
MANUAL PARA NOVOS DOCENTES



Manual elaborado pela Coordenadoria de
Administração Geral do ICMC.

Diretora:

Profa. Maria Cristina Ferreira de Oliveira

Vice-diretor:

Prof. André Carlos Ponce de Leon Ferreira de Carvalho

Departamento de Matemática

Chefe: Prof. Paulo Leandro Dattori da Silva

Vice-chefe: Prof. Victor Hugo Jorge Perez

Departamento de Ciências de Computação

Chefe: Prof. Rudinei Goularte

Vice-chefe: Profa. Solange Oliveira Rezende

Departamento de Matemática Aplicada e Estatística

Chefe: Prof. Eduardo Fontoura Costa

Vice-chefe: Prof. Antônio Castelo Filho

Departamento de Sistemas de Computação

Chefe: Prof. Márcio Eduardo Delamaro

Vice-chefe: Prof. Paulo Sérgio Lopes de Souza

São Carlos
abril de 2019

Revisado e atualizado em janeiro de 2020.

INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo, professor! O Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação deseja que você seja muito bem acolhido, e por isso preparou este material com informações que lhe serão úteis.

Este manual tem por objetivo apresentar aos novos docentes do ICMC informações úteis para a sua atuação e adaptação. O documento contém uma série de informações práticas relativas ao seu dia a dia no ICMC – USP.

As seções subsequentes dizem respeito, respectivamente, a: informações sobre a estrutura administrativa e funcional do ICMC; sobre os Departamentos; informações práticas do dia a dia no Instituto e sobre serviços.

SUMÁRIO

PARTE 1 - INFORMAÇÕES SOBRE O ICMC	6
1. Sobre o ICMC	6
1.1 Estrutura Administrativa	7
▶ Administração	7
▶ Órgãos Colegiados e Comissões	8
PARTE 2 - SISTEMAS DE INFORMÁTICA DA USP	12
2. Sistemas Corporativos On-line	12
2.1 Alguns sistemas importantes da USP	12
▶ Sistema MarteWeb	12
▶ Sistema MercúrioWeb	12
▶ Sistema JúpiterWeb	12
▶ Sistema Janus	13
▶ Sistema Apolo	13
▶ Sistema Atena	13
▶ Sistema Mundus	13
▶ Sistema Proteos	13
2.2 Serviços de Informática do ICMC	13
▶ Roteiro de acessos	14
1) Criação da senha unificada	14
2) Criação de um e-mail@icmc.usp.br	14
3) Acesso à rede sem-fio (eduroam)	14
4) Acesso à rede cabeada	15
5) Listas de e-mail	15
6) Acesso à Virtual Private Network da USP (VPN-USPnet)	16
7) Acesso aos Sistemas Corporativos	16
8) Softwares Institucionais	17
9) Licenciamento Microsoft Select e Imagine	17
10) Laboratórios de Graduação	17
11) Sistemas de Impressão	18
12) Canais de Atendimento da Seção Técnica de Informática do ICMC (STI-ICMC)	19
2.3 Material das aulas	19

PARTE 3 - INFORMAÇÕES PRÁTICAS E SERVIÇOS20

3. Acesso ao Campus e ao ICMC	20
3.1 Estacionamento	24
3.2 Crachá e Chaves.....	24
3.3 Uso de Serviços.....	25
▶ Gráfica	25
▶ Transportes.....	25
▶ Eventos e comunicação	26
▶ Biblioteca	26
▶ Financeiro	26
▶ Restaurante universitário.....	27
▶ Esportes: uso do CEFER	27
▶ UBAS – Unidade Básica de Assistência à Saúde.....	27
▶ Creche	28
▶ Distribuição de salas de professores	28
▶ Utilização do telefone	29
▶ Cartão de visitas pessoal.....	29
▶ Material de escritório	29
▶ Correspondências	29
▶ Sala de Convivência “Marcos José Pisani”.....	29
▶ Copa da Biblioteca.....	30
▶ Dicas sobre os hábitos do Brasil	30
3.4 Informações Acadêmicas	30
▶ Planejamento de disciplinas	30
▶ Notas e presenças.....	31
▶ Programa de Aperfeiçoamento de Ensino – PAE	32

PARTE 4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES33

▶ Estatuto Docente.....	33
▶ Progressão funcional e Aperfeiçoamento na carreira docente.....	34
▶ Credenciamento junto a CERT para exercício de atividades simultâneas.....	34

1. Sobre o ICMC

A origem do ICMC remonta ao Departamento de Matemática da Escola de Engenharia de São Carlos, criada em 1953, e que contava com renomados matemáticos italianos e brasileiros. Em 1970, parte dos docentes do Departamento de Matemática e de outros departamentos da EESC passou a integrar o Departamento de Ciências de Computação e Estatística, ainda pertencendo à Escola de Engenharia.

Em 1971 foi criado o Instituto de Ciências Matemáticas de São Carlos (ICMSC), constituindo-se dos Departamentos de Matemática e de Ciências de Computação e Estatística, que foram desvinculados da EESC. A partir de 20 de março de 1998, de acordo com decisão da Congregação do então ICMSC e deliberação do Conselho Universitário da USP, o Instituto teve seu nome alterado para Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação - ICMC.

A missão do ICMC é produzir e disseminar o conhecimento nas áreas de Matemática, Computação e Estatística, formar recursos humanos de nível superior nos níveis de graduação e de pós-graduação e promover ações culturais e de inserção social. Essa missão é definida pelo comprometimento do ICMC com as necessidades de evolução social, científica e tecnológica da região de São Carlos, do Estado de São Paulo e do Brasil.

