

Nomeação para Cargo Efetivo (Chefia)

<https://progep.ufes.br/manual-chefia/nomeacao-para-cargo-efetivo>

[Versão de impressão](#)

Definição

Forma de provimento de cargo público efetivo permanente no quadro da instituição, através de ato formal.

Requisitos Básicos:

1. Prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
2. Homologação do resultado do concurso público no Diário Oficial da União
3. Autorização prévia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminhada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);
4. Documento informando a origem da vaga: motivo e ato de vacância ou exoneração e data de publicação no Diário Oficial da União.

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:

Assunto nível 1

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2

Pessoal

Assunto nível 3

Quadros, tabelas e política de pessoal

Assunto nível 4

Movimentação de pessoal

Assunto nível 5

Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Setor responsável:

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2262

Email: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

Procedimentos:

1. No caso de Nomeação de Docente, o departamento interessado deverá abrir Processo com assunto "Nomeação de professor/técnico administrativo" (no campo "interessado" deverá constar o nome do candidato a ser nomeado) contendo os documentos listados abaixo e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para demais providências:
 - a. Memorando do Chefe do departamento interessado (com assinatura e carimbo) na qual conste a solicitação da nomeação do candidato; o código da vaga na qual ocorrerá a nomeação; bem como os dados do candidato (nome completo, endereço com cep, telefone e e-mail);
 - b. Informação acerca da origem da vaga a ser utilizada: cópia da publicação no Diário Oficial da União;
 - c. Cópia integral do Edital do Concurso, publicada no Diário Oficial da União;
 - d. Cópia do Edital de Homologação do Concurso, publicada no Diário Oficial da União, onde conste o nome do candidato a ser nomeado;
2. No caso de Nomeação de Técnico Administrativo, o departamento interessado deverá abrir Protocolado com assunto "Solicitação" e no campo "Resumo Assunto" e encaminhar solicitação ao Departamento de

Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, anexando Memorando do Chefe do departamento interessado (com assinatura e carimbo) na qual conste a solicitação da nomeação de candidato; o código da vaga / motivo no qual ocorrerá a nomeação.

3. Os processos que não atenderem as determinações neste Manual serão devolvidos ao Departamento de origem para as devidas correções.
4. A análise dos processos é realizada de acordo com a demanda do setor responsável.
5. Em caso de dúvidas, observar informações constantes do Manual do Servidor.

Previsão legal

1. Arts. 8º, I; 9º; 10 e 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Orientação Normativa DRH/SAF nº 39/91 (DOU 07/01/1991).
3. Ofício-circular nº 54/SRH/MARE de 10/11/95 (DOU 14/11/95).
4. Art. 73, V da Lei nº 9.504/97 de 30/09/97 (DOU de 01/10/97).
5. Art. 37, I a IV da Constituição Federal.

Última atualização: 16/12/2019.

Última atualização das informações: 01/10/2020 - 09:54

Documento gerado em: 19/04/2024 - 09:11