

AVISO DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL 01/2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DESCRITA ABAIXO**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a vaga descrita no quadro abaixo, para contratação temporária para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

As INSCRIÇÕES E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO serão feitas, gratuitamente, nos dias 16 a 18 de março de 2026, das 9h às 12h e das 13h às 16h na sede da Prefeitura.

QUADRO DE FUNÇÃO

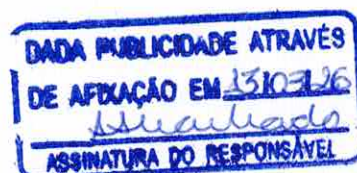
FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	JORNADA SEMANAL
Psicólogo(a)	DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO	Curso Superior em Psicologia Registro no Conselho da Classe de Minas Gerais	01 (uma) + cadastro reserva	R\$ 2.656,58	20h

Santa Bárbara do Monte Verde, 13 de março de 2026.


Ana Adélia Moreire Machado

Ana Adélia M. Machado
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Secretária de Administração e Planejamento



EDITAL 01/2026 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO (A)

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para a FUNÇÃO descrita no quadro baixo, para contratação temporária para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

O presente Processo Seletivo Simplificado será de Qualificação Técnica e Comprovação de experiência na função.

QUADRO DA FUNÇÃO

FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL	JORNADA SEMANAL
Psicólogo(a)	De acordo com a necessidade da administração.	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho da Classe de Minas Gerais	01 (uma) + cadastro reserva	R\$ 2.656,58	20h

1. DAS INSCRIÇÕES:

a) As inscrições serão realizadas nos **dias 16 a 18 de março de 2026**, realizadas presencialmente **das 9h às 12h e das 13h às 16h**, na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, situada na Praça Barão de Santa Bárbara, nº 57 – MG- Centro de Santa Bárbara do Monte Verde.

b) Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade referente às informações prestadas por seu procurador.



2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO:

- a) Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho da Classe de Minas Gerais;
- b) Comprovante de regularidade com o Conselho de Psicologia de MG.
- c) Original e cópia de documento oficial com foto;
- d) Original e cópia do CPF;
- e) Certificado de dispensa do Serviço Militar para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos;
- f) Comprovante de residência;
- g) Certidão de regularidade com a justiça eleitoral;
- h) Ficha de Inscrição – Anexo I;
- i) Declaração de Acúmulo de Cargos e Disponibilidade de horário-Anexo II;
- j) Declaração de Veracidade e Concordância com o Edital – Anexo III;
- k) Toda a documentação apresentada pelo candidato (a) deverá ser entregue em envelope aberto para conferência e posteriormente ser lacrado na presença do mesmo, contendo a identificação conforme abaixo;

EDITAL 01/2026 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Nome do candidato (a)	
Função	

- l) Após finalizada a inscrição o candidato(a) receberá o comprovante de sua inscrição.
- m) Não será admitido o encaminhamento de documentação via *Fax*, Correios ou *E-mail*.
- n) Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não admitindo complementação, inclusão e ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do participante do Processo Seletivo Simplificado.



3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO:

a) Para a realização da Etapa de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício da Função Pública disposta no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Processo Seletivo analisará a documentação listada nos subitens “a e b” listados em: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO e os títulos apresentados de acordo com o QUADRO DE PONTUAÇÃO.

b) A comprovação da Qualificação Técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de cópias frente e verso de todos os documentos referentes a qualificação.

a) O efetivo exercício profissional será comprovado através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Certidão expedida por Órgão Oficial, onde deverá conter a descrição completa do cargo ocupado pelo candidato (a).

b) Não será considerada a contagem de tempo concomitante e aquela que não explicita o período trabalhado em dias, mês e ano, bem como aquela que não explicita o cargo ocupado pelo candidato (a).

c) Para comprovação de efetivo exercício através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na documentação deverá constar:

- I. identificação do trabalhador, (qualificação civil), número e série da CTPS;
- II. identificação/anotação do (s) contrato (s) de trabalho;
- III. alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função.

