

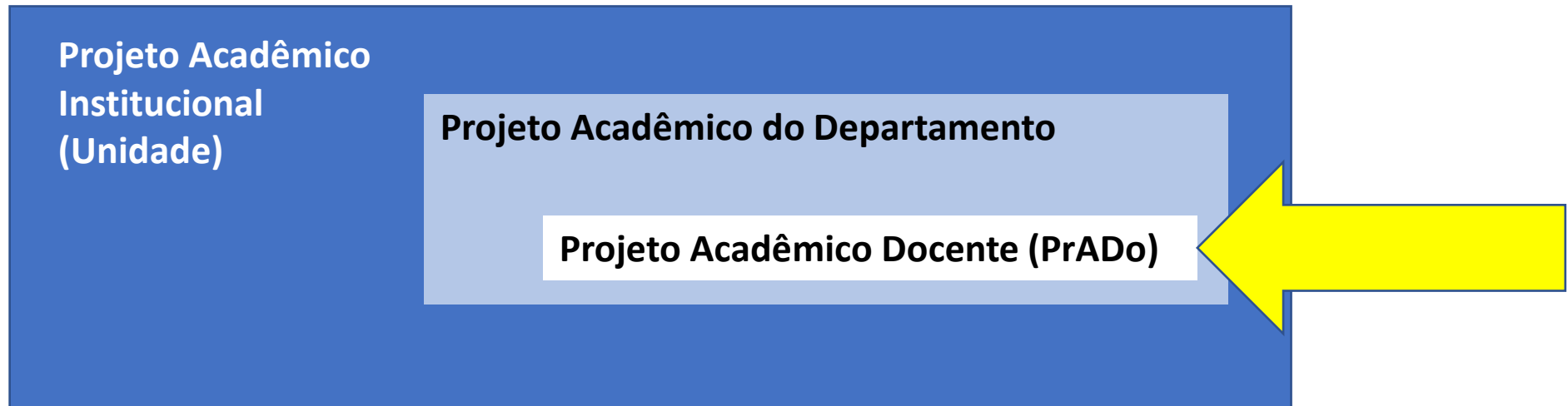


UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Atuação dos Departamentos PrADo 2026-2030

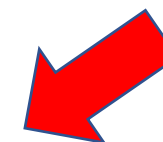
Câmara de Atividades Docentes - CAD

Projeto Acadêmico Docente PrADo 2026-2030



Cronograma para a submissão de Projetos Acadêmicos Docentes relativos a 2026-2030

Atividade	Atuação	Período
Submissão do Projeto Acadêmico Docente (<u>PrADo</u>) no sistema CPA	Docente	01/09/2025 a 03/11/2025
Emissão do primeiro parecer	Conselho do Departamento ou órgão equivalente	até 30/11/2025
Ajustes do Projeto Acadêmico Docente	Docente e Conselho do Departamento ou órgão equivalente	04/11/2025 a 31/01/2026
Manifestação docente à Congregação (facultativa)	Docente	01/02/2026 a 05/02/2026
Avaliação dos <u>PrADos</u>	Congregação ou órgão equivalente	06/02/2026 a 31/03/2026
Envio de relatório à CAD sobre o processo e resultados, incluindo lista de docentes que não preencheram o <u>PrADo</u> (se afastados, incluindo o período de afastamento)		
Envio de relatório à CPA sobre o processo	CAD	01/04/2026 a 30/04/2026



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*.

**sem publicação de estabilidade no DOE antes de 01/09/2025.*

Quando acontece a atuação dos Departamentos: de 04/11/2025 a 31/01/2026.

1. Devolutiva de Primeiro Parecer para o Docente: **30/11/2025**
2. Relatório do Departamento à Congregação, sobre o PrADo de seus docentes, casos de exceção, e encaminhamento do Departamento: **31/01/2026**

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](#).

PrADo 2026-2030: Unidades sem Departamentos

Nas Unidades, Museus e Institutos Especializados que não são organizados em Departamentos, as ações aqui descritas **são de responsabilidade da Unidade**, cabendo a ela emitir primeiro parecer e solicitar ajustes no PrADo, se necessários, seguindo cronograma regulamentar, antes do encaminhamento para decisão final da Congregação ou órgão equivalente.

