Evolução Funcional

PROMOVE

Orientação de preenchimento dos Formulários SEI

1ª Edição - Fevereiro de 2026

Secretaria de Estado da Administração

Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

Índice

Introdução	4
Como Iniciar o Processo SEI	5
Parte 1 – Formulários do Servidor	8
Quais são eles?	9
PROMOVE - Aperfeiçoamento - Servidor	10
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Servidor	13
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos ou Convênios - Servidor	17
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Servidor	21
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Servidor	24
PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Servidor	29
PROMOVE - Titulação e Qual. Acadêmica - UEG - Servidor	33
Parte 2 - Formulários da Chefia	37
Quais são eles?	38
PROMOVE - Aperfeiçoamento - Chefia	39

Índice

PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Chefia	44
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos ou Convênios - Chefia	49
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Chefia	54
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Chefia	59
PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Chefia	65
PROMOVE - Titulação e Qual. Acadêmica - UEG - Chefia	69
Parte 3 – Formulários da Comissão Setorial de Evolução Funcional - CSEF	73
Quais são eles?	74
PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Comissão	75
PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Comissão	80
PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Comissão	85

Introdução

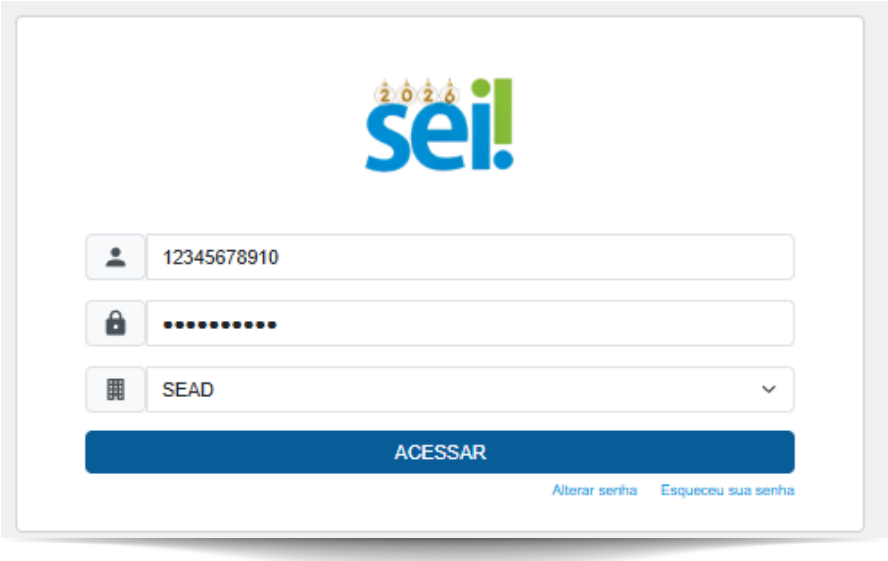
- Este manual foi preparado para orientar o servidor, a chefia e a Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF no preenchimento e encaminhamento dos **formulários no Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, que deverão ser utilizados para registro, validação e cômputo das pontuações dos requisitos obrigatórios e aceleradores necessários às evoluções funcionais dos servidores vinculados ao programa PROMOVE.
- Até a implementação de sistema informatizado, os trâmites para a operacionalização das evoluções funcionais deverão ser realizados por meio do SEI, com a abertura de 1 (um) processo para cada servidor, por ciclo de evolução.
- O servidor deverá iniciar o Processo SEI com o preenchimento do formulário correspondente ao requisito pleiteado e com a inserção da documentação comprobatória, em formato PDF.
- Conforme cada requisito, a chefia imediata e os membros da CSEF deverão, subsequentemente, em formulário próprio, realizar manifestação prévia ou validação.
- Caberá à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão de lotação do servidor o lançamento e o controle das pontuações.
- Confira, na íntegra, o regulamento do programa PROMOVE, instituído pelo Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.