O ICMC é constituído atualmente por 4 departamentos:

- ▶ SMA - Departamento de Matemática
- ▶ SME - Departamento de Matemática Aplicada e Estatística
- ▶ SCC - Departamento de Ciências da Computação
- ▶ SSC - Departamento de Sistemas de Computação

É ainda constituído dos seguintes Centros:

- ▶ Centro de Competência de Software Livre (CCSL)
- ▶ Centro de Matemática e Estatística Aplicada A Indústria (CeMEAI)
- ▶ Centro de Ciência de Dados (cDADOS)

1.1 Estrutura Administrativa

ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Diretoria
 - Coordenadoria de Planejamento de Atividades Acadêmicas (CPAc)
 - Coordenadoria de Administração Geral (CAG)
- ▶ Gabinete de Planejamento e Gestão
- ▶ Assistência Técnica Acadêmica
 - Serviço de Graduação
 - Serviço de Pós-graduação
 - Serviço de Apoio Acadêmico
- ▶ Assistência Técnica Administrativa
 - Serviço de Apoio Administrativo
 - Serviço de Apoio Operacional
 - Seção de Gráfica
 - Seção de Transportes
- ▶ Assistência Técnica Financeira
 - Serviço de Contabilidade
 - Serviço de Convênios, Bolsas e Auxílios
 - Serviço de Materiais
 - Serviço de Tesouraria
- ▶ Biblioteca

- ▶ Seção de Apoio Institucional
- ▶ Seção Técnica de Informática

A composição de cada Setor, responsabilidades e trabalhos desenvolvidos podem ser consultados na página do ICMC:

www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa

ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES

Os órgãos colegiados e comissões estatutárias têm responsabilidades específicas relativas ao gerenciamento do ICMC, seus cursos e atividades. O site do ICMC apresenta um conjunto bastante amplo e completo de informações sobre os colegiados e comissões, cursos de graduação e de pós-graduação, informações administrativas, de serviços úteis e de contatos, podendo ser acessado em: www.icmc.usp.br

- ▶ Congregação
- ▶ Conselho Técnico-Administrativo - CTA
- ▶ Conselhos de Departamentos
 - Departamento de Ciências de Computação (CD-SCC)
 - Departamento de Matemática (CD-SMA)
 - Departamento de Matemática Aplicada e Estatística (CD-SME)
 - Departamento de Sistemas de Computação (CD-SSC)
- ▶ Comissão de Graduação - CG
 - Comissão Coordenadora do Curso - Bacharelado em Ciências de Computação - CoC-BCC
 - Comissão Coordenadora do Curso - Bacharelado em Estatística e Ciência de Dados - CoC-BEstCD
 - Comissão Coordenadora do Curso - Bacharelado em Matemática - CoC-BMAT

- Comissão Coordenadora do Curso - Bacharelado em Matemática Aplicada e Computação Científica - CoC-BMACC
- Comissão Coordenadora do Curso - Bacharelado em Sistemas de Informação - CoC-BSI
- Comissão Coordenadora do Curso - Engenharia de Computação - CoC-ENGCOMP
- Comissão Coordenadora do Curso - Licenciatura em Matemática - CoC-LMAT
- Comissão Coordenadora do Curso - Licenciatura em Ciências Exatas - CoC-LCE
- Comissão Coordenadora do Curso de Bacharelado em Ciência de Dados - CoC-BCD: curso recentemente aprovado, que será oferecido no vestibular a partir de 2021.

► Comissão de Pós-Graduação - CPG

- Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Ciências de Computação e Matemática Computacional - CCP-CCMC
- Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Matemática - CCP-MAT
- Comissão Coordenadora do Programa Interinstitucional de Pós-Graduação em Estatística - CCP-PIPGES
- Comissão Coordenadora do Programa de Mestrado Profissional em Matemática - CCP-PROFMAT
- Comissão Coordenadora do Programa de Mestrado Profissional em Matemática, Computação e Estatística Aplicados à Indústria - PPG-MECAI
- Comissão Coordenadora do PAE - CCPAE

► Comissão de Pesquisa - CPq

► Comissão de Biblioteca

► Comissão de Cultura e Extensão Universitária - CCEX

► Comissão de Relações Internacionais - CRInt

► Comissão de Informática - CI

► Comissão de Qualidade e Produtividade - CQP

- Subcomissão de Clima e Cultura Organizacional
- Subcomissão de Treinamento e Desenvolvimento
- Subcomissão de Mapeamento de Processos e Indicadores de Desempenho

A composição de cada Colegiado e Comissão pode ser consultada na página do ICMC:

www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa

O ICMC possui também o Programa ICMC-USP de Gestão Socioambiental, que tem o objetivo de integrar as ações socioambientais do Instituto e alinhá-las às iniciativas da Superintendência de Gestão Ambiental (SGA) da USP. O Programa visa promover os princípios de sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável em suas diversas dimensões, o uso racional dos recursos e a segurança ambiental no ICMC e na USP e difundir essa perspectiva no município e região.

