

**PROPOSTA DE REVISÃO DA GESTÃO DO
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS E DA
PROMOÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
UNESP**

**Comissão para a Proposta de Revisão da Gestão do Desenvolvimento
Profissional por Competências e da Promoção dos Servidores
Técnico-Administrativos da Unesp**

Junho/2026

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO	5
1.1 INTRODUÇÃO	6
1.2 REVISÃO DA GDPC	6
1.3 NOVO MODELO DE PROMOÇÃO DE CARREIRA	6
1.4 PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA	7
1.5 PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS RELACIONADAS À GDPC	7
1.6 QUADRO SINÓTICO: CONSOLIDAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA RELACIONADAS À GDPC	9
1.7 PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS RELACIONADAS À PROMOÇÃO	9
1.8 ENCAMINHAMENTO	11
2. GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS – GDPC	12
2.1 MUDANÇAS NA IMPLEMENTAÇÃO DA GDPC: FOCO PROPOSITIVO E AVALIAÇÃO EM EQUIPE	12
2.2 VANTAGENS DA AVALIAÇÃO EM EQUIPE	12
2.2.1 COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES NA GDPC	13
2.3 SELEÇÃO E PLANEJAMENTO DAS COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS NA GDPC	14
2.3.1 COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL (DEFINIDA PELO DIRIGENTE)	14
2.3.2 REUNIÃO DE PLANEJAMENTO	15
2.3.3 COMPETÊNCIAS DE ESCOLHA DA EQUIPE	15
2.3.4 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS	16
2.4 APOIO INSTITUCIONAL	16
2.5 RESPONSÁVEIS PELO REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO	17
2.5.1 IMPORTÂNCIA DOS ENCONTROS REGULARES	17
2.6 AUTOAVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIDORES	17
2.6.1 AVALIAÇÃO FINAL E ATRIBUIÇÃO DE GRAUS DE PROFICIÊNCIA	18
2.7 REGISTRO FINAL	18
2.8 DATAS DE CADA CICLO	19
2.9 ENCERRAMENTO DO CICLO	20
2.10 FINALIDADE ESTRATÉGICA DOS RESULTADOS	20
2.11 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS (CADPC)	21
2.11.1 ATRIBUIÇÕES DA CADPC	21
2.3.2 COMPOSIÇÃO	21

2.11.2 CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DAS CHAPAS	22
2.11.3 ENCAMINHAMENTO E UTILIZAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DA CADPC	22
2.12 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CPAP)	24
2.12.1 ATRIBUIÇÕES DA CPAP	24
2.12.2 COMPOSIÇÃO	24
3. PROMOÇÃO	26
ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:	26
3.1 TRAJETÓRIA DE PROMOÇÃO	27
3.2 CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO	27
I. CRITÉRIOS COMPULSÓRIOS	27
II. PONTUAÇÃO MÍNIMA NOS CRITÉRIOS GERAIS	28
III. CONDIÇÕES GERAIS	28
3.3 CRITÉRIOS GERAIS	29
ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:	29
3.4 CONJUNTO DE CRITÉRIOS GERAIS	30
3.5 REGRAS TRANSITÓRIAS DE PROMOÇÃO	35
ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:	35
CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE PROMOÇÃO.	35
ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:	36
3.5.1 CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO NA FASE TRANSITÓRIA	37
4. CONCLUSÃO	38
APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO	39
1. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA, COMPATÍVEIS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU COM O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DA GDPC.	39
2. CERTIFICAÇÕES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS	41
3. CERTIFICADOS ACADÊMICOS NÃO PERMITIDOS PARA O AIQ	42
4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS OU TÉCNICOS, PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA	43
5. VISITAS TÉCNICAS OU PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE MOBILIDADE INSTITUCIONAL, NAS MODALIDADES PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA	45
6. CERTIFICAÇÃO DE PROFICIÊNCIA, COM NÍVEL MÍNIMO, EM LÍNGUA ESTRANGEIRA OU LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)	46
7. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO (TITULAR OU SUPLENTE) DE ÓRGÃOS COLEGIADOS LOCAIS OU CENTRAIS	48

8. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO (TITULAR, SUPLENTE OU ASSESSOR) DE COMISSÕES, COMITÊS OU GRUPOS DE TRABALHO LOCAIS OU CENTRAIS.	49
9. PARTICIPAÇÃO COMPROVADA NA ORGANIZAÇÃO, APOIO OU EXECUÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	50
10. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DE EQUIPE EXECUTORA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA OU DE PROJETOS DE PESQUISA APROVADOS POR AGÊNCIAS DE FOMENTO.	52
11. APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTOS CIENTÍFICOS OU TÉCNICOS	53
12. ATUAÇÃO COMO MULTIPLICADOR DE CONHECIMENTO OU CO-ORIENTADOR DE ESTUDANTES.	54
13. ATUAÇÃO COMO PALESTRANTE OU INSTRUTOR DE CURSOS EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS OU INSTITUCIONAIS	56
14. PRODUÇÃO ESCRITA COM VÍNCULO INSTITUCIONAL	57
15. REPRESENTAÇÃO DE CLASSE	58
16. PARTICIPAÇÃO ATIVA EM CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL.	59
17. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DA BRIGADA DE INCÊNDIO DA UNIDADE	60
18. REPRESENTAÇÃO OFICIAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA OU JUDICIAL EXTERNA À UNESP	61
19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E OBRAS	62
20. RESPONSABILIDADE POR PROCESSO DE ADIANTAMENTO	63
21. CONDUÇÃO EXCEPCIONAL DE VEÍCULOS OFICIAIS (NÃO OCUPANTES DA FUNÇÃO DE MOTORISTA)	64
22. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS INTERNOS OU EXTERNOS	65
23. PROPOSIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE INOVAÇÃO COM IMPACTO MENSURÁVEL E RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL	66
24. CONTEÚDO DIGITAL, MÍDIAS SOCIAIS E SISTEMAS INSTITUCIONAIS	68
25. ATUAÇÃO EM PROCESSOS EDITORIAIS OU NA REVISÃO DE PERIÓDICO CIENTÍFICO OU TÉCNICO INDEXADO	69
26. REPARO EM EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO COM GERAÇÃO DE ECONOMIA.	70
27. PARTICIPAÇÃO EM CAMPANHAS, AÇÕES SOCIAIS COLETIVAS OU CÍVICAS ALINHADAS AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)	71
28. RECEBIMENTO DE PRÊMIOS, MOÇÕES OU HOMENAGENS	73
29. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DE AUTOCUIDADO, BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA.	74
30. ORGANIZAÇÃO OU EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DE AUTOCUIDADO, BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA.	75
ANEXO I - QUADRO SINÓTICO – PROPOSTA DA GDPC (JUNHO/2025) X PROPOSTA REVISADA (JUNHO/2026)	76

1. APRESENTAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Comissão Permanente de Avaliação da Promoção dos Servidores Técnico-Administrativos (CPAP) – Reitoria

Regiane Marcondes Carregari (Reitoria)

Lívia Karina de Almeida (Reitoria)

Ivan Oliveira Damasceno (ICT - São José dos Campos)

Prof. Antônio Luís de Andrade (FCT - Presidente Prudente)

Marco Aurélio Alves Rezende (FCHS - Franca)

Profª Sandra Cristina de Oliveira (FCE - Tupã)

Representantes Docentes

Profª Juliana Álvares Duarte Bonini Campos (FCF - Araraquara)

Representantes Técnico-Administrativos

Claudia Gomes de Aragão (FE - Bauru)

José Hernandes Marangoni Corrêa (FE - Ilha Solteira)

Maria Luiza Sarubi Barreto (FE - São João da Boa Vista)

Viviane Pagani Lopes (FO - Araçatuba)

Representantes sindicais

Prof. Claudio Aguinaldo Buzzi (Adunesp)

Alberto de Souza (Sintunesp)

Gabriel Scoparo do Espírito Santo (Sintunesp)

Isabela Cristine Manzolli Rodrigues (Sintunesp)

Tiago Lopes de Oliveira (Sintunesp)

1.1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a proposta de revisão da Gestão de Desenvolvimento Profissional por Competências (GDPC) e de reformulação do processo de Promoção de Carreira dos servidores técnico-administrativos da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" (Unesp). A proposta resulta da consolidação das contribuições recebidas das Unidades Universitárias, órgãos da administração central e grupos de representação, a partir da minuta encaminhada pela Comissão em junho de 2025. O objetivo é aperfeiçoar os instrumentos de gestão de pessoas da Universidade, promovendo maior transparência, objetividade e alinhamento com as necessidades institucionais e dos servidores.

1.2 REVISÃO DA GDPC

A proposta de revisão da GDPC tem como principal diretriz a transformação de sua finalidade, passando de um modelo predominantemente avaliativo para uma ferramenta voltada ao desenvolvimento profissional contínuo. A nova abordagem busca fortalecer a cultura de aprendizagem, aperfeiçoamento e crescimento dos servidores, estimulando a identificação de potencialidades e necessidades de capacitação. Nesse contexto, os indicadores da GDPC deixam de estar diretamente vinculados ao processo de promoção de carreira, assumindo um papel estratégico na gestão de competências e no desenvolvimento institucional.

1.3 NOVO MODELO DE PROMOÇÃO DE CARREIRA

Paralelamente à revisão da GDPC, a Comissão propõe a implementação de um novo modelo de promoção de carreira baseado em critérios objetivos e previamente definidos. A intenção é oferecer aos servidores maior previsibilidade e segurança quanto à possibilidade de progressão funcional, permitindo que planejem sua trajetória profissional de forma mais clara e estruturada. A proposta está organizada em dois eixos complementares: a utilização da GDPC como instrumento de desenvolvimento profissional e a adoção de critérios objetivos para promoção, assegurando transparência e equidade em todo o processo.

1.4 PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA

A elaboração desta proposta foi pautada pela ampla participação da comunidade universitária e pelo compromisso com a construção coletiva de soluções para o aperfeiçoamento da GDPC e da promoção na Unesp. Nesse processo, inicialmente as Comissões de Conciliação desempenharam papel fundamental ao analisar criticamente a implementação da GDPC em suas respectivas Unidades, identificando desafios, oportunidades de melhoria e apresentando sugestões para o aprimoramento do modelo.

As contribuições recebidas ao longo de 2024 e 2025 foram sistematizadas e organizadas em seis eixos temáticos principais: intervalo do trabalho de excelência; atuação das Comissões de Conciliação; funcionamento da GDPC; critérios de promoção; definição e aplicação das competências; e necessidade de treinamentos específicos.

Posteriormente, após o encaminhamento da proposta inicial de Revisão da GDPC e da Promoção dos Servidores Técnico-Administrativos da Unesp, em 2025, foram recebidos 49 documentos contendo sugestões de aperfeiçoamento, manifestações e propostas alternativas elaboradas por Unidades Universitárias, órgãos da Administração Central e grupos de representação. Esse conjunto de contribuições totalizou mais de 900 páginas de análises, propostas e recomendações.

Entre 2025 e 2026, a Comissão responsável pela revisão do modelo realizou cerca de 40 reuniões de trabalho (entre presenciais e online), dedicadas à organização, análise e discussão aprofundada de todas as contribuições recebidas. Esse processo permitiu a identificação de pontos de convergência, o amadurecimento das propostas apresentadas e a construção de uma proposta consolidada, fundamentada na experiência institucional acumulada e nas demandas manifestadas pela comunidade universitária.

O resultado desse trabalho coletivo é a presente proposta, que busca conciliar o fortalecimento do desenvolvimento profissional dos servidores técnico-administrativos com a adoção de critérios mais transparentes, objetivos e previsíveis para a promoção na carreira, reafirmando o compromisso da Unesp com a valorização de seus servidores e com a melhoria contínua de seus processos institucionais.

1.5 PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS RELACIONADAS À GDPC

As contribuições encaminhadas pelas Unidades Universitárias, órgãos da Administração Central e grupos de representação demonstraram ampla convergência em torno da necessidade de consolidar a GDPC como um instrumento voltado ao

desenvolvimento profissional, desvinculado do caráter avaliativo e de sua influência direta sobre o processo de promoção de carreira. Houve consenso quanto à importância de fortalecer uma abordagem colaborativa, baseada no desenvolvimento das equipes de trabalho e na construção de uma cultura institucional de aprendizagem contínua.

Outro aspecto amplamente discutido foi a necessidade de ampliar a flexibilidade na composição das equipes participantes da GDPC, contemplando diferentes realidades organizacionais existentes nas Unidades, incluindo áreas em processo de constituição, equipes com características específicas e situações envolvendo servidores que atuam individualmente. As contribuições também reforçaram a importância de limitar o número de competências trabalhadas em cada ciclo, favorecendo um acompanhamento mais efetivo e o alcance de resultados concretos no período de desenvolvimento previsto.

As manifestações recebidas destacaram ainda a relevância de manter a competência institucional como elemento obrigatório do processo, assegurando o alinhamento entre o desenvolvimento das equipes, os objetivos estratégicos das Unidades e as diretrizes institucionais da Unesp. Nesse contexto, foi sugerido o aprimoramento dos mecanismos de registro e acompanhamento das atividades desenvolvidas, com maior incentivo à realização de encontros periódicos, ações formativas e utilização de trilhas de aprendizagem como suporte ao desenvolvimento profissional.

Em relação aos instrumentos de acompanhamento, observou-se concordância quanto à manutenção da autoavaliação qualitativa, valorizando a reflexão sobre o desenvolvimento das competências ao longo do ciclo. Também foram apresentadas sugestões para adequação dos prazos e do cronograma da GDPC, buscando maior integração com o planejamento anual das Unidades e evitando períodos de menor disponibilidade dos servidores, especialmente durante as férias acadêmicas.

As contribuições também apontaram para a necessidade de ampliar a representatividade das Comissões de Acompanhamento da Gestão do Desenvolvimento Profissional por Competências (CADPC), fortalecendo sua capacidade de análise, consolidação de informações e elaboração de relatórios que subsidiem ações institucionais de capacitação e desenvolvimento.

Por fim, um dos principais consensos identificados foi a separação definitiva entre os resultados da GDPC e o processo de promoção de carreira. As manifestações reforçaram que a GDPC deve atuar como instrumento de desenvolvimento, diagnóstico e planejamento de ações formativas, enquanto a promoção deve estar fundamentada em critérios próprios,

objetivos e transparentes. Essa distinção fortalece o caráter propositivo da GDPC e contribui para reduzir conflitos de interpretação sobre sua finalidade institucional.

Além disso, as revisões propostas simplificaram o processo, eliminando etapas e exigências consideradas excessivamente burocráticas, como justificativas obrigatórias para determinados graus de proficiência, recursos relacionados à atribuição individual de graus, validações adicionais e procedimentos que deixaram de agregar valor ao desenvolvimento profissional dos servidores.

1.6 QUADRO SINÓTICO: CONSOLIDAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA RELACIONADAS À GDPC

O Anexo I apresenta o Quadro Sinótico elaborado pela Comissão com o objetivo de consolidar e sistematizar as contribuições recebidas ao longo do processo de revisão da GDPC.

Para cada item analisado, o quadro apresenta:

- A proposta originalmente encaminhada em junho de 2025;
- A proposta revisada em junho de 2026;
- A principal alteração realizada;
- Os possíveis impactos decorrentes da mudança.

Esse instrumento permite visualizar de forma transparente a evolução das propostas e compreender como as contribuições da comunidade universitária foram consideradas na construção da versão consolidada que será apresentada a seguir.

1.7 PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS RELACIONADAS À PROMOÇÃO

As contribuições encaminhadas pela comunidade universitária demonstraram amplo apoio à construção de um plano de promoção baseado em critérios objetivos, transparentes e previsíveis. De forma geral, as manifestações reforçaram a importância de estabelecer mecanismos que permitam aos servidores planejar sua trajetória profissional, com regras claras e condições de progressão conhecidas previamente.