d) Para o candidato que não anexar as cópias descritas nas alíneas “I”, “II” e “III”, o efetivo exercício que venha constar na CTPS não será considerado.

e) A contagem do tempo de trabalho será realizada em dias.

f) Tempo de estágio, de treinamento, de monitoria, de participação em projeto, de bolsa de estudo, de trabalho voluntário e/ou trabalho informal não será considerado como efetivo exercício profissional.

g) Não serão pontuados cursos de graduação e/ou pós-graduação, os quais sejam utilizados como requisito na Escolaridade/Qualificação Mínima exigida para o cargo.

h) Se o nome do candidato, nos documentos apresentados for diferente do nome

que consta no Ficha de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

- i) A Secretaria de Administração se reserva no direito de solicitar originais de qualquer documentação apresentada pelo candidato(a).
- j) Documentos, certificados e/ou diplomas, em língua estrangeira deverão ser revalidados por Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- k) As declarações referentes à comprovação de efetivo exercício profissional deverá expressar, claramente, a descrição das atividades desenvolvidas, bem como ser expedidas em formulário próprio e devidamente reconhecidas pela autoridade competente em papel timbrado da instituição.
- l) Em hipótese alguma será devolvida qualquer documentação apresentada certifique-se de que está apresentando a cópia.

4. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Após cumprido os requisitos para classificação a pontuação será obtida através do quadro abaixo.

QUADRO DE PONTUAÇÃO			
ITEM	TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Doutorado concluído em Psicologia nas áreas da Saúde e Assistência Social	50 (cinquenta)	50 (cinquenta)
2.	Mestrado concluído em Psicologia nas áreas da Saúde e Assistência Social.	45 (quarenta e cinco)	45 (quarenta e cinco)
3.	Especialização lato sensu concluída em Psicologia nas áreas da Saúde e Assistência Social.	40 (quarenta)	40 (quarenta)
4.	Cursos de aperfeiçoamento em psicologia nas áreas da Saúde e Assistência Social com carga horária superior a 30h.	05 (cinco) pontos cada	30 (trinta)
Tempo de exercício na função			
5.	Efetivo exercício profissional como psicólogo (a) até a data de publicação deste edital.	0,1 ponto para cada mês (30 dias).	25 (vinte e cinco)

- a) **A documentação usada como cumprimento de pré-requisito não gera pontuação.**
- b) **Será automaticamente desclassificado(a) o (a) candidato (a) que não**

apresentar documentação comprobatória ou apresentar em desacordo com a escolaridade exigida neste edital ou descumpra qualquer um dos requisitos mínimos contidos no mesmo.

c) Não será considerada a contagem de tempo concomitante e aquela que não explicita o período trabalhado em dias, mês e ano, bem como aquela que não explicita a função ocupada pelo (a) candidato (a).

5. DOS RESULTADOS

a) Os (as) candidatos (as) serão classificados (as) , em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida através do QUADRO DE PONTUAÇÃO.

b) Após obtida a pontuação, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

- I. Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;
- II. Ao candidato com maior titularidade acadêmica;
- III. Maior pontuação nos cursos de aperfeiçoamento, conforme o QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- IV. Ao candidato com maior idade em dia, mês e ano, especificamente nesta ordem;
- V. Sorteio a ser realizado em reunião com os candidatos (as);

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

O Resultado Preliminar será divulgado no dia **19 de março de 2026**, a partir das 16h, afixado no Mural de Publicações na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde- MG e no site oficial.

7. DOS RECURSOS

a) Para interposição de recurso, que não terá efeito suspensivo sobre a seleção

simplificada de contratação, é condição indispensável a apresentação das razões que o motivem, que deverão ser transcritas no Formulário de Recurso constante **do Anexo IV**, bem como estrita observância do prazo estipulado no cronograma deste Edital.

