



PORTARIA INTERNA FDRP/USP Nº 019/2022, DE 03 DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre a elaboração de Atas no âmbito da FDRP

O Diretor da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e conforme acordado na Congregação em sua 120ª Sessão Ordinária, realizada em 06/05/2022, baixa a seguinte

PORTARIA:

Artigo 1º - A Ata é o registro oficial, por escrito, da reunião do Colegiado.

Artigo 2º - A redação deve ser sempre por extenso e os assuntos relatados na ordem que foram tratados na reunião, cuja reprodução por escrito deve obedecer linguagem concisa e objetiva, com o que foi dito e decidido.

Artigo 3º - Deve ser digitada, impressa e após aprovada pelo Colegiado na Sessão seguinte, guardada em local adequado, para encadernação quando tiver uma quantidade suficiente para esse serviço.

Artigo 4º - Os(as) Secretários(as) dos Colegiados da Unidade devem se programar para fazer esse serviço de encadernação em conjunto, no intuito de otimizar os trabalhos de empenho/pagamento.

Artigo 5º - A redação da Ata deve seguir normas especiais, contendo numeração de linhas, espaçamento entre linhas de 1,5, obedecendo a seguinte estrutura: Cabeçalho, Corpo e Encerramento conforme segue:

I – No Cabeçalho devem constar:

- 1) número ordinal da Sessão;
- 2) ordinária ou extraordinária;
- 3) nome do Colegiado;
- 4) data e hora por extenso;
- 5) qual a convocatória (primeira, segunda ou terceira) de acordo com o Regimento do Colegiado);
- 6) local onde ocorreu a reunião (se for dentro da Unidade mencionar a Sala, se for fora da Unidade mencionar rua, número, bairro, cidade, estado, Cep.);
- 7) formato da reunião, somente caso não seja presencial (híbrida ou online);
- 8) quem se reuniu (Colegiado) e quem presidiu;
- 9) listar os presentes, em seguida os que justificaram suas ausências, seguido dos ausentes sem justificativa;



- 10) o(a) Sr.(a) Presidente declara abertos os trabalhos, informando se há número legal (quórum).

ATA DA 000ª SESSÃO ORDINÁRIA DO COLEGIADO XXXX DA FACULDADE DE DIREITO DE RIBEIRÃO PRETO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Aos três dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às quatorze horas, em terceira e última convocatória, na Sala de Reuniões ou Sala da Congregação da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, reuniu-senome do Colegiado..... da Faculdade de Direito de Ribeirão Preto - FDRP, sob a presidência do(a) Professor(a) Doutor(a) fulano(a) de tal, Chefe do Departamento tal ou Diretor da Unidade ou Presidente da Comissão, com a presença dos Professores Doutores..... listar todos os presentes, seguidos dos representantes dos servidores, se houver; representantes discentes, se houver e convidados. Presente, também, o(a) Sr.(a) fulano(a) de tal, cargo, para secretariar a reunião. Justificaram, antecipadamente, suas ausências os Professores Doutores..... Ausentes que não justificaram Professores Doutores..... Havendo número legal, o(a) Sr.(a) Presidente declarou abertos os trabalhos, iniciando a **Parte I - EXPEDIENTE**.

II – No Corpo da Ata devem constar:

- 1) o Expediente, que deve conter:
 - a) discussão e aprovação da Ata da Sessão anterior;
 - b) proposta de inversão de Pauta, se houver;
 - c) comunicações do(a) Senhor(a) Presidente;
 - d) eleição, se houver;
 - e) palavra aos Presidentes das Comissões, se houver;
 - f) palavra aos Membros;
 - g) pedido de inclusão de item na Pauta, se houver.

- 2) Ordem do Dia, que deve conter:
 - a) primeiramente elencar os assuntos para Referendamento;
 - b) os demais assuntos para decisão seguem a ordem solicitada pelo(a) Sr.(a) Presidente do Colegiado;
 - c) as discussões não devem integrar a ata, somente as decisões;
 - d) as decisões devem ser redigidas de forma sucinta, clara e objetiva, especificando se foi por unanimidade ou por maioria dos presentes. Por maioria, deverá constar o número de votos favoráveis, os contrários e as abstenções.



Parte I - EXPEDIENTE. 1. Discussão e votação da Ata da 23ª Sessão Ordinária do colegiado tal, realizada em --/--/----: Não havendo manifestações nem alterações, a Ata é aprovada, por unanimidade, pelos presentes. **2. Comunicações do(a) Senhor(a) Diretor: a) xxxxxxxxxxxx b) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. 3. Eleição de 1 (um) membro Titular e respectivo Suplente, para integrar a Comissão XXXXX, tendo em vista o término do mandato da Profa. Dra. Fulana de tal como Titular e do Prof. Dr. Fulano de tal como Suplente.** (Procede-se à eleição, mencionar as indicações, etc. e após o resultado final, registrar **Votação**: apurados os votos, obtém-se o seguinte resultado: 11 (onze) votos para o(a) Prof.(a) tal, como Titular e 2 (dois) votos para o(a) Prof.(a) tal, como Titular e 3 (três) votos para o(a) Prof.(a) tal, como Suplente. **Eleitos, portanto, portanto, o(a) Prof.(a) tal, como Titular e o(a) Prof.(a) tal, como Suplente.** O Sr.(a) Presidente parabeniza os eleitos. **4. Palavra aos Presidentes de Comissão** (se houver). **5. Palavra aos Membros: a) xxxxxxxxxxxx b) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.** Na sequência inicia-se a **Parte II – ORDEM DO DIA - 1. PARA REFERENDAR 1.1. PROCESSO 2012.1.000.89.0 – JOSÉ DA SILVA.** Relatório Bienal de Atividades Acadêmicas, apresentado pelo interessado, referente ao período de 2010/2011. Aprovado *ad referendum* do Colegiado tal em 15.05.2012, com parecer favorável da relatora, Profª Drª fulana de tal. O Colegiado referenda, por unanimidade dos presentes. **1.2. Processo 0000 – Interessado. Assunto.....2. PARA APROVAR 2.1. PROCESSO 2012.1.111.89.1 – JOAO ANTONIO.** Credenciamento CERT.....

