



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Passo-a-passo:
Submissão dos Projetos
PrADo 2026-2030

PrADo 2026-2030: Considerações Iniciais

Quem participa: todos os docentes ativos, em todos os níveis da carreira.

Quem não participa: docentes afastados; docentes em estágio probatório.

Quando acontece a submissão: de 01/09 a 03/11/2025.

Como: através do sistema CPA: <https://uspdigital.usp.br/cpa/>.

Onde encontrar mais informações: na [página do PrADo 2026-2030 no site do Gabinete da Vice-Reitoria](#).

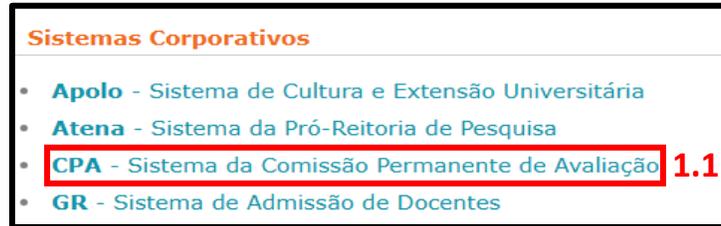
Dúvidas: cad@usp.br.

PrADo 2026-2030: Índice

- 1. Como acessar?**
- 2. Como preencher?**
- 3. Como submeter?**
- 4. Como acompanhar?**
- 5. O que esperar após a submissão do PrADo?**

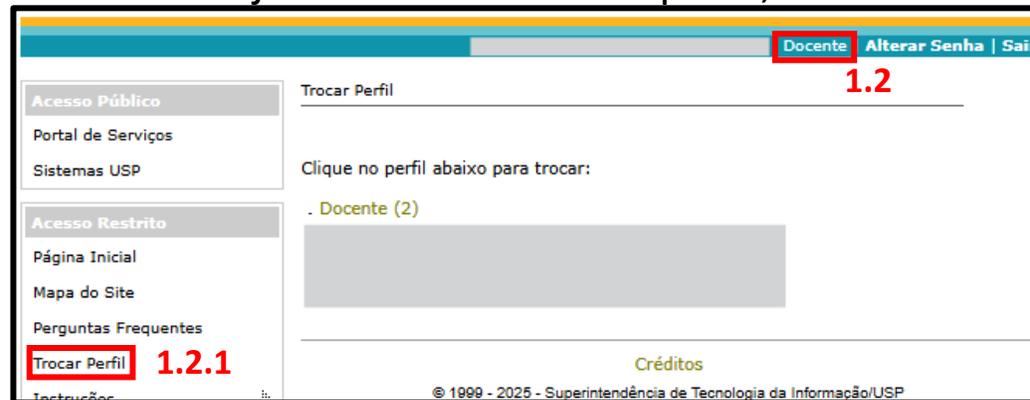
1. Como acessar?

1.1 – No ambiente USP, acesse o sistema CPA ou <https://uspdigital.usp.br/cpa/>;

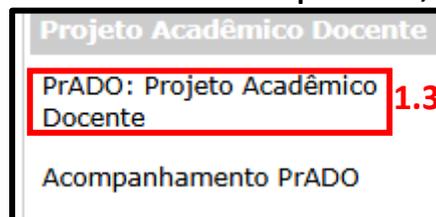


1.2 – Verifique se, no canto superior direito da tela, o seu perfil está selecionado como “Docente”:

1.2.1 – Caso esteja selecionado outro perfil, selecione a opção “Trocar Perfil” no menu à esquerda;



1.3 – No menu lateral esquerdo, clique em “PrADO: Projeto Acadêmico Docente”.



2. Como preencher?

- 2.1 – Em “Identificação de Módulo”, selecione a edição “PrADo 2026-2030”;
- 2.2 – Na seção “Projetos”, o PA Departamental e o PA Institucional estarão disponíveis;
- 2.3 – Na seção “Ações”, é possível visualizar e baixar o PrADo e enviar o PrADo ao departamento;
- 2.4 – Na seção DORA (Declaração de São Francisco sobre Avaliação de Pesquisa), é possível consultar o documento do qual a USP é signatária.

