CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE VIGILÂNCIA

Artigo 18 - A Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, II, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 19 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá à SCAV:

I – Orientar e controlar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, a entrada e saída de veículos dos estacionamentos do câmpus Santa Ifigênia, de modo a identificar e permitir apenas o acesso das pessoas e dos veículos devidamente autorizados, por meio de informação previa dos interessados.

II – Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes aos câmpus, com intuito de preservar o patrimônio da Instituição e garantir a segurança de todas as pessoas que atuam ou estejam temporariamente na Administração Central.

III - Recepcionar, orientar e encaminhar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, o público que se dirige às diferentes instituições que funcionam nos câmpus e aos diversos eventos ocorridos nas dependências da Administração Central.

IV – Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.

Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SCAV, deverá acionar, em tempo hábil, o NMV para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 20 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SCAV.

TÍTULO IV – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE ATIVIDADES GERAIS

Artigo 21 - O Núcleo de Atividades Gerais (NAG) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.

Artigo 22 - Caberá ao NAG, dentro das suas atividades hierárquicas:

I – Auxiliar, quando for o caso, suas Seções na execução dos atos praticados.

II – Orientar, quando for o caso, suas Seções no que tange à fiscalização dos contratos firmados com terceirizadas, considerando o âmbito de atuação de cada área envolvida, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.

III – Formalizar, quando for o caso, em tempo hábil, as solicitações de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, de forma a serem remetidas ao setor competente, que realizará, nos termos legais, a respectiva contratação, a fim de atender as necessidades de suas Seções na execução dos serviços indispensáveis ao CEETEPS.

IV – Emitir orientações elaboradas por suas Seções ao público interno e externo, no que tange à observância de regras e procedimentos relacionados às atividades de suas áreas, de acordo com normas legais dispostas e regulamentos inerentes.

Parágrafo único - Ao Diretor do Núcleo de Atividades Gerais (NAG) compete a direção das Seções de Transporte (ST), de Zeladoria (SZ) e de Apoio e Eventos (SAE), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, III, "a","b" e "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes a suas Seções, observando os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO I – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Artigo 23 - A Seção de Transporte (ST) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 24 - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à ST:

I - Manter o cadastro atualizado de todos os veículos da frota do CEETEPS.

a - Considera-se veículo da frota, aquele que consta na relação de patrimônio do CEETEPS.

II – Viabilizar o seguro dos veículos da frota, perante o âmbito de sua atuação, por intermédio de contratação de serviços terceirizados.

III – Providenciar o licenciamento e a lacração dos veículos da frota, conforme legislação vigente.

a - Excepcionalmente, a depender da localidade do veículo, a ST poderá delegar, à Unidade de Ensino do respectivo município, por meio de seu Diretor, esta responsabilidade.

IV – Atender e registrar as requisições de uso dos veículos em formulário próprio, no âmbito da Administração Central, de acordo com a disponibilidade dos recursos para o abastecimento, dos horários dos motoristas aptos e dos deslocamentos necessários para ida e volta do trajeto.

a – A cada requisição de que trata o inciso IV deste artigo, será verificado os valores dos custos, de modo a se apurar o meio mais vantajoso para o respectivo deslocamento, devendo-se utilizar, se for o caso, o transporte público.

b - Os veículos da frota do CEETEPS pertinentes à Administração Central só poderão ser conduzidos por motoristas aptos, que são aqueles detentores de habilitação compatível, de acordo com as normas legais estabelecidas, e de autorização expressa para guiá-los, emitida pela ST, por meio do respectivo formulário, o qual deverá estar devidamente assinado.

c – A autorização expressa para dirigir, de que trata a alínea b, do inciso IV deste artigo, observará as disposições dos regulamentos da GCTI – Grupo Central de Transportes Internos.

V – Zelar pelas boas condições de uso, conservação e limpeza dos veículos da Administração Central, de forma que estejam sempre adequados para a circulação, propondo, se for o caso, a realização de consertos, pinturas ou reformas necessárias.

VI - Checar, para o controle devido, antes e depois de cada utilização, os veículos que foram disponibilizados para uso da Administração Central.

VII – Cumprir as rotinas de manutenção preventiva dos manuais dos veículos da Administração Central disponibilizados pelos fabricantes.

VIII – Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo da Administração Central, bem como a utilização de lubrificantes, pneus, peças, acessórios etc., registrando as informações.

