



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO

Passo-a-passo:
Atuação dos Departamentos
PrADo 2026-2030

PrADo 2026-2030: Considerações Iniciais

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

Quem não participa: docentes em estágio probatório e docentes listados no [Of. Circ. GVR 072/2025](#).

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

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

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

Dúvidas: cad@usp.br.

PrADo 2026-2030: Unidades sem departamentos

Nas Unidades que não são organizadas em departamentos, a congregação ou órgão equivalente deve exercer o papel dos departamentos, com a dinâmica interna a critério.

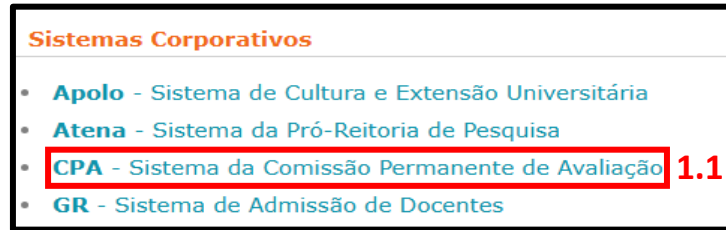
Independentemente da escolha, a CAD solicita que as Unidades garantam que todos os docentes tenham direito ao processo iterativo de ajustes do seu Projeto Acadêmico Docente.

PrADo 2026-2030: Índice

1. Como acessar?
2. Como verificar participantes?
3. Como acompanhar os projetos?
4. Como emitir o primeiro parecer?
5. Como devolver o PrADo ao docente para ajustes?
6. Como encaminhar para a Unidade?
7. O que esperar após a submissão do PrADo?

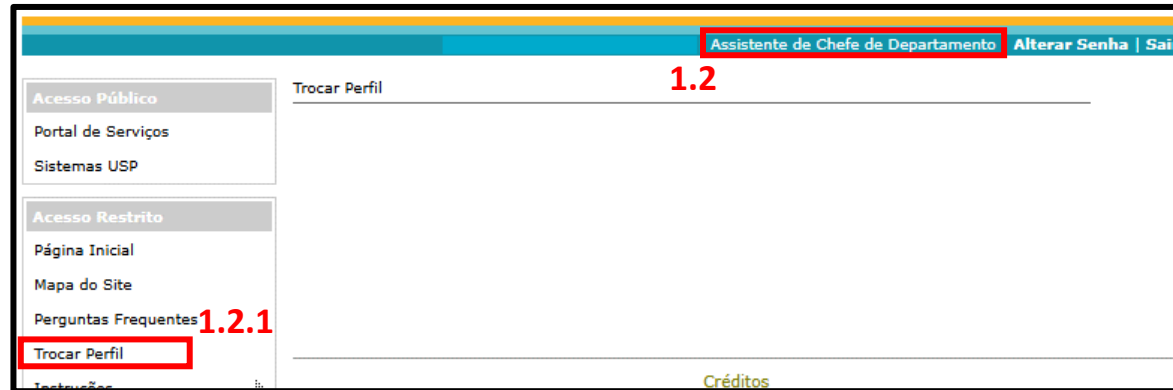
1. Como acessar?

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



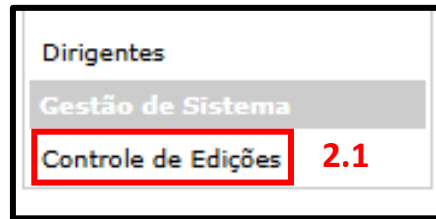
1.2 – Verifique se, no canto superior direito da tela, o seu perfil está selecionado como “Chefe de Departamento” ou “Assistente de Chefe de Departamento”:

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

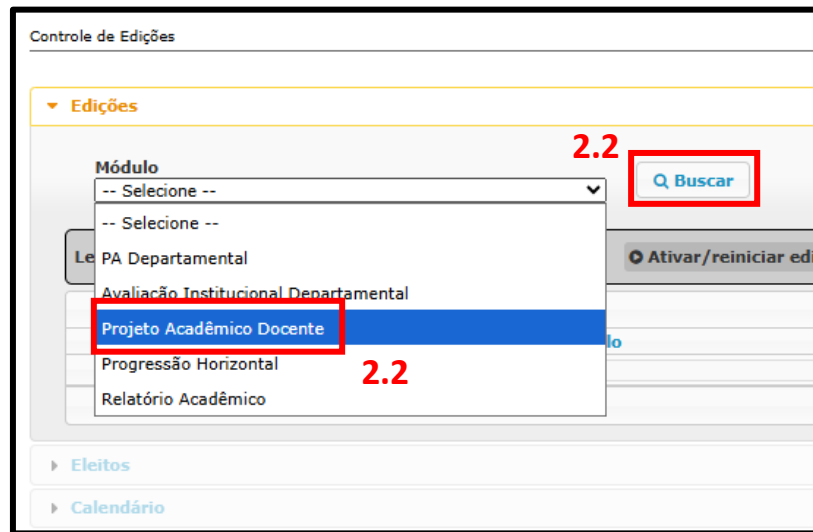


2. Como verificar participantes?

2.1 – No menu lateral esquerdo, clique em “Controle de Edições”;



2.2 – Na seção “Edições”, selecione o módulo “Projeto Acadêmico Docente” e clique no botão “Buscar”;



2. Como verificar participantes?

2.3 – Clique no ícone de “Ver eleitos da edição”, na coluna “Ações”;

Edições

Módulo: Projeto Acadêmico Docente

Q Buscar

Legenda de Ações: Alterar, Desativar/fechar edição, Ativar/reiniciar edição, **Ver Eleitos da Edição**, Ver Calendário da Edição

Ações	Título	Início	Fim
	PrADo 2026-2030	01/09/2025	30/04/2026

2.3

2.4 – Na seção “Eleitos”, será possível consultar todos os docentes do Departamento e detalhes relevantes, como: e-mail cadastrado, data da contratação, situação funcional, situação do PrADo e detalhes da participação.

Edições

2.4

Eleitos

Módulo: Projeto Acadêmico Docente Edição: PrADo 2026-2030

Exportar CSV

Ações	NUSP	Nome	E-Mail	Unidade	Departam	Função At	Contrato	Situação F	Situação R	Participa?	Motivo
								Ativo	Enviado ao Departamento para Análise	Sim	ELEITO:
								Ativo	Enviado ao Departamento para Análise	Sim	ELEITO:

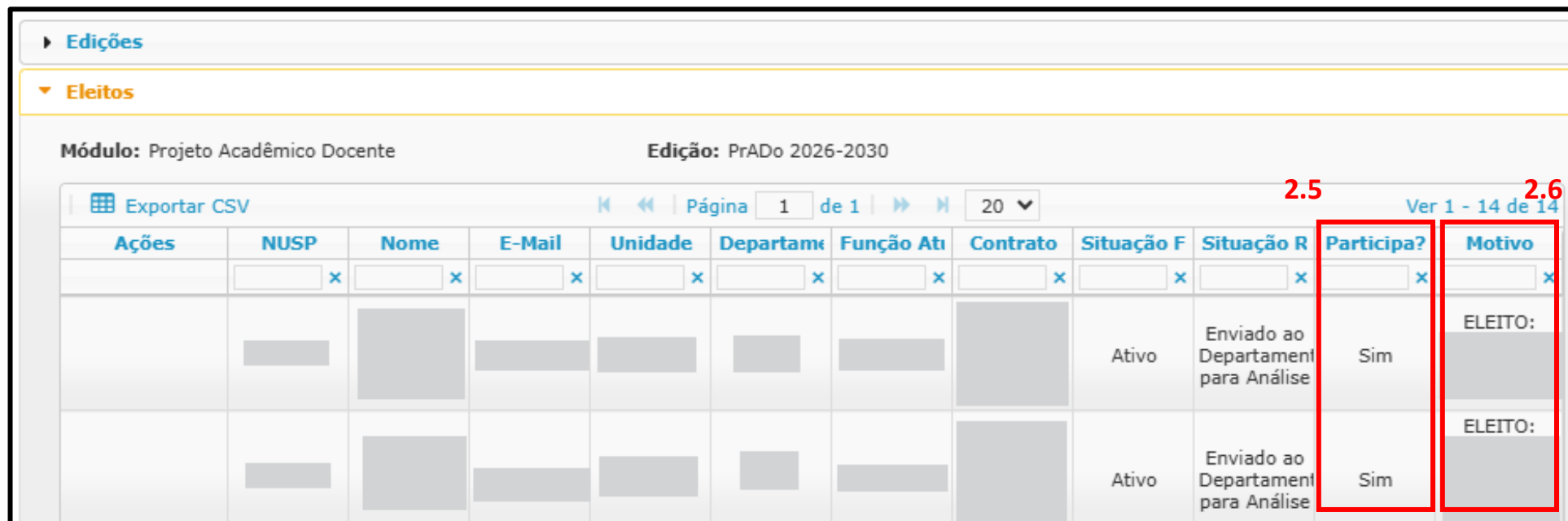
2. Como verificar participantes?