- b) Os Recursos deverão ser apresentados presencialmente **na Prefeitura Municipal, situada na Praça Barão de Santa Bárbara do Monte Verde – nº57 – Centro - Santa Bárbara do Monte Verde.**
- c) Recurso deverá conter:
- I. Nome completo, n.º de inscrição e nome do cargo em que o candidato solicita revisão;
 - II. Exposição fundamentada a respeito dos problemas verificados.
 - III. Assinatura do candidato requerente.
 - IV. Deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado da seguinte forma:

Processo Seletivo 01/2026 Secretaria Municipal de Administração
Recurso
Nome completo do candidato:
Função:

- d) Não serão admitidos recursos fora do prazo estabelecido.

8. DO RESULTADO DOS RECURSOS

- a) O Resultado dos Recursos estará disponível para acesso do candidato no dia **23 de março de 2026** na portaria da prefeitura à partir das 16h.
- b) Verificada a procedência do recurso, será feita a reclassificação e dado conhecimento aos interessados na data estipulada neste Edital.

9. RESULTADO FINAL

- a) Resultado Final será divulgado no dia **23 de março de 2026** a partir das 16h,



afixado no Mural de Publicações oficial na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde- MG e no site oficial.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

- a) A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários observará rigorosamente a ordem de classificação do Resultado Final deste processo seletivo.
- b) A (s) convocação (ões) serão realizadas pela Secretaria Municipal de Administração de Santa Bárbara do Monte Verde- MG, por meio de Publicação no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial.
- c) O candidato classificado que não comparecer à convocação no prazo estipulado ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida, será considerado desistente.
- d) Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo apresentar-se na data solicitada pela Secretaria Municipal de Administração e/ou no primeiro dia útil após a formalização do contrato.
- e) O não comparecimento do candidato no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.
- f) Para a efetivação da contratação é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:
 - i. Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - ii. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - iii. Certidão de quitação eleitoral;
 - iv. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - v. 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas;
 - vi. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado;
 - vii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), caso não seja cadastrado no PIS/PASEP;
 - viii. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - ix. Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga

pretendida, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida;

- x. Declaração de próprio punho de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os previstos no Art.37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- xi. Declaração de próprio punho de que não é aposentado por invalidez.
- xii. Certidão negativa de antecedentes criminais e civil, expedido pela Polícia Civil ou no site da entidade ou no gov.br, válida por 60 dias.
- xiii. Certidão de nascimento dos filhos dependentes menores de 14 anos;
- xiv. Comprovante de residência ou contrato de aluguel atualizados, validade mínima de 3 meses;
- xv. Conta bancária;

11. DA DISPENSA

a) A rescisão do contrato do servidor contratado, poderá ocorrer da seguinte forma:

- i. a pedido;
- ii. de ofício.

Quando o pedido de rescisão for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio na sede da Prefeitura Municipal. Quando a determinação de rescisão for de ofício, a chefia imediata comunicará ao servidor contratado sobre o fim de seu contrato.

b) A rescisão de ofício dar-se-á quando caracterizada uma das situações abaixo:

- i. provimento do cargo mediante Concurso Público;
- ii. retorno do titular antes do prazo previsto;
- iii. faltas injustificadas;
- iv. de acordo com o interesse da administração pública;

12. CRONOGRAMA

a) O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado poderá sofrer alterações, suspensões ou prorrogações, no todo ou em parte, por necessidade de adequação administrativa, conveniência pública ou motivo de força maior, devidamente justificadas, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização

aos candidatos, sendo de inteira responsabilidade destes o acompanhamento das publicações oficiais realizadas pelos meios oficiais de divulgação do Município.

- b) Durante todo o período de exposição do referido edital, qualquer cidadão tem o direito de requerer informações e esclarecimentos acerca do processo seletivo, garantindo a transparência e o controle social dos atos da administração pública.