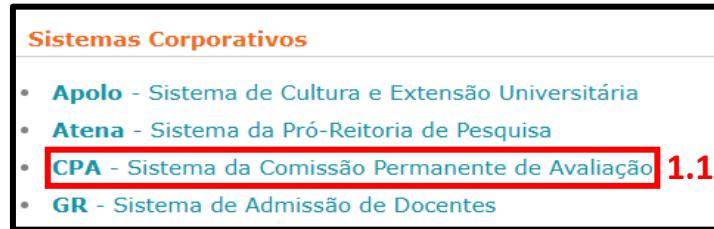
Fica a cargo da Unidade decidir a **melhor forma de se organizar** para essa etapa

PrADo 2026-2030: Índice

1. [Como acessar?](#)
2. [Como acompanhar os projetos?](#)
3. [Primeiro parecer](#)
4. [Ajustes no PrADo](#)
5. [Como encaminhar para a Unidade?](#)

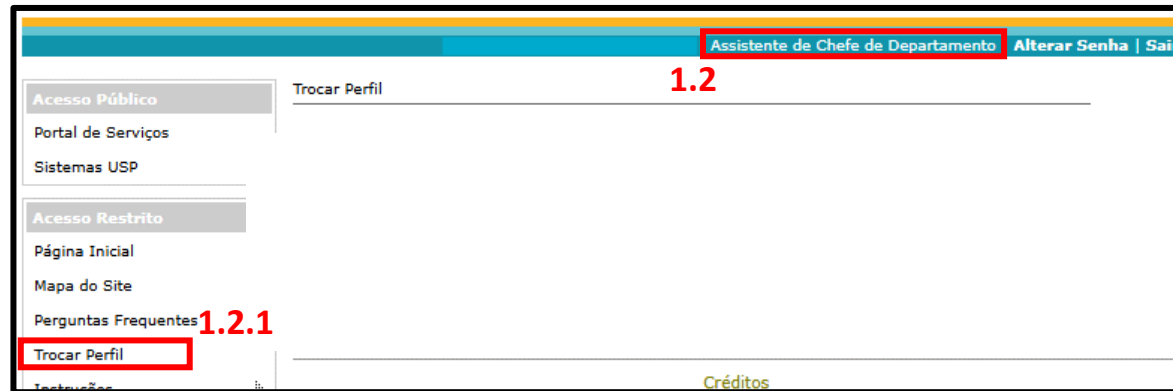
1. Como acessar?

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

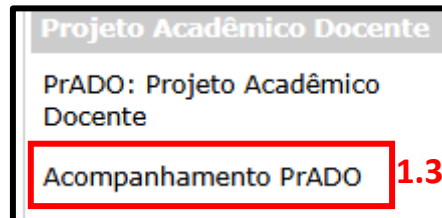


1.2 – Verifique se, no canto superior direito da tela, o seu perfil está selecionado como “**Chefe de Departamento**” ou “**Assistente de Chefe de Departamento**”:

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 “**Acompanhamento PrADO**”.



2. Como acompanhar os projetos?

2.1 – Na seção “**Busca**”, escolha a Edição PrADo 2026-2030 e clique no botão “**Buscar**” para que o sistema mostre os docentes que já iniciaram o preenchimento do PrADo.

2.1.1 – Acione o botão “**Incluir Eleitos**” para que a lista inclua todos os docentes do Departamento que deverão submeter o PrADo;

A interface de busca de projetos (PrADo) apresenta o seguinte layout:

- Busca por PrADOs:** Seção superior com filtros e ações.
- Filtros:** Edição (PrADo 2026-2030), Unidade, Departamento, Situação (Selecione --).
- Ações:** Botão "Incluir Eleitos" (ativo) e botão "Q Buscar".
- Projeto:** Seção com uma tabela de resultados.
- Tabela de Resultados:** Cabeçalho com colunas: Ações, #, Docente, Unidade, Departament, Período, Aprovação Ge, Apreciações, Recursos, Situação. O corpo da tabela está vazio, com a mensagem "Nenhum registro para visualizar".

