

## **PUBLICADA NO DOE DE 16.07.2022**

**Departamento de Engenharia de Produção**

**Portaria nº 3.037/2022 de 14/07/2022**

Dispõe sobre a eleição para escolha do(a) Vice-Chefe do Departamento de Engenharia de Produção da Escola Politécnica da USP da Universidade de São Paulo, em função de vacância da posição.

O Diretor da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, com base no disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade de São Paulo, baixa a seguinte

### **PORTARIA:**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A eleição para escolha exclusivamente do Vice-Chefe do Departamento de Engenharia de Produção será realizada na sessão ordinária do Conselho de Departamento do dia **14 de setembro de 2022**, por meio de sistema de votação eletrônica, podendo, em caráter excepcional, ser utilizado o sistema de votação convencional com cédulas de papel, de acordo com as regras dos artigos 7º a 10 desta Portaria.

§1º - No mesmo sistema de votação indicado no caput deste artigo realizar-se-á o segundo turno, se houver necessidade.

§2º - Caracteriza excepcionalidade, para os termos mencionados no caput deste artigo:

- a) e-mail institucional USP desatualizado;
- b) não recebimento da senha de votação via e-mail;
- c) dificuldade de acesso à Internet.

**Art. 2º** A eleição terá início às 9 horas, encerrando-se a votação do primeiro turno às 11 horas, permitindo o voto a todos os que, no momento do encerramento, se encontrarem no recinto.

§ 1º - Será considerado(a) eleito(a) o(a) candidato(a) que obtiver maioria absoluta de votos no primeiro turno.

§ 2º - Caso nenhum dos candidatos obtenha maioria absoluta no primeiro turno, proceder-se-á a um segundo turno entre os dois mais votados, considerando-se eleito(a) o(a) que obtiver maioria simples.

§ 3º - Se houver necessidade do segundo turno, ele será iniciado 15 minutos após a proclamação do resultado do primeiro turno, estabelecendo-se um prazo de 30 minutos para a votação.

## DOS CANDIDATOS

**Art. 3º** Em consonância ao parágrafo primeiro do artigo 55-A do Estatuto da Universidade de São Paulo, os candidatos ao cargo de Vice-Chefe do Departamento são:

- 1) Celma de Oliveira Ribeiro
- 2) Davi Noboru Nakano
- 3) Roberta de Castro Souza Pião

## DO COLÉGIO ELEITORAL

**Art. 4º** São eleitores todos os membros do Conselho do Departamento.

§ 1º - O eleitor impedido de votar deverá comunicar o fato, por escrito, à Secretaria do Departamento até o dia **2 de setembro de 2022**.

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

§ 3º - O eleitor que não dispuser de suplente e que estiver legalmente afastado de suas funções na Universidade ou não puder comparecer às eleições, por motivo justificado, não será considerado para o cálculo do quorum exigido pelo Estatuto.

§ 4º - O eleitor que não puder participar no primeiro turno e, em razão disso, tiver sido substituído pelo suplente, não poderá votar no turno subsequente, caso este seja realizado.

## DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA

**Art. 5º** A Secretaria do Departamento encaminhará aos eleitores, no dia **13 de setembro de 2022**, 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.

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

## DA VOTAÇÃO CONVENCIONAL

**Art. 7º** A votação convencional a que se refere o artigo 1º supra será realizada no dia **14 de setembro de 2022, das 11 às 12 horas**, na Secretaria do Departamento.

**Art. 8º** Haverá uma mesa receptora de votos, designada pela Chefe do Departamento, presidida por um docente, que terá dois mesários para auxiliá-lo, escolhidos entre os membros do corpo docente ou administrativo.

**Art. 9º** A votação será pessoal e secreta, não sendo permitido o voto por procuração.

§ 1º - Antes de votar o eleitor deverá exibir prova hábil de identidade e assinar a lista de presença.

§ 2º - Cada eleitor poderá votar em apenas um candidato.

**Art. 10.** A votação será realizada por meio de cédula oficial, devidamente rubricada pelo presidente da mesa receptora de votos.

§ 1º - As cédulas conterão as chapas dos candidatos elegíveis a Chefe e a Vice-Chefe, em ordem alfabética do nome do candidato a Chefe.

§ 2º - No lado esquerdo de cada chapa haverá uma quadrícula, na qual o eleitor assinalará com um "X" o seu voto.

