

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA—DO FORO

12.1—Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões oriundas deste convênio que não forem resolvidas na esfera administrativa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem os partícipes justos e acertados, firmam o presente instrumento em 1 (uma) única via, para um só efeito de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas abaixo assinadas e identificadas.

São Paulo, 06 de fevereiro de 2.023

## Extrato de Convênio

Processo Ceeteps nº CEETEPS-PRC-2022/35776

Participes: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e a CAEEP TREINAMENTOS E ESTÁGIOS LTDA.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Convênio tem por objetivo estabelecer as condições básicas para que os alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, os cursos das Faculdades de Tecnologias (Fatecs) e das Escolas Técnicas Estaduais (Etec) tenha acesso às vagas de estágio, obrigatório ou não-obrigatório, cadastrados pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO junto à Empresas Concedentes, conforme Plano de Trabalho.

§1º Entende-se estágio como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, preparando-os para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino.

§2º Os estágios previstos neste convênio serão realizados nas dependências das empresas concedentes de estágios, públicas e privadas, cadastradas e indicadas pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO, observando-se com relação à Instituição de Ensino, ao Agente de Integração e aos estagiários, as disposições destinadas a cada qual na Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

7.1 - O presente convênio não implica transferência de recursos financeiros ou materiais entre os partícipes, e será executado com recursos orçamentários próprios de cada um deles, na medida das respectivas atribuições.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência do presente convênio é de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

Data de assinatura: 03/02/2023

CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO PROFISSIONALIZANTE QUE ENTRE SI CELEBRAM O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA E A CAEEP TREINAMENTOS E ESTÁGIOS LTDA.

O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, autarquia estadual de regime especial, nos termos do artigo 15, da Lei nº 952, de 30 de janeiro de 1976, associado à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, criado pelo Decreto-Lei de 06 de outubro de 1969, com sede na Rua dos Andrades, 140 – Santa Ifigênia – São Paulo, Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.823.257/0001-09, doravante denominado CEETEPS, neste ato representado por sua Diretora Superintendente, Professora LAURA M. J. LAGANÁ, e a(o) CAEEP TREINAMENTOS E ESTÁGIOS LTDA., com sede na Rua dos Periquitos, 450 - CEP: 12.220-130, Vila Tatetuba, São José dos Campos/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.852.864/0001-83, neste ato representada por seu representante legal, MARTIN RODRIGO BITENCOURT CARBALLO, doravante designado AGENTE DE INTEGRAÇÃO, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 11.788, de 25/09/08, resolvem celebrar o presente convênio de concessão de estágio de complementação educacional, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Convênio tem por objetivo estabelecer as condições básicas para que os alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, os cursos das Faculdades de Tecnologias (Fatecs) e das Escolas Técnicas Estaduais (Etec) tenham acesso às vagas de estágio, obrigatório ou não-obrigatório, cadastrados pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO junto à Empresas Concedentes, conforme Plano de Trabalho.

§1º Entende-se estágio como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, preparando-os para a empregabilidade, para a vida cidadã e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino.

§2º Os estágios previstos neste convênio serão realizados nas dependências das empresas concedentes de estágios, públicas e privadas, cadastradas e indicadas pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO, observando-se com relação à Instituição de Ensino, ao Agente de Integração e aos estagiários, as disposições destinadas a cada qual na Lei Federal nº 11.788 de 25/09/2008.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTÍCIPES

I - Atribuições comuns ao CEETEPS e ao CONVENIENTE:

a) observar as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008 que lhe forem aplicáveis;

b) elaborar plano de realização de estágio.

II – Compete ao CEETEPS:

a) celebrar termo de compromisso com o educando (ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz), e com a empresa concedente indicada pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO, demonstrando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

b) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

c) elaborar os critérios de avaliação do estágio, em consonância com suas diretrizes internas e as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelas empresas concedentes, indicadas pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO, compatibilizando-os com a programação curricular de cada curso;

d) comunicar imediatamente ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO, por escrito, todos os casos de desligamento de estudante-estagiário, em relação ao referido na cláusula primeira, seja qual for o motivo, inclusive conclusão de curso.

e) exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

f) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

g) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

h) comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

i) exercer a fiscalização das ações tendentes à execução do objeto conveniado.

