

## COMUNICADO DA DIRETORIA FAUUSP nº 05/2019

### PLANEJAMENTO FINANCEIRO

#### FLUXOS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

Procurando otimizar os processos de gestão, a direção da FAUUSP estabeleceu critérios e procedimentos relacionados às demandas e gastos financeiros da unidade. Esperamos com isso dar continuidade a um processo de planejamento que, com maior transparência, nos permita uma melhor utilização dos nossos recursos.

Cabe destacar que projetos de alto custo, tais como reforma do edifício Vila Penteados, cobertura do edifício anexo, mobiliário para estúdios, kit calouro, dentre outros, não estão incluídos nos itens abaixo e são objeto de procedimentos e prazos diferenciados.

Da mesma forma itens como limpeza, segurança, dedetização, fornecimento de água são objeto de contratos específicos e não estão aqui contemplados.

Os novos procedimentos devem ser avaliados e aperfeiçoados de forma a atenderem da melhor maneira possível seus objetivos de eficiência e transparência financeiro-administrativa.

O critério geral que orientará a hierarquização das demandas é o atendimento amplo à Comunidade FAU.

#### **Informática: reposição, atualização e aquisição**

1. O Grupo Técnico de Informática (GTI) solicita à FAU as demandas relacionadas a equipamentos de informática e complementos. Os pedidos serão encaminhados **anualmente**;
2. As demandas podem ser encaminhadas até final do mês de janeiro de 2020;
3. GTI discute e hierarquiza as demandas;
4. GTI e direção definem as possibilidades de atendimento às demandas até final do mês de **março**;
5. GTI encaminha à Assistência Técnica Financeira (ATFin) as demandas a serem atendidas e a ordem de prioridades;
6. GTI informa à comunidade FAU sobre a decisão.

Obs.: as demandas para o ano de 2019 já foram encaminhadas pelo GTI e seguirão o procedimento acima definido.



### **Mobiliário e itens de infraestrutura**

1. Solicitações devem ser enviadas via Help Desk em fluxo contínuo para o Serviço Técnico de Infraestrutura;
2. Direção, Assistência Técnica Administrativa (ATAd) e ATFin definem e priorizam compras, reposições e aquisição de novos itens uma vez ao mês;
3. Para os materiais e insumos continuamente utilizados pela Seção de Apoio à Infraestrutura estocados no almoxarifado será implantada uma verificação com periodicidade bimestral para acompanhamento dos estoques;
4. Informar à FAU sobre a decisão.

### **Produtos de Almoxarifado**

1. Verificação contínua, pela ATFin, dos estoques;
2. Solicitações de itens que não fazem parte dos materiais presentes no Almoxarifado e que terão uso contínuo devem ser encaminhadas à Assistência Técnica Financeira através de memorando com a descrição e justificativa detalhadas para aquisição perene dos itens necessários;
3. A ATFin providencia a reposição dos itens;
4. O fluxo deve garantir que os estoques não sejam zerados.

### **Atividades de apoio didático**

1. Ao longo do primeiro semestre devem ser consultados docentes, discentes e servidores técnicos e administrativos sobre as demandas para a realização das atividades;
2. A cada mês de julho encaminham-se à Assistência Técnica Financeira as demandas para o ano subsequente;
3. As demandas serão avaliadas e discutidas com a ATFin, direção e respectivos setores;
4. Informar à FAU sobre a decisão.

### **Estágios**

1. A solicitação de estagiários deve ser encaminhada uma vez por ano, especificando o período de contratação e as atividades a serem desenvolvidas;
2. As solicitações devem ser encaminhadas até início de dezembro para o ano subsequente;
3. As solicitações serão analisadas e hierarquizadas pelo Grupo Assessor e Diretoria a partir do programa de atividades que:
  - a. atendam de forma abrangente a comunidade FAU;
  - b. respondam a necessidades pontuais.
4. As solicitações que configurarem substituição de funcionários serão recusadas.

As solicitações serão atendidas a partir das disponibilidades orçamentárias da FAU. O montante de recursos destinados a estas contratações não devem ultrapassar 4% do orçamento básico da FAU.

Obs.: os estágios aqui mencionados NÃO são estágio obrigatório para integralização de créditos no curso de Arquitetura e Urbanismo.



## Apoio a viagens, seminários e eventos científicos

Docentes, servidores técnicos e administrativos e discentes devem encaminhar suas solicitações 4 vezes por ano, a saber:

FEVEREIRO para atividades do trimestre Abril/Maio/Junho

MAIO para atividades do trimestre Julho/Agosto/Setembro

AGOSTO para atividades do trimestre Outubro/Novembro/Dezembro

OUTUBRO para atividades do trimestre Janeiro/Fevereiro/Março

As solicitações recebidas serão hierarquizadas a partir dos seguintes critérios:

1. atividades que aconteçam na FAUUSP permitindo a participação ampla de discentes, docentes e servidores técnicos e administrativos (vinda de convidados externos, seminários, congressos e afins);
2. iniciativas de ensino, pesquisa e extensão que tenham caráter inovador e dialoguem com os projetos e propostas de mudança em discussão e implementação na FAU que não sejam contempladas por outros editais e/ou programas de agências de fomento;
3. atividades que fomentem grupos de pesquisa, desenvolvimento de projetos interinstitucionais;
4. iniciativas que tenham apoio financeiro de outras agências;
5. solicitações individuais para realizar e/ou participar de atividades (viagens e diárias de docentes e servidores técnicos e administrativos) **sem** outras possibilidades de financiamento;
6. solicitações individuais para realizar e/ou participar de atividades (viagens e diárias de docentes e servidores técnicos e administrativos) **com** outras possibilidades de financiamento.

Docentes, discentes, servidores técnicos e administrativos, grupos de laboratórios de pesquisa só poderão ser beneficiados uma vez por ano.

Serão destinados R\$ 120.000,00 /ano ao atendimento destas demandas.

São Paulo, 15 de março de 2019.



**Ana Lucia Duarte Lanna**

Diretora



**Eugenio Fernandes Queiroga**  
Vice-Diretor