Um dos principais pontos de convergência foi a defesa de que a promoção seja tratada como um direito decorrente do cumprimento dos requisitos estabelecidos, sem caráter competitivo entre servidores. Diversas Unidades manifestaram-se favoravelmente à eliminação dos critérios de desempate e à adoção de mecanismos que garantam a promoção de todos os servidores que atendam aos requisitos mínimos definidos, em modelo semelhante ao praticado nas outras carreiras das universidades estaduais paulistas.

Também houve expressiva convergência quanto à necessidade de revisão e ampliação dos critérios objetivos propostos. Muitas manifestações destacaram que parte dos critérios inicialmente apresentados possui forte viés acadêmico e não contempla adequadamente a diversidade de atividades desempenhadas pelos servidores técnico-administrativos. Nesse sentido, foram sugeridos critérios relacionados à gestão administrativa, fiscalização de contratos, participação em comissões e grupos de trabalho, melhoria de processos, atividades operacionais, sustentabilidade, inovação aplicada ao ambiente de trabalho e compartilhamento de conhecimento institucional.

Outro tema recorrente foi a necessidade de adequação dos critérios às diferentes realidades funcionais e níveis de escolaridade. Diversas contribuições defenderam a adoção de exigências diferenciadas para funções de nível fundamental, médio e superior, bem como a ampliação do conjunto de alternativas disponíveis para que os servidores possam atender aos requisitos de promoção de acordo com as características de suas áreas de atuação.

As manifestações também evidenciaram preferência por sistemas de pontuação acumulativa ou por etapas de desenvolvimento, em substituição a modelos excessivamente vinculados a percentuais fixos de cumprimento de critérios. Houve sugestões para que as atividades realizadas possam ser contabilizadas ao longo do tempo, valorizando o desenvolvimento contínuo do servidor e reduzindo o risco de perda de esforços realizados em períodos anteriores.

Outro aspecto frequentemente mencionado foi a necessidade de simplificar os mecanismos de comprovação dos critérios, priorizando evidências objetivas e verificáveis. As contribuições apontaram para a importância de reduzir subjetividades, padronizar documentos comprobatórios e privilegiar indicadores relacionados às entregas, resultados, melhorias implementadas e contribuições efetivas ao funcionamento institucional.

Por fim, diversas manifestações destacaram a importância da adoção de regras de transição que reconheçam o longo período em que os servidores permaneceram sem um plano estruturado de promoção. Foram apresentadas propostas de etapas indenizatórias, mecanismos compensatórios e formas de aproveitamento de atividades realizadas

anteriormente à implantação do novo modelo, buscando assegurar tratamento equitativo aos servidores que aguardam oportunidades de progressão há vários anos.

De forma geral, as contribuições recebidas demonstram consenso quanto à necessidade de um modelo de promoção que valorize o desenvolvimento profissional, reconheça a diversidade das funções técnico-administrativas e garanta critérios objetivos, transparentes e compatíveis com a realidade institucional da Unesp.

1.8 ENCAMINHAMENTO

A presente proposta é submetida à apreciação da comunidade universitária com o objetivo de promover amplo debate e aperfeiçoamento do modelo. Após a análise das contribuições recebidas, será realizada a consolidação da versão final para encaminhamento aos órgãos colegiados e implementação dos novos processos. Com essa iniciativa, a Unesp reafirma seu compromisso com a transparência, a valorização dos servidores técnico-administrativos e o desenvolvimento contínuo das competências necessárias ao fortalecimento da instituição.

2. GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS – GDPC

2.1 MUDANÇAS NA IMPLEMENTAÇÃO DA GDPC: FOCO PROPOSITIVO E AVALIAÇÃO EM EQUIPE

O novo formato de aplicação da GDPC deixará de ser individual e passará a ser voltado para equipes de trabalho.

As propostas recebidas apresentam uma abordagem propositiva e voltada ao crescimento, em substituição à perspectiva avaliativa aplicada no ciclo da GDPC no ano de 2023.

2.2 VANTAGENS DA AVALIAÇÃO EM EQUIPE

A análise das Unidades indica que a proposta de avaliação em equipe representa um avanço importante na consolidação de uma cultura institucional mais colaborativa, horizontal e comprometida com o desenvolvimento conjunto das equipes ao privilegiar o planejamento coletivo, a escuta entre pares e o acompanhamento mútuo, fortalecendo o senso de pertencimento e de corresponsabilidade.

Como pontos de atenção foram citadas a preocupação em como integrar servidores que não possuem o hábito de colaborar com a equipe e também com os fundamentos existentes nas jurisprudências e doutrinas sobre avaliação no serviço público.

A avaliação tem fundamento direto na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 37, que consagra o princípio da eficiência. Há consenso na doutrina que a avaliação de desempenho é legítima e necessária, sobretudo quando integrada aos programas de desenvolvimento profissional e aos objetivos estratégicos das instituições públicas. A prática avaliativa aplicada com critérios objetivos e regularidade, estimula a capacitação contínua, o fortalecimento dos planos de desenvolvimento individual e a consolidação de competências institucionais. A adoção da avaliação de desempenho como prática institucional reafirma seu papel estratégico no desenvolvimento de pessoas, no fortalecimento do trabalho em equipe e no alinhamento das entregas aos objetivos da Universidade. Na realização da GDPC por equipe, o processo transcende a mensuração de resultados e promove a cultura de cooperação.

A GDPC passa a ser utilizada como ferramenta de apoio à identificação dos papéis profissionais na Universidade, ou seja: ao Gestor na prática de gerir pessoas, às Equipes a fazer um planejamento em equipe e às Pessoas no alinhamento entre pares.

2.2.1 COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES NA GDPC

Como medida de aprimoramento, a partir da consulta de junho de 2025, serão flexibilizadas as formações das equipes. A formação da equipe A e da equipe B serão organizadas, por padrão, conforme a hierarquia de cada Unidade:

- **Equipes A:** Compostas pelos servidores de um setor ou área específica. O superior imediato atua como norteador da equipe.
- **Equipes B:** Compostas pelo diretor técnico de área e os supervisores de seção. O diretor da unidade e o vice-diretor atuam como norteadores das equipes.

Essa estrutura foi pensada para contemplar diferentes níveis hierárquicos e funcionais, promovendo o alinhamento das ações e do desenvolvimento de competências entre os diversos segmentos da unidade.

As equipes terão como base a composição nas seguintes áreas: **Administrativa, Acadêmica, Serviços, Informática, Biblioteca, Departamentos de Ensino, Unidade Auxiliar**, entre outras.

Ainda assim, haverá previsão de customização e adequação dessas equipes para refletir realidades específicas na diversidade de atividades e organizações de trabalho presentes nas Unidades. Será permitido, por exemplo:

- compor a equipe A por afinidade e especificidades de atividades, e não por unidade administrativa (seção, setor ou diretoria);
- que o assessor de departamento de ensino componha uma equipe A de unidade administrativa, ou uma equipe específica de assessores, ou outra equipe por afinidade, conforme a forma de organização da unidade; esta Comissão não recomenda que o Assessor Administrativo I, II ou III integre a equipe B, pois os objetivos e resultados de gestão da unidade não são diretamente influenciados pelos assessores, e que determinadas competências da equipe B não poderão ser desempenhadas pelos assessores.

- a organização das equipes prevê, inclusive, casos pontuais de situações cujas áreas estão em processo de constituição e que, temporariamente, não terão um gestor direto (e nesse caso precisará ser avocado pelo superior mediato).

A área pode ter uma equipe constituída por uma só pessoa, no ciclo presente, e a escolha das competências, para esta pessoa, será feita com a orientação do superior imediato.

2.3 SELEÇÃO E PLANEJAMENTO DAS COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS NA GDPC

As análises das Unidades consideram válido que a escolha das competências tenha foco em aspectos relevantes para equipe e no desenvolvimento das competências no intervalo de tempo de 9 a 12 meses. As competências do dicionário são consideradas aplicáveis a todas as funções de servidores técnico-administrativos. A atribuição de graus em números decimais torna viável que os descritores não cumpridos integralmente continuem fazendo parte da avaliação, e que cada equipe ajuste a sua interpretação sobre as competências.

É válido também considerar que a revisão do dicionário de competências está prevista como parte do processo de aprimoramento contínuo da GDPC. Nesse tempo, a possibilidade de escolha de 3 a 6 competências, por equipe, a partir do Dicionário de Competências Pessoais e Profissionais permite adequação à realidade de cada equipe.

2.3.1 COMPETÊNCIA INSTITUCIONAL (DEFINIDA PELO DIRIGENTE)

- A Direção da Unidade indicará a competência que será trabalhada pelas Equipes A ou B. Essa competência poderá ser única para toda a Unidade ou variar entre as equipes, conforme as especificidades de cada setor e a critério do dirigente.

- Com relação à preocupação sobre qual será a competência que poderá ser cumprida da mesma maneira para todas as pessoas, a Comissão e as análises das Unidades indicam que essa competência institucional deve ser flexível e adaptável a cada área, alinhada aos objetivos estratégicos da Unesp e da Unidade.

- A escolha pode estar alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Unesp^{1,2} e ao Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), garantindo coerência com os objetivos estratégicos da instituição.

O registro desta competência em sistema pode ser feito pela Direção da Unidade ou pela STGP.

2.3.2 REUNIÃO DE PLANEJAMENTO

A partir da escolha de competência institucional, cada equipe realizará a reunião de planejamento para organização do trabalho, identificando as competências envolvidas na execução das atividades. O objetivo desta primeira reunião de planejamento será:

- Discutir e alinhar os critérios de escolha;
- Garantir clareza e coerência na seleção das competências;
- Promover o comprometimento coletivo com o desenvolvimento das habilidades escolhidas, alinhadas aos objetivos estratégicos da equipe e da unidade.

Estará presente aqui o apoio institucional para as técnicas de organização dessas reuniões. Serão utilizados recursos em sistema de estruturação de planejamentos em tópicos, e por meio de formações e treinamentos contínuos, realizados em horário de expediente dos servidores.

2.3.3 COMPETÊNCIAS DE ESCOLHA DA EQUIPE

A partir da reunião de planejamento, a equipe deverá escolher, em consenso, no mínimo 2 e no máximo 5 das demais competências, destacando a importância do compromisso da equipe no desenvolvimento das mesmas.

Para a formalização e registro de todas as competências escolhidas, uma pessoa será escolhida pela própria equipe para ser o relator, cujo compromisso é cadastrar no sistema a escolha de competências. O relator pode ser o gestor da área, a critério de cada equipe.

¹ Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2022-2026 [Internet]. [cited 20 abr 2025]. Available from: <https://www.caunesp.unesp.br/Home/pos-graduacao/pdi-unesp-2022-2026.pdf>.

² Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - Repositório Institucional da Unesp [Internet]. [cited 20 abr. 2025]. Available from: <https://repositorio.unesp.br/server/api/core/bitstreams/ed9bc7c2-f6a9-4f67-8490-9610fb6d1f61/content>

Ainda que não seja escolhido como relator, o supervisor continua tendo papel ativo e participante na reunião, mediando a escolha das competências e fomentando alinhamento entre a equipe e as atividades de responsabilidade dele. No caso da escolha das competências não ter um consenso pleno entre a equipe, a decisão pode ser realizada por maioria de votos.

2.3.4 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS

Os itens que serão registrados a partir da definição das competências a serem desenvolvidas estarão sob responsabilidade de um membro da equipe previamente designado. O registro das informações no sistema inclui:

- As competências selecionadas;
- As justificativas para a escolha de cada uma;
- As estratégias que foram consideradas como possíveis para o desenvolvimento da equipe.

2.4 APOIO INSTITUCIONAL

A Reitoria e a Unidade terão o papel de oferecer suporte ao processo, por meio da disponibilização de trilhas de conhecimento voltadas ao desenvolvimento das competências. Identificadas pela metodologia apresentada na Portaria Unesp nº 11/2026.

Essas trilhas serão apresentadas à comunidade oportunamente e abordarão temas como:

- Habilidades socioemocionais;
- Desenvolvimento pessoal e interpessoal;
- Desenvolvimento organizacional;
- Liderança e gestão;
- Habilidades técnicas e instrumentais.

As formações e treinamentos contínuos serão realizados em horário de expediente dos servidores.

2.5 RESPONSÁVEIS PELO REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO

Na escolha do relator a equipe deve considerar a possibilidade da pessoa acompanhar e registrar o conjunto de atividades da equipe. A critério da equipe, a escolha pode ser ou não o gestor. Não sendo escolhido como relator, o gestor continua a ter papel ativo e participante no acompanhamento do processo da GDPC, organizando as atividades da equipe e buscando a aplicação das estratégias de desenvolvimento das competências nessas atividades. O acompanhamento do processo também deverá ser registrado no sistema pelo **relator** escolhido entre os membros da equipe.

O sistema poderá ser alimentado continuamente, mas se recomenda fortemente que as equipes estabeleçam o hábito de realizar reuniões periódicas para acompanhamento do processo.

2.5.1 IMPORTÂNCIA DOS ENCONTROS REGULARES

Essas reuniões periódicas são fundamentais para:

- Identificar avanços e desafios;
- Realizar ajustes necessários ao plano de desenvolvimento;
- Estimular o engajamento contínuo com os objetivos propostos.

Além disso, as reuniões promovem:

- Maior aproximação interpessoal;
- Aprimoramento da comunicação interna;
- Fortalecimento do trabalho colaborativo e mais integrado entre os membros

da equipe.

2.6 AUTOAVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS SERVIDORES

As análises das Unidades indicaram que a autoavaliação seja qualitativa, com o propósito de reflexão sobre o desenvolvimento individual do próprio servidor nas competências selecionadas no ciclo e/ou sobre o desenvolvimento coletivo da equipe em relação às mesmas competências. A autoavaliação se caracteriza como a etapa individual e obrigatória para habilitação ao processo de promoção. E neste sentido, o registro da autoavaliação deve ser realizado pelo **próprio servidor** e não pelo relator.

Em razão da preocupação com o período desta autoavaliação (previsto como 9º mês do ciclo) coincidir com o mês de julho, o que poderia impactar essa etapa em razão do

período de férias, foi feito um ajuste no cronograma, descrito nas datas de cada ciclo, de forma que esta passará a ser realizada em agosto.

2.6.1 AVALIAÇÃO FINAL E ATRIBUIÇÃO DE GRAUS DE PROFICIÊNCIA

Com relação à escala de avaliação, a proposição para os graus de proficiência poderem ser atribuídos em uma escala de 1,0 a 4,0, permitindo o uso de casas decimais (por exemplo, 1,1 – 3,9) foi considerado positivo, por permitir melhor acompanhamento da evolução do desempenho da equipe. Uma evolução discreta no desenvolvimento de uma competência pode ser reconhecida na mudança do grau de proficiência, que passa de 3,0 para 3,2, por exemplo.

Por se tratar de uma avaliação por equipe, todos os integrantes da equipe, incluindo o superior imediato desta, deverão atribuir um grau de proficiência para cada competência, com base em sua percepção individual sobre o desenvolvimento coletivo. Não é necessário que haja consenso entre os membros sobre o grau de proficiência a ser aplicado. O sistema procederá o cálculo de média aritmética simples dos valores atribuídos a cada competência, definindo o grau final do grupo em cada uma delas.

É importante destacar que esse valor médio não possui finalidade avaliativa ou classificatória, tampouco será utilizado para comparação entre pessoas ou equipes. Seu objetivo é exclusivamente diagnóstico e possui caráter formativo, permitindo a compreensão do estágio de desenvolvimento das competências no âmbito coletivo. As informações obtidas a partir desse processo deverão subsidiar reflexões qualificadas tanto no interior das próprias equipes quanto no nível da gestão, favorecendo a identificação de potencialidades, lacunas e necessidades específicas de desenvolvimento. Dessa forma, os resultados podem orientar a definição de ações mais aderentes à realidade de cada equipe, promovendo estratégias compartilhadas, contextualizadas e contínuas de desenvolvimento de habilidades e competências.