CRONOGRAMA	
Inscrição	16 a 18 de março de 2026.
Resultado Preliminar	19 de março de 2026 após às 16h.
Período para recursos	20 de março de 2026. Para entrega do envelope lacrado contendo a solicitação. das 9h às 16h, na sede da Prefeitura Municipal.
Resultado Final e dos Recursos	23 de março após às 16h.
Convocação	Ocorrerá de acordo com a necessidade da administração pública, sendo fixado no Mural de Publicações da Prefeitura, no site oficial e comunicação por e-mail do candidato (a).

Todas as publicações estarão disponíveis no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial: <https://www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br/>

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará na **plena ciência e aceitação das normas estabelecidas neste Edital**, bem como no compromisso de cumpri-las integralmente.

13.2 A contratação obedecerá à ordem de classificação e à necessidade da Administração Pública.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e o Jurídico Municipal.

13.4 O presente Processo Seletivo terá **validade de um ano**, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser **prorrogado, a critério da Administração Municipal**, por igual período ou enquanto perdurar a necessidade temporária de excepcional interesse público, observada a legislação vigente.

13.5 A contratação decorrente deste Processo Seletivo dar-se-á por meio de **contrato administrativo**, nos termos do **artigo 37 da Constituição Federal**, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, não gerando vínculo efetivo com a Administração Municipal, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

13.6 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo, inclusive publicações, convocações e prazos. O não comparecimento na data, horário e local estabelecidos implicará na desistência automática do candidato, sendo convocado, imediatamente, o próximo classificado, respeitada a ordem de classificação.

13.7 O cronograma estabelecido neste Edital poderá sofrer alterações, a qualquer tempo, por necessidade administrativa ou motivo de força maior, sem que isso gere direito a indenização ou reclamação, cabendo à Administração Municipal divulgar eventuais mudanças pelos meios oficiais, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as atualizações do Processo Seletivo.



13.8 O candidato deverá manter seus dados atualizados junto a Secretaria Municipal de Administração.

13.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara do Monte Verde, 13 de março de 2026.

Ana Adélia M. Machado
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO


Ana Adélia Moreire Machado

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO			
CARGO			
NOME COMPLETO			
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF _____	RG _____	ORGÃO EXPEDIDOR _____
ENDEREÇO COMPLETO			
RUA:			
Nº:	COMPLEMENTO	BAIRRO:	
CIDADE:			CEP:
TELEFONE PARA CONTATO:			
E-MAIL:			

Assinatura do candidato (a): _____

Santa Bárbara do Monte Verde, ____ de _____ de 2026.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E OCUPAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____,
_____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

DECLARO, para os devidos fins, especialmente para participação em **processo seletivo**, que:

1. OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

() **SIM**, ocupo cargo público atualmente. () **NÃO**, não ocupo cargo público atualmente.

Em caso afirmativo (SIM), informar:

- Cargo/Função: _____
- Órgão/Entidade: _____
- () Contrato temporário () Comissionado Regime jurídico: () Efetivo
- **Horário de trabalho atual:**
Das _____ horas às _____ horas
- Carga horária semanal: _____ horas

2. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

Declaro que:

() **SIM**, possuo **disponibilidade de horário** entre o cargo público atualmente ocupado e o cargo para o qual estou me inscrevendo, não havendo sobreposição de horários, em conformidade com o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

() **NÃO**, não possuo **disponibilidade de horário**, estando ciente de que tal situação poderá impedir a contratação, caso aprovado(a).

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas poderá resultar em **eliminação do processo seletivo**, rescisão contratual e demais sanções legais cabíveis.

Local e data:

Assinatura do(a)

Declarante) _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

Eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, CPF nº _____
profissão _____, portador(a) do RG nº _____,
residente e domiciliado(a) à _____

DECLARO, para os devidos fins, especialmente para participação em Processo Seletivo, que todas as informações prestadas, bem como os documentos apresentados, são verdadeiros, autênticos e correspondem à realidade.

Declaro, ainda, que li integralmente, tenho pleno conhecimento e concordo expressamente com todas as normas, critérios, prazos e condições estabelecidas no Edital nº _____, referente ao Processo Seletivo para o cargo de _____, comprometendo-me a cumpri-las fielmente.