III – O Encerramento da Ata:

- 1) o Sr.(a) Presidente do Colegiado declara o encerramento;
- 2) horário exato do encerramento;
- 3) nome de quem secretariou, lavrou e digitou a Ata, com local para sua assinatura, que deve ser aposta no momento em que a Ata for aprovada e corrigida;
- 4) informar que será examinada pelos Senhores Membros presentes à Sessão em que a mesma for discutida e aprovada, e pelo(a) secretário(a) assinada;
- 5) local e data da reunião.

Nada mais havendo a tratar, agradecendo a presença de todos, o(a) Senhor(a) Presidente deu por encerrada a sessão às treze horas e dez minutos. Do que para constar, eu espaço para assinatura de quem fez a Ata Fulano(a) de tal, lavrei e digitei esta Ata, que será examinada senhores membros presentes à reunião em que for discutida e aprovada, e por mim assinada. Ribeirão Preto, (mesma data da reunião por extenso).



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

**FACULDADE DE DIREITO
DE RIBEIRÃO PRETO**

Artigo 6º - Os comunicados do(a) Presidente e dos Membros (se houver), que se deseje sejam consignados em Ata, devem ser enviados pelo interessado por e-mail para o(a) secretário(a) do Colegiado, impreterivelmente, até o dia da Sessão, pois somente esses integrarão a Ata.

Artigo 7º - Toda Ata deve ser acompanhada de uma lista de presença assinada pelos presentes com os devidos registros de ausência com ou sem justificativa. Essa lista devidamente assinada e com as anotações de possíveis ausências, deverá ser anexada à Ata, pois serão encadernadas juntas.

Artigo 8º - Todas as Atas dos Colegiados da FDRP devem ser elaboradas imediatamente após a reunião, para aprovação na próxima Sessão, impreterivelmente.

Artigo 9º - A gravação em áudio e/ou vídeo consiste em registro da reunião, e poderá ser solicitada por qualquer pessoa, funcionando como meio auxiliar para o saneamento de dúvidas sobre quaisquer questões ali pautadas.

Parágrafo único - A FDRP promoverá a publicação de todas as atas e correspondentes áudios e/ou vídeos.

Artigo 10 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Faculdade de Direito de Ribeirão Preto, 03 de junho de 2022.

DocuSigned by:

Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho

9CAE84F13D7D4D4...

Prof. Dr. Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho

Diretor

Certificate Of Completion

Envelope Id: 2D780A6DF3DD4F6B99B410281EEA5FC9	Status: Completed
Subject: [USPassina] Documento para assinatura via DocuSign	
Source Envelope:	
Document Pages: 4	Signatures: 1
Certificate Pages: 4	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Enabled	USP Universidade de São Paulo
Time Zone: (UTC-03:00) Brasilia	Av. Prof. Luciano Gualberto, travessa 3 no 71
	São Paulo, SP 05508-010
	uspassina@usp.br
	IP Address: 200.144.237.2


Record Tracking

Status: Original	Holder: USP Universidade de São Paulo	Location: DocuSign
6/6/2022 10:22	uspassina@usp.br	

Signer Events

Nuno Manuel Morgadinho dos Santos Coelho
nunocoelho@usp.br
Diretor
Security Level:
.Email
6/6/2022 | 11:59

Signature

DocuSigned by:

9CAE84F13D7D4D4...
Signature Adoption: Pre-selected Style
Signed by link sent to nunocoelho@usp.br
Using IP Address: 2.84.20.111
Signed using mobile

Timestamp

Sent: 6/6/2022 | 10:23
Viewed: 6/6/2022 | 11:59
Signed: 6/6/2022 | 12:00
Freeform Signing

Electronic Record and Signature Disclosure:
Accepted: 29/11/2021 | 11:16
ID: 0cdbeb85-a40d-4ccf-a8e8-826a7ef761a7

In Person Signer Events**Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	6/6/2022 10:23
Certified Delivered	Security Checked	6/6/2022 11:59
Signing Complete	Security Checked	6/6/2022 12:00
Completed	Security Checked	6/6/2022 12:00

Payment Events**Status****Timestamps****Electronic Record and Signature Disclosure**

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: lefregna@usp.br

To advise PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at lefregna@usp.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to lefregna@usp.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to lefregna@usp.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo during the course of your relationship with PETACORP OBO Universidade de Sao Paulo.