2.7 REGISTRO FINAL

Após o registro dos graus, a equipe deverá se reunir para relatar os aspectos positivos do processo, e realizar propostas de itens de aperfeiçoamento técnico, indicando os temas para desenvolvimento de habilidades profissionais e de conhecimentos aplicados às atividades profissionais de interesse da equipe. Devem descrever também os aspectos

do comportamento, da relação entre os indivíduos no ambiente profissional e as competências que contribuirão para o desenvolvimento dos servidores e para o planejamento da equipe. Esse registro final deverá ser realizado de modo a resumir todo processo.

Essa descrição resultará no texto de avaliação qualitativa, e será registrado no sistema, pelo mesmo relator que cadastrou a escolha das competências e os registros de acompanhamento. O registro deve ser feito com a anuência dos membros da equipe, garantindo que as propostas sejam um reflexo do entendimento coletivo.

Esta etapa **não** é avaliação quantitativa para nota ou conceito a respeito dos resultados do período acompanhado.

A GDPC terá caráter propositivo e formativo. Dessa forma, a etapa final de avaliação qualitativa prioriza a construção de consenso entre os integrantes da equipe como exercício de reflexão coletiva. Quando o consenso não for alcançado, o texto do registro final deverá incorporar os diferentes pontos de vista do grupo, reconhecendo a pluralidade de percepções como elemento relevante para o desenvolvimento das competências.

2.8 DATAS DE CADA CICLO

I - No mês de janeiro de cada ano a GDPC terá início em etapas sucessivas, sendo a primeira a escolha da competência institucional, seguida pela formação das equipes, pela primeira reunião de planejamento de cada equipe e da escolha das competências das equipes. Essas etapas sucessivas podem ocorrer de janeiro até o final de março de cada ano.

II - A partir do momento em que as escolhas de competências estejam registradas no sistema pelo relator, o sistema permitirá os registros de acompanhamento. O cadastramento de registros é uma atividade contínua, sendo realizados na medida em que as equipes realizam encontros periódicos para acompanhamento do processo e de sua organização do trabalho. As reuniões periódicas de acompanhamento, o registro dos acompanhamentos e a participação em ações de desenvolvimento ocorrerão simultaneamente, de janeiro ao final de julho.

III - Ao término das etapas de acompanhamento será iniciada a autoavaliação no mês de agosto de cada ano.

IV - A aplicação de graus de proficiência será feita no mês de setembro de cada ano.

V - A realização da reunião de encerramento do ciclo da GDPC será realizada no mês de outubro de cada ano;

VI - A homologação do relatório final será realizada entre os meses de novembro e dezembro de cada ano.

2.9 ENCERRAMENTO DO CICLO

O ciclo da GDPC será encerrado e o sistema será bloqueado para novas inserções de informações. Com isso, conclui-se formalmente o processo de desenvolvimento e avaliação para o período vigente.

2.10 FINALIDADE ESTRATÉGICA DOS RESULTADOS

O processo da GDPC apoia o desenvolvimento das competências por meio da: definição de indicadores de acompanhamento; aperfeiçoamento das competências dos servidores; formulação de trilhas de conhecimento pela STGP, gestores das unidades e Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP); elaboração de estratégias de gestão voltadas à melhoria do trabalho em equipe e ao fortalecimento institucional em toda a universidade.

O processo do ciclo da GDPC está representado no Anexo II.

2.11 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS (CADPC)

A análise das Unidades considerou pertinentes e relevantes as atribuições previstas para Comissão de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional por Competências (CADPC), em especial pelo entendimento que esta Comissão não interfere nas decisões da equipe.

2.11.1 ATRIBUIÇÕES DA CADPC

Em relação à Gestão de Desenvolvimento Profissional por Competências - GDPC, a CADPC será responsável por:

- Reunir e consolidar os dados registrados pelas equipes durante o ciclo da GDPC;
- Identificar os principais itens de aperfeiçoamento e as competências apresentadas pelas equipes que contribuirão para o desenvolvimento de pessoas;
- Elaborar um relatório detalhado, com indicação de prioridades para as ações de desenvolvimento de pessoas e para a formação e o desenvolvimento de gestão estratégica, que sejam necessárias para o alcance dos objetivos da Unidade;
- Registrar todas as informações no sistema e encaminhar o relatório à Direção da Unidade para análise e encaminhamentos.

Com relação à composição da Comissão, a maioria das propostas das unidades concordou com o número mínimo de 3 servidores eleitos. A sugestão de que deve existir um servidor de cada área na CADPC foi incorporada, permitindo que a Unidade, por decisão de sua Congregação, aumente o número de pessoas na Comissão.

Em relação à Promoção, a CADPC será responsável por:

- Receber, analisar e validar os documentos comprobatórios dos critérios de promoção apresentados pelos servidores das Unidades.

2.3.2 COMPOSIÇÃO

A CADPC será formada por:

- 1 servidor da Seção Técnica de Gestão de Pessoas (STGP) — com a função de conduzir as reuniões e organizar os trabalhos da comissão;

- No mínimo, 3 membros titulares eleitos pela comunidade da unidade nas seguintes áreas:

- Departamento de Ensino;
- Área Técnica Administrativa;
- Área Técnica Acadêmica;
- Área Técnica de Informática;
- Área Técnica de Serviços;
- Área Técnica de Biblioteca;
- Unidade Auxiliar;
- Colégios Técnicos.

Na Reitoria, poderão se candidatar servidores de todas as áreas administrativas e unidades complementares.

Como primeiro processo deste modelo, a duração do mandato dos membros da CADPC será de 3 anos, com possibilidade de reeleição das chapas.

2.11.2 CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO DAS CHAPAS

- Cada chapa deverá ser composta por um titular e um suplente da mesma área, sendo considerada representante da área de lotação do servidor;

- Apenas uma chapa por área poderá ser eleita;

- Da mesma forma que a composição das equipes para o início da GDPC, poderão ser alocados os servidores nas áreas existentes, de forma a refletir realidades específicas na diversidade de atividades e organizações de trabalho presentes nas Unidades.

- Os servidores serão considerados integrantes das áreas conforme a formação da equipe A ou B no início do ciclo da GDPC.

- Para realização das reuniões da CADPC, será necessário o quórum mínimo de metade dos membros mais um.

- No caso de não ser formado o número mínimo de chapas, a Congregação deverá indicar os membros faltantes para completar o número mínimo da CADPC.

2.11.3 ENCAMINHAMENTO E UTILIZAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DA CADPC

Após o recebimento do relatório elaborado pela Comissão de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional por Competências (CADPC), a Direção da Unidade deverá analisá-lo e, caso identifique a necessidade de ajustes, deverá devolver o documento à comissão para reformulação.

O relatório deverá ser:

Submetido via sistema à Comissão Permanente de Avaliação da Promoção (CPAP), vinculada à Reitoria; encaminhado em cópia à Seção Técnica de Gestão de Pessoas (STGP) local. Os pontos de melhoria sugeridos no relatório final da CADPC poderão ser disponibilizados para acesso de todas as pessoas da Unidade, **de forma anonimizada e sem identificação das equipes**, com o objetivo de favorecer a aprendizagem organizacional e o compartilhamento de boas práticas. O conteúdo desses relatórios serão utilizados como base para o planejamento do novo ciclo, orientando:

- A seleção de novas competências a serem desenvolvidas;
- Ou a continuidade do trabalho sobre competências já em andamento;
- A proposição de trilhas de formação locais.

2.12 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (CPAP)

A CPAP tem o objetivo de orientar, subsidiar e deliberar sobre matérias vinculadas à Gestão de Desenvolvimento Profissional por Competências - GDPC, à Promoção e ao Adicional de Incentivo à Qualificação - AIQ, previstos no Plano de Carreira e Sistema Retributório dos servidores técnico-administrativos, conforme Resolução Unesp 32-2011 e suas alterações.

2.12.1 ATRIBUIÇÕES DA CPAP

Em relação à Gestão de Desenvolvimento Profissional por Competências - GDPC, a CPAP será responsável por:

- receber e analisar as informações contidas no relatório apresentado pela CADPC da Unidade;
- avaliar o processo de desenvolvimento por competências e propor melhorias para o próximo ciclo;
- identificar trilhas de formação comuns a todas as Unidades;
- manifestar-se sobre recursos apresentados pelos servidores quanto ao processo da GDPC;
- deliberar sobre casos omissos ou não previstos na legislação que regulamenta a GDPC.

Em relação à Promoção, a CPAP será responsável por:

- manifestar-se sobre os recursos apresentados pelos servidores quanto às decisões tomadas pela CADPC na validação dos documentos comprobatórios;
- avaliar continuamente o processo de promoção, propondo ajustes conforme a necessidade;
- deliberar sobre casos omissos ou não previstos na legislação que regulamenta a promoção.

2.12.2 COMPOSIÇÃO

A CPAP será constituída de 7 servidores na seguinte conformidade:

- 5 servidores técnicos e administrativos, sendo:
 - o Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, e 1 servidor da CGP indicado pela Propeg;
 - 1 servidor da Seção Técnica de Gestão de Pessoas indicado pela Propeg;
 - 2 servidores técnico-administrativos, indicados pelo CADE, que tenham preferencialmente participado da CADPC, quando houver.
- 2 servidores docentes, indicados pelo CADE.

Compete à Comissão a escolha do presidente dentre seus membros.

O mandato dos membros será de 4 anos, permitida a recondução de pelo menos metade de seus membros.

3. PROMOÇÃO

ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:

Durante a primeira rodada de consulta sobre os critérios e o modelo de carreira, recebemos diversas recomendações e solicitações. Embora algumas sugestões tenham sido conflitantes, foi possível identificar pontos de consenso entre as unidades. O principal deles foi o pedido para eliminar a competição por um número reduzido de vagas, especificamente a retirada do limite de apenas 20% de promovidos anualmente. Em várias unidades, houve a afirmação de que os servidores estariam dispostos a reduzir o alcance total máximo da carreira, caso isso representasse o fim dessa limitação que gerava competição interna.

Na mesma direção, diversas unidades solicitaram que a progressão passasse a ser individual, em vez de ocorrer em ciclos coletivos de avaliação. Também houve consenso sobre a necessidade de redistribuir os intervalos das etapas, pois o modelo anterior não apresentava equilíbrio. A demanda para proposição de uma forma de compensação pelo período em que a carreira permaneceu interrompida foi reiterada na maior parte das unidades.

A partir dessas demandas, a comissão buscou um modelo que dialogasse com os pontos de vista da comunidade e, ao mesmo tempo, a sustentabilidade financeira da Universidade. O acréscimo de uma referência com o intervalo de três anos já é conhecido pela comunidade e por isso, adotamos essa periodicidade como proposta para esta nova rodada de consulta.

Em substituição aos ciclos de avaliações coletivas e ao cumprimento de um percentual de vagas, adotamos o interstício mínimo individual de três anos. Ou seja, após três anos da última promoção, será possível que a pessoa solicite uma nova progressão, desde que cumpra a pontuação necessária e os critérios obrigatórios.

Para viabilizar este modelo de forma sustentável e evitar picos de demanda que concentrem os 5.200 servidores técnicos-administrativos em um único período, esta proposta prevê etapas de transição. Essa estratégia permite o escalonamento das progressões, garantindo a natureza vegetativa da folha de pagamento e oferecendo, simultaneamente, um mecanismo de compensação pelo período em que a carreira permaneceu congelada.

Nesse sentido, o planejamento da proposta estabelece critérios diferenciados de avanço para contemplar as particularidades de cada trajetória funcional. As pessoas

admitidas até a vigência da Lei Complementar nº 173/2020, que foram as mais impactadas pela suspensão do plano de carreira, terão como regra de transição o avanço de duas referências. Esse mecanismo busca mitigar as perdas acumuladas e reconhecer o tempo de serviço prestado sob o regime de estagnação anterior.

Já para as pessoas que ingressaram no quadro após a Lei Complementar nº 173/2020 e que realizaram a autoavaliação no processo da GDPC, o modelo prevê o avanço de uma referência. Esta medida equilibra a necessidade de progressão com o menor tempo de exposição ao período de suspensão total da carreira, mantendo a coerência com o orçamento disponível.

Por fim, as pessoas que não realizaram a autoavaliação no processo da GDPC serão integradas diretamente à regra geral do novo modelo. Para este grupo, a progressão seguirá a trajetória estabelecida nesta proposta, baseada no interstício individual de três anos e no cumprimento dos critérios obrigatórios e de pontuação, sem a aplicação dos mecanismos de compensação retroativa previstos para os grupos anteriores.

3.1 TRAJETÓRIA DE PROMOÇÃO

- Duração do interstício de cada etapa: 3 anos
- Quantidade de referências recebidas: 1 referência.
- As etapas serão individuais, cabendo à pessoa solicitar a promoção à partir do momento que cumpra o interstício e os critérios.
 - A contagem do interstício para regra geral inicia em janeiro do ano subsequente à aprovação nos órgãos colegiados. (Previsão de início: Jan/27)
 - As etapas de transição obedecerão a cronograma específico, disposto neste documento.

3.2 CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

Para fins de promoção, a pessoa deverá comprovar o cumprimento dos critérios compulsórios e da pontuação mínima obtida nos critérios gerais.

I. CRITÉRIOS COMPULSÓRIOS

- Ter participado de todos os ciclos da GDPC previstos para a respectiva etapa da promoção, sendo obrigatória a realização da Autoavaliação.
- Ter o mínimo de 3 anos de exercício na função titular³.
- Não ter penalidade administrativa no intervalo de dois anos contados da data de sua finalização (julgada e finalizada).

II. PONTUAÇÃO MÍNIMA NOS CRITÉRIOS GERAIS

- Nível fundamental: 12 pontos.
- Nível médio: 15 pontos.
- Nível superior: 20 pontos.

III. CONDIÇÕES GERAIS

- É possível fazer mais de um ponto em qualquer critério, até o limite de três pontos.
- Não existem critérios obrigatórios.
- Cada certificado ou comprovante de pontuação só poderá ser utilizado uma única vez. Não podendo ser reaproveitado em outro critério ou etapa futura.
- Todos os certificados, diplomas ou documentos que comprovem a conclusão ou realização de cursos devem conter: identificação da entidade emissora; carga horária; data de emissão e identificação do servidor.
- Poderão ser utilizados certificados, diplomas ou documentos emitidos a partir da data da sua última promoção por desenvolvimento profissional, ou a partir da data de contratação na função na qual você será promovido.
- Para todos os critérios que envolvem carga horária: Será computado um ponto para cada múltiplo inteiro da carga exigida. Será permitida a soma de carga horária dos diferentes certificados na mesma etapa de promoção. Não será permitido o aproveitamento de carga horária excedente de certificados, diplomas ou documentos já apresentados com o objetivo de ser utilizado em outra etapa posterior.

³ Função titular é a função do contrato vigente, com origem no concurso público. O exercício da função em confiança será considerado como função titular. No caso de reenquadramento a contagem é feita desde a função anterior. Apenas o vínculo cuja origem é de novo concurso público reinicia a contagem do tempo na função titular.

- Para certificações que possuam validade, como proficiência e habilitações, devem ter sido obtidas no exercício na função titular.

3.3 CRITÉRIOS GERAIS

ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:

Como já mencionado na primeira consulta à comunidade, o objetivo principal destes critérios é substituir as avaliações subjetivas e permitir que todas as pessoas tenham acesso a uma carreira individual com autonomia e flexibilidade. A partir dos 20 critérios propostos na rodada inicial, as sugestões enviadas pela comunidade foram incorporadas e reagrupadas, chegando, atualmente, à proposta de 30 critérios. Novas sugestões para acréscimo de critérios podem ser realizadas pelo servidor informando os dados deste critério para a STGP da sua Unidade.

Esta comissão identificou a dificuldade de parte da comunidade em correlacionar suas atividades práticas aos critérios gerais de promoção. Para sanar essa lacuna e possibilitar que as pessoas se sintam representadas no novo modelo, elaboramos um Apêndice Explicativo. Este documento detalha os objetivos de cada critério e oferece exemplos práticos das atividades que podem ser pontuadas, servindo como um guia de orientação para as pessoas.