Estou ciente de que a prestação de informações falsas, a omissão de dados relevantes ou a apresentação de documentos inverídicos poderá resultar na eliminação do processo seletivo, anulação de atos, rescisão contratual, se for o caso, e aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Declaro que firmo a presente de forma livre e consciente, assumindo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante)

Nome completo: _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Processo Seletivo: _____
Editais nº: _____ **Cargo/Função:** _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome completo: _____
CPF nº: _____ **RG nº:** _____
Inscrição nº: _____ **Telefone:** _____
E-mail: _____

2. OBJETO DO RECURSO (Assinale a opção correspondente)

- ☐ Resultado da análise de documentos ☐ Resultado preliminar / classificação
☐ Pontuação atribuída ☐ Eliminação do processo seletivo ☐ Outro (especificar):

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Descreva de forma clara e objetiva os fatos e fundamentos que justificam o presente recurso, indicando, se possível, o item do edital ao qual se refere:

(Se necessário, utilize folhas adicionais, devidamente assinadas.)

4. DOCUMENTOS ANEXADOS (se houver)

☐ Não ☐ Sim

Em caso afirmativo, relacionar os documentos anexados:

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que o presente recurso será analisado nos termos, prazos e critérios estabelecidos no edital do processo seletivo, não sendo admitida a juntada posterior de documentos, salvo disposição expressa em contrário.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Candidato(a) _____

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2026 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
ANEXO V**

Certificamos que o(a) candidato(a) abaixo identificado(a) realizou sua **inscrição regularmente**, nos termos do edital acima referido:

DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

- Nome completo: _____
- CPF: _____ RG: _____
- Número de inscrição: _____
- Cargo/Função pretendida: _____

DADOS DA INSCRIÇÃO

- Data da inscrição: ____ / ____ / ____

Este comprovante **não garante direito à contratação**, servindo apenas como confirmação de que a inscrição foi efetuada, estando o(a) candidato(a) sujeito(a) a todas as regras, etapas e critérios estabelecidos no edital do processo seletivo.

O(a) candidato(a) declara, para os devidos fins, que apresentou, no ato da inscrição, o total de _____ (_____) **lauda(s)**, correspondentes aos documentos exigidos pelo edital do processo seletivo, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade, integridade e completude da documentação entregue.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Declarante)

Nome completo: _____

Assinatura do(a) responsável pelo recebimento da Inscrição

Nome completo: _____

LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ N° de Telefone: _____

Data de Nascimento: _____ Pontuação Obtida: _____

- a) ☐ Curso Superior em Psicologia com Registro no Conselho da Classe de Minas Gerais;
- b) ☐ Comprovante de regularidade com o Conselho de Psicologia de MG.
- c) ☐ Original e cópia de documento oficial com foto;
- d) ☐ Original e cópia do CPF;
- e) ☐ Certificado de dispensa do Serviço Militar para candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos;
- f) ☐ Comprovante de residência;
- g) ☐ Certidão de regularidade com a justiça eleitoral;
- h) ☐ Ficha de Inscrição – Anexo I;
- i) ☐ Declaração de Acúmulo de Cargos e Disponibilidade de horário-Anexo II;
- j) ☐ Declaração de Veracidade e Concordância com o Edital – Anexo III;

Apresentou Título? ☐ DOUTORADO ☐ MESTRADO ☐ PÓS-GRADUAÇÃO

Descreva o título apresentado: _____

Apresentou curso de aperfeiçoamento? ☐ Sim ☐ Não

Descreva o (s) curso (s) apresentados e a carga horária.

Apresentou contagem de Tempo? () sim () não

Descreva o tempo apresentado:

Total de laudas apresentadas: _____

Assinatura do profissional responsável pelo recebimento da Inscrição:

Assinatura do (a) candidato (a):

Santa Bárbara do Monte Verde, ____ de _____ de 2026.