## III – Compete ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

a) executar adequadamente as atividades descritas no Plano de trabalho, responsabilizando-se por quaisquer encargos resultantes das ações que lhe competirem no ajuste, isentando o CEETEPS de qualquer responsabilidade;

b) alocar pessoal técnico com perfil compatível com a execução do objeto deste convênio;

c) buscar junto às empresas concedentes, oportunidades de estágio (obrigatório ou não), que estejam em consonância com a grade curricular estabelecida para cada curso;

d) cadastrar, selecionar e encaminhar os estagiários às empresas concedentes, observadas as áreas profissionais;

e) providenciar Termo de Compromisso de Estágio de Complementação Educacional, a ser celebrado entre o educando, a empresa concedente e a instituição de ensino, em atendimento ao disposto no artigo 3º, II da Lei Federal nº 11.788/2008;

f) propiciar ao educando todas as condições e facilidades para um adequado aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Realização de Estágio previamente acordado pelos partícipes, bem como designando funcionário com formação e/ou experiência profissional na área para orientar e supervisionar os estagiários, conforme disposto no artigo 9, II e III da Lei Federal 11.788/2008;

g) cadastrar e indicar somente empresas concedentes de estágio que observem o disposto nos artigos 9, 12 e 17 da Lei Federal 11.788/2008;

h) acompanhar o desenvolvimento do estágio perante as empresas concedentes, observado o contido no relatório das atividades realizadas, transmitindo às unidades de ensino do CEETEPS as informações cabíveis.

i) providenciar seguro contra acidentes pessoais para o educando quando da celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO TERMO DE COMPROMISSO

O AGENTE DE INTEGRAÇÃO deverá providenciar Termo de Compromisso de Estágio de Complementação Educacional a ser celebrado entre o educando, a empresa concedente e a instituição de ensino, em atendimento ao disposto no inciso II, do artigo 3º da Lei nº 11.788/2008.

## CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE ESTÁGIO

O AGENTE DE INTEGRAÇÃO, por meio das empresas concedentes, por ele representadas, para bem atender à finalidade do presente convênio, obriga-se a propiciar ao educando todas as condições e facilidades para o encaminhamento a oportunidades de estágio que atendam ao Plano de Realização de Estágio, previamente acordado pelos partícipes, bem como designando funcionário com formação e/ou experiência profissional na área, para orientar e supervisionar os estagiários, conforme disposto no inciso III do artigo 9º da Lei nº 11.788/2008.

## CLÁUSULA QUINTA – DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

As empresas concedentes, cadastradas e indicadas pelo AGENTE DE INTEGRAÇÃO, deverão atender ao disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, para concessão de bolsa de complementação educacional e/ou outra contraprestação aos estagiários incorporados em seu Programa de Estágio, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º – A concessão de estágio não gera qualquer vínculo empregatício, desde que sejam observados os requisitos constantes nos incisos I, II e III do artigo 3º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º - É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços prestados pelo Agente de Integração, em conformidade com o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## CLÁUSULA SEXTA – DA CARGA-HORÁRIA E DURAÇÃO

A jornada e a carga horária do estágio obedecerão ao disposto nos artigos 10 e 11 da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS

O presente convênio não implica transferência de recursos financeiros ou materiais entre os partícipes, e será executado com recursos orçamentários próprios de cada um deles, na medida das respectivas atribuições.

## CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas será de forma simplificada, por intermédio de elaboração de relatório, contendo no mínimo:

- atividades realizadas do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido, com base nos indicadores previstos no Plano de Trabalho e o disposto neste Convênio;
- resultados alcançados e seus benefícios;
- grau de satisfação do público-alvo;
- outras informações pertinentes.

## CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Serão responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução do objeto deste convênio o professor orientador de estágio indicado pela unidade escolar e o(a) responsável legal do AGENTE DE INTEGRAÇÃO.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente convênio é de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

O presente convênio poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, vedada a modificação do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

12.1 – Admite-se a denúncia deste convênio por acordo entre as partes, assim como por desinteresse unilateral, impondo-se, neste último caso, notificação prévia de 30 (trinta) dias.

12.2 – O presente convênio poderá ser rescindido, na hipótese de violação de qualquer de suas cláusulas.

12.3 – Ocorrendo o encerramento do presente convênio por decurso de prazo, por denúncia (consensual ou unilateral) ou por rescisão, fica assegurada a conclusão das atividades em andamento, decorrentes das obrigações e responsabilidades assumidas pelos partícipes.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre os partícipes, pelos seus coordenadores, desde que observadas as normas de regência e o objeto do convênio.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões oriundas deste convênio que não forem resolvidas na esfera administrativa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem os partícipes justos e acertados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas e identificadas.

São Paulo, 03 de fevereiro de 2023

## UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE PORTARIA DAS N.º 02, de 06 de fevereiro de 2023.

Dispõe sobre a regulamentação dos atos praticados para o cumprimento das atribuições do Departamento de Administração da Sede (DAS), considerando a Deliberação CEETEPS nº 3, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021 e a Portaria UGAF nº 01, de 7 de outubro de 2020 com alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE (DAS) DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – (UGAF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no artigo 47 da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, alterada pelas Deliberações CEETEPS nº 74/2021 e nº 83/2022, e no §3º do artigo 16 da Portaria UGAF nº 01/2020 e posteriores alterações;

Considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades; e Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos.