Embora o apêndice não esgote todas as possibilidades de atuação dentro da Universidade, ele é um instrumento vivo e essencial para a padronização das avaliações pelas CADPCs locais. Nesse sentido, é fundamental que a comunidade continue enviando sugestões e dúvidas específicas. Essas contribuições permitirão o constante aprimoramento do guia, garantindo que o processo de avaliação seja justo, transparente e uniforme em todas as unidades.

Uma segunda consideração feita pela comunidade foi de que os critérios seriam excessivamente acadêmicos e não contemplariam todas as funções; além disso, as pessoas gostariam de utilizar em sua promoção atividades exercidas durante o horário de expediente. Com relação à primeira parte dessa questão, não há uma solução perfeita, uma vez que as atividades desenvolvidas institucionalmente pela Unesp no cotidiano são, na maioria, de natureza acadêmica. Ainda assim, buscamos incluir tarefas executadas no dia a dia da categoria técnico-administrativa que possam ser comprovadas por meio de documentação objetiva.

Considerando a necessidade de um modelo de promoção que abarque as múltiplas realidades e especificidades das unidades, reconhecemos que a facilidade para atingir determinadas pontuações pode variar entre os perfis funcionais. A forma encontrada pela comissão para mitigar esse problema foi a extinção do número limitado de vagas de promoção e a ampliação da quantidade de pontos possíveis de serem obtidos em cada critério. Em outras palavras, não há mais comparação entre pontuações ou outro tipo de competição, permitindo que a trajetória seja individual e independente.

Por último, reforçamos que ainda precisamos da ajuda da comunidade para ampliar, discutir e melhorar os critérios apresentados. Para isso, é necessário que as considerações e sugestões sejam propositivas e objetivas.

3.4 CONJUNTO DE CRITÉRIOS GERAIS

Para além dos critérios compulsórios, a presente proposta estabelece um conjunto de 30 (trinta) critérios gerais visando reconhecer e valorizar a diversidade de contribuições dos servidores técnico-administrativos para a Unesp.

1. Participação em cursos de capacitação presenciais ou a distância, compatíveis com a área de atuação ou com o desenvolvimento das competências da GDPC.

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 30 horas.
- Nível médio: 1 ponto para cada 60 horas.
- Nível Superior: 1 ponto para cada 90 horas.

2. Certificações que habilitam o desenvolvimento de atividades técnicas específicas e alinhadas aos interesses institucionais.

- 1 ponto para cada certificação.

3. Certificados acadêmicos não permitidos para o AIQ.

- 1 ponto para cada certificado.

4. Participação em eventos científicos ou técnicos presenciais ou à distância.

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 1 evento.

- Nível médio: 1 ponto para cada 2 eventos.
 - Nível superior: 1 ponto para cada 3 eventos.
- 5. Visitas técnicas ou participação em programas de mobilidade institucional, nas modalidades presenciais ou à distância.**
- 1 ponto para cada visita ou participação.
- 6. Proficiência em Língua Estrangeira ou língua brasileira de sinais (LIBRAS).**
- 1 ponto para cada certificação.
- 7. Participação como membro (titular ou suplente) de órgãos colegiados locais ou centrais.**
- 1 ponto para cada mandato em órgão colegiado.
- 8. Participação como membro (titular, suplente ou assessor) de comissões, comitês, grupos de trabalho locais ou centrais.**
- 1 ponto para cada 2 comissões.
- 9. Participação comprovada na organização, apoio ou execução de eventos institucionais.**
- Organização de evento: 1 ponto para cada 1 participação comprovada.
 - Apoio técnico na execução: 1 ponto para cada 3 participações comprovadas.
- 10. Participação como membro de equipe executora de atividades de extensão universitária ou projetos de pesquisa aprovados por agências de fomento.**
- 1 ponto para cada 20 horas de atividades de extensão ou 1 ponto para cada 1 comprovação de participação em projeto de pesquisa.
- 11. Apresentação de trabalho em eventos científicos ou técnicos.**
- 1 ponto para cada 1 trabalho apresentado.

12. Atuação como multiplicador de conhecimento ou co-orientador de estudantes.

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 2 horas.
- Nível médio: 1 ponto para cada 4 horas.
- Nível superior: 1 ponto para cada 6 horas.
- No caso de co-orientação: 1 ponto para cada 1 comprovação institucional.

13. Palestrante ou instrutor de cursos em congressos, seminários e eventos científicos, técnicos ou institucionais.

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 1 atuação.
- Nível médio: 1 ponto para cada 1 atuação.
- Nível superior: 1 ponto para cada 2 atuações.

14. Produção escrita com vínculo institucional.

- Publicação de artigos científicos indexados, capítulos de livro indexados, resumos expandidos de trabalhos científicos: 1 ponto para cada 1 comprovação de publicação.
- Publicação de resumo simples, nota técnica, editais e artigo de divulgação: 1 ponto para cada 3 comprovações de publicação.

15. Representação de Classe.

- 1 ponto para cada 1 comprovação de participação.

16. Participação ativa em campanhas de divulgação institucional.

- Organização de campanha: 1 ponto para cada 1 atuação comprovada.
- Apoio em ações de campanha: 1 ponto para cada 3 atividades de apoio comprovadas.

17. Participação na brigada de incêndio da Unidade.

- 1 ponto para cada 1 comprovação de participação.

18. Representação oficial administrativa, técnica ou judicial externa à Unesp

- 1 ponto para cada 1 comprovação de representação.

19. Gestão e Fiscalização de Contratos e Obras.

- 1 ponto para cada 1 comprovação de atuação.

20. Responsabilidade por Processo de Adiantamento.

- 1 ponto para cada processo realizado.

21. Condução excepcional de veículos oficiais (não ocupantes da função de motorista).

- 1 ponto por ano de autorização.

22. Pesquisa de satisfação dos usuários internos ou externos.

- 1 ponto por pesquisa com percentual mínimo de 70% de aprovação, sendo permitido no máximo 1 por ano.

23. Proposição, desenvolvimento e implementação de inovação com impacto mensurável e reconhecimento institucional.

- 1 ponto para cada item de inovação.

24. Conteúdo Digital, Mídias Sociais e Sistemas Institucionais.

- 1 ponto por ano de gestão de conteúdo.

25. Atuação em processos editoriais ou na revisão de periódico científico ou técnico indexado.

- 1 ponto para cada comprovação de atuação.

26. Reparo em equipamentos e patrimônio com geração de economia.

- 1 ponto por reparo comprovado.

27. Participação em campanhas, ações sociais coletivas ou cívicas alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

- 1 ponto por comprovação de campanha ou evento/ação.

28. Recebimento de prêmios, moções ou homenagens.

- 1 ponto por premiação.

29. Participação em atividades institucionais de autocuidado, bem-estar e qualidade de vida.

- 1 ponto para cada 30h de participação em atividades institucionais.

30. Organização ou execução de atividades institucionais de autocuidado, bem-estar e qualidade de vida.

- 1 ponto para cada 30h de organização ou execução em atividades institucionais.

3.5 REGRAS TRANSITÓRIAS DE PROMOÇÃO

ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:

As etapas de transição cumprem três objetivos principais. O primeiro deles é criar um escalonamento dentro do intervalo de três anos para que os servidores sejam promovidos de forma regular. O segundo objetivo é oferecer uma compensação parcial pelo período em que a carreira permaneceu interrompida. Por fim, o terceiro propósito é preparar e treinar as pessoas para o novo formato de carreira individual por meio de pontuação, estabelecendo critérios facilitados para esse processo.

É importante salientar que não há uma forma considerada ideal ou totalmente justa de fracionar os grupos ao longo de três anos. No entanto, a comissão buscou considerar a quantidade de servidores e o impacto financeiro razoável de cada etapa. As regras gerais não serão sobrepostas às etapas de transição, de forma que os grupos sejam efetivamente divididos ao longo dos primeiros 3 anos de carreira. Com base nesses parâmetros, chegamos às divisões que apresentamos a seguir.

CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE PROMOÇÃO.

Grupo	Habilitação Inicial	Grupo de admitidos	QTD REF	Habilitação para próxima etapa
A	Jan/27	Entre 01/04/2012 e 31/03/2015	2	Jan/30
B1	Ago/27	Entre 01/01/1972 e 31/08/1994	1	Ago/28
B2	Set/27	Entre 01/09/1994 e 31/12/2007	1	Set/28
B3	Out/27	Entre 01/01/2008 e 31/03/2012	1	Out/28
B1	Ago/28	Entre 01/01/1972 e 31/08/1994	1	Ago/31
B2	Set/28	Entre 01/09/1994 e 31/12/2007	1	Set/31
B3	Out/28	Entre 01/01/2008 e 31/03/2012	1	Out/31
C	Jan/29	Entre 01/04/2015 e 31/05/2020	2	Jan/32
D	Jan/29	Entre 01/06/2020 e 31/07/2024	1	Jan/32
E+A	Jan/30	Após 01/08/2024 (regra geral) + [habilitados Grupo A]	1	Jan/33

ESCLARECIMENTOS À COMUNIDADE:

Iniciamos a proposta definindo o total de referências como parte da compensação pelo período sem carreira. Dessa forma, todas as pessoas admitidas até a promulgação da Lei Complementar nº 173/2020 receberão 2 referências. Aquelas que foram admitidas após o início da vigência da referida lei, mas que participaram do primeiro ciclo da Gestão de Desempenho Profissional por Competências (GDPC), receberão 1 referência. Já as pessoas que ingressaram após o ciclo da GDPC entrarão diretamente na regra geral, compondo o Grupo E.

O Grupo A inclui as pessoas que foram admitidas enquanto a Avaliação de Desempenho Profissional (ADP) estava vigente, mas que não tiveram oportunidade de promoção devido às regras da época e à Portaria Unesp nº 130/2015. Este grupo estará imediatamente habilitado para a promoção, bastando cumprir os critérios detalhados abaixo.

O Grupo B contém as pessoas contratadas antes de abril de 2012, que participaram ao menos de 1 processo de promoção. É o grupo com o maior número de pessoas. Como forma de compensação pelo período sem carreira, este grupo receberá 2 referências. De forma a atenuar o impacto financeiro, a proposta é que ele seja subdividido em outros três subgrupos, B1, B2 e B3, conforme a data de admissão. Além desta divisão, as referências serão divididas em 2 momentos com um ano de intervalo entre eles. A habilitação para primeira promoção ocorrerá nos meses de agosto (B1), setembro (B2) e outubro (B3) de 2027. E a segunda, nos mesmos meses de 2028.

O Grupo C possui um número muito reduzido de pessoas, pois contempla o período em que as admissões estavam paralisadas, abrangendo apenas as exceções. Pelo tempo de admissão, essas pessoas receberão duas referências, mas a habilitação ocorrerá conjuntamente com o Grupo D. Este último é composto por pessoas que entraram após a Lei Complementar nº 173/2020 e participaram do primeiro ciclo da GDPC, recebendo, portanto, 1 referência. Em 2030, tanto o Grupo E, que segue a regra geral, quanto o Grupo A estarão habilitados para solicitar uma nova promoção.

As datas mencionadas referem-se aos prazos de habilitação para a solicitação, e visam separar os grupos, no entanto, agora a carreira será individual, ou seja, a data da efetivação da promoção e dos próximos interstícios serão contados a partir da homologação individual, semelhante ao formato atual de solicitação do AIQ. Por exemplo, caso a pessoa demore mais de um mês para realizar esse procedimento, seu interstício passará a ter um mês de diferença em relação ao restante do grupo.

3.5.1 CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO NA FASE TRANSITÓRIA

Para fins de promoção durante a etapa transitória, a pessoa deverá comprovar o cumprimento dos critérios compulsórios e da pontuação mínima obtida nos critérios gerais.

I. CRITÉRIOS COMPULSÓRIOS

- Ter participado do primeiro ciclo de GDPC, sendo obrigatória a realização da Autoavaliação, para os grupos A, B, C e D.
- Ter o mínimo de três anos de exercício na função titular⁴.
- Não ter penalidade administrativa no intervalo de dois anos contados da data de sua finalização (julgada e finalizada).

II. PONTUAÇÃO MÍNIMA NOS CRITÉRIOS GERAIS (A,B,C e D)

- Nível fundamental: 3 pontos.
- Nível médio: 4 pontos.
- Nível superior: 5 pontos.

Exclusivamente para o grupo B, cuja progressão será dividida em duas etapas, os critérios também serão cumpridos em duas etapas.

Na primeira etapa (Agosto-Outubro/27)	Na segunda etapa (Agosto-Outubro/28)
Fundamental: 1	Fundamental: 2
Médio: 2	Médio: 2
Superior: 2	Superior: 3

⁴ Função titular é a função do contrato vigente, com origem no concurso público. O exercício da função em confiança será considerado como função titular. No caso de reenquadramento a contagem é feita desde a função anterior. Apenas o vínculo cuja origem é de novo concurso público reinicia a contagem do tempo na função titular.

III. CONDIÇÕES GERAIS

- Seguem as mesmas condições da regra geral.

4. CONCLUSÃO

O processo de revisão da Gestão do Desenvolvimento Profissional por Competências (GDPC) e de construção de uma nova proposta para a Promoção dos Servidores Técnico-Administrativos da Unesp foi conduzido com base no diálogo, na participação democrática e na escuta ativa da comunidade universitária. As contribuições recebidas ao longo desse percurso evidenciaram o compromisso coletivo com o aprimoramento dos processos institucionais de gestão de pessoas, bem como a busca por mecanismos mais transparentes, objetivos e alinhados às diferentes realidades presentes na Universidade.

As análises realizadas permitiram identificar importantes pontos de convergência, que serviram de base para o aperfeiçoamento das propostas inicialmente apresentadas. O resultado desse trabalho é uma construção coletiva que busca fortalecer a GDPC como instrumento estratégico de desenvolvimento profissional e, simultaneamente, estabelecer um modelo de promoção pautado em critérios objetivos, previsíveis e capazes de valorizar a trajetória e as contribuições dos servidores técnico-administrativos.

Essa proposta representa o resultado do esforço conjunto de servidores, Unidades Universitárias, órgãos da Administração Central, entidades representativas e comissões envolvidas, reafirmando o compromisso institucional da Unesp com a valorização de seus servidores, o desenvolvimento contínuo das competências e o fortalecimento da excelência na gestão universitária.

APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO

1. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA, COMPATÍVEIS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO OU COM O DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS DA GDPC.

O que é?

Participação em cursos de atualização, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional, presenciais ou a distância, compatíveis com a área de atuação ou com as competências previstas na GDPC. Inclui: seminários e palestras com certificado de carga horária; cursos de idiomas e curso preparatório para proficiência; curso de Libras; semanas, jornadas, workshops e oficinas com certificado.

Por que este critério?

Incentivar o desenvolvimento contínuo e o aprimoramento das habilidades necessárias ao exercício da função.

A referência de 30 horas por ponto considerou a carga horária média dos cursos oferecidos pela Pró-Reitoria de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (PROADE), demonstrando que os cursos internos são suficientes para atingir a pontuação máxima no período.

A diferenciação por nível de escolaridade busca manter a proporcionalidade e equilíbrio entre as funções.

Pontuação:

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 30 horas.
- Nível médio: 1 ponto para cada 60 horas.
- Nível superior: 1 ponto para cada 90 horas.

