

# portaria XXX/2012 que regulamenta o conselho curador e cria o escritório oficina acadêmico

---

Propõe-se a partir da experiência de transição a consolidação do Escritório-Oficina Acadêmico – EOA – que substitui e incorpora o Grupo Executivo de Gestão dos Espaços Físicos – GEEF - da FAU de acordo com o Título II da PORTARIA 0XX/2012 que regulamentará o Artigo 30 do Plano Diretor Participativo da FAUUSP 2011-18, alterará as PORTARIAS FAU 011/2004, 015/2009 e incorporará a PORTARIA FAU 018/2011:

Obs.: O texto em cinza não está sujeito a emendas por se tratar do cabeçalho da Portaria e dos artigos que regulamentam o Conselho Curador.

PORTARIA FAU 0XX/2012 - REGULAMENTA O CONSELHO CURADOR DO PATRIMÔNIO DA FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO, O ART. 30 DO PLANO DIRETOR PARTICIPATIVO DA FAUUSP 2011-18 E CRIA O ESCRITÓRIO-OFICINA ACADÊMICO – EOA

ART 01: A Congregação da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São Paulo, em sua sessão de DD.MM.AA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 39 do Regimento Geral da USP, regulamenta o Conselho Curador da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo como órgão consultivo da Congregação da FAUUSP quanto a suas atribuições e composições, regulamenta o Artigo 30 do Plano Diretor Participativo da FAUUSP 2011-18 e cria o Escritório-Oficina Acadêmico, alterando as PORTARIAS FAU 011/2004, 015/2009 e 018/2011.

**TÍTULO I – Do Conselho Curador:**

ART 02, 03, 04, 05 e 06

**TÍTULO II – Do Escritório-Oficina Acadêmico – EOA:**

O Escritório Oficina Acadêmico – EOA – substitui e incorpora o Grupo Executivo de Gestão dos Espaços Físicos da FAU de acordo com o seguinte regulamento:

**ART 07:** Da finalidade do Escritório-Oficina Acadêmico – EOA:

§ 1º: Apoiar as tarefas técnicas e administrativas definidas pelo Conselho Curador da FAUUSP no que diz respeito a intervenções sobre os espaços físicos da FAU localizados no Edifício Vilanova Artigas, Edifício Anexo, Ateliê Fraccaroli e Canteiro Experimental Antônio Domingos Battaglia no Campus da Cidade Universitária A.S.O. e Edifício Vila Penteado à Rua Maranhão, dentro das melhores técnicas da arquitetura, da conservação e do restauro, conforme o caso, tendo em vista seu uso para as atividades fim de ensino, pesquisa e extensão universitária, bem como de convívio, lazer e afins.

§ 2º: Garantir o cumprimento das diretrizes, procedimentos e demais definições estabelecidas no Plano Diretor Participativo da FAUUSP;

I - Toda e qualquer intervenção no espaço físico dos edifícios da FAUUSP deve ser precedida e instrumentada por projeto;

II - O conjunto das ações presentes e futuras que se refiram aos espaços físicos deve ser objeto de planejamento.

§ 3º: Ampliar o campo de experimentações da FAUUSP, dando maior consistência à produção acadêmica, ao aproximá-la da prática;

§ 4º: Participar do processo de criação e realização da residência em arquitetura, urbanismo e design;

§ 5º: Tornar pública e transparente a gestão e elaboração dos projetos, abrindo à Comunidade FAUUSP espaços para a sugestão e discussão das ideias;

§ 6º: O Escritório-Oficina trabalhará em estreita colaboração com os órgãos centrais da Universidade responsáveis pela construção e manutenção dos edifícios da USP, em particular a Superintendência do Espaço Físico e a Prefeitura do Campus da Cidade Universitária.

**ART 08:** Das Atribuições:

§ 1º: Classificar as demandas de intervenção nos espaços físicos da FAUUSP como manutenção ordinária, extraordinária e restauro ou ampliação conforme os procedimentos estabelecidos nos Plano Diretor Participativo FAUUSP 2011-18;

I - As intervenções físicas nos edifícios da FAUUSP devem gerar um processo identificado com numeração específica que contém todas as informações sobre o projeto.

§ 2º: Desenvolver e/ou coordenar projetos de arquitetura, paisagismo, planejamento e design para a FAUUSP;

§ 3º: Coordenar processos seletivos para contratação de projetistas, construtores e consultores contando com a colaboração de técnicos especializados quando necessário;

§ 4º: Gerenciar, acompanhar e fiscalizar quaisquer obras de instalações e licitações em andamento nos espaços físicos da FAUUSP;

§ 5º: Desenvolver estratégias para aproximar as diversas atividades do Escritório-Oficina das atividades didáticas por meio de disciplinas obrigatórias ou optativas, seminários, palestras, iniciações científicas, bolsa de pesquisa e extensão universitária, entre outros instrumentos;

§ 6º: Colaborar com os órgãos de ensino, pesquisa e extensão universitária, assim como com as instâncias administrativas e representações discentes da unidade;

§ 7º: Atualizar periodicamente os desenhos da situação atual dos edifícios da FAUUSP, unificando todos os dados físicos – arquitetura, estrutura e instalações;

§ 8º: Desenvolver e gerenciar o Plano de Manutenção da FAUUSP;

§ 9º: Desenvolver manuais de orientação e procedimentos técnicos com oportunas colaborações de disciplinas e laboratórios da FAUUSP;

§ 10º: Colaborar com GESPÚBLICA na capacitação e atualização profissional da Equipe Técnica de Manutenção, Conservação e Limpeza e com a Acessoria Técnica Acadêmica Administrativa – ATAAD - na orientação e instrução dos procedimentos de manutenção ordinária e limpeza.