2.5 – Na coluna “Participa?” constam como “Sim” todos os docentes ativos e com portaria de estabilidade publicada até 31/08/2025, menos os que foram excluídos por algum motivo listado na [Of. Circ. GVR 072/2025](#);

2.6 – Na coluna “Motivo” consta, seguido da razão de ter sido classificado desta maneira:

2.6.1 – “Excluído”, para os docentes que não devem participar;

2.6.1 – “Eleito”, para todos os docentes que devem preencher, isto é, ativos e com portaria de estabilidade publicada até 31/08/2025 e que o Departamento ou Unidade não informaram um motivo para a exclusão do docente do processo atual.



Edições

Eleitos

Módulo: Projeto Acadêmico Docente Edição: PrADo 2026-2030

Exportar CSV

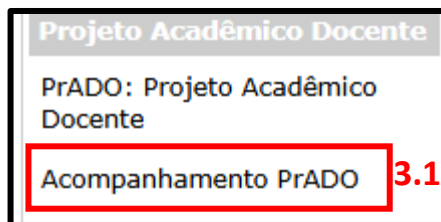
Página 1 de 1 20

Ver 1 - 14 de 14

Ações	NUSP	Nome	E-Mail	Unidade	Departame	Função Ati	Contrato	Situação F	Situação R	Participa?	Motivo
								Ativo	Enviado ao Departament para Análise	Sim	ELEITO:
								Ativo	Enviado ao Departament para Análise	Sim	ELEITO:

3. Como acompanhar os projetos?

3.1 – No menu lateral esquerdo, clique em “Acompanhamento PrADO”;



3.2 – Na seção “Busca”, clique no botão “Buscar” para que o sistema mostre os docentes que já iniciaram o preenchimento do PrADO.

3.2.1 – Acione o botão “Incluir Eleitos” para que a lista inclua todos os docentes do Departamento que deverão submeter o PrADO (classificados como “Sim” no item 2.5);

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

3. Como acompanhar os projetos?

3.3 – Na seção “Ações em Lote” estarão localizadas todas as ações disponíveis naquele momento que podem afetar múltiplos docentes;

3.4 – Na seção “Projetos”, na coluna “Ações”, é possível acessar os detalhes de cada docente e tomar ações individualizadas, como ver a versão atual do Projeto Acadêmico Docente e devolver para acertos (item 5);

3.5 – No botão “Relatório” é possível fazer *download* da lista em formato de dados estruturados;

3.6 – É possível filtrar os docentes que aparecem em tela digitando na primeira linha da seção “Projetos”.

The screenshot displays the 'Projetos' section of a web application. At the top, there is a search bar with the text 'Busca por PrADOs'. Below it, a row of filters includes 'Edição: PrADo 2026-2030', 'Unidade:', 'Departamento:', 'Situação: -- Selecione --', and a toggle for 'Incluir Eleitos' (checked). A 'Q Buscar' button is on the right. Below the filters, there is a section for 'Ações em Lote' with a button 'Emitir Parecer Departamental'. The main section is titled 'Projetos' and contains a 'Relatório' button. Below this is a table with columns: 'Ações', '#', 'Docente', 'Unidade', 'Departamento', 'Período', 'Aprovação Ge', 'Apreciações', 'Recursos', and 'Situação'. The first row of the table is highlighted with a red box. The 'Ações' column has three icons (a magnifying glass, a document, and a trash can) which are also highlighted with a red box. The 'Situação' column shows three entries: 'Enviado ao Departamento para Análise'.