Identificação de PraDO

Docente

Docente: []
Vínculo: []
Unidade: []
Departamento: []
Nível Atual: []

Identificadores de Pesquisador

Lattes: []
Google Scholar: []
ORCID: []
SCOPUS: []
Researcher ID: []

Caso algum identificador não esteja cadastrado, [clique aqui](#) para efetuar o cadastro.

Identificação de Módulo

Edição: **PrADo 2026-2030** (2.1)
Identificador: []
Nível ao Cadastrar: []
Situação Geral: Em Construção
Resultado Intermediário: Projeto Não Avaliado
Salvo pela última vez em: 15/07/2025 15:41

2.2 Projetos

PA Institucional 2024 - [] PA Departamental 2024 - []

2.3 Ações

Imprimir PrADo Enviar PraDO ao departamento

2.4 DORA (Declaração de São Francisco sobre Avaliação da Pesquisa)

Observação: A USP é signatária da Declaração de São Francisco sobre Avaliação da Pesquisa (DORA).
Desse modo, os docentes devem considerar os princípios da DORA com relação às suas atividades de Pesquisa. Veja mais em <https://sfdora.org/read/read-the-declaration-portugues-brasileiro/>

Formulário

2. Como preencher?

2.5 – Na seção “Formulário”, o(a) docente submeterá o texto de seu projeto em cada um dos campos determinados, respondendo às perguntas.

- É necessário preencher todos os campos, inclusive informar quando a pergunta não se aplica;
- Cada campo tem limite máximo de 3000 caracteres;
- Ao mudar de campo, as informações inseridas serão automaticamente salvas;
- Campos preenchidos ficarão marcadas em verde.

Formulário

Atenção: o presente formulário possui a função de salvamento automático. Após alterar algum texto, ao clicar fora do editor, ou ap...

▶ 1. Objetivos articulados com o Projeto Acadêmico do Depto e/ou Unidade e com o Perfil Docente definido pela Uni...

▶ 2. Planejamento das atividades docentes

▶ 3. Suas atividades se relacionam prioritariamente com quais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)? (r...

Para saber mais sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, acesse o [link da ONU a respeito](#).

<input checked="" type="checkbox"/> Erradicação da Pobreza	<input type="checkbox"/> Fome Zero e Agricultura Sustentável	<input type="checkbox"/> Saúde e Bem-Estar
<input type="checkbox"/> Trabalho Decente e Crescimento Econômico	<input checked="" type="checkbox"/> Indústria, Inovação e Infraestrutura	<input type="checkbox"/> Redução das Desigualdades
<input type="checkbox"/> Vida Terrestre	<input type="checkbox"/> Paz, Justiça e Instituições Eficazes	<input type="checkbox"/> Parcerias e Meios de Implementação

Salvo pela última vez em: 17/07/2025 14:51

▼ 2. Planejamento das atividades docentes

▶ 2.1. Ensino

▶ 2.1.1. Ensino em Graduação

▶ 2.1.2. Ensino em Pós-Graduação

▶ 2.2. Pesquisa e Inovação

▶ 2.3. Cultura e Extensão

▶ 2.4. Inclusão e Pertencimento

▶ 2.5. Supervisão e Formação de Recursos Humanos

▶ 2.6. Nacionalização e Internacionalização

▶ 2.7. Gestão Universitária

3. Como submeter?

3.1 – Após o preenchimento do formulário, clicar em “**Enviar PrADO ao Departamento**” na seção “Ações”;

Projetos

PA Institucional 2024 - PA Departamental 2024 -

Ações

Imprimir PrADO **Enviar PrADO ao departamento** 3.1

DORA (Declaração de São Francisco sobre Avaliação da Pesquisa)

Observação: A USP é signatária da Declaração de São Francisco sobre Avaliação da Pesquisa (DORA).
Desse modo, os docentes devem considerar os princípios da DORA com relação às suas atividades de Pesquisa. Veja mais em <https://sfdora.org/read/read-the-declaration-portugues-brasileiro/>

Formulário

Atenção: o presente formulário possui a função de salvamento automático. Após alterar algum texto, ao clicar fora do editor, ou apertar a tecla TAB, o campo será salvo automaticamente e uma mensagem de confirmação aparecerá no canto superior esquerdo da tela.