### **DA TOTALIZAÇÃO DE VOTOS**

**Art. 11.** A totalização dos votos, tanto da votação eletrônica quanto da convencional, será divulgada imediatamente após o encerramento das apurações.

§ 1º - Serão consideradas nulas as cédulas convencionais que contiverem votos em mais de um candidato ou qualquer sinal que permita identificar o eleitor.

§ 2º - Serão nulos os votos que não forem lançados na cédula oficial.

**Art. 12.** Os trabalhos de totalização dos votos, nos dois turnos, poderão ser acompanhados exclusivamente pelos membros do Conselho do Departamento.

**Art. 13.** Logo após a totalização, o presidente da mesa receptora de votos mandará lavrar em ata a hora de abertura e encerramento dos trabalhos, o resultado da eleição e os fatos mais relevantes ocorridos na eleição, a qual deverá ser assinada pelo presidente e pelos mesários.

**Art. 14.** Caso haja empate entre candidatos no segundo turno, serão adotados como critério de desempate, sucessivamente:

I - a mais alta categoria do candidato;

II - o maior tempo de serviço docente na USP do candidato.

### **DO MANDATO**

**Art. 17.** O mandato do candidato eleito à Vice-Chefe terá início **em 15 de setembro de 2022**, encerrando-se concomitantemente ao mandato do atual Chefe, **em 23 de junho de 2023**, em conformidade ao artigo 55-A, parágrafo 2º do Estatuto da USP.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** Finda a apuração, todo o material relativo à eleição será encaminhado à Secretaria do Departamento, que o conservará pelo prazo mínimo de 30 dias.

**Art. 19.** Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Diretor da Unidade.

**Art. 20.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

REINALDO GIUDICI  
Diretor

II - Definições  
Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor.

Bens de terceiros: todo bem permanente em uso na Universidade através de contrato de cessão de uso/depósito, quando o órgão financiador é o detentor da propriedade do bem por tempo determinado.

Bens particulares: bens adquiridos pelo servidor com recursos próprios e que não serão doados à Universidade, portanto não devem ser inventariados.

Bens locados: trata-se da disponibilização de bens para utilização da locatária (USP) mediante a assinatura de contrato específico sem, entretanto, caracterizar a responsabilização da propriedade do bem em si, portando não devem ser inventariados.

Local USP: local (prédio, sala, corredor, área externa etc.) onde o bem está localizado conforme o Sistema Administrativo. Inventário físico: ação que permite a verificação da localização dos materiais permanentes do órgão.

Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei 4.320, de 17/03/1964, perde normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos (vide Portaria STN 448, de 13/09/2002, e Portaria CODAGE-791, de 16/10/2019).

Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

Patrimônio Público: é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.

Responsável Local: é o responsável pelo gerenciamento dos bens de uma determinada área.

Usuário Local: é o responsável pelo uso e pela guarda dos bens sob sua responsabilidade.

Transferência: modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade entre Unidades/Órgãos integrantes da Universidade.

### III - Orientações

Pertinentes às Comissões Subsetoriais:

a. Orientar os servidores quanto ao cronograma e a elaboração do inventário físico de bens móveis e de estoques;

b. Todos os bens devem ser inventariados, mesmo os de uso individual, tais como: tablets, notebooks, dentre outros;

c. Os ambientes de acesso restrito devem ser comunicados previamente para que o responsável pelos bens efetue a conferência da existência física;

d. Os bens "Não Localizados" durante o período do inventário devidamente justificados no Sistema Administrativo serão apreciados pelo Comitê Setorial;

e. O recolhimento dos bens colocados à disposição deverá seguir os procedimentos internos de cada Unidade/Órgão;

f. O levantamento físico deverá abranger todos os animais da Unidade/Órgão. No relatório conclusivo constarão somente os que devem ser patrimoniados.

