categoria: Documento administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado) e nas redes sociais oficiais da prefeitura (instagram e facebook).

**1.3.2** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📷 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





**1.3.3** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.4** A contratação será por prazo determinado de um(01) ano, prorrogável uma vez, por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e pela Lei complementar nº 008/2022 e alterações.

## 2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

### 2.1 PSICÓLOGO

#### ATRIBUIÇÕES

**Síntese dos Deveres:** Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

#### Exemplos de Atribuições:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- Proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade;
- Assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como, para contemplação com bolsas de estudos;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-os para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses do trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolêsine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





### Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo: dentro do horário previsto, o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

### Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Maior de 18 anos.
- b) Instrução: Superior Completo em Psicologia.
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**2.1.1** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 3.404,85 (três mil, quatrocentos e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

**2.1.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência, nos termos da legislação vigente e vale alimentação no valor de R\$ 30,40 (trinta reais e quarenta centavos) por dia trabalhado.

**2.1.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.2** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.3** O contratado poderá exercer as atividades no Posto de Saúde – ESF da Sede e Vale Vêneto e no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

### 3 INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão recebidas junto à sede da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, situada na Rua Augusto Arnuti, nº 760, Bairro Centro, no período de 11 a 15 de agosto de 2025, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

#### **4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição, disponibilizada no anexo III deste Edital, devidamente preenchida, assinada e fixada na parte externa do envelope.

**4.1.2** Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

**4.1.2.1** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

**4.1.2.2** Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);

**4.1.2.3** Certidão de quitação eleitoral;

**4.1.2.4** Currículo preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado no anexo II deste Edital;

**4.1.2.4.1** Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de Declaração do Empregador, Cópia da Carteira de Trabalho ou Alvará de funcionamento/ inscrição municipal( em caso de consultório próprio).

**4.1.2.4.2** Comprovação das titulações e participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações apresentados no Currículo através de cópias dos certificados;

**4.1.2.5** Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

**4.1.2.6** Cópia do Registro Profissional no Conselho de Psicologia e comprovante de quitação dos débitos até o momento da inscrição.





**4.2** A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado em caso de má-fé.

## 5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará em meio eletrônico, no prazo de um dia útil, o Edital preliminar de inscrições homologadas, no seguinte endereço: <https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacaomunicipal/detalhar/1>, (selecionar legislação municipal, administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado).

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante abertura de protocolo digital no Portal do Cidadão do Município, no link: Autoatendimento MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE (atende.net), constando a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** A Comissão, no prazo de um dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 deste Edital, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

## 6 ANÁLISE DE CURRÍCULO

**6.1** O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos poderão totalizar o máximo de 100 (cem) pontos.

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**6.4** Todos os títulos citados, no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.





**6.5** Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida, alvará de funcionamento/inscrição municipal em caso de consultório próprio.

**6.5.1** Serão aceitas, no máximo, 3 (três) experiências profissionais.

**6.5.2** Para a pontuação relacionada à experiência profissional, as experiências mencionadas no currículo, desde que devidamente comprovadas, terão seus períodos de duração somados.

**6.6** A pontuação dos candidatos será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios abaixo:

Especificação	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Especialização nas áreas de Psicologia, Saúde e Assistência Social (Carga horária mínima de 360h e reconhecido pelo MEC).	05 pontos por curso concluído	10 pontos
Mestrado nas áreas de Psicologia, Saúde e Assistência Social (reconhecido pelo MEC).	10 pontos	10 pontos
Doutorado nas áreas de Psicologia, Saúde e Assistência Social (reconhecido pelo MEC).	15 pontos	15 pontos
Participação em simpósios, congressos, cursos, seminários e capacitações nas áreas de Psicologia, Saúde, Assistência Social nos últimos 05 anos.	De 08h a 20h: 0,5 ponto por certificado	02 pontos
	De 21h a 40h: 1 ponto por certificado	03 pontos
	Acima de 40h: 2 pontos por certificado	10 pontos
Experiência profissional comprovada na área de psicologia.	01 ponto por mês de atuação profissional	50 pontos





## 7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**7.1** No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas;

**7.2** Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado em meio eletrônico, <https://saojoaodopolesine.atende.net/autoatendimento/servicos/legislacaomunicipal/detalhar> 1, (selecionar legislação municipal, categoria: Documento administrativo - Edital de Processo Seletivo Simplificado) e nas redes sociais oficiais da prefeitura (instagram e facebook), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## 8 RECURSOS

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia útil.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista da pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

## 9 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre as pessoas com 60 anos ou mais;

**9.1.2** Apresentar maior pontuação no quesito experiência;

**9.1.3** Sorteio em ato público.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📷 📺 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado o Edital de homologação final dos resultados com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **11 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**1.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

**11.1.1** CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;

**11.1.2** Conta no Banrisul;

**11.1.3** Certidão de nascimento ou casamento;

**11.1.4** Declaração de bens ou Imposto de Renda;

**11.1.5** RG, CPF e Certidão de Nascimento dos dependentes;

**11.1.6** Escolaridade referente ao cargo;

**11.1.7** Comprovante de Residência;

**11.1.8** Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);

**11.1.9** Certidão de quitação eleitoral;

**11.1.10** Certidão negativa cível e criminal;





**11.1.11** Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);

**11.1.12** Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

**11.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**11.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## 12 DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o seu endereço e número de telefone.





SÃO JOÃO DO  
**POLÊSINE**  
PREFEITURA  
GIGANTE NA HISTÓRIA  
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



**12.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

São João do Polêsine, aos oito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco.

**JAQUELINE MARIA SCHMITZ MILANESI**  
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se

Em:

**Ana Valéria Silva Gonçalves**  
Secretária Municipal de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/08/2025 17:50 -03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p/2e4a8f6959141>.



☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144  
✉ [gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br](mailto:gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br)  
📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine - RS  
📷 📺 pmsjpo  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





ANEXO I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Abertura das inscrições	5 dias	11 a 15 de agosto
Publicação dos inscritos	1 dia	18 de agosto
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	19 de agosto
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita	1 dia	20 de agosto
Homologação final de inscritos	1 dia	21 de agosto
Análise de currículos pela comissão	2 dias	22 e 25 de agosto
Publicação do resultado preliminar	1 dia	26 de agosto
Recurso	1 dia	27 de agosto
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela prefeito e aplicação do critério de desempate.	1 dia	28 de agosto
Homologação final dos aprovados	1 dia	29 de agosto
<b>TOTAL</b>	<b>15 dias</b>	





**ANEXO II**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO**

**1 DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_





### 3 ESCOLARIDADE

#### 3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.2 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.3 GRADUAÇÃO

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

### 4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Período de experiência: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Período de experiência: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Período de experiência: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_





## 5 CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/08/2025 17:50 -03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p/2e4a8f6959141>.





Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso/área: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.

Assinatura do Candidato





ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PSICÓLOGO  
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE - RS

Nº de inscrição do candidato(deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/08/2025 17:50 -03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p2e4a8f6959141>.