**ART 9:** Da composição, atribuição, regime de trabalho e contratação:

§ 1º: O Escritório-Oficina Acadêmico será formado por uma equipe permanente composta por:

I - 03 Docentes da FAU, sendo 01 coordenador, em RDIDP, selecionados por meio de processos públicos, com dedicação de 20 horas semanais de acordo com o horário pré-estabelecido;

A) Os Docentes da FAUUSP inscritos por meio dos processos públicos serão selecionados pelo Conselho Curador que também indicará dentre eles qual ocupará o cargo de Coordenador; as escolhas dos Docentes serão encaminhadas para aprovação da Congregação da FAUUSP;

B) Para os Docentes as horas trabalhadas serão contabilizadas como horas de pesquisa e extensão.

II - 03 arquitetos servidores públicos não-docentes, sendo 01 arquiteto gerente, 01 arquiteto pleno e 01 arquiteto residente, com dedicação de 40 horas semanais selecionados por meio de processos públicos supervisionados pelo Conselho Curador da FAUUSP.

III - No mínimo 06 bolsistas discentes da FAUUSP, em regime de estágio de no máximo de 20 horas semanais, selecionados por meio de processos públicos supervisionados pelo Escritório-Oficina Acadêmico;

IV - 01 assistente administrativo de nível médio, com dedicação de 40 horas semanais, selecionado por meio de processos públicos supervisionados pelo Escritório-Oficina Acadêmico;

§ 2º: Das atribuições dos membros:

I - Docente Coordenador

A) Coordenar e acompanhar as tarefas em curso no Escritório-Oficina Acadêmico;

B) Estabelecer convergências acadêmicas das atividades em curso no Escritório-Oficina Acadêmico com o currículo e as atividades didáticas dos cursos de arquitetura e urbanismo e design da FAUUSP, tais como:

- Identificando professores, pesquisadores, pesquisas, "apostilas" e outros elementos da produção acadêmica que possam instrumentar as tarefas realizadas no Escritório-Oficina Acadêmico;

- Identificando nas tarefas realizadas pelo Escritório-Oficina acadêmico os elementos que possam ser apropriados pelo trabalho acadêmico.

C) Assinar, se legalmente possível, como arquiteto responsável técnico dos projetos desenvolvidos pelo Escritório-Oficina Acadêmico;

D) Definir e orientar os processos e as tarefas correspondentes de divulgação dos trabalhos em andamento;

E) Identificar e coordenar pesquisas, iniciações científicas e acordos de cooperação que possam se constituir em desdobramentos dos trabalhos em curso.

#### II - Docentes não Coordenadores:

A) Apoiar e, quando necessário, substituir o coordenador nas suas atribuições;

B) Assinar, se legalmente possível, como arquiteto responsável técnico dos projetos desenvolvidos pelo Escritório-Oficina Acadêmico, quando o Coordenador não puder exercer tal atribuição.

#### III - Arquiteto Gerente:

A) Gerenciar todos os trabalhos em andamento;

B) Assinar como arquiteto responsável técnico dos projetos desenvolvidos pelo Escritório-Oficina Acadêmico, em conjunto com o Docente Coordenador ou o seu substituto.

#### IV - Arquiteto pleno:

A) Desenvolver os projetos e acompanhar obras em andamento na FAUUSP.

#### V - Arquiteto residente:

A) Desenvolver os projetos e acompanhar obras em andamento na FAUUSP.

#### VI - Bolsistas discentes da FAUUSP:

A) Atuar nas equipes de trabalho coordenadas pelos arquitetos e docentes dando suporte nos projetos e nas obras em andamento.

#### VII - Assistente administrativo:

A) Dar apoio administrativo ao Escritório-Oficina Acadêmico.

§ 3º: A ampliação da equipe permanente deve se dar em função da variação da demanda de serviço;

§ 4º: Duração dos cargos:

A) Docente Coordenador e Docentes não Coordenadores: máximo de dois anos, com possibilidade de uma única recondução de mesma duração;

B) Bolsistas discentes; máximo de um ano, com possibilidade de uma única recondução de mesma duração.

**ART 10:** Da estrutura física

§ 1º: Os membros do Escritório-Oficina Acadêmico devem trabalhar em conjunto em instalações adequadas para essa atividade que possibilitem a integração das equipes e a sinergia das informações.

**ART 11:** Esta Portaria entrou em vigor na data da deliberação da Congregação de DD.MM. AAAA.