

## PORTARIA Nº 18/2020

*Dispõe sobre os procedimentos e valores de taxas para solicitações de documentos oficiais relativos à vida acadêmica de discentes, matriculados ou antigos (ex-alunos), e também relativos à vida funcional de servidores ativos ou aposentados.*

Ana Lucia Duarte Lanna, Diretora da FAUUSP, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte portaria:

**Artigo 1º** - As solicitações de documentos oficiais descritos na ementa da presente portaria serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico.

**§ 1º** - Os procedimentos para solicitação, pagamento de taxa, emissão e retirada/recebimento de documentos oficiais, por alunos de graduação, matriculados ou antigos (ex-alunos), estarão detalhados no site da FAUUSP, nas páginas do Serviço de Graduação e do Serviço de Tesouraria.

**§ 2º** - Os procedimentos para solicitação, pagamento de taxa, emissão retirada/recebimento de documentos oficiais por servidores, ativos ou aposentados, estarão detalhados no site da FAUUSP, nas páginas do Serviço de Pessoal e do Serviço de Tesouraria.

**Artigo 2º** - O pagamento de todas as taxas mencionadas nessa portaria se dará exclusivamente por meio de depósito bancário identificado ou transferência bancária para a conta receita da faculdade, cujos dados estarão detalhados no site da FAUUSP, na página do Serviço de Tesouraria.

**§ 1º** - As taxas terão os valores únicos de:

- I. R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), para solicitações de conteúdo programático/bibliográfico, de disciplinas cursadas na graduação com aprovação em histórico escolar;
- II. R\$ 30,00 (trinta reais), para solicitações de documentos oficiais relativos à vida funcional de servidores (ativos ou aposentados);
- III. R\$ 10,00 (dez reais), para solicitações de emissão de histórico escolar (cada via);
- IV. R\$ 18,38 (dezoito reais e trinta e oito centavos), para solicitações de emissão de segunda via do Bilhete USP (BUSP), conforme determinação da Administração Central.

**§ 2º** - Para as solicitações que fizerem a opção de recebimento dos documentos oficiais em domicílio, será acrescido uma taxa no valor único de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), a título de despesas com o envio da documentação por meio de serviço postal.

**§ 3º** - A opção de recebimento dos documentos oficiais em domicílio será válida apenas para localidades dentro do território nacional.



**Artigo 3º** - O prazo estimado para elaboração dos documentos solicitados será contado a partir da data de efetivação da solicitação, perfazendo o total de:

- I. Até 15 (quinze) dias úteis, para solicitações de conteúdo programático/bibliográfico, de disciplinas cursadas na graduação com aprovação em histórico escolar;
- II. Até 5 (cinco) dias úteis, para solicitações de documentos oficiais relativos à vida funcional de servidores, ativos ou aposentados;
- III. Até 5 (cinco) dias úteis, para cada via, para solicitações de emissão de histórico escolar;
- IV. Ao menos 10 (dez) dias úteis para solicitações de emissão de segunda via do Bilhete USP (BUSP), conforme determinação da Administração Central.

**Artigo 4º** - Para as solicitações que fizerem a opção de recebimento dos documentos oficiais em domicílio, será acrescido ao prazo de elaboração dos documentos oficiais o prazo de entrega informado pelo serviço postal, a ser informado ao solicitante após a postagem dos documentos.

**Artigo 5º** - Casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Direção da FAUUSP.

**Artigo 6º** - Essa portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Nº 36/2019.

São Paulo, 30 de setembro de 2020.

  
**ANA LUCIA DUARTE LANNA**  
Diretora



## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO\***

*\*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 e envio da documentação no valor de **R\$ 70,00** 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 do conteúdo, informando seus dados pessoais e anexando o comprovante de pagamento e o histórico escolar (caso não o possua solicitar no Serviço de Graduação).

### **2ª etapa**

O(a) interessado(a) deverá aguardar as áreas responsáveis (departamentos de ensino) realizarem todos os procedimentos de identificação, reprodução e validação dos conteúdos, a área financeira confirmar o pagamento e emitir os comprovantes (recibo e recolhimento aos cofres públicos), e a área de graduação realizar o envio do documento para postagem através dos Correios. O prazo máximo para efetivação de todas essas etapas é de até quinze (15) dias úteis.

### **3ª etapa**

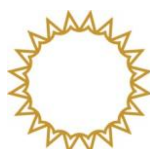
O(a) interessado(a) receberá os documentos solicitados em seu endereço informado.

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

Link para formulário:  
<https://forms.gle/r99jnpih8VYRi2sn6>



(versão 4.1, set/2020)



## **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.

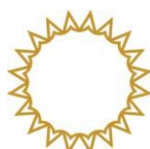
*Obs.: Em caso de dúvida encaminhar e-mail para [spfau@usp.br](mailto:spfau@usp.br).*

**FAU**

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



(versão 2.1, set/2020)



## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR\***

*\*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 e envio da documentação no valor de **R\$ 10,00** 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 Graduação) 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 [servgrad@usp.br](mailto:servgrad@usp.br).*

Link para formulário:  
<https://forms.gle/7X5yRJXX37mr26Gk9>



(versão 2.1, set/2020)





## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTÃO BUSP\***

*\*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 remissão e envio do cartão no valor de **R\$ 18,38** 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 de segunda via do cartão, informando seus dados pessoais e anexando o comprovante do pagamento.

### **2ª etapa**

- I) A área responsável incluirá a solicitação no sistema da USP, vinculado à SPTrans (responsável pela confecção do cartão);
- II) Após o cartão ser confeccionado e enviado à FAU, o(a) interessado(a) receberá um e-mail solicitando o comparecimento para retirada.

### **3ª etapa**

A área responsável incluirá a solicitação no sistema da USP, vinculado à SPTrans (responsável pela confecção do cartão). Após o cartão ser confeccionado e enviado à FAU, a área responsável fará a postagem junto aos Correios no endereço informado.

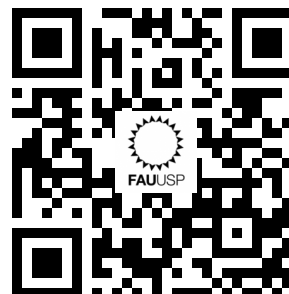
Em caso de dúvida encaminhar e-mail para:

- servgrad@usp.br (alunos de graduação);
- cpgfausec@usp.br (alunos de mestrado ou doutorado);
- spfau@usp.br (servidores).

Link para formulário:

<https://forms.gle/aj22x1DnLKAQNB6m8>

ESCANEIE PARA O FORMULÁRIO



(versão 9.1, set/2020)