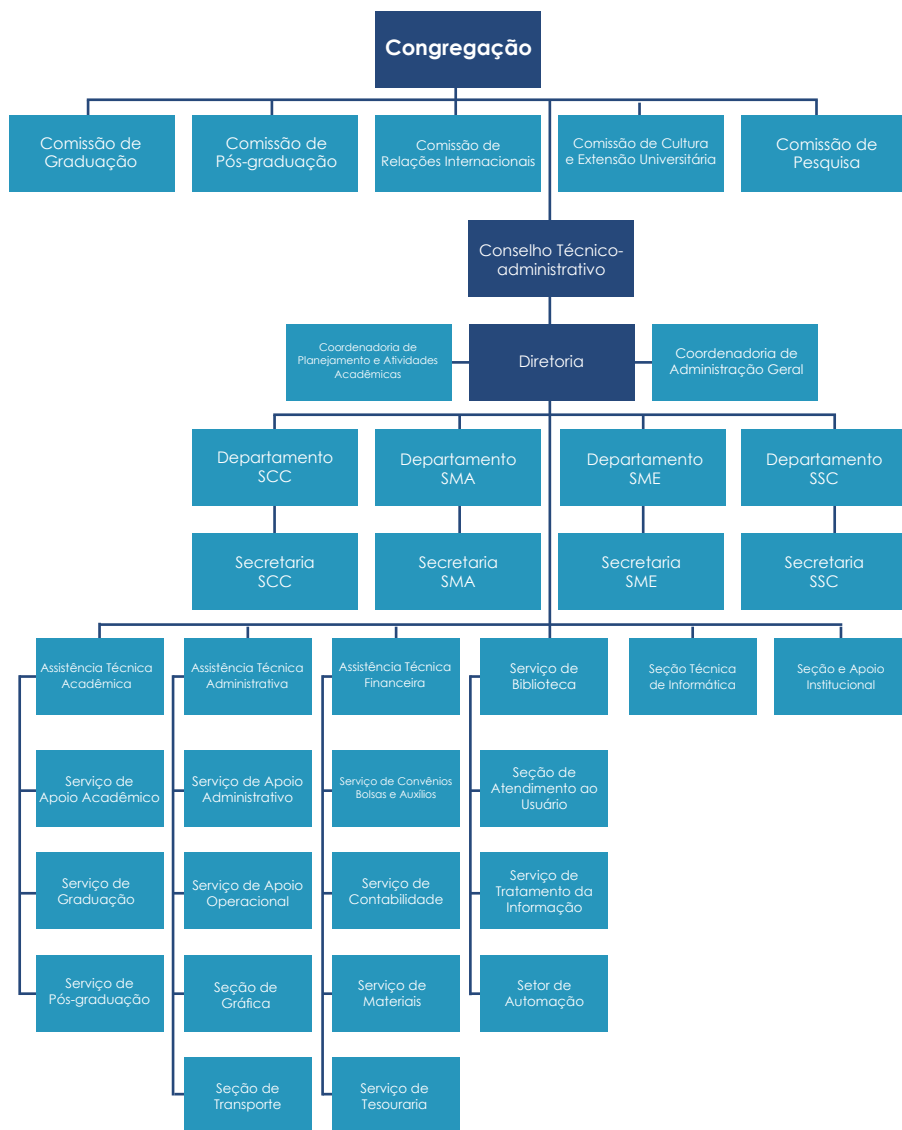
A página e as Comissões do Programa ICMC-USP de Gestão Socioambiental podem ser acessadas em: **<https://www.icmc.usp.br/institucional/programa-socioambiental>**

Os documentos relativos ao Projeto Acadêmico Institucional e os Relatórios de Gestão das Diretorias anteriores, bem como informações sobre Recursos humanos, Administração e Finanças do ICMC, podem ser acessados em:

www.icmc.usp.br/institucional/portal-da-transparencia

Para cada Colegiado Estatutário a Universidade tem um Conselho Central e uma Pró-Reitoria correspondente: Conselho de Graduação; Conselho de Pós-Graduação; Conselho de Pesquisa e Conselho de Cultura e Extensão Universitária. O corpo docente tem representação em todos esses Colegiados. Mais informações estão disponíveis em: **www.leginf.usp.br/?cat=16**.

Organograma do ICMC



2. Sistemas Corporativos On-Line

2.1 Alguns sistemas importantes da USP

► Sistema MarteWeb

Sistema de Gestão de Recursos Humanos, incluindo serviços de demonstrativos da folha de pagamento, informe de rendimentos, gestão de dados pessoais e funcionais, solicitação de uma segunda via do cartão USP (e cancelamento de cartões extraviados), entre outros serviços oferecidos ao quadro funcional de professores e funcionários da USP. Na primeira vez que você utilizar o sistema MarteWeb, clique em “Primeiro Acesso” e siga as orientações fornecidas. Nesta fase, e somente nesta fase, haverá alguns procedimentos para certificação do usuário do sistema. Completadas essas operações, o sistema não as solicitará novamente.

Conforme disposto no artigo 40 da Resolução GR-7271, de 23.11.2016, disponível em: www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016-2 é permitido ao docente afastar-se de suas funções, desde que devidamente autorizado, em determinadas situações. Para mais informações procure a Secretaria de seu departamento ou o Centro de Serviços Compartilhados de RH do Campus.

► Sistema MercúrioWeb

Sistema de finanças, compras, materiais, diárias e almoxarifado. Mais informações na Assistência Técnica Financeira.

► Sistema JupiterWeb

Sistema de Gestão de Informações da Graduação, no qual encontramos o cadastro das disciplinas, ementas, turmas oferecidas,

consulta de informações sobre os alunos, listas de presença, entrada das notas e avaliações semestrais, etc. Através do sistema Júpiter podemos gerenciar diferentes aspectos referentes aos alunos de graduação: consultar o histórico acadêmico dos alunos (acesso pelo número USP), obter uma lista dos alunos matriculados em nossas disciplinas e cadastrar notas e frequências dos alunos ao final do semestre. Mais informações no Serviço de Graduação.

► **Sistema Janus**

Sistema de Gestão de Informações da Pós-Graduação (para professores que atuam na pós-graduação). Assim como o Júpiter, o sistema Janus permite acessar a lista de disciplinas oferecidas na pós-graduação, suas ementas, listas de alunos matriculados, dados dos alunos de pós-graduação e outros serviços relacionados a gestão de informações sobre a pós-graduação e sobre os alunos de pós-graduação. Mais informações no Serviço de Pós-Graduação.

Além desses sistemas, a USP contempla também o:

► **Sistema Apolo**

Sistema de Gestão de Informações da Cultura e Extensão.

► **Sistema Atena**

Sistema de Gestão de Informações da Pesquisa.

► **Sistema Mundus**

Sistema de Apoio às Relações Internacionais.

► **Sistema Proteos**

Sistema para gestão de documentos e processos.

2.2 Serviços de Informática do ICMC

Os serviços de informática do ICMC são administrados pela Seção Técnica de Informática (STI-ICMC), incluindo: suporte a microinformática, infraestrutura de redes, ambiente de virtualização e serviços em nuvem, análise e desenvolvimento de softwares, gerenciamento de dados para inteligência de negócios, segurança de dados, palestras técnicas internas, suporte básico para telefonia IP, monitoração de serviços e consultoria técnica para projetos científicos.

Para utilizar os serviços de TI do ICMC, o servidor docente, recém-contratado, deverá seguir os roteiros abaixo. Este inicia pela criação da senha unificada. Esta senha servirá para acesso à rede computacional sem-fio, aos laboratórios de graduação e alguns da pós-graduação, aos sistemas corporativos do ICMC e USP, impressão etc.