Equipe da Gerência de Normas e
Critérios de Produtividade da Secretaria
de Estado da Administração – SEAD

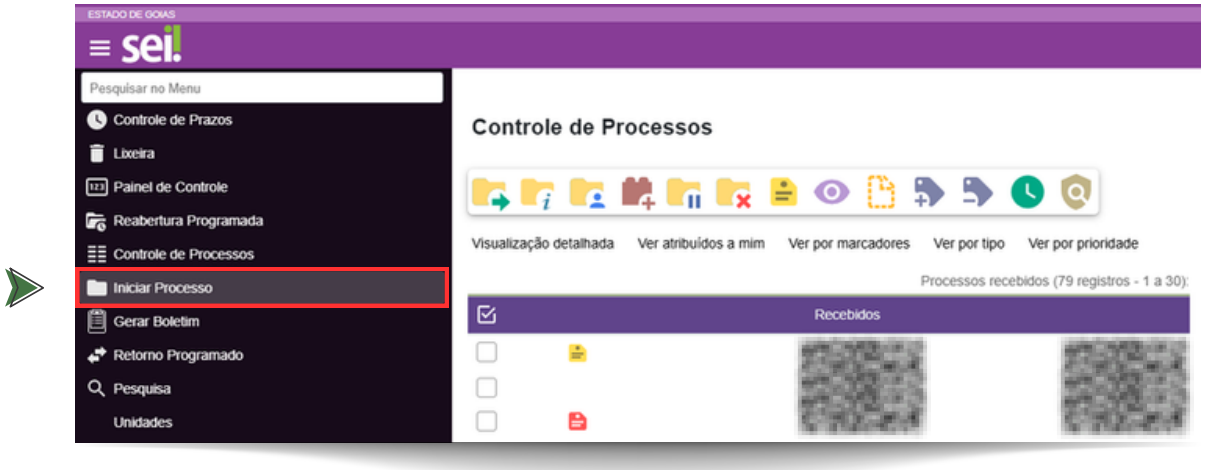
Como Iniciar o Processo SEI

A cada ciclo de evolução, o servidor deverá iniciar 1 (um) Processo SEI que conterá a documentação referente aos requisitos obrigatórios e aceleradores obtidos naquele interstício.

1. Acesse o endereço https://sei.go.gov.br/ e realize o login com os seus dados de usuário, senha e órgão de lotação.



2. Na barra lateral esquerda da tela inicial, clique em “Iniciar Processo”.



Como Iniciar o Processo SEI

3 Na tela seguinte, digite na barra de pesquisa os termos “Evolução Funcional” e selecione a opção com esta nomenclatura.

- Caso a opção “Evolução Funcional” não seja mostrada, clique no ícone “+” e repita a pesquisa.

4 Em seguida, na tela “Iniciar Processo”:

- No campo “Especificação”, digite a palavra PROMOVE, em maiúsculo, seguido de hífen e do nome completo do servidor, em minúsculo, como no exemplo abaixo:

👉 PROMOVE - José Maria de Souza 👈

- No campo “Interessados” digite o nome completo do servidor e o selecione na lista apresentada.
- No campo “Nível de Acesso”, selecione a opção “Restrito” e em seguida “Informações pessoais (Art. 55, II, Instrução Normativa nº 008/2017)”.

Como Iniciar o Processo SEI

Processo criado - próximos passos:
Inclusão do formulário e seu preenchimento.

Parte 1

Formulários do Servidor

Formulários do Servidor

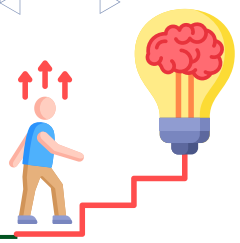
Quais são eles?

Para a implementação das evoluções funcionais, estão disponíveis 7 (sete) formulários no SEI, a serem preenchidos pelo servidor durante o ciclo de evolução:

- PROMOVE - **Aperfeiçoamento** - Servidor
- PROMOVE - **Assunção de Responsabilidades** - Atuações Mensais - Geral - Servidor
- PROMOVE - **Assunção de Responsabilidades** - Atuações Mensais - Contratos ou Convênios - Servidor
- PROMOVE - **Assunção de Responsabilidades** - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Servidor
- PROMOVE - **Assunção de Responsabilidades** - Atuações Únicas - Servidor
- PROMOVE - **Titulação Acadêmica** - Geral - Servidor
- PROMOVE - **Titulação Acadêmica** - UEG - Servidor

