



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SECRETARIA GERAL

Circ. SG/CAA/88
IMPV/ecqd

São Paulo, 17 de novembro de 2017.

Senhor (a) Dirigente,

A Comissão de Atividades Acadêmicas, em sessão de 06.11.2017, decidiu encaminhar às Unidades os procedimentos para solicitação de permanência de cargos de Professor Titular e de novos cargos.

A pedido do Senhor Presidente da CAA, Prof. Dr. Alexandre Nolasco de Carvalho, encaminho, anexo, o referido documento, para conhecimento.

Colocando-me à V. inteira disposição, reitero meus protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,

Assinatura manuscrita em azul de Ignacio Maria Poveda Velasco.

Ignacio Maria Poveda Velasco
Secretário Geral

Roteiro para solicitação de permanência de cargos de Professor Titular

(cf. Diretrizes gerais para distribuição de cargos de Professor Titular, itens 4a e 4b)

Os processos de solicitação de **permanências** de cargos de Professor Titular devem vir instruídos com a seguinte documentação (dados atualizados do ano vigente):

1. **Resumo geral da solicitação**, indicando:
 - i. todos os cargos vagos que estão sendo solicitados (com os nomes dos antigos titulares, seus números USP e os Departamentos de origem);
 - ii. indicação dos Departamentos para os quais pretende-se que os cargos sejam alocados;
 - iii. aprovação da solicitação pela Congregação;
2. **Justificativa geral da Unidade** com relação a todas as solicitações, apresentando texto que elenque as razões que apoiam o pedido de retorno de cargos, com base na excelência da Unidade;
3. **Critérios da Unidade** (cf. item 3 das Diretrizes), visando a demonstrar a aplicação dos mesmos pela Unidade;
4. Nas unidades cujos critérios contemplam a possibilidade de manutenção dos cargos no Departamento de origem (por ter proporção de Professores Titulares sobre o total de docentes abaixo da média da USP), devem ser **anexadas as planilhas** que demonstram a contagem dos itens referidos nos critérios da Unidade, bem como a existência de, pelo menos, dois Professores Associados habilitados no referido Departamento;
5. Nas demais unidades, devem ser **anexadas as planilhas** que demonstram a contagem dos itens elencados nos critérios e, ao final, o resultado da distribuição entre os departamentos que se obtém com base nos dados apresentados, visando a demonstrar que a solicitação está fundamentada nos Critérios da Unidade;
6. Devem ser anexadas **as 12 tabelas** encaminhadas pela CAA, preenchidas com os dados dos Departamentos indicados no processo de solicitação de permanência de cargos de Professor Titular da Unidade;
7. Por fim, a CAA salienta que, quando as solicitações envolverem todos os Departamentos da Unidade, deve-se levar em conta uma **regra de iteração**,

ou seja, as solicitações devem ser consideradas uma de cada vez em suas respectivas rodadas de análise. Por exemplo, no caso da Unidade possuir 3 cargos vagos solicitados, a análise da segunda atribuição deve levar em conta o cenário resultante da primeira, ao passo que a análise do terceiro cargo deve levar em consideração a distribuição proposta para o primeiro e para o segundo cargo. Essa **regra de iteração** deve permitir que, respaldado em seu mérito acadêmico, um mesmo Departamento participe de todas as análises, evitando que, ao ser computado em uma primeira rodada, seja excluído das subseqüentes.

Roteiro para solicitação de novos cargos de Professor Titular

(cf. Diretrizes gerais para distribuição de cargos de Professor Titular, item 7)

Os processos de solicitação de **novos cargos** de Professor Titular devem vir instruídos com a seguinte documentação (dados atualizados do ano vigente):

1. **Resumo geral da solicitação**, indicando:
 - i. todos os cargos que estão sendo solicitados com a ordem de prioridade dos Departamentos nos quais se pretende que os cargos sejam alocados;
 - ii. aprovação da solicitação pela Congregação;
2. **Justificativa geral da Unidade** com relação a todas as solicitações, bem como exposição dos motivos que levaram a priorização referida;
3. **Critérios da Unidade** referentes à solicitação de novos cargos;
4. **Apresentação das planilhas** que demonstram a contagem dos itens elencados nos critérios da Unidade e, ao final, o resultado da distribuição que se obtém com base nos dados recolhidos;
5. **Preenchimento das 12 tabelas**, encaminhadas pela CAA, com a justificativa dos Departamentos indicados para receber os cargos, conforme priorização da Unidade;
6. Por fim, a CAA salienta que a ordem de priorização deve levar em conta uma **regra de iteração**, ou seja, as solicitações devem ser consideradas uma de cada vez em suas respectivas rodadas de análise, permitindo que, respaldado em seu mérito acadêmico, um mesmo Departamento participe de todas as análises.