► Roteiro de acessos

1) Criação da senha unificada

- a. Acesse o portal <https://uspdigital.usp.br>;
- b. Clique em "Primeiro Acesso"
- c. Informe o seu Número USP e o email informado no cadastro do RH.

2) Criação de um e-mail@icmc.usp.br

Após a criação de senha unificada e vinculação de seu contrato com o ICMC, que demora em torno de 10 dias, você poderá solicitar seu email@icmc.usp.br. Para isto:

- a. Acesse o portal <https://id.usp.br>;
- b. Clique em "Entrar". Acesse com seu Número USP e senha única
- c. Siga os passos para criação do email pessoal;

3) Acesso à rede sem-fio (eduroam)

A infraestrutura de rede sem-fio do ICMC tem ampla cobertura,

acessível em quase todos os ambientes do ICMC, internos e externos. A rede divulgada para conexão é a eduroam, nela se utiliza a autenticação única como forma de acesso. Outras unidades do Campus também divulgam a rede eduroam e, quando conectado, isso permitirá o “roaming” entre as unidades. Para isto:

- a. Acesse o portal www.icmc.usp.br/sti;
- b. Clique em “Serviços”;
- c. Clique em “Rede sem-fio”;
- d. Siga os roteiros para “Rede Sem-Fio eduroam”.

4) Acesso à rede cabeada

A infraestrutura de rede cabeada do ICMC tem aproximadamente 5000 pontos de rede, distribuídos nos espaços de serviços, salas de aula e salas de trabalho. Para você utilizar a referida rede, que deverá ter conexão física e IP (Internet Protocol) único, para isto:

- a. Envie um e-mail para atendimento@icmc.usp.br com assunto “solicitação de acesso à rede cabeada”, informando:
 1. Número da Sala;
 2. Patrimônio do Equipamento;
 3. Número USP do Responsável;
 4. Nome do Responsável.

5) Listas de email

As listas de e-mails estabelecem um canal de contato multilateral e corporativo com a comunidade. Desta forma, somente mensagens com teor acadêmico e/ou administrativo poderão ser veiculadas por meios das listas corporativas, aderente ao código de ética da USP (Artigo 38 – parágrafo 5º e outros). Seguem as descrições das listas:

professores@listas.icmc.usp.br
(destinada aos docentes)

funcionarios@listas.icmc.usp.br
(destinada aos técnico-administrativos)

pg-l@listas.icmc.usp.br
(destinada aos alunos de pós)

grad-l@listas.icmc.usp.br
(destinada aos alunos de graduação)

posdoc@listas.icmc.usp.br
(destinada aos pós doutorandos)

Para se inscrever nas listas, procure a Secretaria do seu Departamento.

6) Acesso à Virtual Private Network da USP (VPN-USPnet)

Para o acesso aos periódicos assinados pela USP e a alguns sistemas corporativos do ICMC é necessário que o servidor esteja com conexão estabelecida por meio de um IP (Internet Protocol) da USP. Para que estes acessos sejam possíveis de fora das redes computacionais da USP, o servidor deverá instalar a VPN-USPnet em seu dispositivo. Para isto:

- a. Acesse o portal <https://atendimento-prod.sti.usp.br>;
- b. Clique em “Acessar FAQ”
- c. Clique em “Orientações para VPN-USPnet”
- d. Selecione o sistema operacional de seu dispositivo;
- e. Siga as instruções.

7) Acesso aos Sistemas Corporativos

Existem dois portais para acesso aos sistemas corporativos, sendo: um para os sistemas centralizados da USP e outro para os sistemas internos do ICMC.

Para acesso aos sistemas corporativos da USP (JúpiterWeb, Janus, MarteWeb, MercúrioWeb, etc), acesse o portal:

<http://uspdigital.usp.br>. Utilize o seu número USP e senha unificada.

Para acessar os sistemas corporativos do ICMC (reserva de salas, solicitação de veículos, printer-cloud, sistema de relatórios da pós-graduação etc) acesse o portal: <http://sistemas.icmc.usp.br>

Alguns sistemas corporativos do ICMC necessitam de acesso por meio da VPN-USPnet, para conexões estabelecidas externamente.

8) Softwares Institucionais

A USP contrata diversos pacotes de softwares institucionais (i.e. Matlab, Origin, Mathematica etc), que poderão ser instalados em equipamentos patrimoniados pela USP. Para isto:

- a. Acesse o portal <https://atendimento-prod.sti.usp.br>;
- b. Clique em “Acessar FAQ”
- c. Clique em “Licença de Software Institucional”
- d. Selecione o software;
- e. Siga as instruções.

9) Licenciamento Microsoft Select e Imagine

O ICMC possui um contrato com a Microsoft para fornecimento de vários softwares, exceto o Office*, que poderão ser instalados em equipamentos pessoais e patrimoniados. Para isto:

- a. Acesse o portal www.icmc.usp.br/sti;
- b. Clique em “Serviços”;
- c. Clique em “Licenças MSDNAA (Microsoft Imagine)”;
- e. Siga as instruções.

*A USP também possui uma parceria com a Microsoft para o uso educacional do Office 365. Disponível apenas na versão online. Para solicitar sua conta, acesse: <https://products.office.com/pt-br/student/office-in-education> e utilize seu e-mail institucional.

10) Laboratórios de Graduação

O campus da USP em São Carlos possui duas áreas: a área

central, localizada na Av. Trabalhador São-carlense, denominada Área 1, e a Área 2, localizada na Avenida João Dagnone, no bairro Jardim Santa Angelina.

Os laboratórios de graduação do ICMC, um total de 7 localizados na Área 1 e 6 na Área 2, são utilizados para apoio didático nas disciplinas ministradas e para uso dos alunos. É necessário solicitar uma reserva para a utilização dos laboratórios em disciplinas, a ser realizada pelo Serviço de Graduação do ICMC. Para conhecer a forma de acesso e recursos disponíveis:

- a. Acesse o portal www.icmc.usp.br/sti;
- b. Clique em "Serviços para a Graduação";
- c. Clique em "Informativo sobre Laboratórios de Graduação";
- e. Siga as instruções.