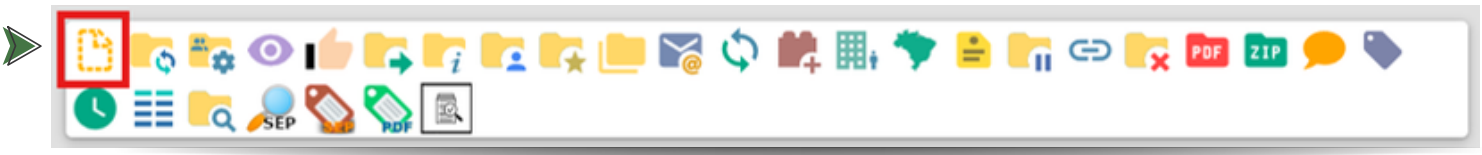
Formulários do Servidor

Aperfeiçoamento



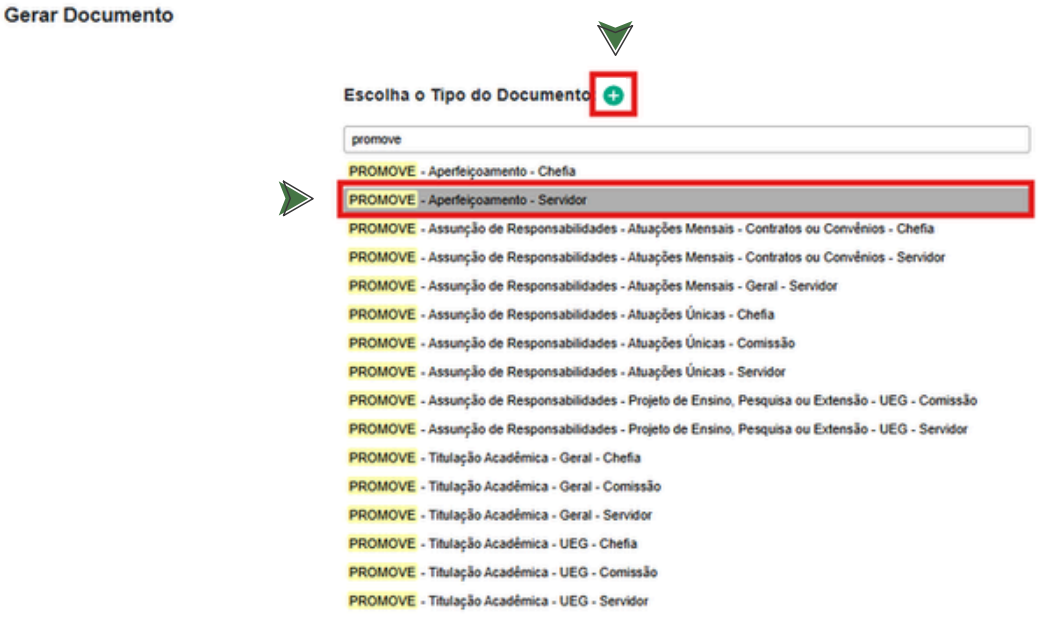
O servidor deverá preencher o formulário “PROMOVE - Aperfeiçoamento - Servidor” para solicitar o cômputo das pontuações referentes às ações educacionais concluídas durante o ciclo de evolução. Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada ação educacional realizada, em documento único no formato PDF.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em “Incluir Documento”.



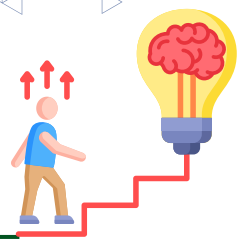
2. Na tela “Gerar Documento”, digite na barra de pesquisa o termo “PROMOVE” e selecione o formulário de aperfeiçoamento do servidor.

- Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone “+” e repita a pesquisa.



