

# FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO

## Procedimentos para acesso aos edifícios

### Introdução

Esta regulamentação visa disciplinar e racionalizar os procedimentos para acesso aos edifícios da FAU, em horários que diferem do seu expediente normal.

### Esclarecimentos

Em razão de nos últimos anos ter havido uma grande redução do número de servidores na USP, bem como cortes nos contratos dos serviços terceirizados de vigilância, em face da sua situação econômica-financeira, foi afetado sobremaneira o Setor Operacional da FAU, que necessitou de alteração no seu horário de funcionamento.

Diante disso, e com o intuito de preservar a integridade do patrimônio público, julgamos necessária a regulamentação de procedimentos para acesso aos edifícios desta Faculdade.

### Procedimentos:

#### I- Definição do horário normal

O expediente normal dos **edifícios Vilanova Artigas e Anexo** é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 23h00; do **edifício Vila Penteado** é de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 22h00.

Entretanto, fora desse expediente, poderá ser autorizado o acesso aos Edifícios Vilanova Artigas e Anexo somente para atividades excepcionais. Para tanto, será necessária a obtenção de uma **autorização formal**, aprovada pela Direção.

#### II- Obtenção de autorização formal

Poderá ser requerida a autorização formal para acesso aos edifícios mencionados no item I, preenchendo o formulário específico de acesso, disponível no link: <<http://www.fau.usp.br/a-fau/assistencias/assistencia-tecnica-administrativa/setor-operacional/>> e enviá-lo para o e-mail [admfaou@usp.br](mailto:admfaou@usp.br), conforme descrição dos espaços abaixo:

- Espaços fechados<sup>1</sup>: enviar solicitação com até 3 (três) dias úteis antecedentes a data requerida para acesso.

---

<sup>1</sup>Compreendem espaços fechados: as salas de aula, os departamentos, os laboratórios de pesquisas, as seções, os setores, auditório, ou qualquer outro espaço que necessitar de abertura de portas e/ou desativação de alarmes.

- Espaços livres<sup>2</sup>: enviar solicitação com até 2 (dois) dias uteis antecedentes a data requerida para acesso.

Após a autorização, o requerente deverá procurar o Setor Operacional FAU-CUASO (Portaria) para receber as devidas instruções para o acesso. Observa-se que no caso dos espaços fechados o requerente será responsável pela abertura e fechamento do local pretendido de acesso, bem como pela desativação e ativação de alarme.

### **III- Registro de acesso**

Ficará a cargo da empresa terceirizada responsável pela segurança patrimonial promover o registro, no seu livro de ocorrências, da entrada/saída do requerente.

### **IV- Empresa terceirizada responsável pela limpeza predial**

Conforme estabelecido em contrato, os empregados da empresa terceirizada responsável pela limpeza predial terão acesso aos edifícios da FAU, aos sábados (exceto feriados), no horário das 07h00 às 11h00.

### **V- Empresas prestadoras de serviços eventuais**

O setor/área responsável pela gestão do contrato de prestação do serviço deverá enviar solicitação para o email [admfau@usp.br](mailto:admfau@usp.br), com até 3 (três) dias uteis antecedentes a data requerida para acesso. Essa solicitação deverá conter a relação das pessoas que realizarão os serviços, respeitando as normas de segurança descritas na Portaria FAU 20/2014, que poderá ser acessada no link: <<http://www.fau.usp.br/a-fau/diretoria/portarias/>>.

---

<sup>2</sup> Compreendem espaços livres: estúdios, piso do museu, atelier interdepartamental (AI).