	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 23/12/2021

APROVEITAMENTO DE CONCURSO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Definição

É o provimento de candidato aprovado em concurso público realizado por entidade diferente à qual pertencem os cargos a serem providos, podendo ser de duas modalidades: a pedido do interessado ou no interesse da administração.

Público-alvo

Candidatos habilitados em concurso público em órgão divergente daquele que tem a vaga disponível.

Requisitos básicos

1. Estar o candidato aprovado em concurso público;
2. Ser o próximo candidato a ser nomeado, respeitando a lista de classificação;
3. Atender aos requisitos estabelecidos nos Acórdãos nº 212/1998 e nº 569/2006 do Tribunal de Contas da União (TCU).

Documentação necessária

A pedido do interessado:

1. Requerimento de aproveitamento, sem forma pré-estabelecida;
2. Cópia do edital de abertura do certame do qual participou, publicado no DOU, inclusive as eventuais retificações e prorrogações;
3. Cópia do edital de homologação do resultado do certame, publicado no DOU;
4. Cópia das portarias de nomeação dos candidatos anteriores aprovados, publicadas no DOU, ou desistência com firma reconhecida.

No interesse da administração:

1. Memorando de autorização, elaborado pela Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP) e direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
2. Pedido de liberação do candidato, elaborado pela DSP e direcionado ao Gabinete do(a) Reitor(a).



Informações gerais

Após a publicação da portaria de aproveitamento no DOU, o candidato tem até 30 dias para tomar posse.

Procedimentos do processo

A pedido do interessado:


Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Interessado	Abrir processo no Protocolo Geral, constando seu nome como interessado do processo, e acostando a documentação necessária. Encaminhar à DSP.
2	DSP	Analisar a documentação, verificar se há código livre passível de provimento, confeccionar um memorando de autorização direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, elaborar o pedido de liberação do candidato ao Gabinete do(a) Reitor(a). <u>Documentação completa:</u> Confeccionar um memorando de autorização direcionado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, elaborar o pedido de liberação do candidato ao Gabinete do(a) Reitor(a). <u>Documentação incompleta:</u> Elaborar e providenciar envio de Correspondência ao interessado, comunicando a impossibilidade de atendimento ao pleito. Encaminhar ao NDPI.
3	Secretaria-Executiva	Autorizar o pedido e encaminha o processo ao Gabinete do(a) Reitor(a).
4	Gabinete do(a) Reitor(a)	Solicitar a liberação do candidato à instituição de origem. Aguardar o recebimento de Ofício de liberação. Após recebimento, os autos são encaminhados à DSP.
5	DSP	Confeccionar portarias de aproveitamento. Enviar os autos ao Gabinete do(a) Reitor(a) para assinatura das portarias (04 vias).
6	Gabinete do(a) Reitor(a)	Assinar portarias, autorizar publicação e devolver os autos à DSP.
7	DSP	Confeccionar a matéria e enviar por e-mail à Assessoria de Comunicação, para publicação no DOU.



8	Reitoria - Assessoria de Comunicação	Publicar a portaria no DOU.
9	DSP	Comunicar o candidato da publicação, por e-mail, a fim de que este tome ciência do seu aproveitamento. Aguardar a manifestação do candidato para dar início ao processo de posse. Encaminhar para o NDPI.
10	NDPI	Arquivar o processo.

No interesse da administração:

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	DSP	Abrir processo via SIPAC, anexando memorando de autorização direcionado ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, o pedido de liberação do candidato ao Gabinete do(a) Reitor(a), e a documentação necessária.
2	Secretaria Executiva	Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas autoriza o pedido e encaminha o processo ao Gabinete do(a) Reitor(a).
3	Gabinete do(a) Reitor(a)	O(a) Reitor(a) solicita a liberação do candidato à instituição de origem. Aguarda o recebimento de Ofício de liberação. Após recebimento, os autos são encaminhados à DSP.
5	DSP	Confeccionar portarias de aproveitamento. Enviar os autos ao Gabinete do(a) Reitor(a) para assinatura das portarias (04 vias).
6	Gabinete do(a) Reitor(a)	O(a) Reitor(a) assina as portarias, autoriza publicação e devolve os autos à DSP.
7	DSP	Confeccionar a matéria e envia por e-mail à Assessoria de Comunicação, para publicação no DOU.
8	Reitoria - Assessoria de Comunicação	Publicação da portaria no DOU.
9	DSP	Comunicar o candidato da publicação, por e-mail, a fim de que este tome ciência do seu aproveitamento. Aguarda a manifestação do candidato para dar início ao processo de posse. Encaminhar para o NDPI.
10	NDPI	Arquivar o Processo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 4 de 6
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 23/12/2021

Contato

Divisão de Seleção e Provisão - DSP

- E-mail: dsp@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7068 / 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.