Anotações em vermelho:

- 2.1:** Destaca a caixa de seleção "Edição: PrADo 2026-2030".
- 2.1.1:** Destaca o botão "Incluir Eleitos".
- 2.1:** Destaca o botão "Q Buscar".

2.1.2 – É possível filtrar a lista de eleitos de acordo com a situação do processo

A interface de busca de projetos (PrADo) apresenta o seguinte layout:

- Busca por PrADOs:** Seção superior com filtros e ações.
- Filtros:** Edição (PrADo 2026-2030), Unidade, Departamento, Situação (Selecione --).
- Ações:** Botão "Incluir Eleitos" (ativo) e botão "Q Buscar".
- Projeto:** Seção com uma tabela de resultados.
- Tabela de Resultados:** Cabeçalho com colunas: Ações, #, Docente, Unidade, Departament, Período. O corpo da tabela está vazio, com a mensagem "Nenhum registro para visualizar".

Anotação em vermelho:

- 2.1.2:** Destaca o menu de seleção de situação do processo, que inclui as seguintes opções: Devolvido ao Docente para Acertos, Em Construção, Encaminhado para a CADProjeto Aprovado, Enviado à Diretoria para Análise, Enviado ao Departamento para Análise, Projeto encaminhado para apreciação do colegiado pela diretoria.

2. Como acompanhar os projetos?

2.2 – A seção “**Ações em Lote**” concentra os botões de atuação do Departamento (detalhados nas próximas telas)

2.3 – Na seção “**Projetos**”, na coluna “**Ações**”, é possível acessar o processo de cada docente e tomar ações individualizadas

The screenshot displays the PrADO 2026-2030 interface. At the top, there is a search bar labeled 'Busca por PrADOs' with a dropdown menu. Below this, a search filter section includes a 'Busca' button, a dropdown for 'Edição:' (set to 'PrADo 2026-2030'), and dropdowns for 'Unidade:', 'Departamento:', and 'Situação:' (set to '-- Selezione --'). A toggle switch for 'Incluir Eleitos' is also present, along with a 'Q Buscar' button. Below the search filters, a red box highlights the 'Ações em Lote' section, which contains four buttons: 'Ações em Lote', 'Apreciar PraDO no Departamento', 'Enviar PraDO ao docente para acertos', and 'Enviar Relatório para a Unidade'. Below this, the 'Projetos' section is visible, featuring a 'Relatório' button and a table. A red box highlights the 'Ações' column in the table, which contains a small icon. The table has columns for '#', 'Docente', 'Unidade', 'Departament', 'Período', 'Aprovação Gi', 'Apreciações', 'Recursos', and 'Situação'. The page number 'Página 1 de 1' and a total of '20' items are shown at the bottom of the table.

2.2

2.3

3. Primeiro parecer

O que é: uma devolutiva do Departamento indicando a aprovação ou a necessidade de ajustes no PrADo;

Quando: desde o fim do período de submissão pelos docentes até **30/11/2025**;

Quem:

- Conselho de Departamento (decisão);
- Chefe ou Assistente de Chefe de Departamento (atuação no sistema CPA).

Como: próxima tela.

3. Primeiro parecer

3.1 – Na seção “**Ações em Lote**”, clique no botão “**Apreciar PrADo no Departamento**” para abrir a janela com a lista dos docentes, em que será possível registrar as decisões do Conselho de Departamento, escolhendo entre as opções “**Aprovar**” ou “**Retornar para ajustes**”.

3.1.1 – Na opção “**Aprovar**”, encaminha-se o processo para a Unidade;

3.1.2 – Na opção “**Retornar para ajustes**”, devolve-se o projeto ao docente.

