

# Manual de Preenchimento

## Do

### Formulário de Avaliação – Institucional

Acessar a url <https://uspdigital.usp.br/cpa> ou <https://uspdigital.usp.br> na opção “Órgão Central” no item “Avaliação Institucional 2018 - 2022”;

Entrar com o login/senha única e acessar a opção Formulário de Avaliação conforme figura abaixo:

[Leandro, dentro deste quadro precisa corrigir a palavra "Permantente". O correto é 'Permanente'.](#)



Após clicar no link Formulário de Avaliação ~~vai aparecer~~ aparecerá a seguinte tela, conforme figura abaixo:

Formulário de Orientação para o Relatório de Avaliação Departamental 2018-2022

Departamento: \_\_\_\_\_  
Chefe do Departamento: \_\_\_\_\_  
Identificador: \_\_\_\_\_  
Situação Atual: Em construção  
Alterado em: 19/04/2022 11:13

Espaço para apresentação do Departamento (por exemplo: histórico, características, pontos fortes, fragilidades) e como enfrentou as dificuldades durante o ciclo avaliativo.

Controles do Formulário

Projeto da Unidade | Projeto do Departamento | Imprimir | Enviar

Formulário de Avaliação

1. Princípios do Departamento	(Todos os itens respondidos)
2. Atividades-Meio do Departamento Referentes À Gestão e Acompanhamento do Projeto Acadêmico	(Todos os itens respondidos)
3. Atividades-Fim	(Itens respondidos parcialmente)
4. Eixos Transversais Integrativos	(Nenhum item respondido)
5. Perspectivas do Departamento no Médio e Longo Prazo	(Nenhum item respondido)
6. Informações Adicionais	(Nenhum item respondido)

O primeiro campo a ser preenchido é o item de Apresentação.

Cabe ressaltar que o processo ~~de que~~ salva dos itens se faz é de maneira automática. Basta bastando dar um TAB, ou mudar o foco do campo;

Os botões:

- **Projeto de Unidade** – Mostra o projeto da unidade já anexado na avaliação institucional passada;
- **Projeto de Departamento** – Mostra o projeto de departamento já anexado na avaliação institucional passada;
- **Imprimir** – Imprime todo o Formulário de Avaliação e suas respectivas imagens associadas sejam elas jpeg ou png;
- **Enviar** – Assim que todos os itens do Formulário de Avaliação forem preenchidos e revisados é possível ~~enviá-loar o projeto~~ para a próxima etapa. Ressalta-se, entretanto vale ressaltar que **APÓS O ENVIO: UMA VEZ O FORMUL DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO SUA EDIÇÃO NÃO FOR ENVIADO NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL. SUA EDIÇÃO,** ~~Portanto, antes de enviá-lo avalie se ele está portanto é importantíssimo se atentar se realmente quer enviar o arquivo; realmente concluído e em condições de ser enviado.~~

Formulário de Avaliação	
1. Princípios do Departamento	[Todos os itens respondidos]
2. Atividades-Meio do Departamento Referentes À Gestão e Acompanhamento do Projeto Acadêmico	[Todos os itens respondidos]
3. Atividades-Fim	[Itens respondidos parcialmente]
4. Eixos Transversais Integrativos	[Nenhum item respondido]
5. Perspectivas do Departamento no Médio e Longo Prazo	[Nenhum item respondido]
6. Informações Adicionais	[Nenhum item respondido]

Na figura acima ilustra e indica que toda vez que um determinado item tiver o seu **preenchimento completo o mesmo ficará na cor verde. No caso, caso do item ter ~~na~~ seu preenchimento parcial o mesmo ficará na cor laranja. Nos casos sem nenhum e cas tipo de o item não tenha nenhum preenchimento, ainda o mesmo ficará na cor branca.**

O objetivo dessa estratégia ~~isso é para~~ facilitar e agilizar o preenchimento ~~do uma vez que o~~ Formulário de Avaliação ~~é bem extenso.~~

Lembrando mais uma vez que mesmo para os itens ~~e sub-itens~~, o **PROCESSO DE SALVAR É AUTOMÁTICO. PARA ISTO, BASTA SAIR DO CAMPO CLICANDO ATRAVÉS DE UM CLICK PEL A TECLA TAB OU MUDANDO O FOCO DO CAMPO.**

## Cadastro de Assistentes para preenchimento do Formulário:

Ao se autenticar no sistema o **Chefe de Departamento** ou Diretor da Unidade, poderá incluir Assistente(s) para auxilia-los no preenchimento do Formulário de Avaliação.

Conforme figura abaixo, ~~O (A) ele a~~ **ele a** ~~cessa~~ a opção de menu “Controle de Assistentes”:

**Público**

Sistemas USP

---

**Acesso Restrito**

Página Inicial

Mapa do Site

Perguntas Frequentes

Trocar Perfil

Sair

**Avaliação Institucional**

Formulário de Avaliação

Envio de Projeto - 2018

**Atividades Docentes**

Acompanhamento de Relatório

Acompanhamento PrADO

Priorização de Relatórios

**Gestão de Sistema**

Controle de Assistentes

Comissões de Avaliação

Comissão Permanente de Avaliação

---



---



Após isso abrirá a seguinte tela:

Controle de Assistentes

**Assistentes Cadastrados**

+ Incluir

 << >> Página 1 de 0 >>> 20

Ações	NUSP	Pessoa
+		

+ Incluir

 << >> Página 1 de 0 >>> 20

Créditos

© 1999 - 2022 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP

Clique no botão Incluir e digite o número USP que executará o papel de “Assistente de Chefe de Departamento” ou “Assistente de Direção”, nesse caso específico vamos incluir um “Assistente de Chefe de Departamento”, e clique em Salvar:

**Assistentes Cadastrados**

+ Incluir

 << >> Página 1 de 0 >>> 20

Ações	NUSP	Pessoa
+		

+ Incluir

 << >> Página 1 de 0 >>> 20

**Cadastro de Assistentes** ✕

Pessoa:

...
Fernando Alexandre Favato

Salvar
Fechar

Pronto, agora o novo usuário que foi cadastrado como “Assistente de Chefe de Departamento” pode acessar o sistema (<https://uspdigital.usp.br/cpa>) e colaborar no preenchimento do “Formulário de Avaliação do Departamento”. Desta forma, poderão ser cadastrados como “Assessores” todos os docentes e funcionários que estão atuando no processo de preenchimento dos relatórios dos Departamentos e das Unidades (membros das comissões de acompanhamento e/ou funcionários administrativos).

Adicionalmente, a Diretoria da Unidade poderá incluir “Assessores da Diretoria”, que desempenharão o papel de avaliar os relatórios dos Departamentos.