### IV - Etapas do inventário

O Inventário Anual de Bens Móveis da Universidade de São Paulo compreende as seguintes etapas:

a. Levantamento Físico: constatar a existência física do bem, localização, estado de conservação e condição de funcionamento e uso;

b. Inventariar os bens no Sistema Administrativo;

c. Consolidação: compilar as informações coletadas do levantamento físico de todos os bens dos servidores da Unidade/Órgão;

d. Conciliação: submeter ao contador (ou equivalente) da Unidade/Órgão para conferência dos saldos contábeis (balanete patrimonial) com os registros dos bens (inventário);

e. Relatório conclusivo das Unidades/Órgãos: expedir o relatório, após o levantamento patrimonial dos bens móveis e indicar as providências necessárias para a regularização;

Nota: Após a elaboração do relatório, as Comissões Subsetoriais deverão efetuar os ajustes necessários nos registros patrimoniais e contábeis, e posteriormente emitir o documento oficial conclusivo e efetuar upload no Sistema Administrativo, que ficará à disposição do Comitê Setorial e dos órgãos fiscalizadores;

f. Relatório Geral: será elaborado pelo Comitê Setorial, após análise dos relatórios das Unidades/Órgãos expedidos pelas Comissões Subsetoriais. O Comitê deverá encaminhar ao Reitor da Universidade de São Paulo para assinatura.

V - Análise e Regularização de Pendências  
O Responsável Local enviará as pendências à Comissão Subsetorial de sua Unidade/Órgão. A Comissão solicitará as regularizações para a área de patrimônio, via Sistema Administrativo que, por sua vez, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

a. Incorporação dos bens, classificados como material permanente, que estão em uso na Unidade/Órgão e que foram anteriormente baixados;

b. Incorporação de bens sem número patrimonial, bem como do animal sem cadastro/patrimônio, anexando a documentação de ingresso do bem na Universidade ou a justificativa para a falta dessa documentação;

c. Regularização dos bens de terceiros já aptos a doação definitiva à Universidade;

d. Alteração das características de bens que porventura foram trocadas em manutenção ou em garantia;

e. Recolocação das etiquetas patrimoniais que foram danificadas ou caíram.

Efetuada as regularizações, a Comissão Subsetorial deverá encaminhar ao contador (ou equivalente), que homologará e enviará ao Dirigente da Unidade/Órgão para assinatura do inventário e encaminhamento ao Comitê Setorial via Sistema Administrativo.

### 2ª Seção - Almoxarifado

#### I - Objetivos

O inventário a ser realizado é o ANUAL e sua principal finalidade consiste na apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de materiais de consumo existente nos almoxarifados, para uma visão da real situação dos bens existentes em estoque no almoxarifado da Unidade/Órgão, identificando se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade (caso aplicável), se o estado de conservação está adequado e se está com obsolescência tecnológica, comercial e funcional.

O estado de conservação será considerado adequado quando o material estiver livre de defeitos, rachaduras, trincas, buracos, umidade, bolor, descascamentos e outros.

O inventário tem por finalidade:

1. Relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;

2. Analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;

3. Avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;

4. Avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;

5. Analisar o funcionamento sistemático do almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está se procedendo de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina.

#### II - Orientações

a. São vedados o recebimento e a distribuição de materiais no período de execução do inventário;

b. Todos os usuários da Unidade/Órgão devem ser comunicados com antecedência sobre a realização do inventário do almoxarifado, bem como eventuais fornecedores, para possibilitar a programação da entrega e retirada de materiais;

c. O início do inventário será comunicado pelo Comitê Setorial, com período de duração determinado pelo tamanho do estoque quantitativo e qualitativo de cada almoxarifado;

d. Os materiais "Não Localizados" durante o período do inventário serão apreciados pelo Comitê Setorial;

e. Os materiais com prazos de validade vencidos poderão ser aceitos desde que apresentem condições íntegras, seguras e aptas para uso, observada a legislação pertinente a cada caso.

### III - Etapas do inventário

O Inventário Anual de Estoques da Universidade de São Paulo compreende as seguintes etapas:

a. Levantamento Físico: constatar a existência física do material, validade, estado de conservação e obsolescência, condições de armazenamento e de segurança e qualidade dos materiais;

b. Inventariar os materiais no Sistema Administrativo;

c. Consolidação: compilar as informações coletadas do levantamento físico de todos os materiais do almoxarifado da Unidade/Órgão;

d. Relatório: emitir o relatório acerca de todo o levantamento do almoxarifado, para apreciação pela Comissão Subsetorial, constando:

- As informações quanto aos procedimentos realizados e situação geral do almoxarifado da Unidade/Órgão;

- As recomendações para corrigir as irregularidades apontadas e, se for o caso, eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura.

e. Conciliação: submeter ao contador (ou equivalente) da Unidade/Órgão para conferência dos saldos contábeis (balanete patrimonial) com os registros dos materiais (inventário);

f. Relatório Conclusivo das Unidades/Órgãos: expedir o relatório, após o levantamento patrimonial do estoque e indicar as providências necessárias para a regularização;