Ações	#	Docente	Unidade	Departamento	Período	Aprovação Ge	Apreciações	Recursos	Situação
  									Enviado ao Departamento para Análise
									Enviado ao Departamento para Análise
									Enviado ao Departamento para Análise

4. Como emitir o primeiro parecer?

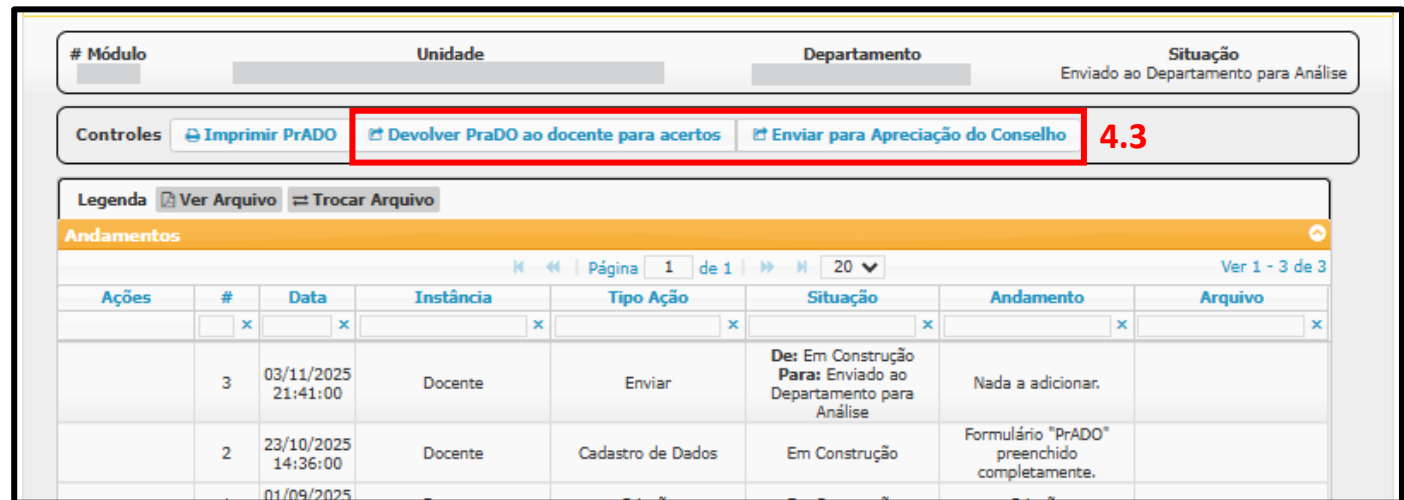
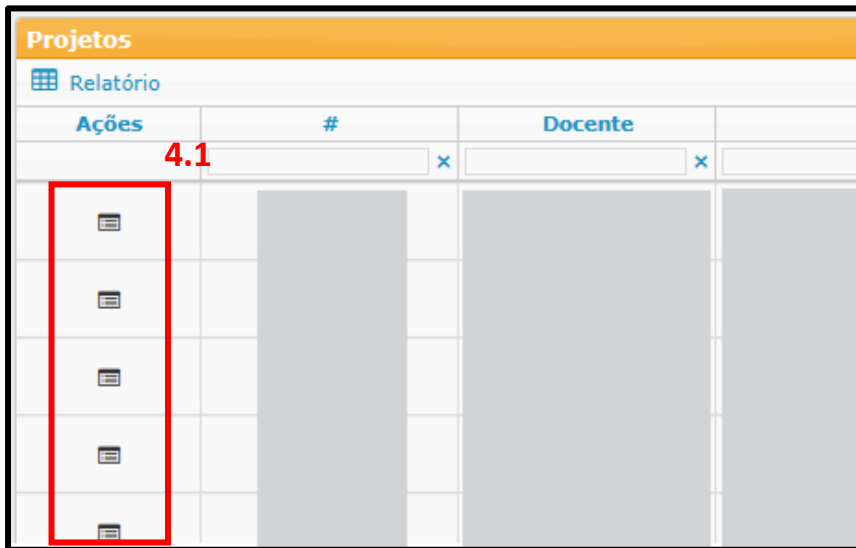
4.1 – Na seção “Busca por PrADos”, clique no botão na coluna “Ações” na linha referente ao docente, a seção “Detalhes” será expandida;

4.2 – É possível imprimir os PrADos diretamente nesta tela;

4.3 – Clique em um dos dois botões para emitir primeiro parecer:

