

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS\***

*\*conforme Portaria FAU nº 18/2020, de 30 de setembro de 2020*

### **1ª etapa**

O(a) interessado(a):

- I) efetua transferência ou depósito (preferencialmente identificado) da taxa de emissão da documentação (a ser informada pelo Serviço de Pessoal) na conta receita da faculdade:
  - **Banco do Brasil** (código do banco: 001)
  - Agência **7009-2**
  - Conta corrente de nº **130393-7**
  - Interessado **CONTA RECEITAS DF**
  - CNPJ **63.025.530/0011-86**
- II) preenche o [formulário eletrônico](#) (vide link e QR Code abaixo) de solicitação da documentação, informando seus dados pessoais e anexando o comprovante de pagamento.

### **2ª etapa**

O(a) interessado(a) deverá aguardar a área responsável realizar a emissão da documentação (Serviço de Pessoal) enquanto a área financeira faz a confirmação do pagamento, emissão do recibo e recolhimento da taxa aos cofres públicos. O prazo máximo para efetivação dessas etapas é de até cinco (5) dias úteis.

### **3ª etapa**

O(a) interessado(a) receberá os documentos solicitados em seu endereço informado.

*Obs.: Em caso de dúvida encaminhar e-mail para [spfau@usp.br](mailto:spfau@usp.br).*

**FAU**

Link para formulário:  
<https://forms.gle/kDbZexRdFgrNXE4J7>



(versão 2.1, set/2020)