Exemplos

Cursos presenciais:

- Escola de Verão e Inverno;
- Oficinas e workshops;
- Seminários técnicos com certificado;
- Sistema S (SENAI, SESI, SENAC, SESC, SEBRAE, SENAR, SEST, SENAT, SESCOOP);
- Jornadas acadêmicas.
- Cursos de idiomas
-

Plataformas online (com certificado):

- Saberes (Senado Federal) - Gratuito;
- Escola Nacional da Administração Pública (ENAP) - Gratuito;
- Escola Virtual de Governo - Gratuito;
- Sistema S (SENAI, SESI, SENAC, SESC, SEBRAE, SENAR, SEST, SENAT, SESCOOP);
- Coursera;
- Udemy;
- LinkedIn Learning;
- Instituto de Conhecimento Liberta (ICL);
- Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp (Cursos de qualificação profissional);
- Veduca.
- Cursos da PROADE;

Formas de comprovação deste critério:

Certificado, diploma ou documento formal que comprove a conclusão do curso.

Uso de certificados e carga horária:

A pontuação será calculada mediante a soma da carga horária total dos cursos apresentados na etapa da promoção, observada a proporcionalidade estabelecida para cada nível de escolaridade do cargo.

A carga horária poderá ser composta pela soma de diferentes cursos, desde que atendam aos requisitos do critério. A pontuação será atribuída apenas quando a soma atingir integralmente o número de horas correspondente a 1 ponto.

O total de pontos neste critério está limitado a 3, ainda que a carga horária obtida nos certificados utilizados seja superior ao necessário para atingir esse limite.

A carga horária excedente, nos certificados utilizados, não poderá ser aproveitada em etapas posteriores de promoção.

2. CERTIFICAÇÕES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

O que é?

Certificações técnicas ou profissionais que comprovem domínio em ferramentas, metodologias, tecnologias ou procedimentos específicos, obtidas mediante aprovação em exame padronizado ou avaliação formal.

Inclui: certificações ISO; certificações relacionadas a Normas Regulamentadoras (NR); certificação de operação de softwares ou plataformas institucionais; habilitação para uso de instrumentos e equipamentos de segurança; certificação para operação de máquinas e equipamentos técnicos.

Por que este critério?

Reconhecer formalmente a qualificação técnica específica do servidor para desempenhar atividades estratégicas, especializadas ou que envolvam responsabilidade técnica institucional.

Pontuação:

- 1 ponto para cada certificação.

Exemplos:

- ISO 9001 – Auditor Interno;
- NR-10, NR-35 ou outras certificações obrigatórias por norma;
- Certificação Microsoft (ex.: Azure, Office Specialist);
- Certificação Cisco (CCNA);

- Certificação CompTIA;
- Certificação em sistemas ERP utilizados institucionalmente;
- Certificação em Google Workspace avançado;
- Certificação para operação de equipamentos laboratoriais específicos;
- Habilitação para operação de maquinários técnicos;
- Certificação para uso de desfibrilador automático.

Formas de comprovação:

As certificações devem ser emitidas pelo fabricante da tecnologia, por entidade credenciada ou por instituição reconhecida no respectivo segmento profissional; quando aplicável, número de registro ou código de validação.

3. CERTIFICADOS ACADÊMICOS NÃO PERMITIDOS PARA O AIQ

O que é?

Certificados acadêmicos formais (diplomas ou títulos) da mesma escolaridade exigida para o cargo do servidor, superiores a ela ou mesmo inferior à escolaridade exigida para o cargo de servidor são reconhecidos neste requisito. É condição obrigatória que o diploma ou título não tenha sido e nem possa ser utilizado para a concessão do Adicional de Incentivo à Qualificação (AIQ).

Inclui:

- Ensino médio técnico;
- Graduação adicional (segunda, terceira ou demais graduações);
- Graduação concluída antes de 1992 (quando aplicável);
- Pós-graduação (aprimoramento multiprofissional e outros que não são denominadas "Especialização Lato Sensu"; Stricto Sensu da mesma escolaridade exigida pelo edital e apresentado na contratação);
- Estágio de Pós-Doutoramento, com ou sem bolsa de agência de fomento.

Por que este critério?

Reconhecer a formação acadêmica adicional do servidor, valorizando a trajetória educacional, a ampliação do repertório técnico e o investimento em qualificação formal, mesmo quando não gera repercussão financeira por meio do AIQ.

Pontuação:

- 1 ponto para cada certificado.

Exemplos:

- Para função de nível fundamental: ensino médio técnico, graduação concluída antes de 1992, a segunda também antes de 1992, ou terceira graduação (de qualquer ano de conclusão), pós-graduação adicional que não se enquadra na regra do AIQ, estágio de Pós-Doutoramento.
- Para função de nível médio: ensino médio técnico não utilizado para ingresso, graduação concluída antes de 1992, a segunda também antes de 1992, ou terceira graduação (de qualquer ano de conclusão), pós-graduação adicional que não se enquadra na regra do AIQ, estágio de Pós-Doutoramento.
- Para função de nível superior: ensino médio técnico, segunda ou terceira graduação não utilizada como requisito de ingresso, graduação concluída antes de 1992, pós-graduação adicional que não se enquadra na regra do AIQ, estágio de Pós-Doutoramento.
- Para função de nível superior cujo requisito de escolaridade seja o Mestrado: poderá ser utilizado neste critério um segundo Mestrado, pós-graduação adicional que não se enquadra na regra do AIQ, estágio de Pós-Doutoramento.
- No caso de cursos de graduação com modalidade licenciatura e bacharelado, uma modalidade pode ser usada no AIQ, a outra poderá ser apresentada neste critério.

Formas de comprovação:

Certificado, diploma ou documento formal que comprove a conclusão do curso.

Poderá ser exigida declaração formal de que o título não foi utilizado para fins de AIQ ou como requisito de ingresso no cargo.

4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS OU TÉCNICOS, PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA

O que é?

Participação em eventos científicos ou técnicos, tais como congressos, simpósios, conferências, encontros profissionais da Unesp, semanas ou jornadas acadêmicas e feiras técnicas com certificado.

São considerados eventos científicos ou técnicos aqueles que envolvem aplicação prática, discussão metodológica, troca de experiências técnicas ou debate especializado sobre processos, tecnologias, métodos ou práticas profissionais.

Evento científico ou técnico é distinto de capacitação:

- Evento científico/técnico → foco em debate, aplicação, apresentação de experiências ou metodologias.
- Capacitação → foco na transmissão estruturada de conteúdo para formação.

Por que este critério?

Incentivar a atualização profissional contínua, a integração com a comunidade técnica e científica e a ampliação do repertório metodológico e prático aplicado à função exercida. Também promove intercâmbio de experiências; alinhamento com boas práticas institucionais; fortalecimento da identidade profissional; conexão entre áreas técnicas da Universidade.

A valorização da participação em eventos reconhece a importância da troca técnica e da exposição a novas metodologias como parte do desenvolvimento profissional.

Pontuação:

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 1 evento.
- Nível médio: 1 ponto para cada 2 eventos.
- Nível superior: 1 ponto para cada 3 eventos.

Exemplos:

- Congresso técnico da área de atuação;
- Simpósio temático;
- Conferência científica;
- Encontro profissional da Unesp;
- Jornada acadêmica;
- Semana técnica organizada pela Unidade;
- Feira técnica com certificado (ex.: feira de tecnologia, máquinas, informática, agroindústria);
- Para que encontros profissionais da Unesp e atividades internas (como SIPAT) sejam considerados neste critério, é necessário que tenham: planejamento formal; temática técnica definida; programação estruturada; certificado de participação.

Formas de comprovação deste critério:

Certificado de participação conforme regra geral.

Caso necessário, poderá ser solicitado:

- Programação do evento;
- Comprovação de que o evento possui natureza técnica ou científica.

5. VISITAS TÉCNICAS OU PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE MOBILIDADE INSTITUCIONAL, NAS MODALIDADES PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA

O que é?

Realização de visitas técnicas certificadas ou formalmente comprovadas em instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas. Participação em programas de mobilidade institucional com universidades conveniadas.

Considera-se visita técnica a atividade planejada, com finalidade profissional, voltada à observação, intercâmbio de práticas, aprendizado de processos, tecnologias, metodologias ou rotinas institucionais. Atividades de caráter meramente protocolar ou representativo não se enquadram neste critério.

Por que este critério?

Promover:

- Intercâmbio de experiências;
- Estudo de referencial institucional;
- Disseminação de boas práticas;
- Inovação de processos;
- Ampliação da visão sistêmica do servidor sobre a Universidade e outras instituições.

A visita técnica e a mobilidade institucional estimula a circulação de conhecimento e contribui para a melhoria contínua dos serviços prestados. A valorização das visitas técnicas e da mobilidade institucional reconhece que o aprendizado também ocorre por meio da observação prática e da troca direta com outras equipes.

Pontuação:

- 1 ponto para cada visita ou participação.

Exemplos:

- Visita técnica a outra Unidade da Unesp para conhecer fluxo administrativo ou tecnologia implementada;
- Intercâmbio técnico em hospital universitário, laboratório, biblioteca ou setor administrativo;
- Visita a órgão público para conhecer sistema de gestão;
- Participação em programa de mobilidade institucional nacional ou internacional;
- Participação em missão técnica institucional;
- Mobilidade virtual estruturada com universidade conveniada.

Formas de comprovação deste critério:

- Certificado ou declaração emitida pela instituição anfitriã com indicação da finalidade ou natureza técnica da visita;
- Termo de participação em programa de mobilidade.

6. CERTIFICAÇÃO DE PROFICIÊNCIA, COM NÍVEL MÍNIMO, EM LÍNGUA ESTRANGEIRA OU LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)

O que é?

A comprovação do domínio ou capacidade que uma pessoa tem para usar um idioma que não é sua língua materna, ou seja, mede o quão bem alguém consegue entender e se comunicar nessa língua. A certificação não se confunde com um certificado de conclusão de curso de língua estrangeira, pois depende de exame padronizado.

Apresentação de certificado oficial de proficiência em língua estrangeira ou em Língua Brasileira de Sinais (Libras), emitido por instituição reconhecida, com nível mínimo equivalente a B1 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (QECR).

Para línguas que não se enquadram no QECR, será considerada a equivalência oficial indicada pelo próprio exame ou pela instituição certificadora.

Por que este critério?

Incentivar a qualificação linguística dos servidores, ampliando:

- A capacidade de comunicação institucional;
- A participação em redes nacionais e internacionais;
- O atendimento a públicos diversos;
- A inclusão e acessibilidade por meio da Libras;
- O apoio a atividades acadêmicas, técnicas e administrativas com interface

internacional.

A exigência de nível mínimo B1 busca assegurar que a certificação comprove capacidade funcional de comunicação, e não apenas conhecimento básico.

A aceitação de certificações reconhecidas nacional ou internacionalmente garante objetividade e padronização na análise.

A possibilidade de equivalência para línguas fora do QECR amplia a inclusão de diferentes idiomas, respeitando os parâmetros técnicos de cada exame.

Pontuação:

- 1 ponto para cada certificação.

Exemplos:

- TOEFL; Cambridge Assessment English; IELTS; TEAP
- DELE
- CILS; CELI; PLIDA
- DELF/DALF
- Goethe-Zertifikat
- HSK
- Certificação com habilitação em Libras emitida por instituição reconhecida.

Formas de comprovação deste critério:

Apresentação de certificado conforme regra geral.

Para línguas não enquadradas no QECR, deverá ser apresentada documentação oficial do exame indicando o nível equivalente, que deve ser igual ou superior ao B1.

Uso dos certificados e contagem:

Certificações distintas no mesmo idioma poderão ser consideradas separadamente.

7. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO (TITULAR OU SUPLENTE) DE ÓRGÃOS COLEGIADOS LOCAIS OU CENTRAIS

O que é?

Atuação formal como membro titular ou suplente em órgãos colegiados da Unidade ou da Universidade.

Consideram-se órgãos colegiados aqueles instituídos formalmente, com competência deliberativa, consultiva ou normativa no âmbito da Unidade ou da Universidade.

Por que este critério?

Reconhecer a participação ativa do servidor na governança institucional, na construção de decisões colegiadas e no fortalecimento dos processos democráticos e administrativos da Universidade.

No caso das comissões permanentes assessoras da Congregação da Unidades, consideram-se como colegiados, pois têm atribuições de deliberação e membros eleitos pela comunidade, previstas no estatuto.

Pontuação:

- 1 ponto para cada mandato em órgão colegiado.

Exemplos:

- Conselho de Departamento;
- Congregação;
- Comissão Permanente de Ensino, Pesquisa e Extensão (CPP, CPEUC, CPE)
- Conselho de Curso;
- Câmaras Centrais;
- Colegiados Centrais.

Formas de comprovação deste critério:

Portaria que designou o servidor como membro titular ou suplente. A documentação deve conter identificação do órgão colegiado, período de atuação e nome do servidor.

8. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO (TITULAR, SUPLENTE OU ASSESSOR) DE COMISSÕES, COMITÊS OU GRUPOS DE TRABALHO LOCAIS OU CENTRAIS.

O que é?

Atuação formal como membro titular, suplente ou assessor em comissões, comitês ou grupos de trabalho instituídos no âmbito da Unidade ou da Universidade.

Inclui também a atuação como relator ou secretário da comissão, mesmo quando o servidor não for membro titular ou suplente, desde que haja formalização institucional da designação.

Consideram-se comissões, comitês ou grupos de trabalho aqueles instituídos formalmente para análise, estudo, acompanhamento, proposição ou execução de atividades específicas.

O que não é?

A participação como membro da comissão de fiscalização de prestação de serviços e de obras não será pontuada neste critério, pois está contemplada no critério 21.

Por que este critério?

Reconhecer o envolvimento do servidor em atividades técnicas e administrativas que contribuem para a organização, melhoria de processos, elaboração de normas, acompanhamento de projetos e fortalecimento da gestão institucional.

A exigência de formalização por portaria ou documento institucional equivalente assegura objetividade na análise e uniformidade na avaliação pela CADPC.

A pontuação diferenciada (1 ponto a cada 2 comissões) busca equilibrar esse critério com os demais, considerando que essas participações podem ocorrer com maior frequência.

Pontuação:

- 1 ponto para cada 2 comissões.

Exemplos:

- Comissão de Inventário;
- Comissão de realização de concurso realizado pela unidade;
- Comissão de Sindicância;
- Comissão de Processo Administrativo;

- Comitê de Ética;
- Comissão instituída por portaria da Direção;
- Comissão permanente da Universidade;
- Grupo de Trabalho para revisão de normas;
- Comissão organizadora de evento institucional;
- Comissão de avaliação interna de prevenção de acidentes (CIPA);
- Grupo de Trabalho temático instituído por portaria.

Formas de comprovação deste critério:

- Portaria que designe o servidor como membro titular, suplente, assessor, relator ou secretário;
- Documento institucional equivalente que comprove a designação formal;
- No caso de comissões temporárias, poderão ser aceitas atas, memorandos ou deliberações que comprovem a participação formal do servidor.

9. PARTICIPAÇÃO COMPROVADA NA ORGANIZAÇÃO, APOIO OU EXECUÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

O que é?

Participação formal na organização, apoio técnico ou execução de eventos institucionais promovidos pela Unidade ou pela Universidade.

Considera-se:

- Organização de evento: atuação no planejamento, coordenação, estruturação, divulgação e condução geral do evento.
- Apoio técnico na execução: atuação operacional ou técnica necessária à realização do evento, como suporte logístico, recepção, credenciamento, suporte audiovisual, organização de materiais, entre outros.

O evento deve possuir caráter institucional, com finalidade acadêmica, técnica, científica, administrativa ou cultural vinculada à Universidade.

O que não é?

Este critério não vale para os participantes do evento, apenas organizadores e apoio.

A participação em atividades de prestação de serviço remunerado ou conveniado não será contabilizada para fins de promoção.

Por que este critério?

Reconhecer o envolvimento do servidor na realização de atividades institucionais que fortalecem a integração da comunidade universitária, a difusão do conhecimento e a projeção institucional.

A organização de eventos exige planejamento, articulação institucional e responsabilidade ampliada, justificando pontuação individual por participação.

O apoio técnico, embora igualmente relevante, pode ocorrer com maior frequência, razão pela qual a pontuação é atribuída proporcionalmente (1 ponto a cada 3 participações), assegurando equilíbrio com os demais critérios.