11) Sistemas de Impressão

No ICMC há impressoras nos corredores, que poderão ser utilizadas de duas formas:

- a. Por meio do serviço Printer-cloud, que não requer a instalação de drivers (o usuário submete o arquivo PDF para a plataforma imprimir), para isto:

1. Acesse <https://printer.icmc.usp.br>;
2. Clique em "Entrar com senha unificada"; (Nro USP + Senha Unificada)
3. Selecione a impressora;
4. Faça o upload do arquivo PDF a ser impresso;
5. Clique em "Imprimir".

- b. De forma direta, sendo necessário a instalação dos drivers das impressoras, permite a submissão de diversos tipos de arquivos, para isto:

1. Acesse www.icmc.usp.br/sti;
2. Clique em "Serviços";

3. Clique em "Impressão";
4. Siga as instruções de "Impressão direta via clientes".

12) Canais de Atendimento da Seção Técnica de Informática do ICMC (STI-ICMC)

Para realizar um chamado técnico, envie um e-mail para atendimento@icmc.usp.br, você receberá um e-mail com um ticket de abertura de chamado e um técnico atenderá assim que possível. Na plataforma <https://atendimento.icmc.usp.br>, os clientes encontram uma forma mais amigável de acompanhar seus chamados, acessando a opção "Cliente".

Para atendimento presencial no balcão, dirija-se até o balcão de atendimento da STI no bloco ICMC 1 sala 1-003. Para acesso ao Bloco ICMC 01 é necessário cartão USP ou cartão visitante.

Para sugestões, reclamações, informações e elogios, envie um e-mail para sti@icmc.usp.br, o Chefe da STI-ICMC responderá o quanto antes.

Para outras informações e serviços prestados pela STI-ICMC, acesse o site institucional da Seção em <https://www.icmc.usp.br/sti>.

2.3 Material das aulas

A USP disponibiliza os ambientes colaborativos e-Disciplinas (<https://edisciplinas.usp.br/acessar/>) e TIDIA Ae (<http://tidia-ae.usp.br/portal>) para suporte ao ensino. Também pode ser utilizada a -CoTeia – Ferramenta de Edição Colaborativa Baseada na Web – no Site: <http://coteia.icmc.usp.br/> (Solicitar cadastro, instruções no site).

3. Acesso ao Campus e ao ICMC

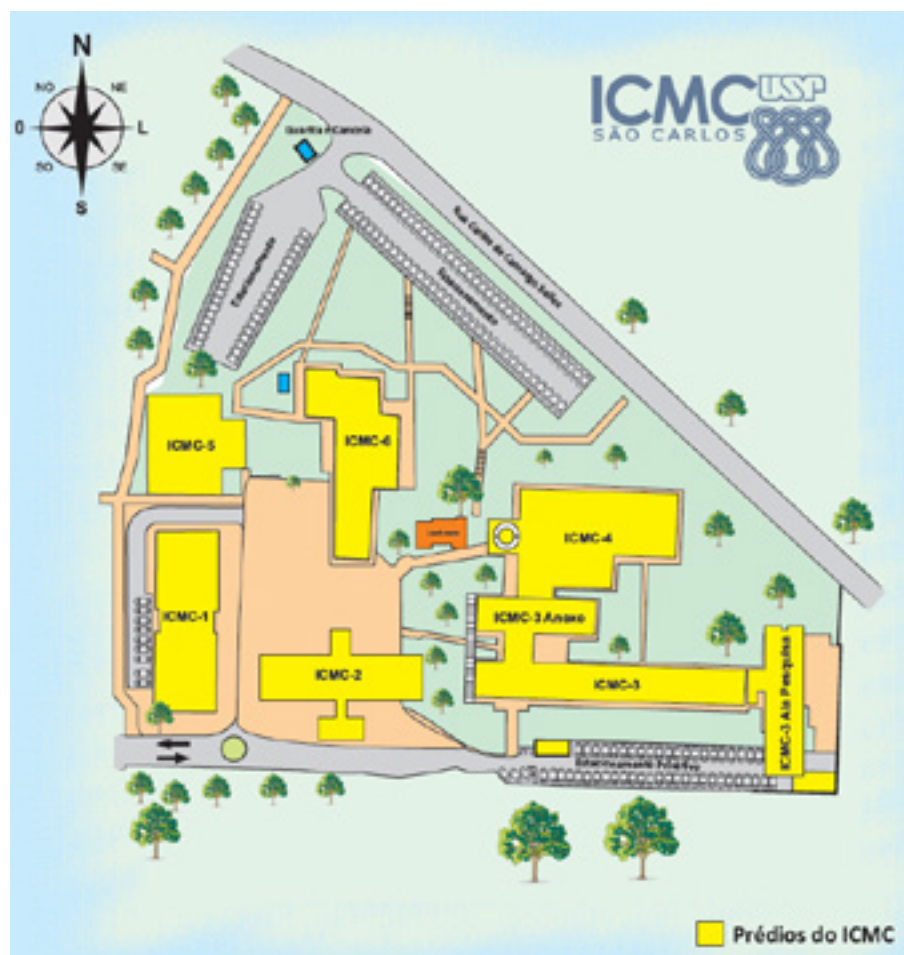
O mapa do Campus (Área 1) com todos os prédios está disponível em:

http://www.ccsc.usp.br/imagens/site_mapa_USP_Area1.pdf.

Nos mapas abaixo destacamos o Centro de Serviços Compartilhados de Recursos Humanos (CSCRH-SC), os prédios do ICMC e o prédio da Guarda Universitária:



Prédios do ICMC (Área 1)



Prédios do ICMC (Área 2)



Bloco ICMC-1	Laboratório de ensino; Laboratório de pesquisa; Seção Técnica de Informática.
Bloco ICMC-2	Biblioteca Achille Bassi.
Bloco ICMC-3	Diretoria; Salas de aulas; Ala pesquisa; Laboratórios de pesquisa; Setores administrativos; Gráfica; Oficina; Secretarias de departamentos; Docentes.
Bloco ICMC-4	Salas de aulas; Comunicação e eventos; Museu de Computação; Auditório Luiz Antonio Fávaro; Docentes.
Bloco ICMC-5	Salas de aulas; Laboratórios de ensino.
Bloco ICMC-6	Laboratórios de ensino; Laboratórios de pesquisa; Auditório Fernão Stella de Rodrigues Germano.
Bloco ICMC-7	Contêineres habitáveis; Laboratórios de pesquisa; Docentes.
Bloco ICMC-8	Engenharia de Computação; Laboratórios de ensino; Setores administrativos; Auditório; Salas de aulas.

