



GUIA PARA NOVOS DOCENTES

· FEUSP

USP

Sejam bem-vindas(os) à FEUSP!

Este guia tem como finalidade fornecer às(aos) novas(os) docentes orientações práticas relacionadas ao cotidiano na FEUSP e informações sobre os serviços disponíveis. Como reúne muitas informações, ao final deste documento estão listados contatos de pessoas que podem ajudar nesse processo de chegada à FEUSP. Conte conosco!

SISTEMAS DA USP

• Primeiro passo é acessar os sistemas da USP:

<https://uspdigital.usp.br/wsusuario/> Ir em primeiro acesso

E-MAIL USP

• Informações sobre como criar e-mail USP:

<https://atendimentosti.usp.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQ-Zoom;ItemID=43>

ou

• Reativar e-mail USP:

Para reativar o seu e-mail USP de uso pessoal, siga as instruções abaixo:

- acesse Portal ID através do link <https://id.usp.br>
- clique em Entrar
- informe o seu número USP e a sua senha única e clique em Entrar
- aceite o Termo de Uso
- no menu do lado esquerdo, clique em Meus emails
- na tela que abrir, clique em Reativar

SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES FEUSP

• Como acessar o WIFI Eduroam para windows:

<https://www4.fe.usp.br/eduroam>

INTRANET

<https://www4.fe.usp.br/intranet>

Acesso:

- à agenda de eventos (uma senha será fornecida)
- abertura de chamados para Informática (STIFE)
- abertura de chamados para serviço de manutenção

IMPRESSORA - 1º andar do bloco A

- acesso à impressora (uma senha será fornecida)
login (número USP)
senha

GRÁFICA - Térreo do bloco A

tel. 3091 3352

e-mail: graficafe@usp.br

- A FEUSP possui uma gráfica onde é possível solicitar impressões longas e encadernações que não são possíveis pela impressora do 1º andar do bloco A

CARTÃO DO ESTACIONAMENTO

- Para acesso ao bolsão do estacionamento, solicitar o cartão junto ao Apoio Administrativo: e-mail: apoioadmfe@usp.br

ESTÁGIO PROBATÓRIO

“Capítulo II - Estágio probatório

Artigo 2º - A nomeação do docente aprovado em concurso, cumpridas as exigências legais pertinentes e após a publicação, dará início ao exercício, em período de experimentação, no regime de trabalho estabelecido no edital.

Artigo 3º - **Nos 3 (três) anos iniciais** do efetivo exercício das funções docentes, o docente deverá se submeter ao estágio probatório constitucional.

Parágrafo único - Os Professores Titulares que já tiverem exercício docente na USP por período superior ao do estágio probatório

constitucional estarão dispensados do cumprimento das disposições deste Capítulo.

Artigo 4º - Nos primeiros 60 (sessenta) dias do exercício, o docente deverá apresentar Projeto de Estágio Docente (PED), com o apoio do Departamento, para cumprimento nos dois anos iniciais de sua atividade na Universidade.

Artigo 5º - O projeto de estágio docente, elaborado conforme disposto no Regimento da Comissão Permanente de Avaliação (CPA), deverá ser submetido à apreciação de um parecerista e posterior aprovação do Conselho do Departamento, da Congregação ou Conselho Técnico-Administrativo (CTA) e da Comissão Especial de Regimes de Trabalho (CERT).”

• O período do probatório é composto por **3 (três fases): Projeto de Estágio Docente (PED), mencionado acima, Relatório de Estágio Docente (RED) e Estabilidade.**

Relatório de Estágio Docente (RED) - Artigo 6º - Ao término do segundo ano do exercício, o docente deverá apresentar relatório de atividades e projeto acadêmico relativo ao período subsequente, submetendo-os às instâncias referidas no artigo 5º.

Relatório Final (CoED) - Comissão de Avaliação de Estágio Docente

- Sistema CERT - Avaliação do Estágio Probatório - 3º Ano - o(a) docente submeterá seu relatório final, referente ao terceiro ano de efetivo exercício, ao Conselho do Departamento - CD (ou órgão equivalente). O Relatório Final, devidamente aprovado pelo respectivo Conselho de Departamento ou órgão equivalente e pelo CTA ou Congregação, deverá ser recebido pela Secretaria da CERT, impreterivelmente, 90 dias antes da data final de seu estágio probatório.

- **CERT - Comissão Especial de Regimes de Trabalho (CERT)**, prevista no inciso XI do artigo 34 do Estatuto da USP, é a Comissão supervisora e fiscalizadora dos regimes de trabalho do corpo docente da Universidade de São Paulo.

