# 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=PublicFAQZoom;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.** Todavia, considerando que o projeto deverá ser submetido à análise de um parecerista e posteriormente apreciado pelo Conselho do Departamento e pelo CTA (Comissão Técnica Administrativa), **sugere-se o prazo de 30 (trinta) dias para sua entrega.**

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_0e20zbrxhlxjy2E/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 (bandejão), é preciso pedir a carteira física pelo sistema, assim o DRH consegue desativá-la para poder colocar os créditos (via PIX) e comer no bandejão. 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 - Metologia 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/1pkJKXFgApD8DB980MRSYPZFbj47LhWM6/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_vMGfCMl/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-Sn1HjnoKV/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-colaborador**
   **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**

Diretor - Prof. Dr. José Sérgio Fonseca de Carvalho
Vice-Diretora - Profa. Dra. Mônica Appezzato Pinazza
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. Claudia Rosa Riolfi
e-mail: **edmfe@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

comunicação·e·mídia·feusp