Nota: Após a elaboração do relatório, as Comissões Subsetoriais deverão efetuar os ajustes necessários nos registros contábeis e do estoque (qualitativo), e posteriormente emitir o documento oficial conclusivo e efetuar upload no Sistema Administrativo, que ficará à disposição do Comitê Setorial e dos órgãos fiscalizadores.

g. Relatório Geral: será elaborado pelo Comitê Setorial, após análise dos relatórios das Unidades/Órgãos expedidos pelas Comissões Subsetoriais. O Comitê deverá encaminhar ao Reitor da Universidade de São Paulo para assinatura.

### IV - Análise e Regularização de Pendências

A Comissão Subsetorial da Unidade/Órgão solicitará as regularizações para a área de almoxarifado, via Sistema Administrativo que, por sua vez, deverá efetuar os seguintes procedimentos:

a. Regularizar os materiais idênticos armazenados com mais de um número de bem, efetuando a saída e uma nova entrada com um número de bem ativo, único para todos;

b. Providenciar a entrada dos materiais que estão em quantidade física superior ao registro contábil;

c. Adequar as irregularidades encontradas na armazenagem (arrumação, conservação, segurança e manuseio), bem como na organização do almoxarifado (física e procedimental).

Efetuada as regularizações, a Comissão Subsetorial deverá encaminhar ao contador (ou equivalente), que homologará e enviará ao Dirigente da Unidade/Órgão para assinatura do inventário e encaminhamento ao Comitê Setorial via Sistema Administrativo.

### Considerações Finais

Este Manual foi elaborado pelo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques da Universidade de São Paulo com o objetivo de estabelecer os procedimentos necessários para o processo de levantamento físico de bens móveis e de estoques, servindo como material de apoio a todos os envolvidos no processo, visando assim o melhor desempenho das tarefas a serem executadas, com o intuito de cumprir a legislação vigente no tocante às políticas de controle da Administração Pública Estadual.

O Comitê Setorial poderá baixar instruções sobre assuntos de sua competência, de modo a alcançar a padronização dos trabalhos nas Unidades/Órgãos.

## CENTRO DE ENERGIA NUCLEAR NA AGRICULTURA

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**Centro de Energia Nuclear na Agricultura**  
**Extrato de Contrato**  
CONTRATO Nº: 21/2022  
PROCESSO: 22.1.00419.64.1  
CONTRATANTE: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
CONTRATADA: Rezenflex Comércio de Magueiras e Vedações Ltda Me  
OBJETO: FORNECIMENTO DE CARBONATO DE SÓDIO; CIANOCOBALAMINA (VITAMINA B12); CLORETO DE AMONIO; REAGENTE  
MODALIDADE: Dispensa "Compra Direta"  
PARECER JURÍDICO: PG.P. 1424/19-RUSP e PG.P. 15795/20-RUSP, emitidos pela Procuradoria Geral em 18/10/2019 e 19/03/2020, respectivamente.  
VALOR DO CONTRATO: 3.496,90  
VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência adstrita ao recebimento definitivo de seu objeto e seu respectivo pagamento.  
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 12.364.1043.2607  
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.30, 3.3.90.30.32  
DATA DA ASSINATURA: 5 de julho de 2022

### EDITORA DA USP

**Extrato de Contrato**  
Edição  
Contratante: Editora da Universidade de São Paulo  
Contratada: Alexandra Maria Lourido de Brito Mariano  
Contrato de edição da obra: "Brasilienses Aurifodinae - O Ouro e a Literatura Didática no Brasil Setecentista. Texto e Tradução Literária, de Basílio da Gama"  
Vigência: 5 anos a partir da data da assinatura  
Data da assinatura: 15/07/2022  
Processo: 2022.1.265.91.1  
**Extrato de contrato**  
Edição  
Contratante: Editora da Universidade de São Paulo  
Contratada: Maria Augusta da Costa Vieira  
Contrato de edição das obras: "O Dito pelo Não Dito: Paradoxos de Dom Quixote", "A Narrativa Engenhosa de Miguel de Cervantes" e "Dom Quixote: A Letra e os Caminhos"  
Vigência: 5 anos a partir da data da assinatura  
Data da assinatura: 15/07/2022  
Processo: 2022.1.230.91.3

## UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

### ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTE

**DESPACHO DE RATIFICAÇÃO**  
PROCESSO: 2022.1.306.39.1  
Ratifico o Ato Declaratório de Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o Art. 26, da Lei 8.666/93, ressaltando que a responsabilidade pela justificativa técnica é do emitente e autorizo a despesa, nos termos do inciso II, alínea "h", da Portaria GR-6561/2014.  
Contratado (a): VEOLIA WATER TECHNOLOGIES BRASIL LTDA  
São Paulo, 14 de Julho de 2022.  
Prof. Dr. Júlio Cerca Serrão  
Diretor

**DESPACHO DE RATIFICAÇÃO**  
PROCESSO: 2022.1.311.39.5  
Ratifico o Ato Declaratório de Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o Art. 26, da Lei 8.666/93, ressaltando que a responsabilidade pela justificativa técnica é do emitente e autorizo a despesa, nos termos do inciso II, alínea "h", da Portaria GR-6561/2014.  
Contratado (a): AAMED COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI  
São Paulo, 14 de Julho de 2022.  
Prof. Dr. Júlio Cerca Serrão  
Diretor  
**DESPACHO DE RATIFICAÇÃO**  
PROCESSO: 2022.1.318.39.0  
Ratifico o Ato Declaratório de Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o Art. 26, da Lei 8.666/93, ressaltando que a responsabilidade pela justificativa técnica é do emitente e autorizo a despesa, nos termos do inciso II, alínea "h", da Portaria GR-6561/2014.  
Contratado (a): CEFISE LTDA - ME  
São Paulo, 14 de Julho de 2022.  
Prof. Dr. Júlio Cerca Serrão  
Diretor

### ESCOLA POLITÉCNICA

**Portaria nº 3.037/2022 de 14/07/2022**  
Dispõe sobre a eleição para escolha do(a) Vice-Chefe do Departamento de Engenharia de Produção da Escola Politécnica da USP da Universidade de São Paulo, em função de vacância da posição.

O Diretor da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, com base no disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade de São Paulo, baixa a seguinte

**PORTARIA:**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
Art. 1º A eleição para escolha exclusivamente do Vice-Chefe do Departamento de Engenharia de Produção será realizada na sessão ordinária do Conselho de Departamento do dia 14 de setembro de 2022, por meio de sistema de votação eletrônica, podendo, em caráter excepcional, ser utilizado o sistema de votação convencional com cédulas de papel, de acordo com as regras dos artigos 7º a 10 desta Portaria.

§1º - No mesmo sistema de votação indicado no caput deste artigo realizar-se-á o segundo turno, se houver necessidade.

§2º - Caracteriza excepcionalidade, para os termos mencionados no caput deste artigo:

a) e-mail institucional USP desativado;

b) não recebimento da senha de votação via e-mail;

c) dificuldade de acesso à Internet.

Art. 2º A eleição terá início às 9 horas, encerrando-se a votação do primeiro turno às 11 horas, permitindo o voto a todos os que, no momento do encerramento, se encontrarem no recinto.

§ 1º - Será considerado(a) eleito(a) o(a) candidato(a) que obtiver maioria absoluta de votos no primeiro turno.

§ 2º - Caso nenhum dos candidatos obtenha maioria absoluta no primeiro turno, proceder-se-á a um segundo turno entre os dois mais votados, considerando-se eleito(a) o(a) que obtiver maioria simples.

§ 3º - Se houver necessidade do segundo turno, ele será iniciado 15 minutos após a proclamação do resultado do primeiro turno, estabelecendo-se um prazo de 30 minutos para a votação.

### DOS CANDIDATOS

Art. 3º Em consonância ao parágrafo primeiro do artigo 55-A do Estatuto da Universidade de São Paulo, os candidatos ao cargo de Vice-Chefe do Departamento são:

1) Celma de Oliveira Ribeiro

2) Davi Noboru Nakano

3) Roberta de Castro Souza Pião

### DO COLÉGIO ELEITORAL

Art. 4º São eleitores todos os membros do Conselho do Departamento.

§ 1º - O eleitor impedido de votar deverá comunicar o fato, por escrito, à Secretaria do Departamento até o dia 2 de setembro de 2022.

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

§ 3º - O eleitor que não dispuser de suplente e que estiver legalmente afastado de suas funções na Universidade ou não puder comparecer às eleições, por motivo justificado, não será considerado para o cálculo do quorum exigido pelo Estatuto.