1. Objetivos articulados com o Projeto Acadêmico do Depto e/ou Unidade e com o Perfil Docente definido pela Unidade (Todos os itens respondidos)

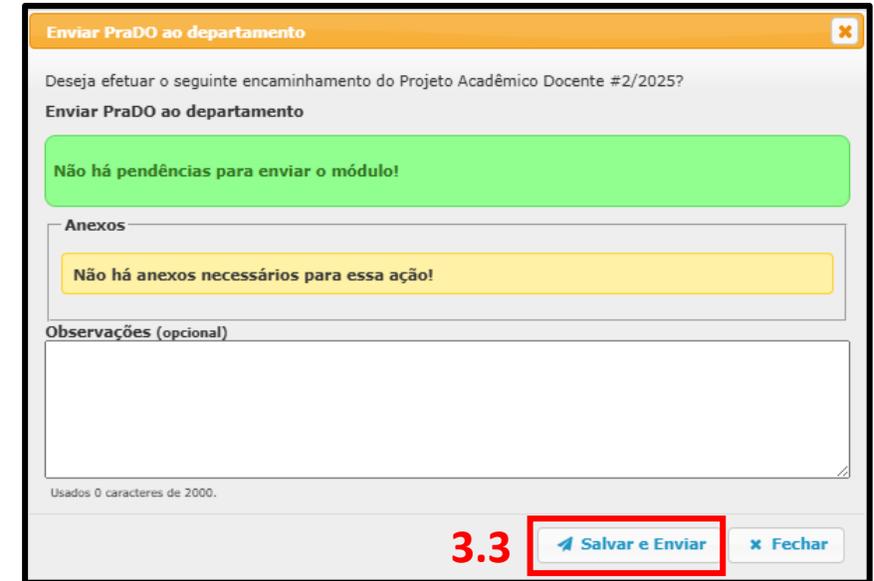
2. Planejamento das atividades docentes (Todos os itens respondidos)

3. Como submeter?

3.2 – Na janela que se abre, haverá oportunidade de inserir observações (opcionais). Tais observações não constarão no documento do PrADo, mas somente nos andamentos do sistema CPA;

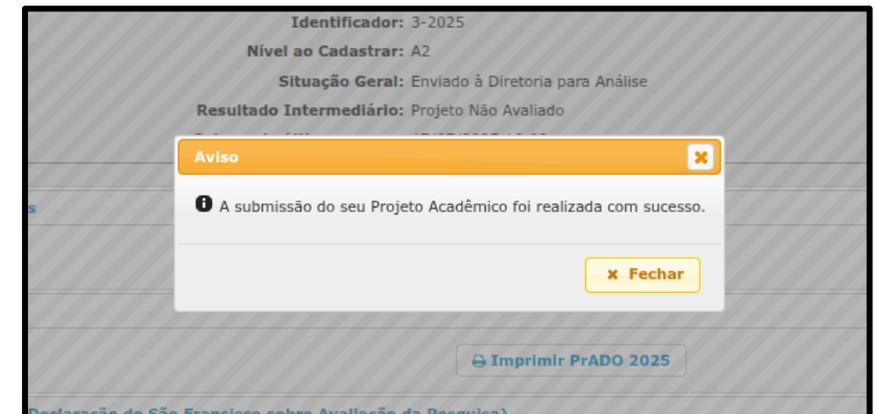
3.3 – Clicar em **salvar e enviar**;

3.4 – Um aviso de confirmação da submissão aparecerá na tela.



