



## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CLARO TEMPORÁRIO E PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE TEMPORÁRIO**

**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**

Assistência Técnica Acadêmica

Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos



**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**  
Assistência Técnica Acadêmica  
Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos

**Legislação pertinente a processos seletivos / claros temporários:**

[RESOLUÇÃO N- 8002, DE 03 DE AGOSTO DE 2020](#)

[RESOLUÇÃO N- 7948, DE 16 DE ABRIL DE 2020](#)

[RESOLUÇÃO N- 7335, DE 18 DE ABRIL 2017](#)

[RESOLUÇÃO N- 6060, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012](#)

[RESOLUÇÃO N- 5872, DE 27 DE SETEMBRO DE 210](#)

[RESOLUÇÃO N- 4392, DE 07 DE MAIO DE 1997](#)

[MINUTAS PADRÃO DA PROCURADORIA GERAL](#)

Durante o período de quarentena / trabalho remoto, a documentação deverá tramitar entre o Departamento e o Serviço de Órgãos Colegiados por meio de e-mail. Ao retorno das atividades presenciais, os processos físicos serão regularizados.

**1 - O Departamento** solicita o cargo de professor temporário (vaga) docente à CCD/Reitoria, por meio do SVORCC. O pedido deverá ser aprovado pelo Conselho do Departamento e pelo CTA e deve constar de:

- Justificativa para o pedido;
- Carga didática de graduação de todos os docentes do Departamento nos últimos dois anos;
- Período para o qual do Departamento precisa do professor temporário;

Observação: uma vez aprovado o pedido pelo CTA, o envio do pedido à CCD é realizado online, por meio do Sistema GR. O processo físico permanece no Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos até a finalização do pedido. O Departamento interessado pode consultar o andamento do pedido pelo e-mail [svorcc.poli@usp.br](mailto:svorcc.poli@usp.br).



**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**  
Assistência Técnica Acadêmica  
Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos

2- Após a concessão do claro temporário pela CCD/Reitoria, o **Departamento** submete o pedido de abertura de inscrições à aprovação do Conselho do Departamento e, em seguida, encaminha o pedido para o SVORCC para aprovação do CTA.

Importante: O ofício de pedido de abertura não deve ser entranhado ao processo de solicitação de vaga, pois será aberto um processo a parte para a realização do processo seletivo. **O ofício de pedido de abertura de inscrições deve conter as seguintes informações:**

- número da vaga;
- especialidade / área;
- tempo de inscrição (10 a 30 dias);
- jornada de trabalho:

I – 12 (doze) horas semanais, ou;

II – 8 (oito) horas semanais, ou;

III – 12 (doze) ou 8 (oito) horas semanais, conforme opção do candidato convocado para contratação.

- titulação exigida:
  - Doutorado;
  - Doutorado ou Mestrado;
  - Doutorado, Mestrado ou Graduação.
- Disciplinas a serem ministradas pelo docente temporário.



**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**  
Assistência Técnica Acadêmica  
Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos

**Observação: verificar se o programa está devidamente aprovado pelo Conselho do Departamento e pelo CTA; caso não esteja, submetê-lo à aprovação (pode ser na mesma seção de aprovação da abertura de inscrições).**

**3-** O **SVORCC** submete a abertura das inscrições à aprovação do CTA e publica o edital no Diário Oficial. Em seguida, é feita a abertura de inscrições no sistema de Admissão Docente - GR. O SVORCC receberá as inscrições.

**4-** Ao término das inscrições, o SVORCC encaminha o processo ao **Departamento** para que providencie o parecer das inscrições e elabore a sugestão de Comissão Examinadora, submetendo-os à aprovação do Conselho do Departamento (os modelos de parecer de inscrição e de sugestão de comissão julgadora estão disponíveis no endereço <https://www.poli.usp.br/institucional/orgaos-colegiados>).

**Observação: a comissão examinadora será composta por três professores, sendo a maioria estranha ao Departamento. A presidência da comissão examinadora caberá ao professor de categoria mais elevada, em exercício na unidade, com maior tempo de serviço docente na USP.**

**5-** O **Departamento** devolve o processo ao SVORCC, contendo o parecer das inscrições e a sugestão de Comissão Examinadora.

**6-** O **SVORCC** submete à aprovação do CTA as inscrições e a sugestão de Comissão Examinadora, publicando, em seguida, um comunicado no Diário Oficial.



**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**  
Assistência Técnica Acadêmica  
Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos

**7-** O Departamento agenda as provas com a comissão examinadora e informa as datas ao SVORCC para que a convocação dos candidatos seja publicada em Diário Oficial. Em seguida, o SVORCC encaminha o processo ao Departamento, que deverá enviar a convocação aos candidatos, à comissão examinadora e preparar a realização do certame (agendamento, preparação dos documentos, realização do processo seletivo).

**8-** O Departamento prepara todos os documentos para a realização do processo seletivo (os modelos de documentos para realização do processo seletivos deverão ser solicitados pelo e-mail [svorcc.poli@usp.br](mailto:svorcc.poli@usp.br)):

- Lista de presença;
- Cronograma;
- Lista de pontos da prova didática;
- Cédulas (1 CÉDULA PARA CADA TIPO DE PROVA, PARA CADA EXAMINADOR, CONTENDO O NOME DE TODOS OS CANDIDATOS);
- Quadro de notas;
- Relatório Final;

**Observação:** o Departamento deve seguir os modelos enviados pelo SVORCC e elaborá-los em papel timbrado do Departamento. Ao final da elaboração do Relatório Final, enviá-lo por e-mail ao SVORCC para conferência.

**9-** O **Departamento** encaminha todos os documentos utilizados no processo ao SVORCC para aprovação do CTA e publicação da homologação em Diário Oficial.



**Escola Politécnica da Universidade de São Paulo**  
Assistência Técnica Acadêmica  
Serviço de Órgãos Colegiados e Concursos

**10-** O **SVORCC** encaminha o processo ao Serviço de Pessoal da Escola Politécnica para contratação do candidato indicado.

**PRORROGAÇÃO DE CLARO**

O Departamento deverá elaborar o pedido de prorrogação do claro temporário e a respectiva justificativa e submetê-los à aprovação do Conselho do Departamento. Em seguida, encaminhá-los ao SVORCC para aprovação do CTA e encaminhamento à CCD.

**Para a prorrogação, deverão ser observadas as regras constantes na [RESOLUÇÃO N- 7948, DE 16 DE ABRIL DE 2020](#) e na [RESOLUÇÃO N- 5872, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010](#).**