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. Validade vigente do concurso público;
5. Observância da ordem de classificação para nomeação;
6. Autorização conjunta entre Progep e Proad.

Conceitos importantes

Nomeação: Ato administrativo formal por meio do qual a Administração Pública provê cargo público efetivo.

Posse: Ato pelo qual a pessoa nomeada aceita formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo.

Exercício: Início efetivo do desempenho das atribuições do cargo.

Informações Gerais

- Em caso de nomeação de servidor docente, a chefia do departamento interessado encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep, via Processo digital, o pedido de nomeação do(a) candidato(a), observada a ordem de classificação no concurso público. Deverá ser aberto processo com assunto "**Nomeação de servidor docente**", e no campo "interessado" deverá constar o nome do(a) candidato(a) contendo os documentos listados abaixo.
- Em caso de nomeação de servidor técnico-administrativo, a chefia 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 observarão rigorosamente a ordem de classificação no certame, respeitadas as reservas legais de vagas.
- 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 candidato é responsável por acompanhar as publicações oficiais e comunicações institucionais.
- O prazo para posse, de 30 dias, é contado a partir do dia posterior ao da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União.
- O prazo para início do exercício é de 15 (quinze) dias contados a partir da data da assinatura do Termo de Posse.
- Nos casos em que candidato nomeado não tomar posse no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito.
- 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 (para nomeação de servidor docente)

Documento avulso (para nomeação de servidor técnico-administrativo)

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 Protocolo Ufes) na qual conste a solicitação da nomeação do(a) candidato(a). Deve-se obrigatoriamente informar o código da vaga na qual ocorrerá a nomeação, bem como os dados do(a) candidato(a): 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). Em caso de reabertura de inscrições, incluir cópia do edital de reabertura;
3. Cópia do edital de homologação do concurso (versão certificada extraída do Diário Oficial da União), onde conste o nome do(a) candidato(a) a ser nomeado(a). Em caso de retificação da homologação, incluir cópia do edital de retificação;
4. Cópia da portaria relativa à vaga que será utilizada para nomeação (ex.: aposentadoria, redistribuição) em versão certificada extraída do Diário Oficial da União.

ATENÇÃO: Conforme Lei de Acesso à Informação (art. 31, Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), os documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do(a) interessado(a) 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/Progep (consultar Manual de Procedimentos da Progep 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 do 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.

- **Desistência de nomeação de servidor docente:** nos casos em que o candidato não tenha interesse em ser nomeado, e havendo previsão expressa de desistência no edital do concurso e na legislação vigente, respeitada a ordem classificatória e demais critérios aplicáveis, o departamento poderá dar prosseguimento à nomeação do próximo candidato classificado. Para tanto, deverá ser incluído no processo de nomeação o Termo de Desistência (conforme modelo disponibilizado abaixo), acompanhado de documento de identificação encaminhado pelo candidato. O referido termo deverá conter a assinatura do candidato - física ou digital passível de verificação -, bem como a autenticação por servidor do departamento, mediante assinatura e carimbo ou assinatura digital.

- **Desistência de nomeação de servidor técnico-administrativo:** antes da publicação da nomeação, **e** havendo previsão expressa de desistência no edital, o candidato que não tiver interesse na posse poderá solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep a desistência antecipada em caráter irrevogável. Para tanto, deverá manifestar expresso interesse e procurar a DGP/Progep para preencher formulário próprio.

- Após a publicação do resultado do concurso no Diário Oficial da União, e havendo previsão expressa de reclassificação no edital, o candidato que **antes da sua nomeação** demonstrar interesse **em abdicar do direito de classificação para constar da última colocação (reclassificação para o “final da fila”)**, deverá manifestar expresso interesse e procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep para preencher formulário próprio.

- Após a publicação do ato de nomeação, a DGP/Progep entrará em contato com o servidor nomeado (docente ou técnico-administrativo) para instruções quanto à posse.

- Quanto aos procedimentos para posse de candidato nomeado, deve-se verificar, dentro do Manual de Procedimentos da Progep, o Item “Posse e efetivo exercício em cargo público”.

Resumo dos procedimentos

- Solicitação de abertura de concurso público junto à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/Progep (Departamento);

- 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

instruções quanto à posse. O candidato deve acompanhar o Diário Oficial da União, sendo o contato institucional complementar e não substitutivo à publicação oficial.

Anexos

1. Modelo de Termo de Desistência

Previsão legal

1. Art. 8º, I; 9°; 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: 27/04/2026.

Última atualização das informações: 27/04/2026 - 13:39
Documento gerado em: 13/09/2026 - 20:36