



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

PORTARIA Nº 38/2023

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 de segunda via do Bilhete USP (BUSP) por discentes e servidores com vínculo ativo.

Guilherme Teixeira Wisnik, Vice-diretor da FAUUSP (em exercício), no uso das atribuições legais, regimentais e estatutárias, baixa a seguinte portaria:

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

Artigo 2º - Os procedimentos para solicitação, pagamento de taxa, emissão e retirada ou recebimento estarão detalhados no site da FAUUSP, na seguinte forma:

- I. para as solicitações de documentos oficiais e também de segunda via do Bilhete USP (BUSP), por alunos de graduação, matriculados ou antigos (ex-alunos), as instruções constarão nas páginas do Serviço de Graduação e do Serviço de Tesouraria;
- II. para as solicitações de segunda via do Bilhete USP (BUSP), por alunos de pós-graduação, as instruções constarão nas páginas do Serviço de Pós-Graduação e do Serviço de Tesouraria;
- III. para as solicitações de segunda via do Bilhete USP (BUSP), por servidores (docentes e técnico-administrativos), as instruções constarão na página do Serviço de Tesouraria.

Artigo 3º - O pagamento de todas as taxas mencionadas nessa portaria se dará exclusivamente por meio de depósito bancário ou transferência, preferencialmente identificados, ou ainda por sistema de pagamento instantâneo (Pix), tendo exclusivamente como beneficiária da operação a conta receita da faculdade, cujos dados estarão detalhados no site da FAUUSP, na página do Serviço de Tesouraria.

Artigo 4º - As taxas terão os valores de:

- I. 50% do valor de referência da UFESP do ano em vigor, para solicitações de conteúdo programático/bibliográfico completo de disciplinas cursadas na graduação com aprovação em histórico escolar, considerando os limites determinados pela Pró-Reitoria de Graduação;
- II. 40% do valor de referência da UFESP do ano em vigor, para solicitações de emissão de segunda via do histórico escolar (cada via) das disciplinas cursadas na graduação, considerando os limites determinados pela Pró-Reitoria de Graduação;
- III. R\$ 18,38 (dezoito reais e trinta e oito centavos), para solicitações de emissão de segunda via do Bilhete USP (BUSP), conforme determinação da Prefeitura do Campus da Capital.

Artigo 5º - Para as documentações referentes aos incisos I e II do artigo anterior, será permitida a opção de recebimento da documentação em domicílio.

§ 1º - Às solicitações que fizerem a opção de recebimento 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.

L



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

§ 2º - A opção de recebimento dos documentos oficiais em domicílio será válida apenas para localidades dentro do território nacional.

§ 3º - Após a efetivação do envio do formulário eletrônico não será possível a alteração da forma de obtenção da documentação, ou seja, de retirada para recebimento em domicílio ou vice-versa.

Artigo 6º - O prazo estimado para elaboração dos documentos solicitados será contado a partir da data de efetivação da solicitação através do preenchimento do formulário, 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 cada via, para solicitações de emissão de segunda via do histórico escolar;
- III. Ao menos 15 (quinze) dias úteis, para solicitações de emissão de segunda via do Bilhete USP (BUSP), conforme determinação da Prefeitura do Campus da Capital.

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

Artigo 7º - Será de responsabilidade exclusiva dos solicitantes verificar os devidos valores a serem pagos, a depender do tipo de solicitação e dos eventuais valores a serem acrescidos.

§ 1º - Solicitações encaminhadas com valores pagos a menor não poderão ser processadas até que o solicitante realize o pagamento da diferença, sendo que os prazos mencionados no artigo anterior permanecerão suspensos até a efetiva complementação por parte do solicitante.

§ 2º - Eventuais valores residuais de solicitações encaminhadas com valores pagos a maior não serão passíveis de estorno/devolução, salvo em casos devidamente motivados pelos solicitantes, após análise por parte da faculdade.

Artigo 8º - Casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Direção da FAUUSP.

Artigo 9º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº 18/2020.

São Paulo, 13 de julho de 2023.