The screenshot shows a dialog box titled "Enviar PraDO ao departamento". It contains the following elements:

- A header bar with the title and a close button (X).
- Text: "Deseja efetuar o seguinte encaminhamento do Projeto Acadêmico Docente #2/2025?"
- Text: "Enviar PraDO ao departamento"
- A green message box: "Não há pendências para enviar o módulo!"
- An "Anexos" section with a yellow message box: "Não há anexos necessários para essa ação!"
- An "Observações (opcional)" text area.
- A character count at the bottom: "Usados 0 caracteres de 2000."
- At the bottom right, there are two buttons: "Salvar e Enviar" (highlighted with a red box and labeled 3.3) and "Fechar" (labeled 3.2).



The screenshot shows a confirmation message dialog box titled "Aviso" overlaid on a background page. The background page displays the following information:

- Identificador: 3-2025
- Nível ao Cadastrar: A2
- Situação Geral: Enviado à Diretoria para Análise
- Resultado Intermediário: Projeto Não Avaliado
- A "Imprimir PrADO 2025" button.

The "Aviso" dialog box contains:

- An information icon (i) and the text: "A submissão do seu Projeto Acadêmico foi realizada com sucesso."
- A "Fechar" button.

The dialog box is labeled 3.4 on the right side.

3. Como submeter?

3.5 – A situação do processo do docente mudará de “Em construção” para “Enviado ao Departamento para Análise” ou “Enviado à Diretoria para Análise” (nos casos de Unidades sem Departamento)

3.6 – É possível fazer ajustes no formulário do Projeto, durante o período de submissão, sem repetir os passos 3.1 a 3.5, mesmo após envio para o Departamento. No exemplo em tela, é possível observar que o envio foi realizado às 10:46h (3.6.1) e ajuste realizado às 11:00h (3.6.2) do mesmo dia.

2.8. Outras Atividades Propostas e Comentários

body p

Salvo pela última vez em: 12/09/2025 11:00:45 **3.6.1**

3. Suas atividades se relacionam prioritariamente com quais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)? (respondido corretamente)

Para saber mais sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, acesse o o link da ONU a respeito.

<input checked="" type="checkbox"/> Erradicação da Pobreza	<input type="checkbox"/> Fome Zero e Agricultura Sustentável	<input type="checkbox"/> Saúde e Bem-Estar	<input type="checkbox"/> Educação de Qualidade	<input checked="" type="checkbox"/> Igualdade
<input type="checkbox"/> Energia Acessível e Limpa	<input type="checkbox"/> Trabalho Decente e Crescimento Econômico	<input checked="" type="checkbox"/> Indústria, Inovação e Infraestrutura	<input type="checkbox"/> Redução das Desigualdades	<input type="checkbox"/> Cidades e Sustentáv
<input type="checkbox"/> Ação Conta a Mudança Global do Clima	<input checked="" type="checkbox"/> Vida na Água	<input type="checkbox"/> Vida Terrestre	<input type="checkbox"/> Paz, Justiça e Instituições Eficazes	<input type="checkbox"/> Parcerias Implemen

Salvo pela última vez em: 17/07/2025 14:51

amentos

Legenda Ver Arquivo Trocar Arquivo

Página 1 de 1 20

Ações	#	Data	Instância	Tipo Ação	Situação
	3	12/09/2025 10:46:00 3.6.2	Docente	Enviar	De: Em Construção Para: Enviado ao Departamento para Análise 3.5

4. Como acompanhar?

4.1 – Para acompanhar o andamento do seu processo, entre na mesma tela onde preencheu seu Projeto;

4.2 – Role a tela para baixo, até o final: lá será possível acompanhar a situação do seu processo;

Formulário

Atenção: o presente formulário possui a função de salvamento automático. Após alterar algum texto, ao clicar fora do editor, ou apertar a tecla TAB, o campo será salvo automaticamente e uma mensagem de confirmação aparecerá no canto superior esquerdo da tela.

▶ 1. Objetivos articulados com o Projeto Acadêmico do Depto e/ou Unidade e com o Perfil Docente definido pela Unidade (Todos os itens respondidos)

▶ 2. Planejamento das atividades docentes (Todos os itens respondidos)

3. Suas atividades se relacionam prioritariamente com quais Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)? (respondido corretamente)

Para saber mais sobre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, acesse o link da ONU a respeito.

