



NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

DEFINIÇÃO

Ato formal de provimento, em caráter efetivo, de cargo público pertencente ao quadro permanente da instituição.

PÚBLICO-ALVO

Candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no concurso e candidatos classificados para as vagas remanescentes que surgirem no período de vigência do respectivo edital.

REQUISITOS BÁSICOS

- Prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Obediência rigorosa à ordem de classificação dos candidatos;
- Ocorrer dentro do prazo de validade do concurso;
- Existência de cargo vago.

Obs.: São proibidas nomeações nos 03 (três) meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, ressalvadas as nomeações dos aprovados em concurso público com resultado publicado no DOU até o início daquele prazo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Nomeação de Técnico-Administrativo

- Abertura de Processo Administrativo de Nomeação no SIPAC, contendo:
 - Solicitação de nomeação feita pela DSP/CPGP/PROGEP ou por outra Unidade Administrativa/Acadêmica, atendendo à ordem de prioridades estabelecida pela CDP/PROGEP, juntamente com a DPC/CDP/PROGEP;
 - Anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
 - Portaria de Nomeação (04 vias), assinada pelo(a) Reitor(a);
 - Cópia da Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União.



Nomeação de Docente Efetivo

- Abertura de Processo Administrativo de Nomeação no SIPAC, contendo:
 - Aprovação do resultado do concurso público pelo Colegiado Departamental;
 - Indicação pelo Departamento da origem da vaga a ser provida;
 - Aprovação do resultado do concurso público pelo Conselho de Centro;
 - Encaminhamento do processo pelo Diretor do Centro à DSP/CPGP/PROGEP;
 - Anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
 - Portaria de Nomeação (04 vias), assinada pelo(a) Reitor(a);
 - Cópia da Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapas	Quem faz?	O que faz?
1	Unidade Administrativa/ Acadêmica ou DSP	Abre processo administrativo no SIPAC solicitando a nomeação de candidato aprovado para determinado cargo.
2	DSP	Confere a documentação do processo, anota a destinação da vaga e encaminha o processo para análise do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
3	Secretaria Executiva da PROGEP	Pró-Reitor atesta a anuência à nomeação, se for o caso, e encaminha para o Gabinete da Reitoria.
4	Gabinete da Reitoria	Estando de acordo, o(a) Reitor(a) assina a Portaria de Nomeação (04 vias) e encaminha o processo para a DSP.
5	DSP	Providencia a publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial da União e: 1. Envia e-mail ao candidato para que tome ciência da sua nomeação, quando se tratar de técnico-administrativo. 2. Notifica o Departamento para que entre em contato com o candidato a fim de que este tome ciência da sua nomeação, quando se tratar de docente.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.



CONTATO

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: dsp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 8º, I, 9º e 10 da Lei nº. 8.112, de 11.12.90 (DOU 12.12.90).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº. 39/91 (DOU 07.01.91).
- Ofício-Circular nº. 54/SRH/MARE, de 10.11.95 (DOU 14.11.95).
- Artigo 73, V, da Lei nº. 9.504, de 30.09.97 (DOU 01.10.97).