

Progressão Horizontal Docente 2025

Tutorial Sistema CPA: Conselho Departamental e Congregação

Dúvidas: cad@usp.br

Observações Importantes para o Conselho Departamental

1. Apenas o Chefe de Departamento atuará via sistema.
2. Caberá ao Chefe decidir a melhor forma de atuação quanto à distribuição dos requerimentos e pareceres emitidos pela Comissão Avaliadora aos demais membros do Conselho Departamental – CD.
3. O CD terá como parâmetro o **Perfil Docente** estabelecido no **Projeto Acadêmico da Unidade** com ênfase à produção do docente referente aos últimos cinco anos.

Passos a serem feitos:

1. Acessar o CPA - Sistema da Comissão Permanente de Avaliação em <https://uspdigital.usp.br/> ou em <https://portalservicos.usp.br/>
2. Verificar se o perfil “Chefe de Departamento” está selecionado.
3. Em caso negativo no passo 2, acessar no menu à esquerda “Trocar Perfil” (3.1) e selecionar Chefe de Departamento (3.2)
4. Selecionar “Progressão Horizontal: Acompanhamento de PH”

The screenshot displays the USP (Universidade de São Paulo) portal interface. At the top, the USP logo and the text 'Universidade de São Paulo Brasil' are visible. Below this, a navigation bar shows the user's current profile as 'Chefe de Departamento' with options for 'Alterar Senha' and 'Sa'. The main content area is titled 'Trocar Perfil' and includes a section for selecting a profile. A red arrow labeled '3.1' points to the 'Trocar Perfil' option in the left-hand menu. Another red arrow labeled '3.2' points to the 'Chefe de Departamento (8)' option in the profile selection list. A third red arrow labeled '2' points to the 'Chefe de Departamento' link in the top navigation bar. A fourth red arrow labeled '4' points to the 'Progressão Horizontal' option in the left-hand menu.

3.1

3.2

2

4

Na tela “Acompanhamento de PH”, selecionar:

1. Edição: PH 2025
2. Unidade
3. Departamento
4. Buscar
5. Clicar em “Apreciação Departamental de PH”

Acompanhamento de PH

Busca por Progressões Horizontal

Busca Edição: PH 2025 Unidade: Departamento: Situação: Q Buscar

Ações em Lote Apreciação Departamental de PH

Requerimentos de PH

Relatório

Ações	#	Docente	Unidade	Departamento	Período	Aprovação Geral	Apreciações	Recursos	Situação
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento
									Enviado para o Departamento

Relatório

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 10 de 10

Na tela que será aberta, constarão as informações do docente requerente e o parecer da Comissão Avaliadora.

1. O Chefe de Departamento seleciona a opção “atende” ou “não atende ao nível de carreira almejado”, de acordo com a decisão do Conselho Departamental.
2. Em seguida, preenche-se o campo “Justificativa”, que é opcional em caso de “Atende ao nível da carreira almejado” e obrigatório em caso de “não atende”. O processo será repetido para cada requerente.
3. Anexar documento com a decisão do CD.
4. Indicar data da reunião.
5. O campo “Observações” é opcional.
6. É possível salvar as ações realizadas no botão “Salvar”, mesmo que ainda não finalizadas.
7. O encaminhamento para a Congregação se dá ao selecionar “Salvar e Enviar”.

Apreciação Departamental de PH

Ident.	Docente	Unidade	Departamento	
1				<input type="button" value="Imprimir Cadastro"/> <input type="button" value="Imprimir Avaliação"/>
Apreciações (contém divergências)				
Relator CA	Comissão	Departamento	Unidade	CAD
Não Recomendado	Atende ao Nível Almejado	Não Avaliado	Não Avaliado	Não Avaliado
<input checked="" type="radio"/> Atende ao Nível da Carreira Almejado <input type="radio"/> Não Atende ao Nível da Carreira Almejado				
Justificativa				
Usados: 0 caracteres de 1000.				

Ident.	Docente	Unidade	Departamento	
2				<input type="button" value="Imprimir Cadastro"/> <input type="button" value="Imprimir Avaliação"/>
Apreciações				
Relator CA	Comissão	Departamento	Unidade	CAD
Recomendado Positivamente	Atende ao Nível Almejado	Não Avaliado	Não Avaliado	Não Avaliado
<input checked="" type="radio"/> Atende ao Nível da Carreira Almejado <input type="radio"/> Não Atende ao Nível da Carreira Almejado				

Ident.	Docente	Unidade	Departamento	
3				<input type="button" value="Imprimir Cadastro"/> <input type="button" value="Imprimir Avaliação"/>
Apreciações				

Total de requerimento(s): 10 Atendem: 1 Não Atendem: 0

Decisão do Departamento Nenhum arquivo anexado...

