

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS*

**conforme Portaria FAU nº 36/2019, de 13 de novembro de 2019*

1ª etapa

O(a) interessado(a):

- I) efetua transferência ou depósito (preferencialmente identificado) da taxa de emissão da documentação no valor de **R\$ 1,00** (por folha) 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 em seu e-mail informado uma notificação para comparecer pessoalmente a FAU para retirada da documentação, que deverá ser feita no Serviço de Pessoal, de segunda a sexta, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

Obs.: Qualquer dúvida encaminhar e-mail para spfau@usp.br.

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

ESCANEE PARA O FORMULÁRIO



(versão 1.1, nov/2019)