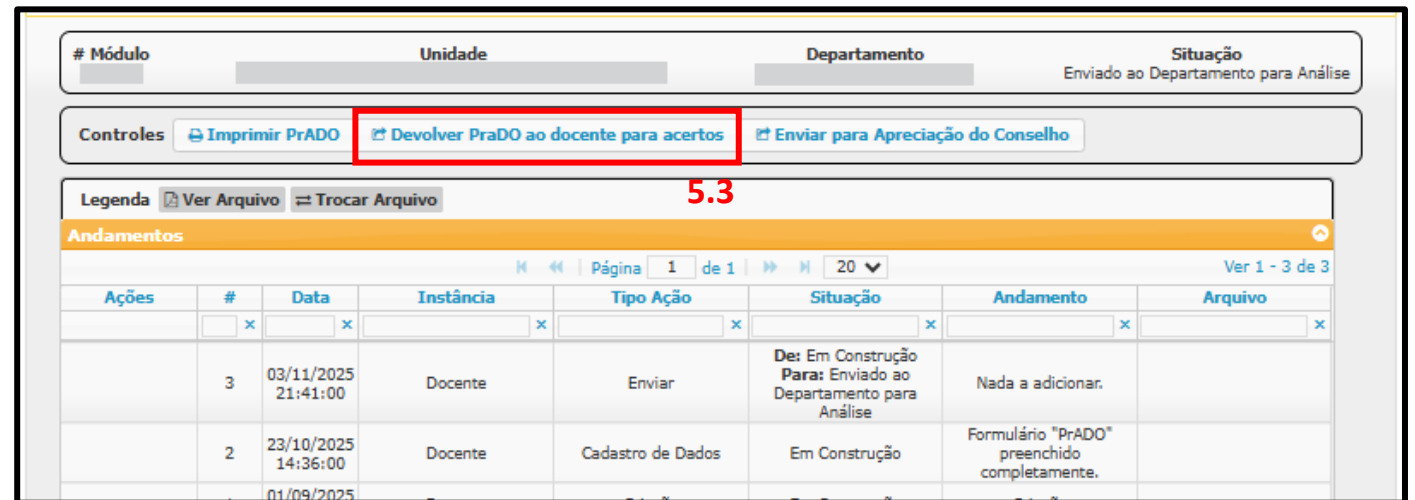
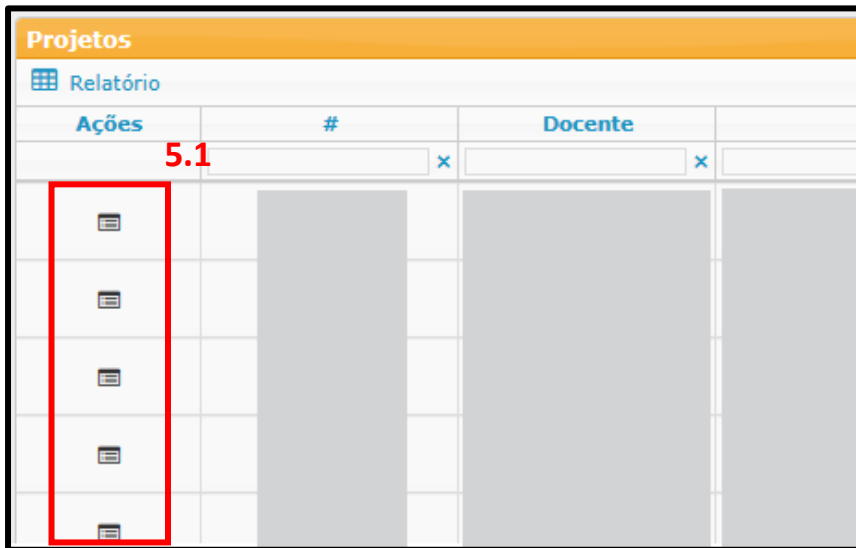
4.3.1 – Se **positivo**, utilize o botão “Enviar para apreciação do Conselho” para encaminhar o processo para a próxima ação do Departamento: a situação do docente será alterada para “Aguardando Apreciação do Conselho do Departamento”;

4.3.2 – Se **negativo**, utilize o botão “Devolver PrADO ao docente para acertos” para abrir uma janela para detalhar o porquê da decisão e devolve-se ao docente para ajustes: a situação do docente será alterada para “Devolvido ao Docente para Acertos” e ele poderá fazer alterações e reencaminhar para análise.



5. Como devolver o PrADo ao docente para ajustes?

- 5.1 – Na seção “Busca por PrADos”, clique no botão na coluna “Ações” na linha referente ao docente, a seção “Detalhes” será expandida;
- 5.2 – É possível imprimir os PrADos diretamente nesta tela;
- 5.3 – Utilize o botão “Devolver PrADo ao docente para acertos” para abrir uma janela na qual é possível detalhar o porquê da decisão e **devolve-se ao docente para ajustes**: a situação do docente será alterada para “Devolvido ao Docente para Acertos” e ele poderá fazer alterações e reencaminhar para análise;
- 5.4 – Caso não sejam necessárias mais ajustes, utilize o botão “Enviar para apreciação do Conselho” para **encaminhar o processo para a próxima ação** do Departamento: a situação do docente será alterada para “Aguardando Apreciação do Conselho do Departamento”.



6. Como encaminhar para a Unidade?

6.1 – Na seção “Ações em Lote”, utilize o botão “Emitir Parecer Departamental” para abrir a próxima tela;

▼ Busca por PrADOs

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

Ações em Lote **Emitir Parecer Departamental** 6.1

Projetos

Relatório | Página 1 de 1 | 20 Ver 1 - 18 de 18

Ações	#	Docente	Unidade	Departament	Período	Aprovação Ge	Apreciações	Recursos	Situação
	x	x	x	x	x	x	x	x	x
									Enviado ao Departamento para Análise
									Enviado ao Departamento para Análise
									Enviado ao Departamento para Análise

6. Como encaminhar para a Unidade?

6.2 – Na seção “Ações em Lote” (item 3.3), clique no botão “Emitir parecer departamental” para abrir janela em que será possível registrar a decisão final do Conselho de Departamento:

6.2.1 – Se **positivo**, o processo é enviado para a manifestação docente e posteriormente para a Unidade;

6.2.2 – Se **negativo**, é aberto um campo para detalhar o porque da decisão e o processo é enviado para a manifestação docente e posteriormente para a Unidade

6.2.3 – Docentes avaliados positivamente nos passos anteriores já estarão em verde e no final da lista.

6.3 – Abaixo da lista com os docentes, há botões para anexar a decisão do Departamento e registrar sua data, além de observações opcionais e um botão para obter estatísticas básicas sobre a adesão ao PrADo no departamento.

6.4 – É possível utilizar os botões no canto inferior direito para “Salvar”, sem que ocorra o efetivo registro das decisões, e para “Salvar e enviar”, quando as decisões são efetivamente registradas.

The screenshot displays the 'Emitir Parecer' (Issue Opinion) window in the PrADo system. The window is divided into several sections:

- Table of Projects:** A table with columns: Ident., Docente, Unidade, Departamento, Resultado Atual. It lists three projects (1, 2, 3). Project 1 is highlighted with a red box and labeled '6.2.1 + 6.2.2'. Project 2 is labeled '6.3'. Project 3 is labeled '6.4'.
- Justificativa (Justification):** A text area for providing justification for the decision. It is highlighted with a red box and labeled '6.2.1 + 6.2.2'.
- Relatório de Análise do PrADo do Departamento (Departmental Analysis Report):** A section for reporting on the department's analysis. It includes a date field, a text area for observations, and a status bar showing 'Total de projeto(s): 11 Aprovados: 0 Não Aprovados: 1'. It is highlighted with a red box and labeled '6.3'.
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: 'Salvar' (Save), 'Salvar e Enviar' (Save and Send), and 'Fechar' (Close). They are highlighted with a red box and labeled '6.4'.

7. O que esperar após a submissão do PrADo?

7.1 – Cada Departamento emite um primeiro parecer (até 30/11/2025) ([ver 4.1.1 e 4.1.2](#)), registrando os **PrADos aprovados** ou **devolvendo o PrADo aos docentes** que devem fazer acertos em seu PrADo, para atender o Projeto Acadêmico do Departamento e da Unidade;

7.2 – No período de acertos, **docente e departamento poderão reenviar e devolver** o PrADo quantas vezes julgarem necessárias ([ver 5.1 a 5.4](#));

7.3 – Antes da data máxima para encaminhamento dos PrADos de seus Docentes à Unidade (31/01/2026), Departamentos devem emitir o parecer final, validado pelo Conselho do Departamento, ou órgão equivalente indicado pela Unidade que não é organizada em Departamentos ([ver 6.1 a 6.4](#));

7.4 – Abre-se o período para **manifestação voluntária dos docentes** (01/02 a 05/02/2026), que é **opcional**;

7.5 – Congregações ou órgão equivalente se reúnem para avaliação dos PrADos e enviam para a CAD os resultados e com os relatórios sintetizando o processo realizado na Unidade;

7.6 – CAD e CPA finalizam o processo de 01/04 a 30/04/2026;

7.7 – O resultado estará disponível para o docente no sistema CPA.

Dúvidas, sugestões e ajustes:
cad@usp.br