GUILHERME TEIXEIRA WISNIK
Vice-diretor (em exercício)



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

TABELA DE VALORES DE TAXAS - 2023*

*conforme Portaria FAU nº 38/2023, de 13 de julho de 2023

2ª via do Cartão BUSP	R\$ 18,38
------------------------------	------------------

<u><i>Tipo de documento</i></u>	SEM ENVIO (RETIRADA)	COM ENVIO (CORREIOS)
2ª via do Histórico escolar	R\$ 13,70* *cada via	R\$ 38,70
Conteúdo programático (ementas) das disciplinas cursadas na graduação	R\$ 17,13	R\$ 42,13

(versão 1.0, jul/2023)



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO*

**conforme Portaria FAU nº 38/2023, de 13 de julho de 2023*

1ª etapa

O(a) interessado(a):

- I) efetua operação bancária (depósito ou transferência - preferencialmente identificados - ou ainda Pix), do valor total da solicitação, composto do valor da taxa de emissão (**50% do valor de referência da UFESP do ano em vigor**) acrescido do valor da taxa de envio da documentação - **R\$ 25,00** (quando cabível), tendo como beneficiária da operação a conta receita da faculdade, conforme dados abaixo:
 - **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 junto ao 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 informar que o documento está disponível para retirada ou que foi postado 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) retira a documentação no Serviço de Graduação (segunda à sexta, das 14h às 20h) ou a recebe em seu endereço informado, conforme opção feita no formulário.

Obs.: Em caso de dúvida encaminhar e-mail para servgrad@usp.br.

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



(versão 5.0, jul/2023)



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR*

**conforme Portaria FAU nº 38/2023, de 13 de julho de 2023*

1ª etapa

O(a) interessado(a):

- I) efetua operação bancária (depósito ou transferência - preferencialmente identificados - ou ainda Pix), do valor total da solicitação, composto do valor da taxa de emissão (40% do valor de referência da UFESP do ano em vigor) acrescido do valor da taxa de envio da documentação - R\$ 25,00 (quando cabível), tendo como beneficiária da operação a conta receita da faculdade, conforme dados abaixo:
 - 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.

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) retira a documentação no Serviço de Graduação (segunda à sexta, das 14h às 20h) ou a recebe em seu endereço informado, conforme opção feita no formulário.

Obs.: Em caso de dúvida encaminhar e-mail para servgrad@usp.br.

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



(versão 3.0, jul/2023)



FAUUSP

Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Universidade de São Paulo

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DO CARTÃO BUSP*

**conforme Portaria FAU nº 38/2023, de 13 de julho de 2023*

1ª etapa

O(a) interessado(a):

- I) efetua operação bancária (depósito ou transferência - preferencialmente identificados - ou ainda Pix), do valor total da taxa de emissão de um novo cartão (**R\$ 18,38**), tendo como beneficiária da operação a conta receita da faculdade, conforme dados abaixo:
 - 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 de pagamento.

2ª etapa

- I) A área pertinente ao interessado em questão incluirá a solicitação no sistema da USP, vinculado à SPTrans (responsável pela confecção do cartão);
- II) Após o cartão ser confeccionado, a SPTrans enviará o cartão à USP e o(a) interessado(a) será notificado por *e-mail* informando que o cartão já se encontra disponível.

3ª etapa

O(a) interessado(a) comparece pessoalmente para a retirada do cartão de segunda à sexta, nos seguintes locais/horários (de acordo com seu vínculo com a USP):

- Alunos(as) de Graduação: Seção de Alunos, das 14h às 20h
- Alunos(as) de Pós-graduação: Serviço de Pós-graduação, das 8h às 12h
- Servidores(as): CSCRH-SP USP, das 9h às 16h

Em caso de dúvida encaminhar e-mail para:

- Alunos de graduação: servgrad@usp.br
- Alunos(as) de Pós-graduação: cpgfausec@usp.br
- Servidores(as): rhaopaulo@usp.br

Link para formulário:

<https://forms.gle/aj22x1DnLKAQNB6m8>



(versão 10.0, jul/2023)