

# ORIENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

## Referente ao Edital nº 143/2011-PRH

Esta orientação apenas resume algumas normas contidas nas Resoluções 027/97-COU e 002/08-COU e Edital 143/2011-PRH que normatizam o concurso público, portanto não substitui e não contempla todos os procedimentos contidos nas referidas resoluções e edital.

### 1. Ficha de inscrição

O candidato deverá preencher a ficha e **assinar** a declaração que consta na ficha. Uma vez assinada pelo candidato não é necessária a figura do procurador (com procuração) para fazer a inscrição.

### 2. Documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro

No caso de brasileiro nato ou naturalizado, o candidato deverá providenciar **fotocópia autenticada** preferencialmente da Cédula de Identidade (R.G) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (da página com foto e da página de qualificação civil).

No caso de estrangeiro, o candidato deverá providenciar **fotocópia autenticada** nos termos do subitem 4.3, alínea "c" do Edital nº 143/2011-PRH.

### 3. Comprovante de pagamento da taxa

O candidato deverá anexar comprovante de pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 170,00 (original ou fotocópia simples).

### 4. Comprovante de quitação eleitoral

O candidato deverá solicitar a Certidão de Quitação Eleitoral no Cartório eleitoral mais próximo (a emissão é gratuita) ou acessar o endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) e escolher a opção "Quitação eleitoral" no menu "Serviços ao eleitor" para emitir e validar a certidão de quitação eleitoral.

### 5. Comprovação dos requisitos

O candidato deverá providenciar **fotocópia autenticada** do comprovante de todos os requisitos. Os requisitos são definidos para cada área de conhecimento conforme **exemplo** abaixo:

Área de conhecimento:	(01) Solos
Nº de vaga(s) e carga horária:	01 vaga / 40 horas semanais.
Câmpus de atuação:	Câmpus Sede
Requisito(s):	<b>- Graduação em Agronomia; e - Doutorado em Agronomia - Ciência do Solo.</b>
Tipos de prova:	Escrita, didática e avaliação do <i>curriculum vitae</i> .

Quando for exigida **experiência** como parte do requisito, o candidato deverá providenciar **fotocópia autenticada** do comprovante, em uma das formas a seguir:

- mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – cópia da página com foto, qualificação civil e da(s) página(s) com registro(s), quando necessário, acrescida de declaração do órgão ou empresa constando expressamente a área de atuação;
- mediante apresentação de declaração(ões) de pessoa(s) jurídica(s) de direito privado, constando: razão social; CNPJ; nome completo com RG ou CPF do declarado; período em que trabalhou; cargo/área de atuação e quando for o caso, atividades desempenhadas e nome completo com RG ou CPF e cargo do declarante. As declarações deverão ser emitidas, preferencialmente, em papel timbrado.
- mediante apresentação de certidão de tempo de serviço, com especificação da função/cargo/área de atuação, no caso de servidor público;
- mediante apresentação de contratos sociais de constituição de empresa ou alvará de licença do órgão oficial competente, no caso de profissionais liberais.

### 6. Demais documentos

Currículo descritivo acompanhado das fotocópias dos documentos descritos. Se apresentado o currículo Lattes, este também deverá estar acompanhado das fotocópias dos documentos. A documentação curricular requer apenas fotocópias simples, sendo dispensável, portanto, a autenticação.

#### **OBSERVAÇÕES:**

##### **Sobre o prazo para recebimento das inscrições:**

Para o recebimento das inscrições via correio será considerada a data de recebimento e **não** a data de postagem.

##### **Para comprovação de publicações:**

Quando exigidas como requisito as fotocópias deverão ser **autenticadas**.

Quando a comprovação das publicações for apenas para pontuação do currículo, não requer autenticação.

**Livro:** O candidato poderá fazer cópia da capa e das folhas iniciais, tais como folha de rosto, ficha técnica, ficha catalográfica, folha do conselho editorial ou poderá encaminhar o livro inteiro.

**Artigo publicado em livro:** O candidato poderá fazer cópia da capa do livro e das folhas iniciais, tais como folha de rosto, ficha técnica, ficha catalográfica, folha do conselho editorial e do sumário.

**Artigo em periódicos:** O candidato poderá fazer cópia da capa do periódico e das folhas iniciais onde constam os elementos que identificam o tipo de periódico e da parte com o artigo.

##### **Anais:**

- se em forma de caderno, poderá fazer cópia da capa e das primeiras folhas que contenham os elementos que identificam os anais, bem como da parte com o artigo.
- se em CD-Rom, poderá apresentar cópia impressa das primeiras páginas onde constam os elementos que identificam os anais, bem como da parte onde consta o artigo. Se quiser, poderá acrescentar às cópias impressas, uma cópia do CD-Rom.

**Artigo em periódicos:** O candidato poderá fazer cópia da capa do periódico e das folhas iniciais onde constam os elementos que identificam o tipo de periódico e da parte com o artigo.

**Publicação científica em formato eletrônico:** Comprovar conforme as especificações para o formato impresso e indicar o endereço do arquivo.

Exemplo: [http://www.drh.uem.br/res/Edital\\_143\\_2011\\_prh.pdf](http://www.drh.uem.br/res/Edital_143_2011_prh.pdf)