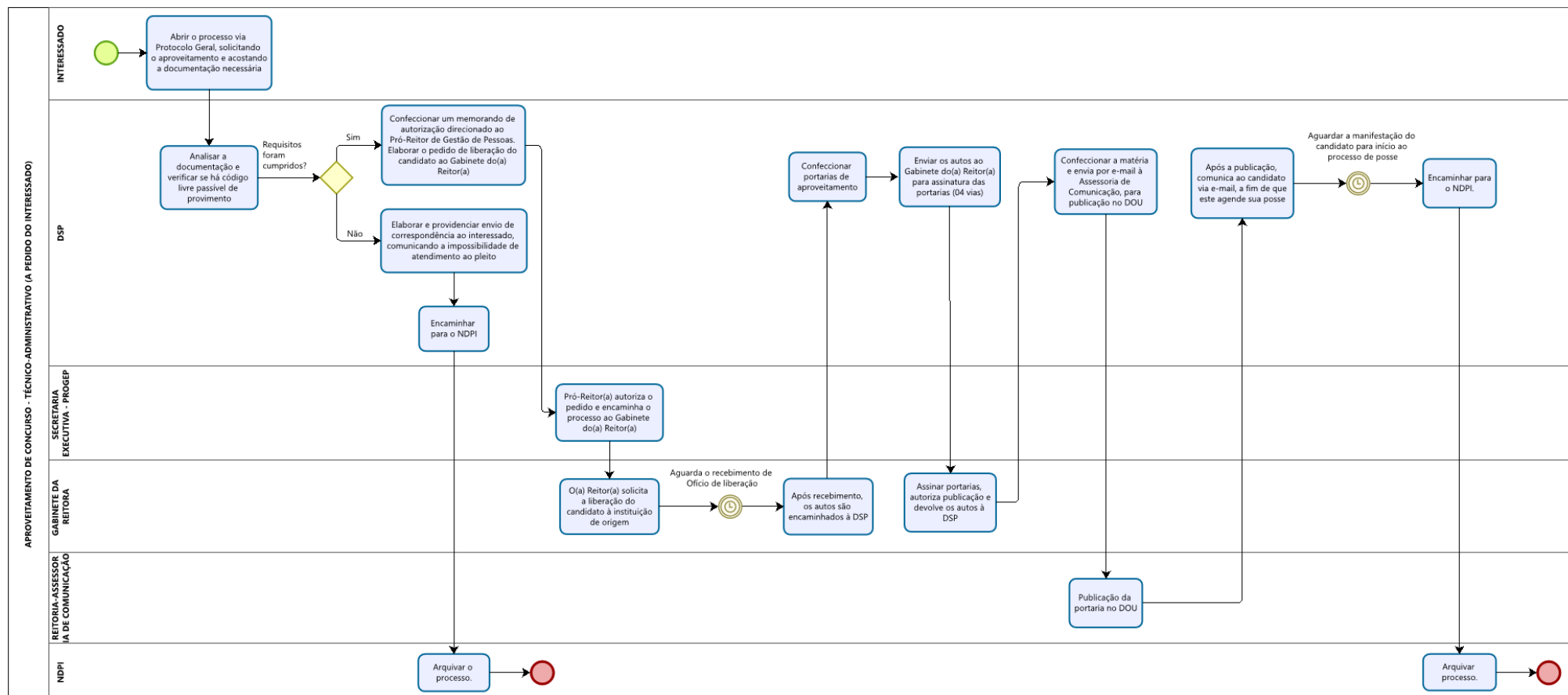
Fundamentação legal

1. Lei nº 8.112/1990;
2. Acórdão TCU nº 569/2006;
3. Acórdão TCU nº 212/1998.



Fluxo do Processo

A pedido do interessado





No interesse da administração

