



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.

Estabilidade - Artigo 7º - Como condição para a aquisição da estabilidade, será realizada a Avaliação de Estágio, a cargo de comissão instituída para essa finalidade, designada pela CERT, com três membros, os quais poderão ser integrantes da própria CERT, sendo pelo menos um membro do Departamento de lotação do docente

• **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.

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
 - Docentes podem dividir as férias em até 2 períodos geralmente nos meses de férias: dezembro, janeiro e julho.
- 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: 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

