

Portaria FAUUSP Nº 36/2019, de 13 de novembro de 2019.

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.

A Profª Drª Ana Lucia Duarte Lanna, diretora da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) da Universidade de São Paulo (USP), 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 entrega 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 e entrega 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.

§ 3º - Os procedimentos para solicitação, pagamento de taxa, emissão e entrega da segunda via do Bilhete USP (BUSP), por alunos de pós-graduação matriculados, estarão detalhados no site da FAUUSP, nas páginas do Serviço de Pós-Graduação 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.

Parágrafo único - 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\$ 1,00 (um real) por cópia, para solicitações de documentos oficiais relativos à vida funcional de servidores (ativos ou aposentados), conforme Portaria GR nº 7137/2018;
- 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.

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

- I. Até 9 (nove) 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 - Casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Direção da FAUUSP.

Artigo 5º - Essa portaria entrará em vigor na data de sua publicação



ANA LUCIA DUARTE LANNA
Diretora



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR*

**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\$ 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 em seu e-mail informado uma notificação para comparecer pessoalmente a FAU para retirada da documentação, que deverá ser feita no Serviço de Graduação, de segunda a sexta, das 14h às 19h e das 20h às 21h.

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

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

ESCANEE PARA O FORMULÁRIO



(versão 1.2, dez/2019)



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO*

**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\$ 45,00** 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 enquanto a área financeira faz a confirmação do pagamento e emissão do recibo e do recolhimento aos cofres públicos. O prazo máximo para efetivação de todas essas etapas é de até nove (9) 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 Graduação, de segunda a sexta, das 14h às 19h e das 20h às 21h.

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

Link para formulário:
<https://forms.gle/22XhiT59mbMWuyVZ6>



(versão 3.2, dez/2019)



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE CARTÃO BUSP*

**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 remissão 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

O(a) interessado(a) deverá comparecer pessoalmente para a retirada do cartão, de segunda a sexta, nos seguintes locais/horários:

- Alunos(as) de graduação: Seção de Alunos, das 14h às 19h e das 20h às 21h;
- Alunos(as) de mestrado ou doutorado: Serviço de Pós-graduação, das 8h às 12h;
- Servidores(as): Serviço de Pessoal, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

Link para formulário:
<https://forms.gle/aj22x1DnLKAQNB6m8>

ESCANEE PARA O FORMULÁRIO



(versão 8.2, dez/2019)



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>



(versão 1.2, dez/2019)