<https://sites.usp.br/cert/>

Modelo de Projeto de Estágio.

A CERT trata de ingressos, reingressos, permanências, exclusões, licenças, afastamentos, **credenciamento para atividades simultâneas**, transferências, nomeações, contratos, renovações de contratos e alterações de regimes de trabalho do pessoal docente da Universidade.

Mais informações em:

<https://sites.usp.br/cert/roteiro-para-relatorios-bienais-periodo-de-experimentacao/>

<https://leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016-2>

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OaF7lExzo3Q-amJCjltg-qRXy_U8_oe2Ozbrxhlxjy2E/edit?gid=0#gid=0

TRANSPORTE PÚBLICO

- Bilhete BUSP - Com a possibilidade de usar gratuitamente o ônibus credenciado dentro do campus e até o metrô Butantã Sistema Marte (Recursos Humanos) - meus cartões

<https://uspdigital.usp.br/marteweb/>

- Como pedir bilhete único - desconto para docente

<https://bilheteunico.sptrans.com.br/>

Pró-reitoria de Inclusão e Pertencimento (PRIP):

[Preencher formulário](#)

<https://prip.usp.br/transporte/>

Email: spe.prip@usp.br

Telefone: (11) 2648 1863 / 2648 1865

Solicitar declaração de horas com o período do semestre na Secretaria dos Departamentos

CARTEIRA USP

- Carteira USP - Docente - possível baixar o E-card USP no celular

Carteira de identificação na USP que facilita o acesso a outras dependências da USP, como Bibliotecas, CEPEUSP (Centro de Práticas Esportivas da USP) e Restaurantes Universitários.

- Restaurantes Universitários

Para usar a carteira USP nos Restaurantes Universitários (bandeirão), é preciso pedir a carteira física pelo sistema, assim o DRH consegue desativá-la para poder colocar os créditos (via PIX) e comer no bandeirão. Os créditos podem ser inseridos tanto pelo aplicativo Cardápio quanto pelo sistemas usp - RUSP. O valor do almoço ou jantar para docentes e funcionários é de R\$ 15,00.

<https://prip.usp.br/restaurantes/>

GRADUAÇÃO

- Graduação - Sistema Júpiter

<https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/>

- Passo a Passo para registro de notas no sistema Júpiter:

https://uspdigital.usp.br/jupiterweb/arquivos/ajuda_cadfreqnotas_docente.pdf

- Para imprimir as listas de presença, o caminho no sistema Júpiter é:

- Docentes
- Relatórios
- Lista de presença

- Material das aulas:

Exemplo: Sistema Moodle:

<https://docs.atp.usp.br/>

- Guia dos estudantes com informações úteis também para as (os) docentes:

<https://www4.fe.usp.br/wp-content/uploads/caderno-de-apoio-17-fevereiro-2023-rev1.pdf>

PROJETOS ACADÊMICOS

- FEUSP
<https://www4.fe.usp.br/feusp/projeto-academico>
- Departamento EDA - Administração Escolar e Economia da Educação
<https://www4.fe.usp.br/wp-content/uploads/feusp/projeto-academico-eda-2023-2027.pdf>
- Departamento EDM - Metodologia do Ensino e Educação Comparada
<https://www4.fe.usp.br/wp-content/uploads/feusp/projeto-academico-do-departamento.pdf>
- Departamento EDF - Filosofia da Educação e Ciências da Educação
<https://www4.fe.usp.br/wp-content/uploads/edf-58-2024-com-despacho.pdf>

SETOR FINANCEIRO (COMPRAS/DIÁRIAS)

Assistência Financeira - atffe@usp.br

Telefone: 3091 3552

Sistema Mercúrio

- Requisição de compras
<https://da.reitoria.usp.br/demanda-da-compra/comprasfe@usp.br>
- Solicitação de diárias nacionais e internacionais
<https://docs.google.com/document/d/1pkJKXFgApD8DB98oMR-SYPZFBj47LhWM6/edit>

• Fontes recursos/Centros Gerenciais

- Verba do Departamento
mediante aprovação do Conselho do Departamento
- Auxílio PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação) - tem como objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, de estudantes e docentes, proporcionando melhores condições para a formação. Mais informações em:
<https://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/apoio-ao-aluno/auxilio-proap>
contato: posfe@usp.br
Para docentes credenciados no Programa de Pós-graduação
- Auxílio para os novos docentes -os novos docentes devem aguardar o edital e a orientação da Assistência Financeira
contato: atffe@usp.br
- Auxílio da Direção - Solicitar diretamente à direção, explicando o motivo.
contato: fe@usp.br
- Auxílio oriundo de editais FEUSP, Pró-reitorias, externos, agência de fomento etc.