<input checked="" type="checkbox"/> Erradicação da Pobreza	<input type="checkbox"/> Fome Zero e Agricultura Sustentável	<input type="checkbox"/> Saúde e Bem-Estar	<input type="checkbox"/> Educação de Qualidade	<input checked="" type="checkbox"/> Igualdade de Gênero	<input type="checkbox"/> Água Potável e Saneamento
<input type="checkbox"/> Energia Acessível e Limpa	<input type="checkbox"/> Trabalho Decente e Crescimento Econômico	<input checked="" type="checkbox"/> Indústria, Inovação e Infraestrutura	<input type="checkbox"/> Redução das Desigualdades	<input type="checkbox"/> Cidades e Comunidades Sustentáveis	<input type="checkbox"/> Consumo e Produção Responsáveis
<input type="checkbox"/> Ação Conta a Mudança Global do Clima	<input checked="" type="checkbox"/> Vida na Água	<input type="checkbox"/> Vida Terrestre	<input type="checkbox"/> Paz, Justiça e Instituições Eficazes	<input type="checkbox"/> Parcerias e Meios de Implementação	<input type="checkbox"/> Não se Aplica

Salvo pela última vez em: 17/07/2025 14:51

Andamentos

Legenda

Página 1 de 1 20

Ações	#	Data	Instância	Tipo Ação	Situação	Andamento	Arquivo
	3	12/09/2025 10:46:00	Docente	Enviar	De: Em Construção Para: Enviado ao Departamento para Análise		
	2	17/07/2025 14:51:00	Docente	Cadastro de Dados	Em Construção	Formulário "PrADO 2025" preenchido completamente.	
	1	15/07/2025 15:41:00	Docente	Criação	Em Construção	Criação	

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 3 de 3

Ver 1 - 3 de 3

4.2

4. Como acompanhar?

4.3 – Na seção “situação”, ficarão gravadas todas as movimentações do processo:

4.3.1 – Envio para o Departamento;

4.3.2 – Pedidos de ajustes do Departamento ao Docente (se for o caso);

4.3.3 – Reenvio do PrADO com ajustes do Docente ao Departamento (se for o caso);

4.3.4 – Manifestação docente (se julgar necessário);

4.3.5 – Avaliação pela Unidade;

4.3.6 – Finalização do processo.

Andamentos

Legenda

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 3 de 3

Ações	#	Data	Instância	Tipo Ação	Situação	Andamento	Arquivo
	3	12/09/2025 10:46:00	Docente	Enviar	De: Em Construção Para: Enviado ao Departamento para Análise		
	2	17/07/2025 14:51:00	Docente	Cadastro de Dados	Em Construção	Formulário "PrADO 2025" preenchido completamente.	
	1	15/07/2025 15:41:00	Docente	Criação	Em Construção	Criação	

Página 1 de 1 20

Ver 1 - 3 de 3

4.3

4.4 – A [página do Projeto Acadêmico Docente 2026-2030 no site do Gabinete da Vice-Reitoria](#) será frequentemente atualizada com novas informações.

5. O que esperar após a submissão do PrADo?

- 5.1 – Departamentos se reúnem e emitem um primeiro parecer, encaminhando para a Unidade os projetos aprovados ou enviando aos docentes para acertos os PrADos não aprovados;
- 5.2 – No período de acertos, **docente e departamento poderão reenviar e devolver** o PrADo quantas vezes julgarem necessárias;
- 5.3 – Antes da data máxima para encaminhamento à Unidade (31/01/2026), Departamentos se reúnem para emissão de parecer final;
- 5.4 – Abre-se período para **manifestação voluntária dos docentes** (01/02 a 05/02/2026);
- 5.5 – Congregações ou órgão equivalente se reúnem para avaliação dos PrADos e enviam para a CAD os resultados e os relatórios do processo;
- 5.6 – CAD e CPA finalizam o processo de 01/04 a 30/04/2026;
- 5.7 – O resultado estará disponível para o docente no sistema CPA.

Dúvidas, sugestões e ajustes:
cad@usp.br