3.1 Estacionamento

O acesso de veículos ao Campus de São Carlos (Área 1 e Área 2) é controlado pelas portarias, tendo passagem livre somente os carros com TAG.

Para isso é necessário o cadastro do veículo, que pode ser feito de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h e das 12h30 às 16h45 (exceto em feriados e pontos facultativos), no Prédio da Guarda Universitária na Área 1, ramal 71-9112. É preciso apresentar o Cartão USP e o documento do veículo, que deve estar no nome do interessado ou da família (caso contrário, será necessária autorização do proprietário). O motorista também pode acionar a cancela aproximando o Cartão USP da leitora instalada no local.

Os professores podem ocupar as vagas de uso comum do estacionamento localizado na entrada específica do ICMC (Portão de acesso ao ICMC) localizado à Rua Dr. Carlos de Camargo Salles, 395 ou nas demais vagas disponíveis, como as vagas existentes junto ao prédio da Biblioteca. O acesso a este estacionamento pode ser feito também pela cancela eletrônica localizada atrás do Bloco ICMC-1, cujo acesso depende de cadastro na STI da EESC, para tanto basta enviar e-mail para admin@icmc.usp.br com as seguintes informações: nome, No USP, RG ou CPF, Marca e Modelo do veículo, Placa do veículo.

Além destas vagas, existe um estacionamento fechado reservado aos professores e funcionários do ICMC. A secretária do departamento pode informar sobre o procedimento para obter o controle remoto do portão de acesso a este estacionamento (localizado ao fundo da rua que dá acesso ao prédio da Biblioteca e entrada do prédio ICMC-3).

3.2 Crachá e Chaves

Os professores devem portar o seu cartão funcional (Cartão USP), que serve de identificação pessoal (crachá) e é utilizado para liberar a entrada em diversos prédios de acesso controlado.

Informações sobre o cartão funcional podem ser obtidas junto ao Centro de Serviços Compartilhados de RH, na Área 1 do campus.

Em caso de perda, o docente deverá imediatamente anular o seu Cartão USP, por meio do sistema MarteWeb (<https://uspdigital.usp.br/>), e solicitar um novo, entretanto será cobrada uma taxa para a confecção de novo cartão.

Os professores também podem solicitar, na Área Administrativa do ICMC, cópia da chave de sua sala e da porta dos banheiros de uso dos professores, localizado no 1º piso deste mesmo Bloco.

3.3 Uso de Serviços

► Gráfica

A gráfica é uma facilidade que os professores podem usar para impressão de material, cópias, encadernação, etc. Basta dirigir-se à gráfica ou encaminhar o material por e-mail (grad@icmc.usp.br) e solicitar o serviço. A despesa será debitada da conta do departamento, que controla periodicamente os serviços, para verificar se está dentro da normalidade. Alguns pequenos trabalhos particulares podem ser feitos, mas devem ser pagos pelo professor, diretamente na gráfica.

► Transportes

O ICMC possui uma Seção de Transportes para a condução segura e responsável de usuários, equipamentos e materiais. Possui também contrato terceirizado de transporte para viagens. Mais detalhes sobre este serviço podem ser vistos no endereço: www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa/assistencia-tecnica-administrativa/secao-de-transportes.

► Eventos e Comunicação

No ICMC, a Seção de Apoio Institucional (SCAPINST) é a área responsável por apoiar a organização de eventos e a divulgação de projetos e oportunidades. Para os eventos, o setor provê serviços como reserva de salas, gerenciamento de inscrições, fornecimento de material, divulgação, alimentação, recepção, emissão de certificados, cerimonial, dentre outros. O setor também atua na produção de conteúdo jornalístico e publicitário, divulgando as atividades de ensino, pesquisa e extensão do ICMC por meio de releases de imprensa, boletins, redes sociais, materiais impressos e promocionais. Se você pretende organizar um evento no Instituto ou se tem alguma necessidade de divulgação, entre em contato com o setor por e-mail (rinst@icmc.usp.br), telefone (ramal 73-8914) ou pessoalmente (sala 4-000).

► Biblioteca

Os docentes são automaticamente inscritos na Biblioteca no ato da admissão. Antes de usá-la pela primeira vez é necessário ir pessoalmente à Biblioteca, no balcão de atendimento ao usuário, para checar dados e cadastrar uma senha para efetuar empréstimos, devoluções, renovações e reservas, que depois estarão disponíveis remotamente. A Biblioteca é responsável pelo registro e armazenamento da produção científica da unidade, oferece uma série de serviços e produtos de informação, treinamentos em fontes de informação especializadas e sistemas de identificação de autores científicos, oferece também apoio para análise bibliométrica e normalizações, entre outros. No site estão detalhados acervos, serviços, produtos, opções online, regras de uso e contatos. Acesse em: www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa/biblioteca.

► Financeiro

Informações sobre a gestão financeira e materiais podem ser

obtidas na Área Financeira do ICMC ou em <https://www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa/assistencia-tecnica-financeira>. A área engloba também um serviço de convênios, bolsas e auxílios que interage com empresas e órgãos públicos na realização de convênios, obter financiamentos, bolsas e auxílios que abranjam diversas modalidades. Outras informações em <https://www.icmc.usp.br/institucional/estrutura-administrativa/assistencia-tecnica-financeira/servico-de-convenios-bolsas-e-auxilios>.

► Restaurante Universitário

O restaurante universitário (RU) pode ser utilizado pelos professores, com preço bastante razoável. O “bandeirão” serve almoço e jantar de segunda a sexta e no sábado apenas almoço. Funciona em sistema de self-service e as refeições são de boa qualidade. Um dos problemas é a fila, que em horários de pico pode aborrecer o usuário. Na Área 2 temos também um RU, que funciona nos mesmos moldes da Área 1.