Das verbas que são repassadas de outras fontes para FEUSP, tanto a administração do recurso quanto a prestação de contas é realizada através do setor financeiro da FEUSP.

Para cada solicitação feita para pedido de verba no Sistema Mercúrio, será possível escolher a fonte pagadora/centro gerencial.

PESSOAL (FÉRIAS/AFASTAMENTO/LICENÇA PRÊMIO)

Sistema Marte

<https://uspdigital.usp.br/marteweb/>

• Férias:

- O sistema tem agendado as férias dos docentes automaticamente, mas é possível alterá-la entrando em - Minha frequência/Férias
- Caso não tenha sido agendada automaticamente, para agendar uma nova, o caminho é: Minha frequência/Solicitar férias
- De acordo com a nova norma, as férias anuais podem ser usufruídas em até três períodos (anteriormente, eram dois), geralmente nos meses de férias, janeiro, julho, dezembro, observadas as seguintes condições:
 - um dos períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos;
 - os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

Cabe ressaltar que nada foi alterado em relação à data máxima de gozo das férias anuais, ou seja, as férias deverão ser usufruídas até o último dia de janeiro do segundo ano civil subsequente ao de sua concessão.

https://drive.google.com/file/d/1vywcEsJD_e3PKZKc-86j581aw4NJU2QSV/view?usp=drive_link

• Afastamentos/Trabalho Externo

Não incluir diárias no pedido de afastamento, incluir apenas no Sistema Mercúrio

https://docs.google.com/document/d/1m8FPAG9BV6yi9Q-5g1z1uzUpw_vMGfCMI/edit

• Prestação de contas do afastamento

Ao retornar do afastamento, o docente deverá inserir no mesmo pedido de afastamento, o certificado de participação do referido evento ou da referida atividade ou ainda elaborar um relatório detalhando as atividades.

• Licença-Prêmio:

https://drive.google.com/file/d/13aZ2o0ie_O68XsokCPbsay-S-n1HjnoKV/view?usp=sharing

- Outras informações no Sistema Marte: Hollerite/Previdência complementar etc.

OUTRAS COMISSÕES

1. Comissão de Cooperação Nacional e Internacional: mobilidades e convênios
Sistema Mundus
<http://www4.fe.usp.br/internacional/apresentacao>
ccint.fe@usp.br
2. Comissão de Estágios e TCC
<http://www4.fe.usp.br/estagios/apresentacao>
estagiofe@usp.br
3. Pós-graduação:
Sistema Janus
<http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/apoio-ao-docent>
posfe@usp.br
4. Cultura e Extensão: Para promover eventos e cursos:
Sistema Apolo
<http://www4.fe.usp.br/cultura-e-extensao/apresentacao>
cexfe@usp.br
5. Bolsas para os alunos
Sistema Juno
6. Comissão de Pesquisa
IC (Iniciação Científica) e Pós-doutorado (Comissão de Pesquisa)
Sistema Atena
<http://www4.fe.usp.br/pesquisa/iniciacao-cientifica>
<http://www4.fe.usp.br/pesquisa/pos-doutorado-pesquisador-co-laborador>
cpqfe@usp.br

7. Comissão de Inclusão e Pertencimento (CIP)

<https://4.fe.usp.br/cip/apresentacao>

cip.fe@usp.br

8. Comissão de Ética em Pesquisa (CEP)

<https://www4.fe.usp.br/comissao-de-etica-em-pesquisa>

cep.fe@usp.br

Diretoria

Diretora - Profa. Dra. Carlota Boto.

Vice-Diretor - Prof. Dr. Valdir Heitor Barzotto

e-mail: fe@usp.br

Departamentos

EDA - Departamento de Administração Escolar e Economia da Educação

Chefe: Prof. Dr. Rogério de Almeida

e-mail: eda@usp.br

EDF - Departamento de Filosofia da Educação e Ciências da Educação

Chefe: Profa. Dra. Kimi Aparecida Tomizaki

e-mail: edf@usp.br

EDM - Departamento de Metodologia do Ensino e Educação Comparada

Chefe: Profa. Dra. Cláudia Valentina Assumpção Galian

e-mail: edmf@usp.br

[Agenda de Telefones FEUSP 2024](#)

[Carta de serviços USP](#)

Créditos: Vanessa de Lima Carvalho
Secretaria do EDA - FEUSP

Renato Tassinari e Lilian Curiel Passeri

