

## Nomeação para Cargo Efetivo

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/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 da Economia, encaminhada pelo Ministério da Educação (MEC);
4. Autorização Conjunta entre Progep e Proad.

#### Informações Gerais

- Em caso de nomeação de Servidor Docente, o Chefe do Departamento interessado encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, via processo digital, o pedido de nomeação do candidato, observada a ordem de classificação no concurso público. Deverá ser aberto Processo com assunto "Nomeação de Servidor Docente" (no campo "interessado" deverá constar o nome do Candidato) contendo os documentos listados abaixo.
- Em caso de nomeação de Servidor Técnico-Administrativo, o Chefe da Unidade Organizacional interessada encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, via Documento avulso, um pedido de nomeação para o cargo, para que tal demanda seja analisada pela DGP/Progep, em Conjunto com a Progep, para análise quanto à viabilidade do atendimento da demanda.
- Para nomeação deverá ser obedecida rigorosamente a ordem de classificação no concurso público.
- As nomeações só podem ser efetuadas dentro do prazo de validade do concurso.
- O ato de nomeação para cargo efetivo será publicado no Diário Oficial da União.
- O prazo para posse, de 30 dias, é contado a partir do dia posterior ao da publicação da portaria de nomeação.
- São vedadas as nomeações durante o período eleitoral. Sendo permitida a posse dos candidatos aprovados em concurso público cuja nomeação tenha ocorrido até o início daquele prazo.

#### Procedimentos:

**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

**Documentação necessária para instruir o processo de Nomeação (Servidor Docente)**

Deverá ser respeitada a seguinte ordem:

1. Ofício da Chefia do Departamento interessado (com assinatura e carimbo e/ou assinatura digital via Lepisma) na qual conste a solicitação da nomeação do candidato. Deve-se obrigatoriamente informar o código da vaga na qual ocorrerá a nomeação, bem como os dados do candidato (nome completo, CPF, endereço com CEP, telefone e e-mail);
2. Cópia integral do Edital de Abertura do Concurso (versão certificada extraída do Diário Oficial da União);
3. Cópia do Edital de Homologação do Concurso (versão certificada extraída do Diário Oficial da União), onde conste o nome do candidato a ser nomeado;
4. Cópia da Portaria relativa à vaga que será utilizada para nomeação (ex. : Aposentadoria , redistribuição) (versão certificada extraída do Diário Oficial da União).

**ATENÇÃO:** Conforme Lei de Acesso à Informação (art. 31, Lei nº 12.527/2011), os documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do contratado deverão ser anexados ao processo como peça restrita.

#### Orientações Progep:

- O Departamento interessado na nomeação de Professor do Magistério Superior deverá solicitar previamente a abertura de Concurso Público à Coordenação de Provimento e Movimentação- CPM/DGP (consultar em Concurso Público para Professor Efetivo)
- O cadastro dos novos servidores no Sistema SIAPE geralmente é realizado nas duas primeiras semanas do mês, período em que o sistema de folha de pagamento está disponível para registros. Com isso, dependendo da data de posse do novo servidor, somente será registrado na folha de pagamento mês seguinte.
- Tendo em vista os trâmites necessários para a instrução processual, solicitamos que o Departamento encaminhe com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o Processo de Nomeação (em caso de Servidor Docente), pois é imprescindível a análise prévia do processo pela DGP/PROGEP a fim de verificar se existem pendências a serem sanadas até a nomeação.
- Caso um candidato não queira ser nomeado como Professor Efetivo, para se nomear o próximo candidato na ordem de classificação no Concurso, o Departamento deverá juntar o Termo de Desistência ao processo de nomeação. Ressaltamos que, em tal termo (**cujo modelo se encontra em link abaixo**) um servidor do departamento deve declarar a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo assinatura e carimbo no referido termo (na falta de carimbo, inserir nome por extenso e matrícula SIAPE). Na impossibilidade de um servidor atestar autenticidade (quando se tratar de candidato residente em outro estado, por exemplo), o Termo deve ter autenticidade de assinatura dada por cartório.
- Após a publicação do ato de nomeação, a DGP/PROGEP entrará em contato com o servidor nomeado (Docente ou Técnico Administrativo) para informações quanto à posse.
- Quanto aos procedimentos para posse de candidato nomeado, deve-se verificar, dentro do Manual de Procedimentos, o Item "[Posse e efetivo exercício em cargo público](#)"

#### Resumo dos procedimentos

- Solicitação de abertura de Concurso Publico junto à Coordenação de Provimento e Movimentação – CPM/DGP;
- Homologação do Resultado do Concurso (DGP/PROGEP);
- Abertura do Processo de Nomeação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação (Departamento);
- Encaminhamento do Processo à DGP/PROGEP para demais procedimentos;
- O processo será analisado e, em caso de conformidade, encaminhado à Progep para que, em conjunto com a Proad, seja feita a análise de viabilidade orçamentária para a nomeação.
- Em caso de autorização, o Processo é encaminhado à CDI/Progep para confecção e publicação de portaria de nomeação.
- A DGP/PROGEP entra em contato com o servidor nomeado (Docente ou Técnico Administrativo) para informações quanto à posse.

#### Anexos

1. [Modelo de Termo de Desistência](#)

## **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.

## **Setor responsável pela análise:**

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

Telefone: (27) 4009-2262

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

\*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal

**Última atualização:** 22/08/2025.

Última atualização das informações: 22/08/2025 - 08:33

Documento gerado em: 16/02/2026 - 22:38