The screenshot displays the PrADO system interface. At the top, there is a search bar labeled 'Busca por PrADOs'. Below it, a search form includes fields for 'Edição:' (set to 'PrADo 2026-2030'), 'Unidade:', 'Departamento:', 'Situação:' (set to '-- Seleccione --'), and a toggle for 'Incluir Eleitos'. A 'Q Buscar' button is on the right. Below the search form, the 'Ações em Lote' section is visible, containing three buttons: 'Apreciar PrADo no Departamento' (highlighted with a red box and labeled '3.1'), 'Enviar PrADo ao docente para acertos', and 'Enviar Relatório para a Unidade'. Below this, the 'Projetos' section shows a table with columns: 'Ações', '#', 'Docente', 'Unidade', 'Departament', 'Período', 'Aprovação Gi', 'Apreciações', 'Recursos', and 'Situação'. The table has a header row and one data row with 'x' marks in the first two columns. Navigation controls for the table are visible above the table, including 'Página 1 de 1' and 'Ver 1 - 6 de 6'.

4. Ajustes no PrADo

O que é: processo de adequação do projeto apresentado pelo docente aos Projetos Departamentais e Institucionais ou a demais observações pertinentes;

Quando: de **04/11/2025** a **31/01/2026**;

- **ATENÇÃO:** esse período deverá compreender tempo suficiente para que, após ajuste, o Departamento emita sua avaliação final.

Quem:

- Departamento;
- Docente cujo primeiro parecer solicitou ajuste.

Como: próxima tela.

4. Ajustes no PrADo

4.1 – Como: Na seção “**Ações em Lote**”, clique no botão “**Enviar PrADo ao docente para acertos**” para abrir a janela em que será possível registrar as decisões do Conselho de Departamento, que deverá motivar individualmente os pedidos de ajuste.

- O PrADo poderá **retornar ao docente quantas vezes o Departamento julgar necessário**, dentro do período previsto e com tempo hábil para ser apreciado pelo Departamento.
- É possível devolver individualmente os projetos na coluna “**Ações**” na seção “**Projetos**”

▼ Busca por PrADOs

Busca Edição: PrADo 2026-2030 Unidade: Departamento: Situação: -- Selezione -- Incluir Eleitos ☒ Q Buscar

4.1

Ações em Lote [Apreciar PraDO no Departamento](#) [Enviar PraDO ao docente para acertos](#) [Enviar Relatório para a Unidade](#)

Projetos

Relatório

Página 1 de 1 20 Ver 1 - 6 de 6

Ações	#	Docente	Unidade	Departament	Período	Aprovação Gi	Apreciações	Recursos	Situação
	x	x	x	x	x	x	x	x	x

5. Como encaminhar para a Unidade?

- Na seção “**Ações em Lote**”, clique no botão “**Enviar Relatório para a Unidade**” para abrir a janela em que será possível visualizar a decisão atual do Departamento sobre o Projeto de cada docente. Nessa janela, o Departamento irá anexar relatório do processo de avaliação do PrADo no Departamento, constando:
 - datas das reuniões do Conselho;
 - lista dos projetos aprovados e não aprovados;
 - casos de afastamentos, readaptações, docentes em vias de aposentadoria, e casos excepcionais;
 - outras informações pertinentes;
 - assinatura da chefia de Departamento.

Resumo

- Departamentos se reúnem e emitem um primeiro parecer, encaminhando para a Unidade os projetos aprovados ou enviando o PrADo aos docentes para ajustes;
- No período de ajustes, **docente e departamento poderão reenviar e devolver o PrADo quantas vezes julgarem necessárias;**
- Antes da data máxima para encaminhamento à Unidade (**31/01/2026**), Departamentos se reúnem para emissão de parecer final;
- Abre-se período para **manifestação voluntária dos docentes** (01/02 a 05/02/2026);
- Congregações ou órgão equivalente se reúnem para avaliação dos PrADos e enviam para a CAD os resultados e os relatórios do processo (06/02/2026 a 31/03/2026);
- CAD e CPA finalizam o processo de 01/04 a 30/04/2026;
- O resultado estará disponível para o docente no sistema CPA.

Dúvidas, sugestões e ajustes:
cad@usp.br