

# TUTORIAL

para nomeação de docente

Olá, bem-vindo ao Tutorial de nomeação docente. Com esse *passo a passo* esperamos melhor exemplificar os processos de nomeação de um servidor docente e assim auxiliar você a melhor executá-lo. Siga o fluxograma:

## SINAIS E SIGLAS



Versão certificada



Aviso Importante

**DSP** Divisão de Seleção e Provisão

**DOU** Diário Oficial da União

**Bpeq** Banco de professor equivalente

FLUXO



**1** Deve o Chefe do Departamento solicitar via ofício a nomeação do docente aprovado no concurso.

**2** Par  
me

**3** Deve o servidor responsável pela pasta de nomeações receber o processo virtual e acomodar na pasta de admissão criada no diretório de processos sob responsabilidade da unidade. O processo deve conter os seguintes itens:

- A** Ofício de solicitação de nomeação assinado pelo Chefe do Departamento;
- B** Edital de abertura do certame, publicado no **DOU**; ✓
- C** Retificações do edital de abertura, publicadas no **DOU**, se houver; ✓
- D** Edital de homologação do resultado do certame, publicado no **DOU**; ✓
- E** Retificações do edital de homologação do certame, publicadas no **DOU**, se houver; ✓
- F** Prorrogação do edital de homologação, publicada no **DOU**, se houver; ✓
- G** Indicação do fato gerador do código de vaga a ser preenchido, com a devida comprovação (ex.: portaria de aposentadoria);
- H** Encaminhamento do processo pelo Diretor (a) ou Vice-diretor (a) do Centro;
- I** Deve conter a Portaria de nomeação dos candidatos anteriores, se for o caso.

**!**  
Caso falte algum item acima deve o processo retornar ao departamento para o devido saneamento.

**4** O despacho de autorização deve conter os seguintes itens:

- A** O Departamento que solicitou a nomeação;
- B** A informação que passou pelo centro;
- C** O nome do candidato em negrito, o cargo, a classe, a denominação, regime de trabalho, a posição do candidato;
- D** A informação de qual instituição foi o Edital, o número do Edital, data de publicação no **DOU**, homologação do Edital e data de homologação;
- E** Deve conter o número do Decreto vigente de autorização para provimento;
- F** Deve conter toda a normatização para nomeação exemplo: Portaria 1.427 de 06/08/2019 que autoriza a nomeação;
- G** A informação de que consta a Certidão do departamento aprovando a nomeação;
- H** A descrição do código a ser utilizado para a nomeação;



Conforme modelo armazenado na pasta de nomeação docente.

**!**  
Após esses passos submete para análise e apreciação do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Aguardando a assinatura do pro reitor. Os autos devem retornar para a DSP, caso autorize a nomeação deve o servidor confeccionar a Portaria de nomeação.

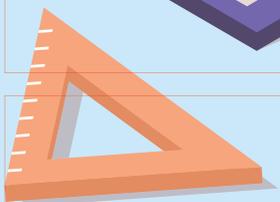
Despacho não autorizando a nomeação

**DSP**

Departamento de origem

Arquivo

Despacho não autorizando a nomeação retorna para o DSP, que devolve para o departamento onde será arquivado.



**6** Após publicado, deve anexar ao processo a Portaria de nomeação.

**Mestranda: Laurivania Daniella Silva de Souza**

Orientador: Guilherme Ataíde Dias  
Universidade Federal da Paraíba

Designer diagramador: Elson Morais  
elsonfmorais@gmail.com

## **5** A portaria de nomeação deve ter:

- A** A informação em caixa alta de quem está a nomear o candidato, se Reitor(a) em exercício;
- B** Informar o artigo do Estatuto da Universidade que atribui a função ao Reitor (a), a saber o *artigo 38, inciso VIII, do Estatuto*;
- C** Fazer referência ao número do processo em questão;
- D** Informar o artigo e a lei que autoriza a nomeação, exemplo: *Artigo 9º da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com a Lei nº. 12.772, de 28 de dezembro de 2012, são os vigentes até o momento*;
- E** Nome completo do candidato a ser nomeado, *ipsis litteris* ao nome escrito no Ofício de solicitação de nomeação que vem do Departamento;
- F** Informar o cargo, a classe, a denominação, regime de trabalho, o Departamento, e o Centro que abriu o Edital;
- G** Colocar o número de Edital de abertura e a data de publicação no **DOU**;
- H** Colocar homologação do Edital e data de homologação no **DOU**, bem como as retificações se houver;
- I** Colocar o código de vaga a ser utilizado, essa informação deve estar em negrito;
- J** Inserir o Decreto de autorização para nomeação, exemplo: *autorizado pelo Decreto nº. 7.485, de 18/05/2011, publicado no DOU de 19/05/2011, vigente até agora*;
- L** Informar em outro parágrafo o período para tomar posse, a saber que é de 30 dias após a nomeação a ser publicada no **DOU**.



Conforme modelo armazenado na pasta de nomeação docente.

**!**  
Deve o servidor responsável pela pasta de nomeação receber o processo que retornou do gabinete do Pró-Reitor verificar se o Despacho autorizou a confecção de Portaria. Caso haja a autorização o servidor elabora a Portaria e coloca para o Reitor (a) assinar eletronicamente. O processo segue eletronicamente para o gabinete do Reitor ou Reitora com a Portaria para nomeação.