Formulários do Servidor

Aperfeiçoamento



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das ações educacionais de aperfeiçoamento.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação ou invalidação das ações educacionais apresentadas pelo servidor.
4º Após a manifestação da chefia, o servidor deverá, até 3 (três) dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Em caso de negativa de validação, o servidor poderá interpor pedido de recurso, devidamente justificado, até 3 (três) dias úteis após a data da ciência. O recurso tramitará nos termos dos arts. 38 e 39 do Decreto nº 10.802, de 2025.
5º Por fim, em caso de validação pela chefia, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para o cômputo das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de “Identificação do Servidor e da Chefia” com os dados completos do servidor e da sua chefia imediata.

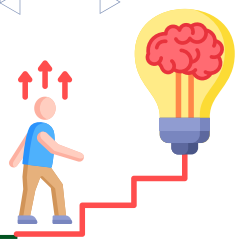
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

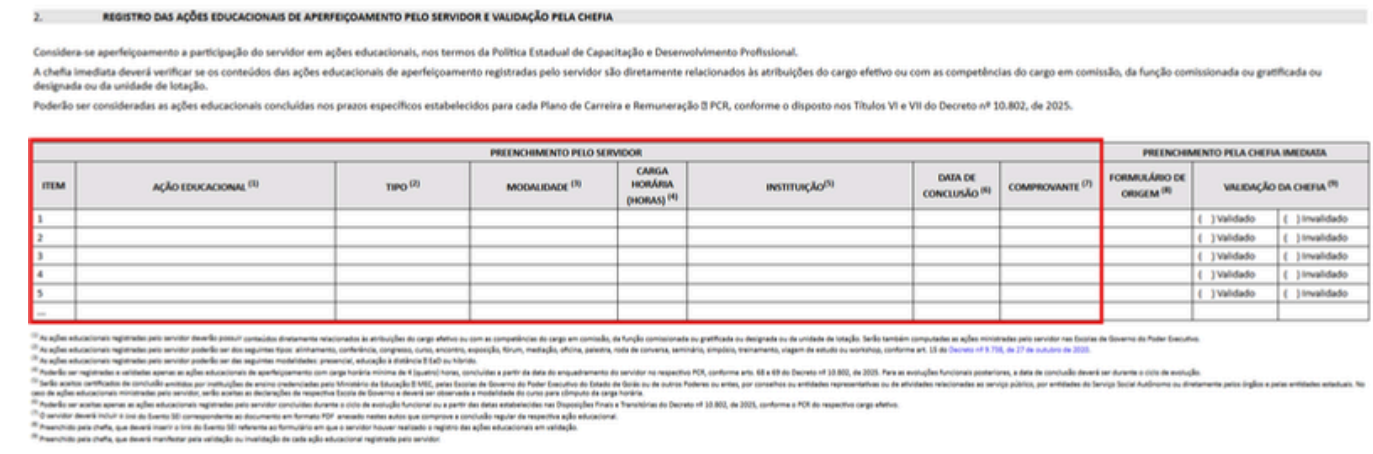
Formulários do Servidor

Aperfeiçoamento



5 Preencha os campos da tabela de “Registro das Ações Educacionais de Aperfeiçoamento pelo Servidor e Validação pela Chefia”.

- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser registradas apenas **as ações educacionais de aperfeiçoamento com pelo menos 4 horas, concluídas a partir da data do enquadramento** no respectivo PCR, conforme arts. 68 e 70 do Decreto nº 10.802, de 2025. Para as evoluções funcionais posteriores a data de conclusão deverá ser durante o ciclo de evolução.



2. REGISTRO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS DE APERFEIÇOAMENTO PELO SERVIDOR E VALIDAÇÃO PELA CHEFIA

Considera-se aperfeiçoamento a participação do servidor em ações educacionais, nos termos da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional.

A chefia imediata deverá verificar se os conteúdos das ações educacionais de aperfeiçoamento registradas pelo servidor são diretamente relacionados às atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada ou gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

Poderão ser consideradas as ações educacionais concluídas nos prazos específicos estabelecidos para cada Plano de Carreira e Remuneração (PCR), conforme o disposto nos Títulos VI e VII do Decreto nº 10.802, de 2025.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA		
ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL (1)	TIPO (2)	MODALIDADE (3)	CARGA HORÁRIA (HORAS) (4)	INSTITUIÇÃO(5)	DATA DE CONCLUSÃO (6)	COMPROVANTE (7)	FORMULÁRIO DE ORIGEM (8)	VALIDAÇÃO DA CHEFIA (9)	
1									( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Validado	( ) Invalidado
...										