A diferenciação evita concentração excessiva de pontuação e reconhece distintos níveis de responsabilidade.

Pontuação:

- Organização de evento: 1 ponto para cada 1 participação comprovada.
- Apoio técnico na execução: 1 ponto para cada 3 participações comprovadas.
- Neste critério é permitido no máximo 3 pontos por etapa da promoção, independente do tipo de atuação.

Exemplos:

Organização:

- Coordenação de congresso institucional;
- Organização de semana acadêmica;
- Planejamento de seminário institucional;
- Organização de jornada técnica;
- Coordenação de evento comemorativo institucional.

Apoio técnico:

- Suporte logístico em evento;
- Atuação na recepção ou credenciamento;
- Apoio audiovisual;
- Organização de materiais e infraestrutura;
- Apoio técnico em transmissão online;

- Avaliação ou revisão de trabalhos;
- Apoio operacional em feiras ou encontros institucionais.

Formas de comprovação deste critério:

- Portaria, ato de designação ou documento institucional que comprove a participação na organização;
 - Declaração emitida pela comissão organizadora ou pela direção da Unidade.
- No caso de apoio técnico, indicando a atividade exercida.

Recomenda-se que os organizadores emitam documentos de comprovação às equipes de apoio, contendo identificação do evento, período de realização e função desempenhada.

10. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DE EQUIPE EXECUTORA DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA OU DE PROJETOS DE PESQUISA APROVADOS POR AGÊNCIAS DE FOMENTO.

O que é?

Atuação como membro de equipe executora em:

- Atividades de extensão universitária promovidas e oficializadas pela Unesp (cursos, eventos, programas e projetos), com ou sem fomento.
- Projetos de pesquisa aprovados por agências de fomento externas, como FAPESP, CNPq, CAPES, Finep, entre outras.

O que não é?

Neste critério não se aplica a atuação de divulgação institucional, que será abrangido no critério 16.

A participação em atividades de prestação de serviço remunerado ou conveniado não será contabilizada para fins de promoção.

Por que este critério?

Reconhecer o envolvimento do servidor em atividades de ensino, pesquisa e extensão que contribuem para a produção de conhecimento, inovação e impacto social.

Pontuação:

- 1 ponto para cada 20 horas de atividade de extensão ou 1 ponto para cada 1 comprovação de participação em projeto de pesquisa.

Exemplos:

- Universidade Aberta à Terceira Idade (Unati);
- Universidade de portas abertas;
- Cursinhos pré-vestibular;
- Feiras de ciências;
- *Pint of science*;
- Editais das agências de fomento.

Formas de comprovação deste critério:

Atividades de extensão:

- O servidor deve estar cadastrado como membro da equipe executora das atividades de extensão e a comprovação das horas de participação nas atividades será realizada após a entrega do relatório final das atividades pelo coordenador e respectiva aprovação pelos órgãos competentes (CPEUC e/ou PROEC). As horas serão atribuídas pelo coordenador considerando a participação efetiva nas atividades durante a execução do projeto. Ainda, a inclusão como membro do projeto não garante o recebimento do certificado de participação.

Projeto de pesquisa:

- Documento oficial que comprove a vinculação do servidor ao projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento.

A documentação deve conter identificação e natureza da atividade (extensão ou pesquisa), nome do servidor e período da vinculação ou número de horas dedicadas à atividade do projeto.

11. APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTOS CIENTÍFICOS OU TÉCNICOS

O que é?

Para fins deste critério, considera-se evento científico ou técnico aquele voltado à apresentação, aplicação ou debate de metodologias, pesquisas, experiências profissionais, resultados técnicos ou produção acadêmica.

Este critério é distinto da participação em cursos ou capacitações, pois envolve exposição pública de produção intelectual ou técnica. Apenas o autor que efetivamente apresentou o trabalho poderá pontuar neste critério.

Por que este critério?

Reconhecer a produção e a disseminação de conhecimento técnico, científico ou institucional, bem como a representatividade do servidor em espaços de debate e intercâmbio profissional.

Valoriza-se a iniciativa de sistematizar experiências, desenvolver estudos e compartilhar resultados com a comunidade acadêmica ou técnica.

Pontuação:

- 1 ponto para cada 1 trabalho apresentado.

Exemplos:

- Apresentação oral em congresso científico;
- Apresentação de pôster em simpósio técnico;
- Comunicação em conferência acadêmica;

Formas de comprovação deste critério:

- Certificado emitido pela organização do evento com indicação formal do apresentador.

12. ATUAÇÃO COMO MULTIPLICADOR DE CONHECIMENTO OU CO-ORIENTADOR DE ESTUDANTES.

O que é?

Atuação do servidor como multiplicador de conhecimento, exercendo funções como: Instrutor; facilitador de ações formativas institucionais; apoio formativo interno.

Também contempla a atuação como co-orientador de estudantes de graduação ou pós-graduação, formalmente designado.

Por que este critério?

Valorizar o compartilhamento de conhecimento, a formação interna e a contribuição do servidor para o desenvolvimento de pessoas e fortalecimento institucional.

O critério reconhece a formação de equipes, reforçando a cultura de cooperação e o desenvolvimento contínuo.

Pontuação:

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 2 horas.
- Nível médio: 1 ponto para cada 4 horas.
- Nível superior: 1 ponto para cada 6 horas.
- No caso de co-orientação: 1 ponto para cada 1 comprovação institucional.

Exemplos:

- Treinamento de novos servidores;
- Treinamentos internos de equipes;
- Orientação a estagiários;
- Atuar como facilitador em oficina institucional;
- Acompanhamento de visitas técnicas e mobilidade acadêmica recebidas na Unidade;
- Co-orientação formal de TCC, iniciação científica, dissertação ou tese, quando formalmente registrada.
- Assessorar aulas e preparar materiais didáticos.

Formas de comprovação deste critério:

Para ações como multiplicador:

- Declaração emitida pelo superior imediato ou mediato, contendo descrição da atividade, período e carga horária. Podem ser formalizados certificados sobre períodos anteriores.
- No caso de atividades didáticas, deve ser evidenciado o caráter formativo desempenhado pelo servidor. Devem estar explicitados na estruturação da atividade: objetivos, duração e público-alvo da formação.
- Documento institucional que comprove a atuação formativa.

Para co-orientação:

- Documento oficial emitido pela Seção de Graduação ou Pós-Graduação, comprovando a co-orientação.

Não será aceito o certificado emitido pelo próprio servidor.

13. ATUAÇÃO COMO PALESTRANTE OU INSTRUTOR DE CURSOS EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS OU INSTITUCIONAIS

O que é?

Considera-se atuação formal aquela em que o servidor esteja identificado na programação oficial, como responsável pelo conteúdo, em eventos dentro ou fora da Unesp.

Por que este critério?

Reconhecer a contribuição qualificada do servidor na disseminação de conhecimento técnico ou científico e na representação institucional em espaços de debate e formação.

O critério valoriza a expertise profissional e o protagonismo do servidor como referência no tema. A atuação como palestrante ou ministrante exige domínio técnico, preparo prévio e exposição pública do conteúdo, configurando atividade de maior responsabilidade.

Pontuação:

- Nível fundamental: 1 ponto para cada 1 atuação.
- Nível médio: 1 ponto para cada 1 atuação.
- Nível superior: 1 ponto para cada 2 atuações.

Exemplos:

- Palestra em congressos científicos, técnicos ou institucionais;
- Roda de conversa organizada por Coordenadorias;
- Eventos temáticos como Janeiro Branco, Setembro Amarelo (efemérides);
- Conferência em seminário técnico;
- Minicurso ministrado em evento acadêmico;
- Participação como expositor convidado em jornada acadêmica;
- Curso ministrado em evento profissional.

Formas de comprovação deste critério:

- Certificado de participação ou declaração como palestrante ou ministrante, emitida pela organização do evento;
- Programação oficial do evento contendo o nome do servidor e a atividade realizada.

14. PRODUÇÃO ESCRITA COM VÍNCULO INSTITUCIONAL

O que é?

Publicação de materiais escritos relacionados à área de atuação do servidor, contendo declaração formal de vínculo institucional com a Unesp, e efetivamente disponibilizados ao público em periódicos, anais, livros, repositórios institucionais ou sítios eletrônicos oficiais. Inclui o processo de planejamento, produção e execução de editais.

Por que este critério?

Valorizar a produção técnica e científica vinculada à atuação profissional do servidor, estimular o registro formal e a disseminação do conhecimento institucional, bem como ampliar a visibilidade acadêmica e técnica da Universidade.

A pontuação deste critério procura assegurar proporcionalidade entre produções com maior densidade técnico-científica (artigos indexados, capítulos de livro e resumos expandidos) de produções de menor densidade formal (resumos simples, notas técnicas e artigos de divulgação).

Sugere-se que eventos como SIPAT ou outros eventos técnicos possam realizar a publicação formal dos anais, para que a produção escrita seja contemplada neste critério.

Pontuação:

- No caso de produções com maior densidade técnico-científica: 1 ponto para cada 1 comprovação de publicação.
- No caso de produções de menor densidade formal: 1 ponto para cada 3 comprovações de publicação.

Exemplos:

Maior densidade:

- Artigo científico publicado em periódico indexado;

- Capítulo de livro indexado;
- Resumo expandido publicado em anais de evento científico (autor ou coautor).

Menor densidade :

- Resumo simples publicado em anais;
- Nota técnica publicada;
- Publicação de anais de eventos como SIPAT;
- Encontros e convenções de categorias profissionais;
- Artigo de divulgação técnica ou científica publicado em site ou revista institucional.
- Editais, em fluxo contínuo ou não.

Formas de comprovação:

- Cópia da publicação contendo identificação do autor/coautor com a devida indicação do vínculo institucional com a Unesp;
- Comprovação de que o material está publicado e disponível para consulta (link, ISBN, ISSN, DOI ou equivalente).
- No caso de participação em editais: além da comprovação de publicação, deve ser apresentada a declaração emitida pelo superior imediato ou mediato, contendo descrição da participação.

Podem ser formalizados certificados sobre períodos anteriores.

15. REPRESENTAÇÃO DE CLASSE

O que é?

Exercício de mandato como representante eleito, titular ou suplente, em diretoria ou conselhos de sindicato ou associação representativa de servidores da Unesp.

A participação deve decorrer de processo eletivo regular e estar formalmente registrada.

Por que este critério?

Reconhecer o exercício de representação institucional e o compromisso com a organização coletiva da categoria.

Pontuação:

- 1 ponto para cada mandato.

Exemplos:

- Membro eleito titular ou suplente da diretoria ou conselho de sindicato representativo dos servidores da Unesp;
- Membro eleito titular ou suplente da diretoria de associação de servidores da Unesp.

Formas de comprovação deste critério:

- Declaração emitida pela entidade representativa contendo período de atuação e cargo exercido.

16. PARTICIPAÇÃO ATIVA EM CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL.

O que é?

Participação ativa em campanhas de divulgação institucional de cursos e vestibular da Unesp, realizadas em escolas, feiras de profissões, eventos educacionais ou visitas organizadas pela Universidade.

Considera-se participação ativa aquela em que o servidor atue diretamente na apresentação institucional, orientação ao público, esclarecimento de dúvidas, representação da Unidade ou apoio estruturado à ação de divulgação.

A campanha deve estar oficialmente vinculada à Universidade ou à Unidade.

O que não é?

Não serão consideradas atividades institucionais contempladas no critério 9, atividades de extensão e de pesquisa contempladas no critério 10, ou atividades remuneradas ou conveniadas.

Por que este critério?

Reconhecer o envolvimento do servidor na promoção institucional, na divulgação dos cursos e na aproximação com a comunidade externa.

O critério valoriza a atuação que contribui para a visibilidade da Universidade e para o fortalecimento do ingresso de novos estudantes.

As campanhas de divulgação exigem preparo, disponibilidade e atuação direta junto ao público externo, configurando atividade de representação institucional.

Pontuação:

- Organização de campanha: 1 ponto para cada 1 atuação comprovada.
- Apoio em ações da campanha: 1 ponto para cada 3 atividades de apoio comprovadas.

Exemplos:

- Participação em feira de profissões;
- Visita institucional em escolas para divulgação de cursos;
- Atuação em evento de orientação vocacional;
- Recepção de escolas em visitas organizadas à Unidade (exceto se parte de projeto de extensão);
- Participação em ações oficiais de divulgação do vestibular.

Formas de comprovação deste critério:

- Declaração emitida pela direção da Unidade ou coordenação da campanha.

17. PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DA BRIGADA DE INCÊNDIO DA UNIDADE

O que é?

Atuação formal como membro da Brigada de Incêndio da Unidade, designado por Portaria oficial.

Considera-se membro da Brigada de Incêndio o servidor indicado formalmente para compor a equipe responsável por ações de prevenção, orientação e resposta inicial a situações de emergência, conforme normas institucionais de segurança.

Por que este critério?

Reconhecer o comprometimento do servidor com a segurança institucional e a proteção da comunidade universitária.

O critério valoriza a disponibilidade para atuar em situações de emergência e a contribuição para a cultura de prevenção e segurança no ambiente de trabalho.

A atuação na Brigada de Incêndio envolve responsabilidade adicional às atribuições regulares do cargo, incluindo capacitação específica e prontidão para atuação emergencial.

Pontuação:

- 1 ponto para cada comprovação de participação.

Exemplos:

- Composição de equipe de brigada formalmente nomeada por ato administrativo.

Formas de comprovação deste critério:

- Portaria da Unidade que formalize a designação do servidor como membro da Brigada de Incêndio.

18. REPRESENTAÇÃO OFICIAL ADMINISTRATIVA, TÉCNICA OU JUDICIAL EXTERNA À UNESP

O que é?

Atuação formal como representante oficial, responsável técnico ou preposto da Unesp em instâncias externas, perante órgãos federais, estaduais ou municipais, e em instituições como Polícia Federal, Exército, Polícia Militar, agências reguladoras, tribunais, ministérios e demais órgãos públicos.

O que não é?

A convocação em júri popular não configura representação institucional, e está contemplada no critério 27.

Por que este critério?

Reconhecer a atuação do servidor na representação oficial da Universidade perante órgãos externos, em situações que envolvam responsabilidade técnica, administrativa ou institucional.

O critério valoriza a confiança institucional depositada no servidor e a responsabilidade assumida na defesa de interesses ou no cumprimento de exigências legais e regulatórias.

Pontuação:

- 1 ponto para cada comprovação de representação.

Exemplos:

- Atuação como preposto da Unesp em audiência judicial;
- Representação da Unidade em conselho municipal ou estadual;
- Participação como responsável técnico em órgão regulador;
- Representação institucional em perícia;
- Designação formal para atuação perante ministérios ou tribunais;
- Representação oficial perante forças de segurança ou órgãos de fiscalização.

Formas de comprovação deste critério:

- Portaria de designação ou outros documentos institucionais que indiquem o servidor como representante oficial ou preposto;
- Ata pública, termo de audiência, notificação ou documento externo que identifique o servidor como representante da Unesp.

19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS E OBRAS

O que é?

Atuação formal como membro da comissão de fiscalização, Fiscal ou Gestor de Contrato de prestação de serviços ou de obra (titulares e suplentes).

Por que este critério?

Reconhecer a responsabilidade técnica e administrativa assumida pelo servidor na gestão e fiscalização de contratos e obras, atividades essenciais para assegurar a legalidade, economicidade e eficiência na aplicação de recursos públicos.

A função de gestor ou fiscal de contrato envolve responsabilidade direta sobre a execução contratual, podendo gerar impactos administrativos, financeiros e jurídicos relevantes.

O critério valoriza a atuação que contribui para a boa governança contratual e mitigação de riscos institucionais.

Pontuação:

- 1 ponto para cada comprovação de atuação.