IX – Realizar o controle do consumo mensal de combustível das Unidades de Ensino, conforme quotas estabelecidas, de acordo com as informações, por elas prestadas, encaminhando-as aos órgãos competentes.

a - A definição das cotas por Unidades será mensurada no mês de dezembro de cada ano, com base na demanda utilizada no ano corrente, de modo que sua fixação e/ou projeção de aumento dependerá de justificativa fundamentada da respectiva Unidade, a qual será previamente analisada pelo setor responsável para a determinação do valor.

X – Requerer, quando for o caso, das Unidades de Ensino, para o controle dentro de seu âmbito de atuação, documentos/relatórios e/ou justificativas relacionadas ao uso dos veículos que se encontram em suas posses.

XI – Orientar as Unidades de Ensino acerca dos procedimentos necessários para a administração dos veículos da frota do CEETEPS que se encontram em suas posses.

XII – Representar, à Autoridade Policial Competente, quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da Administração Central do CEETEPS.

a – Quando o veículo estiver sendo utilizado, caberá ao seu condutor, nas hipóteses previstas neste inciso, tomar as providências necessárias à representação dos fatos à Autoridade Policial Competente.

XIII - Providenciar o comparecimento da Autoridade Policial no local do acidente que envolva veículo da Administração Central, bem como realizar, junto à Autoridade Competente, Boletim de Ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários.

XIV – Controlar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.

XV – Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 25 - À Unidade de Ensino, que utiliza e detém veículo da frota do CEETEPS sob sua posse e responsabilidade, caberá:

I - Cumprir as determinações legais pertinentes;

II – Realizar os registros devidos nos controles oficiais, observando as orientações da ST.

III – Emitir as Fichas de Controle de Tráfego - FCT e efetuar os correspondentes encerramentos pelo sistema, registrando as informações necessárias, quando da utilização do veículo, indicando que sejam conduzidos apenas por motoristas autorizados e habilitados nos termos da lei, observando as regras desta Portaria e as orientações da ST;

IV - Zelar pelas boas condições de uso, conservação e limpeza desses bens, executando os atos necessários para tanto, bem como efetuar a manutenção corretiva, de acordo com as orientações da ST, quando for o caso.

V – Realizar, após cada utilização, a checagem do estado do veículo, registrando eventuais inconformidades, que deverão ser sanadas pela própria Unidade ou, conforme o caso, informadas à ST para a análise da ocorrência.

VI - Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo, bem como a utilização de lubrificantes, pneus, peças, acessórios etc., registrando as informações em formulário próprio, que deverá ser encaminhado, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, à ST.

VII – Efetuar o controle mensal do consumo de combustível utilizado, conforme quotas estabelecidas, encaminhando, obrigatoriamente, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório com as informações correlatas à ST, sob pena de a ST propor, ao setor competente, a suspensão da verba para o consumo de combustível do mês corrente, até a respectiva regularização.

VIII – Representar, à Autoridade Policial Competente, quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os seus respectivos veículos.

a – Quando o veículo estiver sendo utilizado, caberá ao seu condutor, nas hipóteses previstas neste inciso, tomar as providências necessárias à representação dos fatos à Autoridade Policial Competente.

IX – Providenciar o comparecimento da Autoridade Policial no local do acidente que envolva veículo sob sua posse, bem como realizar, junto à Autoridade Policial Competente, Boletim de Ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários.

X - Comunicar imediatamente à ST quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com o(s) veículo(s) que se encontra(m) sob sua posse, informando as medidas que foram tomadas.

XI – Cumprir as rotinas de manutenção preventiva dos manuais dos veículos disponibilizados pelos fabricantes.

XII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - O descumprimento dos incisos deste artigo e das disposições legais aplicáveis aos veículos da frota do CEETEPS, poderá ensejar aos envolvidos a responsabilização de seus atos perante as esferas civil, criminal e administrativa, nos termos da lei.

§ 2º - Eventuais dúvidas acerca das obrigações previstas neste artigo, bem como na ocorrência de qualquer situação não prevista relacionada aos veículos, a respectiva Unidade de Ensino deverá acionar imediatamente a ST, que emitirá as orientações pertinentes.

§ 3º - A regulamentação das vagas oficiais para veículos do CEETEPS será definida de acordo com os regulamentos do Estado.

Artigo 26 - A ST, nos termos do Regimento Disciplinar do CEETEPS e dentro de sua área de atuação, poderá propor, à Autoridade competente, a abertura de procedimento para a apuração de fatos relacionados a eventuais irregularidades que tomar conhecimento, a fim de que os responsáveis sejam identificados e respondam nos termos da lei e das regulamentações pertinentes.

Artigo 27 - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a ST, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 28 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela ST.

CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE ZELADORIA

Artigo 29 - A Seção de Zeladoria (SZ) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, alterada pela Deliberação CEETEPS 74/2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 30 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central do CEETEPS, caberá à SZ:

I - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de limpeza;

II – Zelar pela guarda e uso dos materiais pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;

III - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam adotadas as medidas pertinentes, nos termos da lei;

IV – Gerir os bens móveis permanentes e chapeá-los, observando as orientações emitidas pela Divisão de Patrimônio;

V - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis permanentes e solicitar providências para sua manutenção e/ou substituição, conforme o caso;

VI – Providenciar, periodicamente, o inventário dos bens móveis permanentes, efetivando o arrolamento dos inservíveis para a efetivação da baixa patrimonial, observando as orientações emitidas pela Divisão de Patrimônio;

VII - Apoiar, no âmbito de sua atuação, as atividades desenvolvidas pela área responsável no que tange aos eventos ocorridos nos Câmpus.

VIII – Cuidar para que os ambientes de trabalho e áreas comuns dos prédios estejam em boas condições de uso e aparência.

§ 1º - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SZ, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

§ 2º - Após a efetivação do chapeamento, os respectivos gestores de cada área da Administração Central deverão assinar o devido Termo de Responsabilidade e devolvê-lo à SZ, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir de seu recebimento, para que ela o envie à Divisão de Patrimônio.

Artigo 31 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SZ.

CAPÍTULO III – DA SEÇÃO DE APOIO E EVENTOS

Artigo 32 - A Seção de Apoio e Eventos (SAE) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 33 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central do CEETEPS, caberá à SAE:

I – Apoiar os eventos realizados pelo CEETEPS;

II - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de copa;

a – Os serviços de copa só serão disponibilizados mediante justificativa do solicitante, informando o número de pessoas, a duração das atividades, conforme a pertinência do evento, a qual será analisada pela SAE.

b- Não serão disponibilizados os serviços de copa para os eventos que terão como participantes apenas os agentes públicos internos da Administração Central do CEETEPS.

III – Apoiar, no âmbito de sua área de atuação, o Cerimonial do CEETEPS nos assuntos pertinentes;

IV – Preparar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, e outras atividades de apoio aos eventos.

§1º - Ficará o solicitante, ou alguém por ele indicado, responsável pelo uso correto dos equipamentos/materiais disponibilizados para os eventos, sob pena de responder por eventual prejuízo causado, nos termos da lei.

§ 2º - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SAE, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 34 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SAE.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 36 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria DAS nº 01/2021.

São Paulo, 06 de fevereiro de 2023.

JOSE EDUARDO PIMENTA

Diretor do Departamento de Administração da Sede

Universidade de São Paulo

REITORIA

GABINETE DO REITOR

PORTARIA GR 7866, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre redistribuição de cargo de Professor Doutor.

O Reitor da Universidade de São Paulo, nos termos do artigo 42, I, do Estatuto, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º – O cargo de Professor Doutor 1099213, criado pela Lei 1.009/2007 e distribuído pela Portaria GR 4.488/2009, fica redistribuído do Curso de Gestão de Políticas Públicas da Escola de Artes, Ciências e Humanidades para o Departamento de Filosofia do Direito e Disciplinas Básicas da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto.

Artigo 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação (Proc. USP 09.1.16.89.6).

EDITORA DA USP

EDITORA DA USP

PROCESSO Nº. 2018.1.12.91.1

Portaria EDUSP n.º 01/2023

A Diretora da EDUSP - Editora da Universidade de São Paulo, usando de suas atribuições legais e nos termos do inciso IV do artigo 3º da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, combinado com o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Estadual 47.297, de 06.11.2002 e alínea "b", inciso I do artigo 1° da Portaria GR 6.561, de 16.06.2014, DESIGNA as Sras. Alessandra de Oliveira Marçal Ferreira, Certificação FUNDAP 164568, Elisângela Goreth Silva de Sales, Certificação FUNDAP 164569 e Silvana Biral, Certificação FUNDAP 236822, para atuarem como Pregoeiras nos procedimentos licitatórios a serem instaurados na EDUSP - Editora da USP, através da modalidade de PREGÃO em ambiente eletrônico e/ou presencial, conforme suas respectivas formações/capacitações, objetivando a aquisição de bens e serviços comuns de valores abaixo de R$650.000,00.

Para compor a Equipe de Apoio, ficam designados os servidores, Cristiane Tonon Silvestrin, Ana Lucia Novais, Carolina Aires Sucheuski, Daianna da Silva Canova Fernandes e Marcos de Moura Teixeira Nunes.