RESOLVE expedir a presente portaria, visando regulamentar os atos praticados no cumprimento das suas atribuições;

## TÍTULO I – DOS ATOS PRATICADOS PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

Artigo 1º - O Departamento de Administração da Sede (DAS) tem as suas atribuições relacionadas à prática dos atos e procedimentos para a gestão dos transportes internos motorizados

da frota do CEETEPS, dos protocolos e arquivos de documentos e para a manutenção e zeladoria de sua Administração Central, nos termos das normas aplicáveis e dos princípios correlatos, que serão exercidos por meio dos seguintes setores:

I - Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA);

a - Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);

b - Seção de Expedição (SE);

II - Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV);

a - Seção de Manutenção (SM);

b - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV);

III - Núcleo de Atividades Gerais (NAG);

a - Seção de Transportes (ST);

b - Seção de Zeladoria (SZ); e

c - Seção de Apoio a Eventos (SAE).

§1º - Nas instruções dos processos e solicitações a serem encaminhados ao DAS, os preceitos desta Portaria deverão ser obrigatoriamente observados por toda Autarquia, inclusive pelas Unidades de Ensino e pela Administração Central, ressalvado ato administrativo superior que disponha em sentido contrário.

§2º - A Administração Central do CEETEPS, que comporta a equipe administrativa da Instituição, é formada pelos câmpus localizados nos Bairros do Bom Retiro - Praça Coronel Fernando Prestes nº 74 - e da Santa Ifigênia - Rua dos Andrades, nº 140.

Artigo 2º - As demandas do DAS serão atendidas consoante a sua prioridade, de acordo com os prazos legais, considerando, ainda, as reivindicações prementes exigidas para o atendimento às necessidades do CEETEPS.

§ 1º - As requisições externas deverão ser prioritizadas em relação às internas, em conformidade com os regulamentos e prazos inerentes, observando-se o disposto no caput deste artigo.

§ 2º - Consideram-se requisições externas as provenientes de Órgãos Públicos e privados distintos do CEETEPS.

Artigo 3º - Os solicitantes das demandas internas deverão observar as regras definidas, por cada área, para realizarem as requisições ao DAS, as quais deverão ocorrer, obrigatoriamente, de modo formal por meio de correspondência eletrônica ou sistema eletrônico utilizado pela UGAF/Autarquia, e, se for o caso, deverão, ainda, prestar informações/justificativas correlatas e/ou apresentarem documentos necessários, em tempo hábil, para que elas possam ser atendidas.

§ 1º - Sendo constatada qualquer inconsistência, não será dado prosseguimento aos pedidos, até que os demandantes cumpram as exigências determinadas, podendo o DAS devolvê-los para eventuais ajustes.

§ 2º - O solicitante é o responsável pelos dados, documentos, informações e/ou justificativas prestadas, de modo que o DAS atenderá à respectiva demanda considerando os elementos informados, salvo eventual necessidade de adequação, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º - O desenvolvimento das atividades de seus Núcleos e/ou Seções, pertinentes à execução e fiscalização de serviços prestados por terceiros, nos termos da lei e dos ajustes firmados, fica vedado aos agentes públicos do CEETEPS emitirem qualquer ordem direta aos colaboradores dessas contratadas, sob pena de descumprimento das normas pactuadas.

§ 4º - Caso haja a necessidade de pontual realização de serviço na Administração Central, prestado por terceirizada, atinente ao objeto da respectiva contratação, cuja fiscalização seja efetuada pelas áreas dos DAS, os interessados deverão acioná-la, formalmente, nos termos dessa Portaria, para que ele, por meio de suas respectivas áreas, verifique a possibilidade de atendimento à demanda solicitada, observando as normas do respectivo ajuste.

## TÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Artigo 4º - O Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.

Artigo 5º - Caberá ao NCA, 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 à 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 Comunicações Administrativas (NCA) compete a direção das Seções de Protocolo e Arquivo (SPA) e de Expedição (SE), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, I, "a" e "b", 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 PROTOCOLO E ARQUIVO

Artigo 6º - A Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, I, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 7º - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à SPA:

I - Orientar a Unidades de Ensino e a Administração Central acerca dos procedimentos necessários para o devido envio de documentos, expedientes, processos, etc., a fim de agilizar seus atos.

II – Receber, de acordo com as orientações determinadas, os documentos, processos, expedientes e demais papéis de origem interna e externa, para, após o controle devido, distribuí-los entres os setores da Administração Central do CEETEPS, ou, se for o caso, enviá-los às Unidades de Ensino.

a - Considera-se origem interna os documentos, processos, expedientes, etc., oriundos da Administração Central e das Unidades de Ensino.

b - Considera-se origem externa os documentos, processos, expedientes, etc., oriundos de Órgãos públicos ou privados distintos do CEETEPS.

c - Ao receber qualquer documentação de que trata o inciso II deste artigo, a SPA realizará os correspondentes registros em controle próprio ou sistema eletrônico utilizado pela Instituição, de modo a enviar, via protocolo, o respectivo documento à área ou à Unidade de Ensino responsável.

III - Informar sobre a localização de documentos, processos, expedientes e demais papéis em andamento, considerando os registros efetuados, por meio de controle próprio ou sistema eletrônico utilizado pela Instituição.

IV – Autuar, acerca dos processos/expedientes físicos, pelo sistema utilizado, as solicitações internas de abertura de volumes, que deverão ser processadas pelas devidas áreas solicitantes.

V – Organizar o arquivo geral de processos, expedientes e documentos da Administração Central do CEETEPS, observando as normas pertinentes.

VI – Realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos, processos e expedientes, de acordo com as requisições formalizadas pelas áreas da Administração Central do CEETEPS.

a - Para a realização dos atos de que trata o inciso VI deste artigo, a SPA deverá levar em conta os fatores internos e externos que possam interferir no tempo para o atendimento às referidas requisições, cabendo aos solicitantes se manifestarem previamente, em tempo hábil, para que tais pedidos possam ser concluídos, momento quando houver a necessidade do cumprimento de um específico prazo.

b- Se for o caso, a SPA indicará, aos solicitantes, as dificuldades existentes para o atendimento às requisições de arquivamento e desarquivamento, principalmente, quando se envolver o cumprimento de prazos necessários, buscando, nos limites de sua atuação, o saneamento de possíveis obstáculos.

VII – Acompanhar, dentro de seu âmbito de atuação, a execução das atividades realizadas por terceiros para a coleta e entrega de documentos, processos e expedientes solicitados pela Administração Central do CEETEPS.

VIII - Auxiliar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, considerando suas atribuições, no atendimento às demandas da Administração Central do CEETEPS e das Unidades de Ensino, especificamente no que se refere ao uso dos sistemas de controle de processos digitais e documentos utilizados pela Instituição.

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

Artigo 8º - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SPA.

## CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Artigo 9º - A Seção de Expedição (SE) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, I, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 10 - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à SE:

I - Receber os malotes expedidos pelas Unidades de Ensino direcionados à Administração Central do CEETEPS.

II – Realizar a triagem dos documentos recebidos nos malotes para distribuí-los aos setores da Administração Central, e, se for o caso, direcioná-los a outras Unidades de Ensino, distribuindo-os nos respectivos escaninhos.

a - Quando do início do novo curso, ao receber os malotes, a Unidade de Ensino deverá assinar o termo de responsabilidade enviado, se responsabilizando pela bolsa do malote e pelo cartão visor, e devolvê-lo imediatamente, à SE.

III – Entregar os documentos recebidos para a Administração Central, e encaminhar os documentos para as Unidades de Ensino por meio do serviço de malote.

IV – Receber das áreas da Administração Central os documentos destinados às Unidades de Ensino e distribuí-los nos respectivos escaninhos.

V – Conferir os documentos contidos nos escaninhos de cada Unidade de Ensino e em seguida acondicioná-los nos malotes, fechando, lacrando e disponibilizando-os para a coleta do responsável.

VI - Controlar os malotes expedidos para as Unidades de Ensino por meio de listagem devidamente elaborada, considerando, inclusive, os sistemas eletrônicos inerentes a essa atividade dos respectivos entregadores.

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

Artigo 11 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SE.

## TÍTULO III – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA

Artigo 12 - O Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.

Artigo 13 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá ao NMV, 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.

Artigo 14 - Ao Diretor do Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV) compete a direção das Seções de Manutenção (SM), de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV), e Gráfica (SG), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, II, "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 MANUTENÇÃO

Artigo 15 - A Seção de Manutenção (SM) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, II, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 16 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá à SM:

I – Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas hidráulicas dos prédios e das áreas comuns, bem como os de conservação, limpeza e recuperação dos móveis para uso das áreas que funcionam nos respectivos câmpus.

II – Providenciar, após as manutenções realizadas a que se refere o inciso I deste artigo, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, as limpeza necessárias, de modo a tornar os ambientes aptos para as atividades administrativas.

III – 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 SM, deverá acionar, em tempo hábil, o NMV para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 17 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SM.



**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 campus Santa Ifigênia, de modo a identificar e permitir apenas o acesso das pessoas e dos veículos devidamente autorizados, por meio de informação prévia 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 pertencentes 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 atos envoltivos 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 tomam 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 n.º 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 1º 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 Toton Silvestrin, Ana Lucia Novaes, 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 Pessoa 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 n.º: 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 n.º 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;
- III - 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 poderão 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 – contendo 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.