§ 4º - O eleitor que não puder participar no primeiro turno e, em razão disso, tiver sido substituído pelo suplente, não poderá votar no turno subsequente, caso este seja realizado.

### DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA

Art. 5º A Secretaria do Departamento encaminhará aos eleitores, no dia 13 de setembro de 2022, 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.

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

### DA VOTAÇÃO CONVENCIONAL

Art. 7º A votação convencional a que se refere o artigo 1º supra será realizada no dia 14 de setembro de 2022, das 11 às 12 horas, na Secretaria do Departamento.

Art. 8º Haverá uma mesa receptora de votos, designada pela Chefe do Departamento, presidida por um docente, que terá dois mesários para auxiliá-lo, escolhidos entre os membros do corpo docente ou administrativo.

Art. 9º A votação será pessoal e secreta, não sendo permitido o voto por procuração.

§ 1º - Antes de votar o eleitor deverá exibir prova hábil de identidade e assinar a lista de presença.

§ 2º - Cada eleitor poderá votar em apenas um candidato.

Art. 10. A votação será realizada por meio de cédula oficial, devidamente rubricada pelo presidente da mesa receptora de votos.

§ 1º - As cédulas conterão as chapas dos candidatos eleigíveis a Chefe e a Vice-Chefe, em ordem alfabética do nome do candidato a Chefe.

§ 2º - No lado esquerdo de cada chapa haverá uma quadrícula, na qual o eleitor assinalará com um "X" o seu voto.

### DA TOTALIZAÇÃO DE VOTOS

Art. 11. A totalização dos votos, tanto da votação eletrônica quanto da convencional, será divulgada imediatamente após o encerramento das apurações.

§ 1º - Serão consideradas nulas as cédulas convencionais que contiverem votos em mais de um candidato ou qualquer sinal que permita identificar o eleitor.

§ 2º - Serão nulos os votos que não forem lançados na cédula oficial.

Art. 12. Os trabalhos de totalização dos votos, nos dois turnos, poderão ser acompanhados exclusivamente pelos membros do Conselho do Departamento.

Art. 13. Logo após a totalização, o presidente da mesa receptora de votos mandará lavar em ata a hora de abertura e encerramento dos trabalhos, o resultado da eleição e os fatos mais relevantes ocorridos na eleição, a qual deverá ser assinada pelo presidente e pelos mesários.

Art. 14. Caso haja empate entre candidatos no segundo turno, serão adotados como critério de desempate, sucessivamente:

I - a mais alta categoria do candidato;

II - o maior tempo de serviço docente na USP do candidato.

### DO MANDATO

Art. 17. O mandato do candidato eleito à Vice-Chefe terá início em 15 de setembro de 2022, encerrando-se concomitantemente ao mandato do atual Chefe, em 23 de junho de 2023, em conformidade ao artigo 55-A, parágrafo 2º do Estatuto da USP.

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Finda a apuração, todo o material relativo à eleição será encaminhado à Secretaria do Departamento, que o conservará pelo prazo mínimo de 30 dias.

Art. 19. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Diretor da Unidade.

Art. 20. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

### MUSEU PAULISTA

**Extrato de Termo de Encerramento**  
Processo 22.1.177.33.8  
Contrato 033/2022  
O Museu Paulista da USP, CNPJ nº 63.025.530/0032-00 e Desempitada Aquarella Ltda - Me, CNPJ nº 05.026.685/0001-69, declaram encerrado, em 07/06/2022, o Contrato 33/2022, assinado em 27/05/2022, sem que haja ônus ou sanções para as partes. O Museu Paulista e Desempitada Aquarella Ltda - Me, declaram ter cumprido o objeto do Contrato 33/2022, se dão reciprocamente plena, geral e irrevogável quitação.  
São Paulo, 12 de julho de 2022.

### FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

**EDITAL PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LITERATURA PORTUGUESA – DLCV – FFLCH – USP**

De acordo com a Resolução n. 7493, de 27 de março de 2018, do Regimento de Pós-graduação da Universidade de São Paulo, com a Resolução CoPGr n. 6933, de 26 de setembro de 2014, com as Normas do Programa de Pós-graduação em Literatura Portuguesa e o Regimento do Programa supramencionado da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, estarão abertas, no período de 1 de 10 de agosto de 2022, as inscrições para o preenchimento de vagas para os cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos, com ingresso no ano de 2023, no Programa de Pós-graduação em Literatura Portuguesa. O Programa, por meio deste edital, homologado pela Comissão de Pós-graduação da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo, detalha a sistemática do seu processo seletivo, que envolve a comprovação de proficiência em idioma estrangeiro e três etapas consecutivas e eliminatórias: prova dissertativa de conhecimento específico, análise de currículo e arguição do projeto de pesquisa.