Os pregoeiros acima designados poderão atuar como suplente de Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

Esta Portaria vigorará pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data de sua publicação.

Editora da Universidade de São Paulo, 27 de janeiro 2023.

Prof. Dr. Sérgio Miceli Pessôa de Barros

Diretor da Edusp

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES

SEÇÃO DE COMPRAS

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES

EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATO – 002/2019 – EACH

SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROCESSO N.º 2018.1.1080.86.4 e volumes

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTO DE AR CONDICIONADO.

CONTRATANTE: USP - ESCOLA DE ARTES, CIÊNCIAS E HUMANIDADES

CONTRATADA: REFRISHOPPING COMÉRCIO E SERVIÇOS EM REFRIGERAÇÃO LTDA. ME.

CNPJ nº: 71.623.698/0001-40

PRORROGADO PELO PERÍODO DE 12 MESES

PERÍODO DE PRORROGAÇÃO: 17/01/2023 A 16/01/2024

ESCOLA DE COMUNICAÇÕES E ARTES

Portaria ECA nº 03/2023, de 03/02/2023

Dispõe sobre a eleição para escolha do(a) Presidente edo(a) Vice-Presidente da Comissão de Relações Internacionais da Escola de Comunicações e Artes da USP.

A Diretora da Escola de Comunicações e Artes, de acordo com o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade de São Paulo, baixa a seguinte:

PORTARIA

Artigo 1º - A eleição da chapa para escolha do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente da Comissão de Relações Internacionais ocorrerá durante a 2ª reunião da Comissão de Relações Internacionais, a ser realizada em 18 de abril de 2023, por meio de sistema eletrônico de votação, nos termos da Resolução nº 7.945, de 27 de março de 2020.

DAS INSCRIÇÕES

Artigo 2º - Os candidatos a Presidente e Vice-Presidente deverão protocolar na secretaria de Relações Internacionais, através do email crint-eca@usp.br, a partir das 08h do dia 22/03/2023 até às 17h do dia 31/03/2023, o pedido de inscrição das chapas, mediante requerimento assinado por ambos e dirigido à Presidente da Crint e enviado ao e-mail crint-eca@usp.br.

§ 1º - As chapas poderão ser compostas por Professores Titulares e Associados.

§ 2º - A secretaria da Comissão de Relações Internacionais divulgará, às 17h do dia 03/04/2023, no site da Unidade, a lista das chapas que tiverem seus pedidos de inscrição deferidos, assim como as razões de eventual indeferimento.

Artigo 3º - Encerrado o prazo referido no artigo 2º e não havendo pelo menos duas chapas inscritas, haverá um novo prazo para inscrição, das 8h do dia 04/04/2023 às 17h do dia 13/04/2023, nos moldes do estabelecido no caput daquele artigo, hipótese em que poderão ser apresentadas candidaturas compostas também de Professores Doutores 2 e 1.

Parágrafo único – A secretaria da Comissão de Relações Internacionais divulgará, às 17h do dia 14/04/2023, no site da Unidade, a lista das chapas que tiverem seus pedidos de inscrição deferidos, assim como as razões de eventual indeferimento.

DO COLÉGIO ELEITORAL

Artigo 4º - São eleitores todos os membros titulares eleitos por seus Departamentos para participar da Comissão de Relações Internacionais da ECA.

§ 1º - O eleitor impedido de votar deverá comunicar o fato por escrito à secretaria da Comissão de Relações Internacionais, até às 17h do dia 17/04/2023.

§ 2º - O eleitor que dispuser de suplente será por ele substituído se estiver legalmente afastado ou não puder comparecer por motivo justificado.

DA ELEIÇÃO

Artigo 5º - A Comissão de Relações Internacionais encaminhará aos eleitores presentes à 2ª reunião da Comissão de Relações Internacionais do dia 18/04/2023, conforme previsto no artigo 1º, em seu e-mail institucional, o endereço eletrônico do sistema de votação e a senha de acesso com a qual o eleitor poderá exercer seu voto.

Parágrafo único - Cada eleitor poderá votar em apenas uma chapa.

Artigo 6º - O sistema eletrônico contabilizará cada voto, assegurando-lhe sigilo e inviolabilidade.

DA APURAÇÃO

Artigo 7º - A totalização dos votos da votação eletrônica será divulgada imediatamente após o encerramento das apurações.

Artigo 8º - Será considerada eleita a chapa que obtiver maioria simples dos votos do Colegiado.