Data da Reunião

Observações (opcional)

Contagem de caracteres: 0/4000

Observações Importantes para a Congregação

1. Apenas o Diretor da Unidade atuará via sistema.
2. Caberá ao Diretor decidir a melhor forma de atuação quanto à distribuição dos requerimentos e pareceres emitidos pelas instâncias anteriores aos demais membros da Congregação.
3. A Congregação terá como parâmetro o **Perfil Docente** estabelecido no **Projeto Acadêmico da Unidade** com ênfase à produção do docente referente aos últimos cinco anos.
4. O documento que será anexado nessa etapa do processo é o **Relatório Sintetizado da Avaliação - Unidade**, devendo conter o relatório de atuação da Comissão Avaliadora e o parecer da Congregação.

Passos a serem feitos:

1. Acessar o CPA - Sistema da Comissão Permanente de Avaliação em <https://uspdigital.usp.br/> ou em <https://portalservicos.usp.br/>
2. Verificar se o perfil “Diretor de Unidade” está selecionado.
3. Em caso negativo no passo 2, acessar no menu à esquerda “Trocar Perfil” (3.1) e selecionar Diretor de Unidade (3.2)
4. Selecionar “Progressão Horizontal: Acompanhamento de PH”

The screenshot displays the user interface of the CPA system. At the top right, the user's name and role are shown: "2540480 - Hugo Tourinho Filho | Diretor de Unidade | Alterar Senha | Sair". On the left side, there is a navigation menu with two main sections: "Acesso Público" and "Acesso Restrito". The "Acesso Restrito" section is expanded, showing a list of options including "Trocar Perfil", "Instruções", "Sair", "Projeto Acadêmico Departamental", "Envio de PA Departamental", "Projeto Acadêmico Docente", "Acompanhamento PrADO", "Avaliação Docente", "Acompanhamento de RAD", "Priorização de Relatórios", "Progressão Horizontal", "Acompanhamento de PH", "Gestão de Sistema", and "Controle de Edições". A red arrow labeled "3.1" points to the "Trocar Perfil" option in the menu. To the right of the menu, the "Trocar Perfil" page is visible, showing the text "Trocar Perfil" and "Clique no perfil abaixo para trocar:" followed by a list of roles: ". Docente (2)", ". Diretor de Unidade (5)", and ". Membro de Comissão de Avaliação (10)". A red arrow labeled "4" points to the "Acompanhamento de PH" option in the menu.

Na tela “Acompanhamento de PH”, selecionar:

1. Edição: PH 2025
2. Unidade
3. Buscar
4. Clicar em “Apreciar” e escolha “Apreciação da Unidade de PH”

Acompanhamento de PH

Busca por Progressões Horizontal

Busca Edição: PH 2025 Unidade: Departamento: Situação: Q Buscar

Ações em Lote Comissão Apreciar Enviar Requerimento à Comissão de Avaliação

Requerimentos de PH

Relatório

Ações	#	Docente	Unidade	Departamento	Período	Aprovação Geral	Apreciações	Recursos	Situação
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria
									Enviado para a Diretoria

Relatório

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 8 de 8

Na tela que será aberta, constarão as informações do docente requerente e o parecer da Conselho de Departamento.

1. O Diretor da Unidade seleciona a opção “atende” ou “não atende ao nível de carreira almejado”, de acordo com a decisão da Congregação.
2. Em seguida, preenche-se o campo “Justificativa”, que é opcional em caso de “Atende ao nível da carreira almejado” e obrigatório em caso de “não atende”. O processo será repetido para cada requerente.
3. Anexar **Relatório Sintetizado da Avaliação - Unidade**, devendo conter o relatório de atuação da Comissão Avaliadora e o parecer da Congregação.
4. Indicar data da reunião da Congregação.
5. O campo “Observações” é opcional.
6. É possível salvar as ações realizadas no botão “Salvar”, mesmo que ainda não finalizadas.
7. O encaminhamento para a CAD se dá ao selecionar “Salvar e Enviar”.

The screenshot shows a web application interface titled "Apreciação da Unidade de PH". It contains three identical forms stacked vertically, each for a different "Docente" (labeled 1, 2, and 3). Each form has a header with fields for "Ident.", "Docente", "Unidade", and "Departamento", and buttons for "Imprimir Cadastro" and "Imprimir Avaliação". Below the header is a table for "Apreciações" with columns: "Relator CA", "Comissão", "Unidade", and "CAD". The table contains the text "Recomendado Positivamente", "Atende ao Nível Almejado", "Não Avaliado", and "Não Avaliado". Below the table are two radio button options: "Atende ao Nível da Carreira Almejado" (selected) and "Não Atende ao Nível da Carreira Almejado". A red arrow labeled "1" points to the second option. Below the options is a text area for "Justificativa (opcional)", with a red arrow labeled "2" pointing to it. At the bottom of the interface, there is a section for "Relatório Sintetizado da Avaliação - Unidade" with a red arrow labeled "3" pointing to an "Anexar" button. Below this is a "Data da Reunião" field with a calendar icon and a red arrow labeled "4". Below that is a rich text editor for "Observações (opcional)" with a red arrow labeled "5" pointing to the text area. At the bottom right, there are three buttons: "Salvar" (with a red arrow labeled "6"), "Salvar e Enviar" (with a red arrow labeled "7"), and "Fechar".