► Esportes: uso do CEFER

O CEFER é o nosso centro esportivo. Além da possibilidade de utilização das dependências como quadras de tênis e futebol, oferece alguns serviços como academia e aulas de tênis para iniciantes. Além dos professores, os dependentes também podem usar o CEFER. O seu Cartão USP dá acesso às dependências do CEFER. Para os dependentes é preciso providenciar uma carteirinha especial. Mais informações pelo ramal 739107.

► UBAS – Unidade Básica de Assistência à Saúde

A Unidade Básica de Assistência à Saúde (UBAS) do Campus 1 da USP em São Carlos oferece aos professores, funcionários e alunos atendimento médico e odontológico gratuito. Uma prestadora de assistência médica (São Francisco) faz a complementação do

atendimento para especialidades não disponíveis na UBAS, além de consultas, exames e atendimento de emergências. Mais informações podem ser obtidas no Centro de Serviços Compartilhados de RH do Campus. É muito importante esclarecer que não se trata da concessão de um Plano de Saúde ou de um Convênio Médico por parte da Universidade de São Paulo, pois estas são modalidades de assistência médica da denominada Saúde Suplementar, distintas do modelo de concessão adotado pela USP.

O modelo de Serviços Médicos e Complementares contratados e concedidos pela Universidade de São Paulo é enquadrado como uma Auto Gestão Pública, modelo este não abrangido pela Lei 9656/98 (e atualizações) - que trata das empresas administradoras de planos de saúde e, também não disciplinado pelas normas da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

► Creche

Os professores também têm direito a Creche, junto ao CCI (Creche da USP) ou ao recebimento de auxílio-creche para crianças de até 6 anos. Mais informações pelo e-mail: social.prefeitura@sc.usp.br ou ramal 739111.

► Distribuição de salas de professores

Ao novo professor do ICMC é atribuída uma sala (em caráter provisório) de acordo com a disponibilidade atual, podendo ser inclusive de uso compartilhado. Periodicamente é feita uma distribuição "oficial" pela Comissão Assessora de Distribuição do Espaço Físico (CADEF) na qual as salas atribuídas provisoriamente são revistas. Nessa distribuição os professores podem escolher a sala desejada, dentre aquelas que estejam livres ou ocupadas por professores também em situação de distribuição provisória. Nessa distribuição oficial, há uma ordem de prioridade que determina a ordem de escolha, a qual considera diversos fatores, como posição na carreira e tempo de USP. Após essa etapa, o professor é alocado, de maneira

definitiva, na sala que escolheu, não precisando mais mudar de sala. Pode, porém, na próxima distribuição oficial, optar por colocar sua vaga no pool de vagas livres e entrar de novo na redistribuição para selecionar outra sala.

► Utilização do telefone

Um telefone é disponibilizado em todas as salas de docentes com autorização para ligações locais e nacionais. A despesa será coberta pela USP e, periodicamente, é avaliado o gasto do ramal, para verificar se está dentro da normalidade. Desta forma, deve-se ficar atento principalmente com as ligações para celulares e interurbanos.

► Cartão de visitas pessoal

Os professores podem solicitar junto à secretaria do departamento a impressão de um kit com cartões de visita personalizados.

► Material de escritório

Os professores podem requerer material de escritório junto à secretaria do departamento, por exemplo, papel para impressoras, envelopes, folhas de almaço para aplicação de provas, etc.

► Correspondências

Cada docente tem atribuído a si um escaninho por meio do qual recebe suas correspondências. O envio de correspondências é feito através da secretaria do departamento.

► Sala de Convivência “Marcos José Pisani”

O ICMC possui uma sala de convivência, onde os professores,

funcionários e alunos podem desfrutar de um ambiente agradável para um bate-papo, descontração, conversas e mesmo leitura do jornal do dia (disponibilizado na sala). Café e chá são oferecidos na sala de convivência diariamente, sendo adotado o seguinte horário: Manhã – 9h20 as 9h35 e Tarde - 15h20 as 15h35. Após este horário o café e chá são abertos também para os alunos de pós-graduação.

► Copa da Biblioteca

O ICMC possui também uma copa equipada, destinada para refeições rápidas, para uso de docentes e funcionários, localizada no térreo da Biblioteca (bloco ICMC-2). As chaves devem ser retiradas na portaria do bloco ICMC-4.

► Dicas sobre os hábitos do Brasil

O Brasil é conhecido internacionalmente por sua diversidade cultural, unindo vários povos e culturas, dando origem ao ser único que é o brasileiro. Precisamente por isso, alguns hábitos podem ser considerados estranhos para os estrangeiros que nos visitam. Por isso, fizemos uma lista de alguns hábitos e costumes do dia-a-dia dos brasileiros, que pode contribuir para que os estrangeiros se sintam mais à vontade com a nossa cultura. Acesse aqui: <https://www.icmc.usp.br/en/about/brazilian-culture>

3.4 Informações Acadêmicas

► Planejamento de disciplinas

O planejamento das disciplinas deve informar como o conteúdo da disciplina será abordado, bem como os procedimentos e critérios de avaliação. Em relação ao conteúdo, informações sobre as ementas das disciplinas podem ser obtidas no sistema JúpiterWeb. Além disso, cada curso possui o seu Projeto Político Pedagógico (PPP), os quais podem ser encontrados em:

<https://www.icmc.usp.br/graduacao>. O PPP de cada curso informa o perfil e habilidades dos egressos e o papel de cada disciplina no contexto do plano pedagógico do curso. Essas informações devem ser consideradas durante o planejamento da disciplina.

O planejamento e critérios de avaliação da disciplina devem ser apresentados à turma no primeiro dia de aula, devendo ficar disponível para consulta pelos alunos. Os critérios de avaliação podem ser alterados ao longo do semestre, desde que em comum acordo entre docente e alunos da turma. Mais informações em: <https://www.icmc.usp.br/graduacao/informacoes-gerais-e-servicos>.