Exemplos:

- **Gestor de contrato:** servidor responsável pelo acompanhamento global da execução contratual, controle de prazos, aspectos administrativos e cumprimento das obrigações pactuadas.
- **Fiscal de contrato ou obra:** servidor responsável pela verificação técnica da execução do objeto contratado, atestação de serviços, medições e conformidade com as especificações.
- **Membro da comissão de fiscalização:** servidores indicados em portaria específica para compor a comissão de fiscalização.

Formas de comprovação deste critério:

- Portaria ou ato formal de designação como gestor, fiscal ou membro de comissão de fiscalização de contrato ou obra.

20. RESPONSABILIDADE POR PROCESSO DE ADIANTAMENTO

O que é?

Atuação formal como responsável por Processo de Adiantamento, nos termos da regulamentação institucional vigente.

Considera-se responsável o servidor designado para: receber os recursos; realizar as despesas autorizadas; efetuar a prestação de contas no prazo estabelecido; responder administrativamente pela regularidade da execução do processo.

A atuação deve estar formalizada no respectivo processo administrativo.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar a responsabilidade assumida pelo servidor na gestão direta de recursos públicos, ainda que de forma excepcional e específica.

O processo de adiantamento envolve responsabilidade pessoal na aplicação e prestação de contas de recursos públicos, exigindo atenção às normas financeiras e contábeis.

Pontuação:

- 1 ponto para cada processo realizado.

Exemplos:

- Responsável por adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento;
- Responsável por adiantamento para despesas emergenciais autorizadas;
- Responsável por adiantamento para atividades institucionais específicas.

Formas de comprovação deste critério:

- Documento do processo administrativo que identifique o servidor como responsável pelo adiantamento.

21. CONDUÇÃO EXCEPCIONAL DE VEÍCULOS OFICIAIS (NÃO OCUPANTES DA FUNÇÃO DE MOTORISTA)

O que é?

Condução excepcional de veículos oficiais para realização de atividades institucionais, por servidor que não ocupe a função de motorista.

A condução deve ocorrer no exercício das atividades de trabalho e mediante autorização formal da Direção da Unidade.

Atividades motorizadas que não necessitam de autorização formal ou que são essenciais para a rotina da área não serão consideradas neste critério.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar a responsabilidade adicional assumida pelo servidor ao conduzir veículos oficiais, especialmente veículos de maior porte ou complexidade operacional.

Pontuação:

- 1 ponto por ano de autorização.

Exemplos:

- Servidor técnico que conduz caminhão de carga para transporte institucional;
- Servidor autorizado a operar caminhão com cesto elevatório para manutenção;
- Condução de guindauto em atividade operacional;
- Veículos oficiais diversos;
- Caminhões de carga;

Formas de comprovação deste critério:

- Autorização formal de condução emitida pela Direção da Unidade;
- Comprovação, durante o ciclo avaliativo, de inexistência de multas ou acidentes decorrentes de imperícia.

A documentação deve indicar o período de autorização e o tipo de veículo ou equipamento conduzido.

22. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS INTERNOS OU EXTERNOS

O que é?

Para áreas que já utilizam modelo estruturado de pesquisa este critério considera o resultado de pesquisa de satisfação aplicada a usuários internos ou externos, com avaliação positiva do servidor igual ou superior a 70% dos respondentes, no período correspondente à etapa de promoção.

A pesquisa deve:

- Ser nominal (identificando o servidor ou os servidores que realizaram o atendimento);
- Estar validada pela direção da área, chefia de departamento ou direção da Unidade;
- Contar com no mínimo 20 avaliações válidas;
- Apresentar percentual mínimo de 70% de avaliação positiva.

Este critério não visa estimular a realização de pesquisa de satisfação em todas as áreas e não deve ser utilizado como ferramenta de medição de produtividade. O modelo de

pesquisa de satisfação não será padronizado pela Comissão e a escolha deste é de responsabilidade de cada área.

A Comissão reconhece que este critério envolve elemento de subjetividade, pois decorre da percepção do usuário, razão pela qual sua utilização é facultativa e condicionada à existência de modelo estruturado de pesquisa na área.

Por que este critério?

Valorizar a qualidade do atendimento prestado, a percepção positiva e orientação dos usuários sobre os serviços oferecidos.

Pontuação:

- 1 ponto por pesquisa com percentual mínimo de 70% de avaliação positiva, sendo permitido no máximo 1 por ano.

Exemplos:

- Pesquisa de satisfação aplicada por setor de atendimento ao público;
- Avaliação sistematizada de atendimento técnico;
- Pesquisa eletrônica, caso tenha identificação da pessoa avaliada e seja validada institucionalmente.

Formas de comprovação deste critério:

Documento de validação assinado pela direção da área, chefia de departamento ou direção da Unidade da pesquisa contendo:

- Identificação nominal do servidor ou servidores;
- Período de aplicação;
- Número total de avaliações;
- Percentual de avaliações positivas.

A documentação deve demonstrar que os requisitos mínimos de percentual e número de respostas foram atendidos.

São necessárias no mínimo 20 respostas, portanto é preciso 14 respostas com avaliação positiva, considerada a escala “bom” ou “ótimo”, ou escala equivalente (não é considerada como positiva a avaliação “indiferente” ou avaliação no ponto neutro da escala).

23. PROPOSIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE INOVAÇÃO COM IMPACTO MENSURÁVEL E RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL

O que é?

Proposição, desenvolvimento e efetiva implementação de inovação no âmbito da Unidade ou da Universidade, caracterizada por projetos autorais, produtos, serviços, processos ou métodos que:

- Sejam inéditos; ou
- Promovam melhoria relevante de processos; ou
- Gerem economia de recursos; ou
- Aumentem eficiência, qualidade ou segurança institucional.

A inovação deve ter sido implementada e apresentar impacto mensurável, com reconhecimento institucional formal.

Por que este critério?

Reconhecer a iniciativa, criatividade e capacidade técnica do servidor na melhoria contínua da gestão, dos serviços e dos processos institucionais.

O critério valoriza a atuação propositiva e a geração de resultados concretos para a Universidade.

A inovação pode ocorrer em diferentes níveis e áreas da instituição — administrativas, operacionais, técnicas ou tecnológicas — razão pela qual o critério foi estruturado de forma ampla, contemplando produção material e imaterial.

A exigência de impacto mensurável e reconhecimento institucional busca assegurar objetividade, evitando enquadramento de sugestões não implementadas ou melhorias meramente rotineiras.

Pontuação:

- 1 ponto para cada item de inovação.

Exemplos:

- Desenvolvimento e implementação de manuais, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), fluxogramas, instruções normativas e documentos estruturantes;

- Produção de soluções materiais (produção artesanal, adaptações técnicas, melhorias físicas);
- Produção imaterial (métodos, sistemas, rotinas estruturadas, modelos organizacionais);
- Soluções tecnológicas, como aplicativos, códigos, melhorias sistêmicas ou correção estruturante de falhas.

Sugestões de produções por áreas específicas, mas não restritas a elas:

Área administrativa:

- Criação de novo fluxo de trabalho que reduza retrabalho;
- Implementação de sistema de controle interno mais eficiente;
- Elaboração e implantação de manual operacional ou POP.

Área de Transportes:

- Desenvolvimento de plano logístico que otimize rotas e reduza custos;
- Soluções para preservação de veículo ou frota;
- Proposição de melhorias na gestão de transporte institucional.

Área de Tecnologia:

- Desenvolvimento de aplicativo institucional;
- Criação de ferramenta digital;
- Implementação de novo código ou solução tecnológica;
- Correção estruturante de falhas com melhoria sistêmica.

Outras áreas:

- Criação de ferramenta artesanal que otimize atividades operacionais;
- Desenvolvimento de método organizacional inovador;
- Implantação de procedimento que gere economia comprovada;
- Organização de espaços e de trajetos para usuários nos atendimentos e deslocamento pelo Câmpus;
- Criação de peça sob encomenda para atender demanda específica de um laboratório ou seção.

Formas de comprovação deste critério:

- Relato elaborado pelo servidor ou superior imediato contendo: Descrição da proposta, evidência de implementação, demonstração do impacto mensurável (economia,

melhoria de desempenho, redução de tempo, etc.) e documento institucional que comprove adoção institucional validando a implementação e os resultados.

Obs: Este documento institucional pode ser um email do superior validando os resultados.

24. CONTEÚDO DIGITAL, MÍDIAS SOCIAIS E SISTEMAS INSTITUCIONAIS

O que é?

Atuação na criação, gerenciamento e manutenção de conteúdos digitais institucionais, que caracterize responsabilidade contínua pela atualização, monitoramento, organização e publicação de conteúdo institucional, bem como pela inserção e gestão de informações em sistemas e repositórios da Universidade.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar a responsabilidade assumida pelo servidor na manutenção da presença pública da Universidade em meios eletrônicos e na integridade do ecossistema de informações e sistemas institucionais.

A gestão de mídias institucionais e a alimentação de sistemas institucionais exige acompanhamento permanente, responsabilidade editorial e atualização sistemática.

Pontuação:

- 1 ponto por ano de gestão de conteúdo.

Exemplos:

- Gestão do site oficial da Unidade;
- Administração de perfil institucional em rede social;
- Atualização contínua de página institucional;
- Responsabilidade por conteúdo digital relacionado ao vestibular;
- Gestão de blog institucional de divulgação científica ou administrativa;
- Alimentação e manutenção de dados em sistemas de gestão e repositórios institucionais, como: SISGRAD, SIGAD, SISADM, SISOF, SISRH, SISPROPe, e demais sistemas acadêmicos ou administrativos.

Formas de comprovação deste critério:

- Declaração ou e-mail institucional emitido pelo superior imediato ou mediato, comprovando a responsabilidade pelo conteúdo; ou
- Documento institucional que identifique o período de atuação; ou
- Registro formal de designação, quando houver.

25. ATUAÇÃO EM PROCESSOS EDITORIAIS OU NA REVISÃO DE PERIÓDICO CIENTÍFICO OU TÉCNICO INDEXADO**O que é?**

Atuação formal na editoração ou na revisão de periódico científico ou técnico indexado nas bases de circulação nacional ou internacional.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar a contribuição do servidor para a qualidade, credibilidade e difusão da produção científica ou técnica.

Pontuação:

- 1 ponto para cada comprovação de atuação.

Exemplos:

- **Editoração:** participação como editor, editor associado, editor de seção ou membro do corpo editorial;
- **Revisão:** atuação como parecerista *ad hoc*, revisor técnico ou científico, responsável pela avaliação de manuscritos submetidos ao periódico.

Formas de comprovação deste critério:

- Declaração emitida pelo periódico;
- Certificado de atuação como editor ou parecerista;
- Documento eletrônico do sistema editorial que comprove a revisão realizada;
- Página oficial do periódico que identifique o servidor como membro do corpo editorial.

26. REPARO EM EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO COM GERAÇÃO DE ECONOMIA.

O que é?

Realização de reparos em equipamentos, materiais ou bens patrimoniais da Universidade, executados pelo próprio servidor, que resultem em economia de recursos ao evitar contratação de manutenção terceirizada.

O reparo deve:

- Ser devidamente justificado pela demanda existente;
- Ter sido efetivamente executado pelo servidor;
- Gerar economia comprovável para a Universidade.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar a iniciativa técnica e a contribuição do servidor para a redução de custos e preservação do patrimônio público.

A manutenção patrimonial frequentemente envolve custos com serviços terceirizados. Quando o servidor, de forma qualificada e segura, realiza reparo que evita essa despesa, há geração de benefício financeiro direto para a instituição.

Pontuação:

- 1 ponto por reparo comprovado.

Exemplos:

- Reparo de equipamento que evitaria envio para assistência técnica externa;
- Recuperação de mobiliário institucional;
- Manutenção corretiva em equipamento com substituição de peça, evitando contratação de empresa;
- Ajustes técnicos que restabeleçam o funcionamento de bem patrimonial sem custo terceirizado.

Formas de comprovação deste critério:

O servidor deverá apresentar:

- Relato elaborado pelo servidor ou superior imediato contendo: Descrição da proposta, evidência do reparo, demonstração da economia gerada e documento institucional que comprove a ação realizada.

Obs: Este documento institucional pode ser um email do superior validando a ação realizada.

27. PARTICIPAÇÃO EM CAMPANHAS, AÇÕES SOCIAIS COLETIVAS OU CÍVICAS ALINHADAS AOS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)

O que é?

Participação ativa em campanhas, ações sociais, comunitárias ou cívicas, alinhadas aos [Objetivos de Desenvolvimento Sustentável \(ODS\)](#) no Brasil, devidamente comprovadas por documentação da organização responsável.

Considera-se participação ativa aquela em que o servidor:

- Atue diretamente na ação;
- Interaja com o público ou com a comunidade envolvida;
- Contribua de forma presencial ou efetiva para a realização da atividade.

As ações não precisam ser permanentes, podendo ser pontuais.

O que não é?

Não se enquadram neste critério:

- Entregas exclusivamente materiais (ex.: doação de bens sem participação ativa);
- Produções científicas ou intelectuais;
- Participações já enquadradas como extensão universitária;
- Atividades que já pontuem em outros critérios de promoção.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar o engajamento social e cívico do servidor em iniciativas que promovam desenvolvimento social, sustentabilidade, cidadania e bem-estar coletivo.

Pontuação:

- 1 ponto por comprovação de campanha ou evento/ação.

Exemplos:

- Participação em campanhas de doação de sangue;
- Atuação em campanhas contra a fome ou de segurança alimentar;
- Participação em ações de combate à pobreza;
- Atuação em campanhas ambientais ou de sustentabilidade;
- Participação ativa em ações de acesso à educação;
- Atuação como mesário, secretário ou presidente de mesa receptora de votos em pleitos eleitorais oficiais;
- Participação como jurado em júri popular criminal;
- Atuação voluntária documentada por organização social, ONG ou equivalente.

Formas de comprovação deste critério:

- Documento emitido pela organização responsável pela campanha ou ação;
- Documento oficial que comprove a participação ativa do servidor;
- Certidão ou comprovante institucional no caso de atuação como mesário ou jurado.

28. RECEBIMENTO DE PRÊMIOS, MOÇÕES OU HOMENAGENS

O que é?

Recebimento de prêmio, moção, homenagem ou reconhecimento formal, interno ou externo à Universidade, concedido por instituições nominalmente ao servidor.

O reconhecimento deve ser formal e identificado nominalmente ao servidor.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar o destaque profissional, mérito, contribuição relevante ou desempenho diferenciado do servidor em sua área de atuação.

A exigência de premiação nominal assegura objetividade e evita enquadramento de reconhecimentos genéricos ou coletivos sem identificação individual.

Pontuação:

- 1 ponto por premiação.

Exemplos:

- Moção de reconhecimento concedida por órgão público;
- Reconhecimento institucional por desempenho ou inovação;
- Homenagem formal concedida por entidade profissional ou órgãos de classe;
- Certificado de destaque em evento técnico ou científico;
- Reconhecimento público nominal por contribuição relevante.

Formas de comprovação deste critério:

- Certificado, diploma ou documento oficial da premiação;

29. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DE AUTOCUIDADO, BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA.

O que é?

Participação em atividades desenvolvidas pela Unesp voltadas à promoção do autocuidado, bem-estar e qualidade de vida dos servidores. Incluem-se ações institucionais nas áreas de saúde, cultura, esporte, lazer e desenvolvimento pessoal.

O que não é?

Participação em atividades de autocuidado, bem-estar e qualidade de vida que não possuam vínculo com a Unesp.

Por que este critério?

Incentivar e valorizar a participação em ações que promovam o equilíbrio entre vida profissional e pessoal, a saúde física e mental e o fortalecimento do ambiente institucional saudável.

A pontuação proporcional à carga horária (30 horas por ponto) busca garantir equilíbrio com os demais critérios e reconhecer participação consistente, evitando enquadramento de ações pontuais de curta duração.

Pontuação:

- 1 ponto para cada 30h de participação em atividades institucionais.