Artigo 9º - Caso haja empate entre as chapas, serão adotados, como critério de desempate, sucessivamente:

I - a mais alta categoria do candidato a Presidente;

II - a mais alta categoria do candidato a Vice-Presidente;

II - o maior tempo de serviço docente na USP do candidato a Presidente;

IV - o maior tempo de serviço docente na USP do candidato a Vice-Presidente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10 - Finda a apuração, todo o material relativo à eleição será conservado pela Comissão de Relações Internacionais pelo prazo mínimo de 30 dias.

Artigo 11 – O mandato do(a) Presidente e do(a) Vice-Presidente eleitos será limitado a 17/04/2025.

Artigo 12- Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretora.

Artigo 13 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 03 de fevereiro de 2023.

Profa. Dra. Brasilina Passarelli

Diretora

ESCOLA POLITÉCNICA

PORTARIA DIR. Nº 3.141, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe da eleição dos representantes docentes da categoria Doutor para o Conselho do Departamento de Engenharia de Metalúrgica e de Materiais da Escola Politécnica da USP.

O Diretor da Escola Politécnica da USP, de acordo com o artigo 25 do Regimento Interno da EPUSP, combinado com o que dispõe o Regimento Geral da USP, baixa a seguinte

PORTARIA:

DA ELEIÇÃO

Artigo 1º A eleição dos representantes da categoria docente Doutor e seus respectivos suplentes será realizada das 9 às 15 horas do dia 15 de março de 2023 por meio de sistema eletrônico de votação e totalização de votos.

Artigo 2º A eleição será realizada na forma de candidatura por chapa e serão eleitas as 03 (três) chapas mais votadas, para mandato de 02 (dois) anos, no período de 30/03/2023 a 29/03/2025.

Artigo 3º Cada eleitor votará em apenas 01 chapa.

Artigo 4º Poderão votar e ser votados os docentes em exercício no Departamento na categoria Doutor.

§ 1º Os professores temporários, colaboradores e visitantes, independentemente dos títulos que possuam, não poderão votar nem ser votados.

§ 2º Não poderá votar e ser votado o docente que se encontrar afastado de suas funções para prestar serviços em órgão externo à Universidade de São Paulo ou que estiver suspenso em razão de infração disciplinar.

DA INSCRIÇÃO

Artigo 5º Os candidatos deverão formalizar pedido de inscrição prévia de suas candidaturas, por chapas, a depender da situação em que se enquadre o Departamento (Regimento USP, Art. 221):

I – contando o Departamento com número igual ou superior de docentes elegíveis à titularidade e à suplência da representação, a eleição se fará mediante vinculação titular-suplente;

II – havendo vacância da titularidade e da respectiva suplência proceder-se-á a nova eleição;

III – se o número de docentes elegíveis à suplência for inferior ao número de titulares, não haverá vinculação titular-suplente, sendo considerados suplentes os candidatos mais votados após os titulares, observada a ordem decrescente;

IV – ocorrendo vacância entre os membros titulares assumirá, automaticamente essa condição, o suplente mais votado e assim sucessivamente.

§1º As inscrições serão formuladas por requerimento ao Chefe do Departamento, devidamente assinado, e serão recebidas na Secretaria do Departamento, ou por meio do endereço eletrônico mbiasoli@usp.br a partir da divulgação desta portaria e até às 15 horas do dia 03 de março de 2023.

2º As inscrições que estiverem de acordo com as normas estabelecidas nesta Portaria serão deferidas pelo Chefe do Departamento e divulgadas por e-mail aos docentes da respectiva categoria no Departamento.

§3º Recursos deverão ser enviados por e-mail à Secretaria do Departamento, por meio do endereço eletrônico mbiasoli@usp.br, até às 15 horas do dia 07 de março de 2023 e serão decididos pelo Chefe do Departamento.

DA VOTAÇÃO E TOTALIZAÇÃO ELETRÔNICA

Artigo 6º A Secretaria do Departamento encaminhará aos eleitores, no dia 15 de março de 2023, em seu e-mail cadastrado nos Sistemas USP, o endereço eletrônico do sistema de votação e a senha de acesso com a qual o eleitor poderá exercer seu voto.

Artigo 7º O sistema eletrônico contabilizará cada voto, assegurando-lhe sigilo e inviolabilidade.

Prodesp GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO documento assinado digitalmente

A Companhia de Processamento de Dados do Estado de Sao Paulo - Prodesp garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br

terça-feira, 7 de fevereiro de 2023 às 05:02:37