► Notas e presenças

Os alunos são avaliados ao longo do semestre, e fica a cargo do docente determinar como será este processo de avaliação (quantidade de provas e seus pesos, trabalhos, datas das avaliações, etc.), observando o que está determinado no programa da disciplina no JúpiterWeb.

Algumas vezes os tutores das turmas procuram reunir os docentes do semestre para negociar uma distribuição de datas de provas que seja mais adequada, reduzindo a sobreposição excessiva de provas.

Cada aluno deve receber ao final do semestre uma nota, que determina sua aprovação, reprovação, ou ainda que ele deve se submeter a uma segunda avaliação, conhecida como recuperação (ou simplesmente REC). A nota do período regular deve ser igual ou superior a 5,0 para que o aluno seja aprovado. Para que ele possa fazer a REC, sua nota deve ser igual ou superior a 3,0. Em ambos os casos, é necessário que o aluno tenha um mínimo de 70% de frequência nas aulas da disciplina. Nota inferior a 3,0, ou frequência inferior a 70%, implicam em reprovação direta. O cálculo da nota final no período normal depende da avaliação definida pelo docente, observando o que está determinado no programa da disciplina no JúpiterWeb. Podem ser realizadas quantas provas, trabalhos, exercícios, etc., o docente considerar adequado para o cálculo da nota final.

Para o cálculo da nota final dos alunos que ficarem de REC, os docentes devem observar o que é determinado por cada Departamento e o que consta no programa da disciplina que está no JúpiterWeb.

O cadastro das notas e frequências dos alunos deve ser feita pelo docente no sistema JúpiterWeb, respeitando os períodos para o cadastro determinados pelo calendário escolar determinado pela Pró-Reitoria de Graduação.

As listas de presença podem ser impressas pelo docente por meio do sistema JúpiterWeb. O docente deve fazer o registro da frequência, no formato que julgar mais conveniente, sendo que esse controle fica sob a guarda do próprio docente e deve ser mantido pelo período de dois anos, conforme determinado pelo SAUSP. Mais informações em: <https://www.icmc.usp.br/graduacao/informacoes-gerais-e-servicos>.

► Programa de Aperfeiçoamento de Ensino – PAE

É um programa destinado ao aprimoramento da formação dos alunos de pós-graduação para atividades didáticas de graduação. Outras informações podem ser obtidas em: <https://www.icmc.usp.br/pos-graduacao/pae>.

► Estatuto Docente

Em 2016, a USP criou o Estatuto Docente e implementou o novo regimento da Comissão Permanente de Avaliação (CPA), responsável pela articulação e condução do processo de avaliação institucional (quinquenal) e pela avaliação dos docentes, após finalizado o período probatório (também quinquenal). A CPA é composta por uma Comissão Plenária e duas câmaras específicas – a Câmara de Avaliação Institucional e a Câmara de Atividades Docentes.

O Estatuto do Docente consolida, em um único documento, as disposições que regem a atividade dos professores na Universidade, facilitando sua compreensão e aplicação. O estatuto regulamenta, dentre outros temas, o estágio probatório, previsto no artigo 41 da Constituição.

O estatuto docente e o regimento da CPA determinam que a avaliação docente terá como base o projeto acadêmico individual do docente, que deverá articular as atividades de ensino, pesquisa e extensão e estar alinhado aos projetos acadêmicos do departamento e da unidade. Nos primeiros 60 dias do exercício, o docente deverá apresentar o projeto, com o apoio do Departamento, a ser executado nos dois anos iniciais de sua atividade na Universidade. Aos docentes em licença (p.e. licença maternidade; licença saúde, etc) é permitida a prorrogação do prazo, mediante prévia solicitação e aprovação da CERT. O projeto deverá ser submetido ao CD, ao CTA e à CERT. Uma sugestão de modelo do projeto acadêmico, a título de ilustração, está disponível [neste link](#).

A avaliação docente, após a finalização do período do estágio probatório, também é relativa a seu projeto acadêmico individual, e pode permitir a progressão na carreira (dentro do mesmo nível funcional, i.e., Doutor 2; Associado 2 ou 3).

IMPORTANTE: recomendamos a leitura na íntegra das Resoluções :

GR nº 7271 (alterada pela GR nº 7603/2018) <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016-2>

e nº 7272, <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7272-de-23-de-novembro-de-2016>

ambas de 2016, que dispõem sobre o Estatuto Docente e a CPA, respectivamente, e da Edição Especial do Jornal da USP que esclarece o funcionamento da avaliação institucional e docente, acessível no link <http://jornal.usp.br/especial/avaliacaodocente/>.

► Progressão funcional e Aperfeiçoamento na carreira docente

A carreira docente contempla os níveis de Doutor (em geral, o nível de ingresso), Associado (que requer a aprovação em concurso público de Livre Docência) e Titular (que requer aprovação em concurso público de Professor Titular). A progressão na carreira se dá por meio da realização de concurso público ou, dentro de um mesmo nível, por progressão horizontal vinculada aos processos periódicos de avaliação docente. Os departamentos também estimulam a realização de Pós-Doutorados para aperfeiçoamento e atualização.

O encaminhamento desta questão deve seguir um planejamento prévio, a ser conduzido em conjunto com a chefia do departamento. Em caso de dúvidas sobre estas questões (pós-doutorado, progressão funcional e concursos), consulte a chefia do seu departamento.

► Credenciamento junto a CERT para exercício de atividades simultâneas

O docente em RDIDP está obrigado a dedicar-se plena e exclusivamente aos trabalhos de seu cargo ou função, sendo vedado

o exercício de outra atividade pública ou particular, salvo as exceções previstas na resolução GR-7271 (alterada pela GR nº 7603/2018), disponível em <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7271-23-de-novembro-de-2016-2>

A prática de atividades simultâneas, em caráter esporádico – compreendendo, entre outras, convênios, assessoria ou participação em cursos de extensão, projetos de ensino, pesquisa, extensão ou inovação realizados com entidades externas, mediante convênio ou contrato – pode ser admitida se o docente estiver devidamente credenciado para tal mediante a prestação das informações devidas. O docente deve se informar previamente sobre este procedimento, na secretaria do Departamento, a fim de evitar problemas posteriores em relação às atividades por ele desempenhadas.