



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 196, DE 14 DE
DEZEMBRO DE 2016

Faço pública a retificação do Edital de Processo Seletivo Simplificado para Professor Visitante N. 196/2016, publicado no DOU de 20/12/2016, na Seção 3, páginas 97 a 100, válida para todas as áreas.

No subitem **2.2** do Edital 196/2016:

Onde se lê:

- 2.2. Período e horário (observando o horário oficial de Brasília):
Início: 09h do dia 26 de dezembro de 2016 (segunda-feira).
Término: 23h59min do dia 14 de janeiro de 2017 (sábado).

Leia-se:

- 2.2. Período e horário (observando o horário oficial de Brasília):
Início: 09h do dia 26 de dezembro de 2016 (segunda-feira).
Término: 23h59min do dia **30 de janeiro de 2017 (segunda-feira)**.

No subitem **3** do Edital N. 196/2016:

Onde se lê:

3. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA PRODUÇÃO

3.1. Após proceder a inscrição, os candidatos deverão encaminhar à Subunidade responsável pela vaga (ver endereço no Anexo I - Instruções Específicas), **até o dia 16/01/2017**, a documentação comprobatória da produção:

- *Curriculum vitae* no modelo do CNPq (para os candidatos a Professor Visitante Estrangeiro será aceito o *Curriculum vitae* no modelo livre);
- Quadro de Pontuação da Produção, considerando somente a produção a partir de 2011 (ver Anexo II) com fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios; e
- Relação das cinco produções bibliográficas mais relevantes da carreira do candidato nas atividades de pesquisa, ensino e orientação, sem limitador de período, com fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios.

3.2. A documentação comprobatória da produção poderá ser encaminhada via correio ou pessoalmente:

3.2.1 Via Sedex ou correio internacional registrado, com postagem até 16/01/2017: os documentos deverão ser encaminhados à Subunidade responsável pela vaga, para o endereço constante no Anexo I - Instruções Específicas; ou

3.2.2 **Pessoalmente, até 16/01/2017:** Entregar, em horário de expediente, diretamente no Departamento de Arquivo Geral (DAG), térreo do Prédio da Administração Central, Campus de Santa Maria. O horário de funcionamento do DAG é das 8h às 11h30min e das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados;

3.3. A documentação exigida no subitem 3.1. que for enviada pelo correio, somente será recebida à Subunidade responsável até o prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos** após o encerramento das inscrições, desde que postada até o dia **16/01/2017**.

Leia-se:

3. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA PRODUÇÃO

3.1. Após proceder a inscrição, os candidatos deverão encaminhar à Subunidade responsável pela vaga (ver endereço no Anexo I - Instruções Específicas), **até o dia 31/01/2017**, a documentação comprobatória da produção:

- *Curriculum vitae* no modelo do CNPq (para os candidatos a Professor Visitante Estrangeiro será aceito o *Curriculum vitae* no modelo livre);

- Quadro de Pontuação da Produção, considerando somente a produção a partir de 2011 (ver Anexo II) com fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios (**no caso de publicações em meio físico, com autenticação apenas na página que comprove a publicação ou autoria**) ou **com fotocópia simples com indicação do link, para conferência da autenticidade pela Comissão Examinadora (conforme Art. 17 do Decreto- Lei n. 200/1967, Art. 5º do Decreto n. 83.936/1979, Art. 22, § 3º, da Lei n. 9.784/1999 e do Art. 10, § 1º, do Decreto n. 6.932/2009); e**

- Relação das cinco produções bibliográficas mais relevantes da carreira do candidato nas atividades de pesquisa, ensino e orientação, sem limitador de período, com fotocópia autenticada dos documentos comprobatórios (**no caso de publicações em meio físico, com autenticação apenas na página que comprove a publicação ou autoria**) ou **com fotocópia simples com indicação do link, para conferência da autenticidade pela Comissão Examinadora (conforme Art. 17 do Decreto- Lei n. 200/1967, Art. 5º do Decreto n. 83.936/1979, Art. 22, § 3º, da Lei n. 9.784/1999 e do Art. 10, § 1º, do Decreto n. 6.932/2009);**

3.2. A documentação comprobatória da produção poderá ser encaminhada via correio ou pessoalmente:

3.2.1 **Via Sedex ou correio internacional registrado, com postagem até 31/01/2017:** os documentos deverão ser encaminhados à Subunidade responsável pela vaga, para o endereço constante no Anexo I - Instruções Específicas; *ou*

3.2.2 **Pessoalmente, até 31/01/2017:** Entregar, em horário de expediente, diretamente no Departamento de Arquivo Geral (DAG), térreo do Prédio da Administração Central, Campus de Santa Maria. O horário de funcionamento do DAG é das 8h às 11h30min e das 14h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados;

3.3. A documentação exigida no subitem 3.1. que for enviada pelo correio, somente será recebida à Subunidade responsável até o prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos** após o encerramento das inscrições, desde que postada até o dia **31/01/2017**.

GABINETE DO VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos doze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete.

Paulo Bayard Dias Gonçalves
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria