

Dra. MARIA CRISTINA GALLO CÉSAR (OAB-SP 131.397), Dra. FERNANDA LINGE DEL MONTE (OAB-SP 156.870), Dr. MARCUS VINICIUS THOMAZ SEIXAS (OAB-SP 228.902), Dr. FRANCISCO RUILOBA (OAB-SP 195.021), Dra. CHRISTIANE TORTURELLO (OAB-SP 176.823), Dra. TATIANA SOARES DE SIQUEIRA (OAB-SP 267.298), Dra. FRANSSILENE DOS S. SANTIAGO (OAB-SP 265.756), Dra. PATRÍCIA LAFANI VUCINIC (OAB-SP 196.889), e Dr. MARLAN CARLOS DE MELO (OAB-SP 236.129), todos com escritório na Praça da República, 282, Centro, São Paulo, CEP 01045-000, F (11) 3350-6000, da designação de audiência para o dia 5 de outubro de 2012, às 9h30min, na sede da Procuradoria Regional de Campinas, situada na Rua José Paulino, 1.399, 7º andar, Edifício Arcadas, Centro, Campinas, SP, CEP 13013-001, (telefone 19-3275-0097), com a finalidade de colher os depoimentos das testemunhas arroladas pela d. Defesa (Ana Cristina Villafranca, Rosana Pinheiro Agrella e Tamires Carolina Senado).

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

Comunicado

Edital ATAC-098-12-CL-Esperanto.

Edital de abertura de inscrições para o preenchimento de 1 vaga para a função de monitor bolsista, junto ao Centro de Línguas, Curso de Esperanto.

Estarão abertas na Secretaria do Centro de Línguas, na Avenida Professor Lineu Prestes, 159, Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira, no período de 29/08/2012 a 17/09/2012, as inscrições para preenchimento de 1 vaga para a função de monitor bolsista, que será integrado às atividades técnicas e didáticas oferecidas pelo Centro de Línguas.

Poderão candidatar-se à monitoria os alunos matriculados na graduação a partir do sexto semestre de Curso da FFLCH-USP.

Os monitores selecionados serão remunerados mediante bolsa, cujo valor será fixado pelo Conselho Técnico-Administrativo da FFLCH-USP, sem vínculo empregatício com a Unidade.

A vigência da bolsa será de seis meses, renováveis, automaticamente, por mais seis meses, permitindo-se, todavia, que o aluno que já tenha exercido monitoria se candidate a novo processo seletivo.

Todo o processo seletivo obedecerá às disposições contidas no Regimento da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, artigos 67 a 71.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: curriculum vitae, RG, CPF e vínculo acadêmico com esta Faculdade (histórico escolar). Deverá, também, fornecer endereço residencial, endereço eletrônico e telefone para contato.

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| HOSPITAL DE REABILITAÇÃO DE ANOMALIAS CRANIOFACIAIS | | | | | |
| Comunicado | | | | | |
| Edital para Ciência de Eliminação de Documentos | | | | | |
| A Comissão Setorial do HRAC, instituída pela Portaria nº 004/2010 - SUPE, de 06/04/2010, após submeter à Comissão de Avaliação de Documentos do SAUSP, a Lista de Eliminação de Documentos nº 16, ano 2011, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação do SAUSP. | | | | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|-------------|-----------|
| 1 | UBAS - Unidade Básica de Saúde | Comunicar procedimentos médicos e clínicos | Relatórios e guias de atendimento | 2005 - 2006 | 12 CAIXAS |
| 2 | UBAS - Unidade Básica de Saúde | Comunicar procedimentos médicos e clínicos | Relatórios e guias de recolhimento | 2003 - 2004 | 12 CAIXAS |
| 3 | Seção de Tesouraria | Receber e conferir a doc fiscal das desp realizadas c/ adiament | Balancetes mensais de adiantamentos(cópia) | 2006 | 6 CAIXAS |
| 4 | Seção de Tesouraria | Realizar pagtos de fornecedores e prestadores de serviços | Recibos de numerários | 2006 | 6 CAIXAS |
| 5 | Seção de Tesouraria | Realizar os recolh relativos às Contrib de Previd. Social das folha | Recibos de Numerários | 1999 - 2001 | 2 CAIXAS |
| 7 | Portaria | Orientar e supervis os serv de limpeza e vigilância, terceiriz | Ficha de controle de serviços tercerizados | 2005 | 2 CAIXAS |
| 8 | Divisão de Serviço Odontológico | Gerenciar as ativid do Setor Ortodontop e Ortodôntico | Requisições de materiais | 2009 - 2010 | 4 CAIXAS |
| 9 | Gerenciamento de Material Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2003 - 2009 | 8 CAIXAS |
| 10 | Gerenciamento de Material Hospitalar | Controlar a programação das cirurgias | Formulário de solicitação de materiais p/ cir | 2007 - 2009 | 11 CAIXAS |
| 11 | Laboratório de Análises Clínicas | Executar exames laboratoriais | Fichas de resultados de exames (copia) | 2007 | 12 CAIXAS |
| 12 | Centro Cirúrgico | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2003 | 10 CAIXAS |
| 14 | Departamento Hospitalar | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Fichas de avaliação de atendimento (copia) | 2001 - 2005 | 3 CAIXAS |
| 15 | Departamento Hospitalar | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Relatorio de Atividades/controlre (copia) | 2001 - 2005 | 4 CAIXAS |
| 16 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Ofícios | 2004 - 2006 | 2 CAIXAS |
| 17 | Unidade de Retaguarda | Controlar a hosped de pacientes pós-cirúrgicos e acomp | Planilhas de controle de pacientes/acompanhan | 1990 - 2002 | 3 CAIXAS |
| 18 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2006 | 1 CAIXAS |
| 19 | Portaria | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2006 | 2 CAIXAS |
| 20 | Diretoria de Enfermagem | Elaborar atas de reunião e relatórios | Ofícios | 2000 - 2002 | 1 CAIXAS |
| 23 | Seção de Pessoal | Formalizar enquadramento na carreira de técnico | Apostilas | 2008 | 1 CAIXAS |
| 24 | Diretoria de Enfermagem | Elaborar atas de reunião e relatórios | Relatórios mensais recebidos das unidades | 2000 - 2002 | 1 CAIXAS |
| 25 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Memorandos, pauta de reunião, planilha custos | 2004 - 2006 | 6 CAIXAS |
| 27 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Convocação reunião | 2004 - 2005 | 2 CAIXAS |
| 29 | Comissão de Análise de Prontuários | Manter dados refer ao atend pacientes | Ficha de avaliação de paciente - copia | 2005 - 2007 | 4 CAIXAS |
| 30 | Recepção de Internos | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Ficha de produção cirúrgica | 2009 - 2010 | 2 CAIXAS |
| 31 | Recepção de Internos | Acompanhar pacientes na etapa pós-cirúrgico | Censos diários de condições e altas de pacien | 2010 | 1 CAIXAS |
| 32 | Divisão de Serviço Odontológico | Gerenciar as ativid do setor Odontológico | Listagens de estoque de medicamentos | 2010 | 1 CAIXAS |
| 33 | Divisão de Serviço Odontológico | Elaborar Relatórios | Relatórios mensais | 2000 - 2001 | 2 CAIXAS |

Quantidade total de caixas: 109 caixas

Comunicado

Edital para Ciência de Eliminação de Documentos

A Comissão Setorial do HRAC, instituída pela Portaria nº 004/2010 - SUPE, de 06/04/2010, após submeter à Comissão de Avaliação de Documentos do SAUSP, a Lista de Eliminação de Documentos nº 15, ano 2011, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação do SAUSP.

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|---|-------------|-----------|
| 1 | UBAS - Unidade Básica de Saúde | Comunicar procedimentos médicos e clínicos | Relatórios e guias de atendimento | 2005 - 2006 | 12 CAIXAS |
| 2 | UBAS - Unidade Básica de Saúde | Comunicar procedimentos médicos e clínicos | Relatórios e guias de recolhimento | 2003 - 2004 | 12 CAIXAS |
| 3 | Seção de Tesouraria | Receber e conferir a doc fiscal das desp realizadas c/ adiament | Balancetes mensais de adiantamentos(cópia) | 2006 | 6 CAIXAS |
| 4 | Seção de Tesouraria | Realizar pagtos de fornecedores e prestadores de serviços | Recibos de numerários | 2006 | 6 CAIXAS |
| 5 | Seção de Tesouraria | Realizar os recolh relativos às Contrib de Previd. Social das folha | Recibos de Numerários | 1999 - 2001 | 4 CAIXAS |
| 7 | Portaria | Orientar e supervis os serv de limpeza e vigilância, terceiriz | Ficha de controle de serviços tercerizados | 2005 | 2 CAIXAS |
| 8 | Divisão de Serviço Odontológico | Gerenciar as ativid do Setor Ortodontop e Ortodôntico | Requisições de materiais | 2009 - 2010 | 4 CAIXAS |
| 9 | Gerenciamento de Material Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2003 - 2009 | 8 CAIXAS |
| 10 | Gerenciamento de Material Hospitalar | Controlar a programação das cirurgias | Formulário de solicitação de materiais p/ cir | 2007 - 2009 | 11 CAIXAS |
| 11 | Laboratório de Análises Clínicas | Executar exames laboratoriais | Fichas de resultados de exames (copia) | 2007 | 12 CAIXAS |
| 12 | Centro Cirúrgico | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2003 | 10 CAIXAS |
| 14 | Departamento Hospitalar | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Fichas de avaliação de atendimento (copia) | 2001 - 2005 | 3 CAIXAS |
| 15 | Departamento Hospitalar | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Relatorio de Atividades/controlre (copia) | 2001 - 2005 | 4 CAIXAS |
| 16 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Ofícios | 2004 - 2006 | 2 CAIXAS |
| 17 | Unidade de Retaguarda | Controlar a hosped de pacientes pós-cirúrgicos e acomp | Planilhas de controle de pacientes/acompanhan | 1990 - 2002 | 3 CAIXAS |
| 18 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2006 | 1 CAIXAS |
| 19 | Portaria | Realizar ativid de apoio administrativo | Requisições de materiais | 2006 | 2 CAIXAS |
| 20 | Diretoria de Enfermagem | Elaborar atas de reunião e relatórios | Ofícios | 2000 - 2002 | 1 CAIXAS |
| 23 | Seção de Pessoal | Formalizar enquadramento na carreira de técnico | Apostilas | 2008 | 1 CAIXAS |
| 24 | Diretoria de Enfermagem | Elaborar atas de reunião e relatórios | Relatórios mensais recebidos das unidades | 2000 - 2002 | 1 CAIXAS |
| 25 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Memorandos, pauta de reunião, planilha custos | 2004 - 2006 | 6 CAIXAS |
| 27 | Departamento Hospitalar | Realizar ativid de apoio administrativo | Convocação reunião | 2004 - 2005 | 2 CAIXAS |
| 29 | Comissão de Análise de Prontuários | Manter dados refer ao atend pacientes | Ficha de avaliação de paciente - copia | 2005 - 2007 | 4 CAIXAS |
| 30 | Recepção de Internos | Acompanhar e controlar o atendimento de pacientes | Ficha de produção cirúrgica | 2009 - 2010 | 2 CAIXAS |
| 31 | Recepção de Internos | Acompanhar pacientes na etapa pós-cirúrgico | Censos diários de condições e altas de pacien | 2010 | 1 CAIXAS |
| 32 | Divisão de Serviço Odontológico | Gerenciar as ativid do setor Odontológico | Listagens de estoque de medicamentos | 2010 | 1 CAIXAS |
| 33 | Divisão de Serviço Odontológico | Elaborar Relatórios | Relatórios mensais | 2000 - 2001 | 2 CAIXAS |

Quantidade total de caixas: 123 caixas

O processo seletivo consistirá de duas fases: análise de currículo/eliminatória no dia 18/09/2012, e, entrevista/eliminatória no dia 19/09/2012, cujo horário será informado oportunamente pelo Centro de Línguas.

O número de horas da monitoria e a Comissão Julgadora serão estabelecidos pelo Centro de Línguas.

Ao término do período da monitoria, o aluno deverá apresentar ao Centro de Línguas, por intermédio de seu professor responsável, um relatório das atividades desenvolvidas.

O professor responsável pela monitoria poderá, a qualquer tempo, solicitar a dispensa do aluno monitor, mediante justificativa que deverá ser apreciada pelo Conselho do Centro de Línguas.

A monitoria também cessará, antes do prazo determinado, caso o aluno manifeste, por escrito, seu desinteresse.

Comunicado

Edital ATAC-099-12-CL-Libras.

Edital de abertura de inscrições para o preenchimento de 1 vaga para a função de monitor bolsista, junto ao Centro de Línguas, Curso de Libras.

Estarão abertas na Secretaria do Centro de Línguas, na Avenida Professor Lineu Prestes, 159, Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira, no período de 29/08/2012 a 17/09/2012, as inscrições para preenchimento de 1 vaga para a função de monitor bolsista, que será integrado às atividades técnicas e didáticas oferecidas pelo Centro de Línguas.

Poderão candidatar-se à monitoria os alunos da FFLCH-USP matriculados na graduação a partir do sexto semestre de Curso.

Os monitores selecionados serão remunerados mediante bolsa, cujo valor será fixado pelo Conselho Técnico-Administrativo da FFLCH-USP, sem vínculo empregatício com a Unidade.

A vigência da bolsa será de seis meses, renováveis, automaticamente, por mais seis meses, permitindo-se, todavia, que o aluno que já tenha exercido monitoria se candidate a novo processo seletivo.

Todo o processo seletivo obedecerá às disposições contidas no Regimento da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP, artigos 67 a 71.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos: curriculum vitae, RG, CPF e vínculo acadêmico com esta Faculdade (histórico escolar). Deverá, também, fornecer endereço residencial, endereço eletrônico e telefone para contato.

O processo seletivo consistirá de duas fases: análise de currículo/eliminatória no dia 18/09/2012, e, entrevista/eliminatória no dia 19/09/2012, cujo horário será informado oportunamente pelo Centro de Línguas.

O número de horas da monitoria e a Comissão Julgadora serão estabelecidos pelo Centro de Línguas.

Ao término do período da monitoria, o aluno deverá apresentar ao Centro de Línguas, por intermédio de seu professor responsável, um relatório das atividades desenvolvidas.

O professor responsável pela monitoria poderá, a qualquer tempo, solicitar a dispensa do aluno monitor, mediante justificativa que deverá ser apreciada pelo Conselho do Centro de Línguas.

A monitoria também cessará, antes do prazo determinado, caso o aluno manifeste, por escrito, seu desinteresse.

INSTITUTO DE BIOCÊNCIAS

Comunicado

Abertura de Processo Seletivo de Ingresso no programa de Pós-Graduação em Ecologia, cursos de Mestrado, Doutorado e Doutorado Direto.

O Programa de Pós-Graduação em Ecologia do Instituto de Biociências da USP, que tem conceito 5 na CAPES, oferece 17 vagas para o Mestrado e 20 vagas para o Doutorado ou Doutorado Direto, com início no primeiro semestre de 2013. Poderão participar do exame de Doutorado os portadores do título de mestre, e do Doutorado Direto os graduados sem a obtenção prévia do título de mestre. Os interessados nessas vagas devem inscrever-se para o processo seletivo de 17 a 28 setembro de 2012.

LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas pessoalmente pelos candidatos na Secretaria de Pós-Graduação do Instituto de Biociências da USP, na Rua do Matão, Travessa 14, nº 321 - Cidade Universitária, 05508-900 São Paulo, SP, ou enviadas por correio para este endereço. As inscrições feitas pelo correio serão aceitas contanto que a data de postagem tenha ocorrido dentro do período de inscrição regular. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estipulado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A inscrição será realizada mediante a apresentação do requerimento padrão (disponível em http://ecologia.ib.usp.br/pos), no qual constará o aceite prévio do futuro orientador; e cópias dos seguintes documentos:

- Histórico escolar da graduação;
- Diploma da graduação;
- Se brasileiro nato ou naturalizado, os seguintes documentos pessoais de identificação:
 - carteira de identidade (RG);
 - CPF;
 - Título de Eleitor;
 - Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
 - Se candidato estrangeiro não naturalizado, passaporte no prazo de validade;
 - Curriculum Vitae, preferencialmente no formato Lattes (http://lattes.cnpq.br/);
 - Certificado de proficiência em inglês (ver abaixo);
 - Se candidato estrangeiro, certificado de proficiência em português (ver abaixo);
 - Pré-projeto de dissertação (candidatos ao mestrado) ou de tese (candidatos ao doutorado), ver abaixo;
 - Se candidato ao Doutorado (portador do título de mestre):
 - Histórico escolar do mestrado;
 - Documento comprobatório da obtenção do título de Mestre ou documento que comprove o agendamento da defesa;
 - Um exemplar da dissertação ou trabalho equivalente;
 - Se candidato ao Doutorado Direto (candidatos sem título de mestre), cópias de dois artigos científicos de autoria do candidato, que estejam publicados, no prelo ou comprovadamente aceitos para publicação na área do projeto de tese, em periódicos com fator de impacto maior ou igual a 1,0 (um) no JCR (Journal Citation Reports), sendo que o candidato deve ser o primeiro autor em pelo menos um deles.

No ato da inscrição, os candidatos deverão recolher junto à Secretaria de Pós-Graduação do IB USP a importância de R\$ 50,00. Não serão aceitas inscrições sem o aval de um orientador credenciado no Programa ou com documentação incompleta.

PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA

A comprovação de proficiência em língua inglesa é feita no ato de inscrição para o exame ingresso. Para tanto, os candidatos deverão apresentar, junto com sua inscrição, um dos certificados de proficiência com a pontuação mínima a seguir, sem restrições à validade:

- Candidatos ao Mestrado
- TOEFL iBT, "Internet-based Test", mínimo de 62 pontos;
 - TOEFL, "Computer-based Test", mínimo de 190 pontos;
 - TOEFL, "Paper-based Test", mínimo de 500 pontos;
 - TOEFL ITP, "Institutional Testing Program", mínimo de 450 pontos;
 - IELTS, "International English Language Testing System", nota mínima 5,0 (cinco);
 - ESLAT, "English as a Second Language Achievement Test", nota mínima 5,0 (cinco);
 - FCE-Cambridge "First Certificate in English", nota mínima C;
 - CPE "Certificate of Proficiency in English";
 - TOEIC "Test of English for International Communication", mínimo de 600 pontos.
 - Teste de Proficiência em Inglês da União Cultural Brasil Estados Unidos, mínimo de 50% de aproveitamento.
- Candidatos ao Doutorado e Doutorado Direto:
- TOEFL iBT, "Internet-based Test", mínimo de 82 pontos
 - TOEFL, "Computer-based Test", mínimo de 215 pontos;
 - TOEFL, "Paper-based Test", mínimo de 550 pontos
 - TOEFL ITP, "Institutional Testing Program", mínimo de 500 pontos;
 - IELTS, "International English Language Testing System", nota mínima 6,0 (seis);
 - ESLAT, "English as a Second Language Achievement Test", nota mínima 6,0 (seis);
 - FCE-Cambridge "First Certificate in English", mínimo de 700 pontos;
 - CPE "Certificate of Proficiency in English";
 - TOEIC "Test of English for International Communication", nota mínima B.
 - Teste de Proficiência em Inglês da União Cultural Brasil Estados Unidos, mínimo 70% de aproveitamento.

A Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ecologia (CCP) pode emitir "Certificado de Proficiência em Língua Inglesa" para fins de ingresso no programa aos candidatos que comprovarem que seu idioma nativo seja o inglês, ou que tenham sido alfabetizados na língua inglesa ou que tenham residido por mais de seis meses em países cujo idioma oficial seja o inglês. Para tanto, o candidato deve enviar uma carta ao Coordenador do Programa de Ecologia solicitando o certificado. Caso o pedido seja negado, o candidato será notificado e poderá encaminhar um dos certificados de proficiência usuais indicados acima, até o fim do prazo de inscrição.

PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA PORTUGUESA PARA ESTRANGEIROS

O candidato estrangeiro poderá demonstrar proficiência em língua portuguesa até a metade do prazo regimental do curso.

Será aceito o certificado de proficiência em língua portuguesa para estrangeiros (Celpo-Bras, nível intermediário, sem restrição ao prazo de validade.

Será considerando proficiente o candidato estrangeiro que comprovar permanência em país de língua portuguesa, por período igual ou superior a seis meses, ou que tenham sido alfabetizados em língua portuguesa. Para tanto, o candidato deve enviar uma carta ao Coordenador do Programa de Ecologia solicitando a dispensa de apresentação de certificado. Caso o pedido seja negado, o candidato será notificado e poderá encaminhar o certificado usual de proficiência indicado acima, no prazo determinado.

PRÉ-PROJETO DE DISSERTAÇÃO OU TESE

Tanto para o Mestrado como para Doutorado ou Doutorado Direto, o pré-projeto deverá ter sido previamente discutido com o(a) potencial orientador(a) e deverá conter: título, contexto teórico, justificativa, hipóteses e objetivos do trabalho a ser desenvolvido, previsões ou resultados esperados, bem como uma proposta inicial do delineamento amostral/experimental e um cronograma de desenvolvimento das atividades dentro dos prazos estabelecidos pelo regimento do Programa de Pós-graduação para conclusão do Mestrado, Doutorado ou Doutorado direto. O pré-projeto deve conter no máximo 2000 palavras, fonte Times New Roman, espaço 1.5.

ETAPAS DO EXAME E SUAS NOTAS

O processo seletivo constará de prova escrita de Ecologia para todos os candidatos. Na avaliação, a Comissão Julgadora atribuirá notas entre 0 e 10 (zero e dez) aos candidatos, com precisão de uma casa decimal. Não considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco). Os candidatos habilitados são classificados por sua nota final no exame. Em caso de empate na classificação pela nota, será utilizado a existência de publicações e apresentações em Congresso para desempate.

PROVA ESCRITA DE ECOLOGIA

A prova escrita de Ecologia para os candidatos ao Mestrado versará sobre o programa e bibliografia único, relacionados abaixo. Para os candidatos ao Doutorado, a prova versará sobre a teoria e conteúdo abordados em três artigos científicos (ver abaixo), sendo esperado que o candidato faça análise crítica dos artigos, segundo as instruções contidas na prova.

- Exame de mestrado
- Ecologia - conceito, histórico, níveis de organização e escalas.
- Condições e recursos: efeitos, respostas ecológicas e evolutivas.
- Biomass: definição, padrões globais, principais biomas terrestres e aquáticos do mundo.
- Ecologia de sistemas: fluxo de energia, ciclos de nutrientes e estrutura trófica dos ecossistemas.
- Ecologia evolutiva: variação genética, evolução por seleção natural, especiação e coevolução.
- Ecologia de populações: demografia, competição intra-específica e dinâmica populacional.
- Ecologia e evolução das interações entre espécies: parasitismo, mutualismo, competição, predação e pastejo.
- Ecologia comportamental: evolução e ecologia do comportamento animal.
- Ecologia de comunidades: padrões de riqueza e composição e seus determinantes, teias tróficas e sucessão.
- Ecologia aplicada: sustentabilidade, poluição e biologia da conservação.

Bibliografia recomendada: TOWNSEND, C.R., BEGON, M. & HARPER, J.L. 2005. Fundamentos em Ecologia. ARTMED.

Exame de doutorado e doutorado direto

A prova do doutorado estará baseada na interpretação crítica de três artigos científicos que serão divulgados na página do programa (http://ecologia.ib.usp.br/pos) até o dia 14 de Setembro.

LOCAIS E DATAS DA PROVA ESCRITA

A Prova Escrita de Ecologia será realizada no dia 04/10/2012, das 14 às 18h, na Sala de Seminários do Departamento de Ecologia – IB/USP.

RESULTADOS FINAIS

A lista de aprovados, com as notas e classificação dos candidatos, será divulgada até dia 15/10/2012, no Depto de Ecologia do IBUSP, e na página do Programa de Pós-Graduação em Ecologia (http://ecologia.ib.usp.br/pos). Os classificados que estiverem dentro do número de vagas oferecido pelo Programa terão direito à matrícula por até três períodos de matrícula regular. Candidatos aprovados cuja ordem de classificação exceda o número de vagas não terão direito à matrícula.

Os candidatos não aprovados e excedentes deverão retirar a documentação apresentada dentro de um prazo de até 60 dias após o encerramento do processo seletivo.

Secretaria de Pós-Graduação – IB/USP - Telefone: (0xx11) 3091-7517 - E-mail: cpg@ib.usp.br - URL: http://www.ib.usp.br/cpg

Negócios Públicos

CASA CIVIL

CENTRO DE SUPRIMENTOS E APOIO A GESTÃO DE CONTRATOS
Encontra-se aberto na CASA CIVIL a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 017/2012, para execução de serviços de montagem e instalação de arquivos deslizantes, com o fornecimento de peças, na Unidade de Arquivo Público do Estado, localizada na Rua Voluntários da Pátria, nº 596 – Santana, nesta Capital, conforme especificações constantes do Memorial Descritivo. A data do início do prazo para o envio da proposta eletrônica será no dia 30/08/2012 e a abertura da sessão para o dia 13/09/2012, às 10:00 horas no Palácio dos Bandeirantes.

O Edital na integra encontra-se no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br ou poderá ser retirado na Avenida Morumbi, nº 4.500, sala 15 – térreo, nesta Capital, das 9:00 às 18:00 horas. As informações também estarão disponíveis no sítio http://www.e-negociospublicos.com.br ou pelo telefone 2193-8255/8006/8256.

CASA MILITAR

CASA MILITAR
DEPARTAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO Nº CC 36174/2012
PREGÃO ELETRÔNICO Nº CML-013/2012
1. Com base nas informações que instruem o presente processo e nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, em consonância com o disposto na alínea "c" do inciso II do artigo 41 do Decreto nº 48.526/04, combinado com o inciso VII do artigo 3º do Decreto 47.297/02 e inciso VII do artigo 6º da Resolução CEGP-10, de 19/11/02, HOMOLOGO o procedimento licitatório instaurado por intermédio do edital de PREGÃO (eletrônico) Nº CML-013/2012.

2. Em consequência, tendo o pregoeiro devidamente nomeado, a vista da habilitação, declarado melhor oferta para o objeto da presente licitação à empresa GUIA VEÍCULOS LTDA, CNPJ 82.461.310/0001-78, no importe unitário de R\$ 2.788,00 (dois mil, setecentos e oitenta e oito reais), perfazendo o total mensal de R\$ 30.668,00 (trinta mil, seiscentos e sessenta e oito reais), e desde já fica ela responsável pela execução do objeto, conforme especificações contidas nos autos da referida licitação.

3. Convoco o representante da empresa