Exemplos:

- Atividades promovidas pelo CAC;
- Ações vinculadas ao Numis;
- Atividades culturais;
- Atividades esportivas;
- Grupos de leitura;
- Oficinas (escrita, culinária, artes, etc.);
- Feiras institucionais;
- Atividades físicas;
- Projetos de cultivo de hortas e jardinagem;
- Participação em atividade de promoção de saúde;
- Participação em oficinas de desenvolvimento pessoal.

Formas de comprovação deste critério:

- Documento institucional indicando participação e carga horária;

30. ORGANIZAÇÃO OU EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DE AUTOCUIDADO, BEM-ESTAR E QUALIDADE DE VIDA.

O que é?

Organização, planejamento, coordenação ou execução de atividades desenvolvidas dentro da Unidade Universitária voltadas à promoção do autocuidado, bem-estar e qualidade de vida que não estejam contempladas em *projetos de extensão*, pois estes estão considerados no critério 10.

Este critério contempla tanto servidores que planejam, organizam e gerenciam as ações, quanto instrutores ou facilitadores responsáveis pela execução das atividades.

Enquadram-se neste critério as ações específicas de organização ou execução de atividade que não se caracterizam como *comissão organizadora formal*, pois estas estão consideradas nos critérios 8 ou 9.

Por que este critério?

Reconhecer e valorizar o protagonismo do servidor na promoção de um ambiente institucional saudável e colaborativo.

Organizar ou executar atividades institucionais demanda dedicação, planejamento e responsabilidade, além da participação. No entanto, algumas atuações não se configuram

como projetos de extensão ou comissão formal, e mesmo assim contribuem para o bem-estar geral da comunidade. A distinção em relação aos critérios 8, 9 e 10 evita sobreposição entre estas diferentes atuações.

Pontuação:

- 1 ponto para cada 30h de organização ou execução em atividades institucionais.

Exemplos:

- Atividades promovidas pelo CAC;
- Ações vinculadas ao Numis;
- Atividades culturais;
- Atividades esportivas;
- Grupos de leitura;
- Oficinas (escrita, culinária, artes, etc.);
- Feiras institucionais;
- Atividades físicas;
- Projetos de cultivo de hortas e jardinagem;
- Atividade de promoção de saúde;
- Oficinas de desenvolvimento pessoal;
- Projetos voltados à comunidade interna devidamente cadastrados na Rede de universidades promotoras de saúde (Rebraups).

Formas de comprovação deste critério:

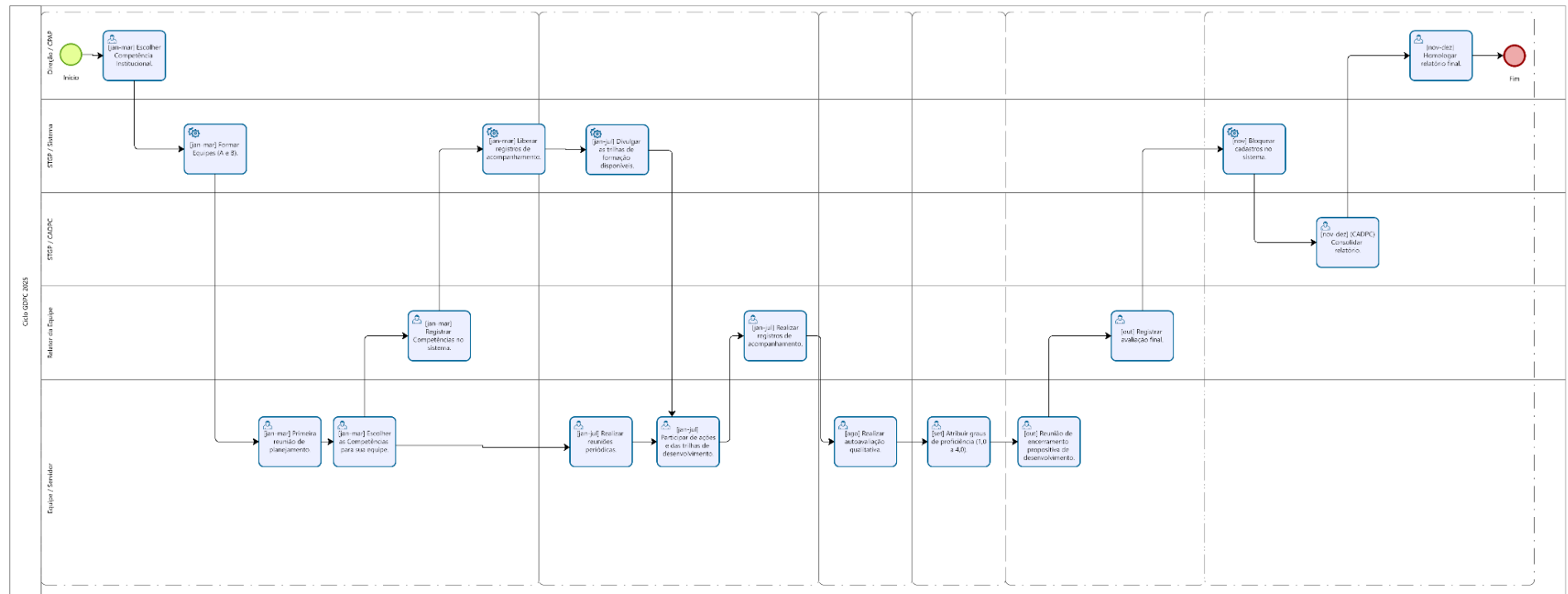
- Documento institucional que identifique o servidor como organizador, coordenador, executor ou instrutor da atividade, contendo carga horária.

ANEXO I - QUADRO SINÓTICO – PROPOSTA DA GDPC (JUNHO/2025) X PROPOSTA REVISADA (JUNHO/2026)

Item	Proposta junho/2025	Proposta Revisada junho/2026	Principal mudança	Possível impacto
Enfoque da GDPC	Abordagem propositiva; foco no desenvolvimento em equipe; GDPC deixa de vincular diretamente à promoção.	Mantém abordagem propositiva e em equipe; reforça consolidação das contribuições das Unidades e desvincula a GDPC como avaliação de notas.	Confirmação da mudança de enfoque e caráter propositivo; consolidação institucional.	Maior cultura colaborativa; remoção de conflito com promoção.
Formato de aplicação	De individual para equipes (Equipes A e B).	Equipes A e B mantidas; permite customizações (afinidade, áreas em constituição, equipe de 1 pessoa).	Amplia flexibilidade na composição das equipes.	Facilita adequação à realidade local; inclusão de casos especiais.
Escolha de competências	Total entre 3 e 6; 1 competência institucional escolhida pelo dirigente; 2 a 5 pela equipe.	Mantém 3 a 6; enfatiza redução de quantidade e desenvolvimento realista pelo tempo (9–12 meses).	Refinamento de diretrizes sobre quantidade e horizonte temporal.	Planejamentos mais factíveis; melhor acompanhamento
Competência institucional	Obrigatória para todas as equipes; pode variar por equipe; alinhada ao PDI/PDU.	Mantém a obrigatoriedade; reforça flexibilidade dessa competência institucional por área e registro em sistema pela Direção ou STGP.	Detalha operacionalização do registro e reforça alinhamento estratégico.	Coerência com metas da Unidade e da Unesp.
Registro e acompanhamento	Responsável: Superior Imediato ou relator (Equipes A) e Diretor/relator (Equipes B); encontros periódicos recomendados.	Mantém responsável por relator da equipe; amplia ênfase em encontros regulares e trilhas de formação.	Fortalece rotina de acompanhamento e suporte institucional.	Melhora a qualidade dos registros e do desenvolvimento contínuo.

Autoavaliação	No 9º mês; 30 dias; qualitativa (individual ou coletiva).	Concordância das Unidades com autoavaliação qualitativa; atenção ao período de férias (julho), sugere-se alteração do cronograma.	Autoavaliação iniciada em agosto de cada ano.	Maior adesão e qualidade das reflexões.
Escala de graus de proficiência	Escala 1,0–4,0 com casas decimais; média aritmética pela equipe; sem necessidade de consenso.	Mantém 1,0–4,0 com decimais.	Reconhece a evolução discreta no desenvolvimento de uma competência.	Aprimora a representatividade e a precisão da avaliação.
CADPC – atribuições e composição	Consolidar dados das equipes; organizar temas; relatório; composição: 1 STGP + mínimo 3 membros por áreas; mandato 3 anos; quórum metade+1; formação de chapas.	Mantém atribuições; permite ampliar, por decisão de sua Congregação, o número de pessoas na Comissão. Chapa com titular e suplente.	Amplia representatividade e o fluxo de uso dos relatórios.	Relatórios mais robustos; melhor retorno para trilhas e promoção de melhoria contínua.
Cronograma do ciclo GDPC	Setembro a Agosto (início em setembro; autoavaliação maio; graus em junho; encerramento julho; homologação agosto).	Janeiro a Dezembro (etapas sucessivas jan–mar; acompanhamento o jan–jul; autoavaliação agosto; graus setembro; encerramento outubro; homologação nov–dez).	Alteração completa do calendário para ano civil.	Integração com planejamento anual das Unidades; evita conflito com férias. Amplo período para as etapas: autoavaliação, aplicação de graus, encerramento e homologação.
Vínculo com promoção de carreira	Autoavaliação da GDPC como critério de habilitação; demais critérios são objetivos e exclusivos da promoção (compulsórios, gerais, desempate).	Mantém a autoavaliação como critério obrigatório para habilitação para promoção. O resultado da GDPC não interfere na promoção.	Valida a não interferência entre GDPC e Promoção.	A GDPC será utilizada como instrumento propositivo e insumo para formação.

ANEXO II - DIAGRAMA DO CICLO DA GDPC - NOVA PROPOSTA - 2025-2026.



**PROPOSTA DE REVISÃO DA GESTÃO DO
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS E DA
PROMOÇÃO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
UNESP**

**Comissão para a Proposta de Revisão da Gestão do Desenvolvimento
Profissional por Competências e da Promoção dos Servidores
Técnico-Administrativos da Unesp**

Setembro/2026

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO	5
1.1 ATUALIZAÇÕES DA PROPOSTA	6
1.2 REVISÃO DA GDPC	6
1.3 NOVO MODELO DE PROMOÇÃO DE CARREIRA	6
1.4 ALTERAÇÕES REALIZADAS NA GDPC	6
1.5 ALTERAÇÕES REALIZADAS NA PROMOÇÃO	7
1.7 ENCAMINHAMENTO	8

1. APRESENTAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Comissão Permanente de Avaliação da Promoção dos Servidores Técnico-Administrativos (CPAP) – Reitoria

Regiane Marcondes Carregari (Reitoria)

Lívia Karina de Almeida (Reitoria)

Ivan Oliveira Damasceno (ICT - São José dos Campos)

Prof. Antônio Luís de Andrade (FCT - Presidente Prudente)

Marco Aurélio Alves Rezende (FCHS - Franca)

Profª Sandra Cristina de Oliveira (FCE - Tupã)

Representantes Docentes

Profª Juliana Álvares Duarte Bonini Campos (FCF - Araraquara)

Representantes Técnico-Administrativos

Claudia Gomes de Aragão (FE - Bauru)

José Hernandes Marangoni Corrêa (FE - Ilha Solteira)

Maria Luiza Sarubi Barreto (FE - São João da Boa Vista)

Viviane Pagani Lopes (FO - Araçatuba)

Representantes sindicais

Prof. Claudio Aguinaldo Buzzi (Adunesp)

Alberto de Souza (Sintunesp)

Gabriel Scoparo do Espírito Santo (Sintunesp)

Isabela Cristine Manzolli Rodrigues (Sintunesp)

Tiago Lopes de Oliveira (Sintunesp)

1.1 ATUALIZAÇÕES DA PROPOSTA

Esta atualização da proposta, de setembro de 2026, resulta da consolidação das contribuições recebidas das Unidades Universitárias, órgãos da administração central e grupos de representação, a partir da minuta encaminhada pela Comissão em julho de 2026.

1.2 REVISÃO DA GDPC

A GDPC passa a ter como principal diretriz a cultura de aprendizagem, aperfeiçoamento e crescimento dos servidores, tornando-se uma ferramenta voltada ao desenvolvimento profissional contínuo.

Nesse contexto, os indicadores da GDPC assumem um papel estratégico na gestão de competências e no desenvolvimento institucional.

1.3 NOVO MODELO DE PROMOÇÃO DE CARREIRA

O novo modelo de promoção de carreira está baseado em critérios objetivos e previamente definidos, oferecendo aos servidores maior previsibilidade e segurança quanto à possibilidade de progressão funcional, permitindo que planejem sua trajetória profissional de forma mais clara e estruturada.

1.4 ALTERAÇÕES REALIZADAS NA GDPC

As sugestões para adequação dos prazos e do cronograma da GDPC, resultaram na definição do mês de setembro para o início do período da autoavaliação, sendo que a etapa de atribuição de graus de proficiência para as competências ocorrerá na imediata conclusão da autoavaliação da equipe, devendo ser realizada até o final do mês de outubro.

E para a segurança da participação na GDPC às servidoras em licença-maternidade, licença adoção ou pessoas que tiverem licença para tratamento de saúde durante todo o período previsto para o ciclo da GDPC, será assegurada a reabertura do sistema pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do seu efetivo retorno às atividades, para a realização da autoavaliação.

Foram descritas as regras para a composição eletiva das Comissões de Acompanhamento da Gestão do Desenvolvimento Profissional por Competências (CADPC) e da CPAP, que resultou em minutas de portarias e de instruções inéditas para a formação das comissões que tratam da GDPC e da promoção dos servidores técnico-administrativos.

1.5 ALTERAÇÕES REALIZADAS NA PROMOÇÃO

Foram recebidas diversas propostas para inclusão de atividades nas comprovações dos critérios que, em sua maioria, se tratavam de atividades já previstas como exemplos nos critérios divulgados em julho de 2026. Portanto, esta Comissão incorporou todas essas sugestões no texto dos exemplos dos critérios e alguns critérios tiveram a explicação ampliada para atender mais atividades que não estavam previstas.

Ainda assim, não houve necessidade de criação de nenhum novo critério, e com isso está mantida a proposta de 30 critérios para a pontuação na promoção.

Foi dado o nome de **promoção pela atuação profissional**, para este formato de promoção, que destaca as atividades do servidor em seu contexto profissional na Unesp, no serviço público e na sua comunidade.

Para a pontuação da regra geral de promoção pela atuação profissional, houve indicação de redução no número de pontos, e a Comissão entendeu ser adequada a redução da pontuação para a função de escolaridade de nível superior, que estava sendo solicitada ao comprimento de 20 pontos, sendo que todas as demais funções cumpriam a pontuação de promoção em número múltiplo de 3 pontos. Por esse motivo, a pontuação da escolaridade de nível superior foi reduzida de 20 pontos para 18 pontos, para a proporcionalidade na pontuação entre as três diferentes escolaridades de função.

A pontuação exigida para cada escolaridade será diferente nos casos da servidora que usufruir licença-maternidade, ou para os casos de fruição de licença adoção, ou para os casos em que estiver formalmente reconhecido o benefício previsto na Portaria Unesp nº 72/2024, e estará reduzida em 3 pontos.

Em razão das diversas manifestações tratando da adoção de regras de transição que reconheçam o longo período em que os servidores permaneceram sem a promoção, foram adotadas formas de aproveitamento de atividades realizadas anteriormente à implantação do novo modelo, nos documentos comprobatórios dos critérios, buscando assegurar tratamento equitativo aos servidores que aguardam oportunidades de progressão há vários anos.

Por fim, foram acrescentadas etapas de interstícios reduzidos para os servidores dos grupos A e B, medida esta que aumenta o número de promoções para os Grupos A e B, em uma promoção a mais, naquele período específico.

1.7 ENCAMINHAMENTO

Para a apreciação dos conselheiros nos órgãos colegiados, a Comissão organizou as minutas de Resolução, de Portarias e de Instruções específicas para regulamentar todo o processo de GDPC e de promoção pela atuação profissional (PAP).