



**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

Atualizado em 19.05.2022

LEGISLAÇÃO PERTINENTE A PROCESSOS SELETIVOS / CLAROS TEMPORÁRIOS:

- [RESOLUÇÃO Nº 7948, DE 16 DE ABRIL DE 2020](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 7344, DE 30 DE MAIO DE 2017 *](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 7335, DE 18 DE ABRIL 2017](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 6060, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 5872, DE 27 DE SETEMBRO DE 210](#)
- [RESOLUÇÃO Nº 4392, DE 07 DE MAIO DE 1997](#)
- [LEI COMPLEMENTAR 1.361, DE 21 DE OUTUBRO DE 2021](#)
- [MINUTAS PADRÃO DA PROCURADORIA GERAL](#)

1º 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, devendo caracterizar a excepcionalidade de forma a atender o disposto na Lei Complementar 1093, de 16/07/2009, alterada pela Lei Complementar nº 1361, de 21/10/2021. (art.1º, §1º, item 8, alínea “c” – aumento transitório e excepcional no volume de trabalho, nos termos de ato normativo de seu dirigente, inclusive, quando decorrente de afastamentos e licenças, que não possa ser atendido por meio de remanejamento de pessoal, da prestação de serviço extraordinário e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária). A justificativa deve relacionar ainda o nome dos docentes cujos cargos ficaram vacantes.

- 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.

2º 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.

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

3º 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.

4º Ao término das inscrições, o SVORCC encaminha o processo ao **Departamento** para que seja providenciado o parecer das inscrições e a sugestão de Comissão de Seleção, submetendo-os à aprovação do Conselho do Departamento (os modelos de parecer de inscrição e de sugestão de comissão de seleção devem ser solicitados ao SVORCC).

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

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

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

7º 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 de Seleção e preparar a realização do certame.

8º 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**):

- Lista de presença;
- Cronograma;

- Lista de pontos;
- Folhas para prova escrita;
- Cédulas (1 CÉDULA PARA CADA TIPO DE PROVA, CONTENDO O NOME DE TODOS OS CANDIDATOS);
- Quadro de notas;
- Relatório Final;

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

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

10º 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 Nº 7948, DE 16 DE ABRIL DE 2020](#) e na [RESOLUÇÃO Nº 5872, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010](#), além de atender as exigências da LC 1.361/2021.

* Os Parâmetros de Sustentabilidade Econômico-financeira da USP (RESOLUÇÃO Nº 7344, DE 30 DE MAIO DE 2017) estabelecem que no último ano da gestão reitoral, a contar do semestre em que houver eleição para Reitor e até o final do mandato reitoral em curso, fica vedada a concessão de claros, mesmo os temporários.