O presente edital adotará uma Política de Ações Afirmativas dirigidas exclusivamente a candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas trans, com nacionalidade brasileira ou com visto de residente no Brasil. No caso de pessoas com deficiência, os exames (de conhecimento específico, análise de currículo e arguição do projeto de pesquisa) serão adaptados, respeitando as particularidades do candidato e os recursos da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade de São Paulo (FFLCH/USP). A Política de Ações Afirmativas aqui aplicada será realizada por meio do mecanismo de nota de elegibilidade incidindo sobre a prova de proficiência em idioma estrangeiro e na concessão de bônus de um ponto nas etapas subsequentes da seleção.

#### 1. DA INSCRIÇÃO

##### 1.1. Pré-requisitos

É condição básica para inscrição no Programa de Pós-Graduação em Literatura Portuguesa a conclusão do curso de Graduação.

O aluno que obtiver o título de Mestre e quiser prosseguir seus estudos com vistas ao Doutorado deverá submeter-se ao processo seletivo, conforme as exigências regulamentares.

Os estudantes estrangeiros que pretendam realizar estudos por mais de um ano deverão apresentar, no curso do último mês de vigência de seu documento nacional de identidade (RNE), comprovação de haver solicitado a prorrogação ou renovação do documento perante as autoridades competentes. A apresentação do documento de identidade de estrangeiro ou do comprovante da solicitação de prorrogação, onde conste o número do RNE, constitui um pré-requisito para a matrícula do estudante estrangeiro.

ATENÇÃO: A inscrição será realizada em formulário digital, via internet, na seguinte URL: <https://dlcv.fflch.usp.br/form/formulario-de-inscricao-2020-01>

Os candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas, pessoas com deficiência e pessoas trans poderão se inscrever na modalidade de Ações Afirmativas do PPG-LP, por meio de um formulário de autodeclaração, sendo definidos doravante como OPTANTES. Para tanto, no ato da inscrição deverão entregar o Formulário de Autodeclaração (disponível no item 5.1 deste edital) e a documentação exigida (especificada no item 1.2). Os casos de suspeita de inconsistências na documentação serão apreciados pela comissão de seleção e, eventualmente, encaminhados para outras instâncias da Universidade. Candidatos optantes autodeclarados pessoas com deficiência, se necessário, devem descrever no Formulário de Autodeclaração de Pessoa com Deficiência os recursos de que necessitam para a realização do exame de conhecimento específico, da análise do currículo e da arguição do projeto de pesquisa.

1.2. Documentação exigida (os links para o boleto e para os formulários estão disponíveis no site <https://dlcv.fflch.usp.br/edital>, dlcv):

1.2.1. Formulário de Inscrição devidamente preenchido.

1.2.2. Comprovante de conclusão da Graduação: cópia do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão do Curso Superior. O candidato diplomado em curso de curta duração ou em cursos livres não terá direito à inscrição. O candidato que não tiver concluído Curso Superior no ato da inscrição para este processo seletivo deverá entregar, junto com a inscrição, Termo de Compromisso (disponível em <https://dlcv.fflch.usp.br/files/2022-06/ComprGradDLCV2022.2.pdf>) pelo qual se compromete a apresentar documento comprobatório de colação de grau até a data-limite constante no respectivo termo, último dia reservado à matrícula de ingressantes na pós-graduação da FFLCH/USP, conforme previsão do Calendário Escolar. O descumprimento desse compromisso acarretará o cancelamento automático da matrícula.

1.2.3. Histórico Escolar em que conste a data da colação de grau.

1.2.4. Currículo Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>) sem comprovantes; estrangeiros devem apresentar currículo similar.

1.2.5. RG ou CNH (não serão aceitos outros documentos de identidade) e CPF; para estrangeiros, RNE ou Passaporte.

1.2.6. Diploma de Mestrado em inscrições para Doutorado (apenas para os candidatos que obtiveram seus títulos fora da USP).

ATENÇÃO