6 Preencha os campos de nome e cargo e de local e data.

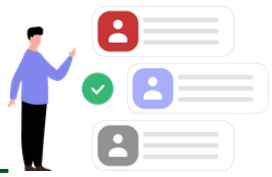
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para validação.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais – Geral

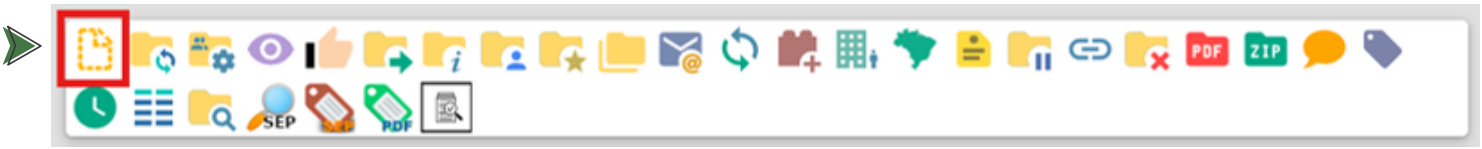


O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes a:

- **exercício de cargo em comissão, função comissionada, gratificada ou designada;**
- **atuação em conselho, comitê, câmara técnica, comissão ou grupo de trabalho; e**
- **atuação em lotação ou função prioritária.**

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada assunção de responsabilidade mensal realizada, em documento único no formato PDF.

1 Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

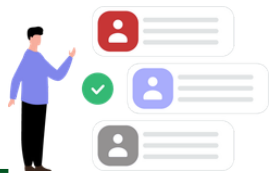


2 Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades mensais gerais do servidor.

Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º O servidor deverá preencher e assinar este formulário diretamente no Sistema SEI, com o registro das assunções de responsabilidades referentes a: exercício de cargo em comissão, função comissionada, função gratificada ou designada; atuação em conselho, comitê, câmara técnica, comissão ou grupo de trabalho e/ou; atuação em lotação ou função prioritária.
3º Em seguida, a chefia imediata deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação ou a invalidação das assunções de responsabilidades registradas pelo servidor.
4º Após, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para conferência, registro das pontuações e gestão documental.

4 Preencha o campo de "Identificação do Servidor" com os dados completos do servidor.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

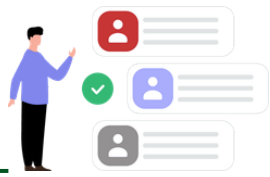
NOME COMPLETO:	
CPF:	
CARGO EFETIVO:	
CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
ÓRGÃO DE ORIGEM:	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

5 Preencha os campos das tabelas do tópico "Registro das Assunções de Responsabilidades Mensais pelo Servidor e Validação pela Chefia", conforme o caso aplicável.

Atente-se às datas de referência para o início do cômputo da pontuação da respectiva assunção de responsabilidade, estabelecidas nos arts. 68, 69 e 70 do Decreto nº 10.802, de 2025:

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



- **os últimos 5 (cinco) anos** anteriores à data do enquadramento, para a assunção de responsabilidade de que trata o item 2.1 do formulário; e

- **a partir de 22/10/2025**, para as assunções de responsabilidades de que tratam os itens 2.2 e 2.3 do formulário.

2. REGISTRO DAS ASSUNÇÕES DE RESPONSABILIDADES MENSAIS PELO SERVIDOR E VALIDAÇÃO PELA CHEFIA

Considera-se assunção de responsabilidades a atuação efetiva do servidor em funções ou unidades estratégicas e relevantes para o serviço público, no âmbito do órgão ou da entidade de lotação e dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás. As responsabilidades mensais são aquelas executadas em caráter contínuo e prolongado, que geram, mensalmente, durante a sua vigência, pontuação, nos termos das tabelas 1 a 7 do inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2025. Poderão ser consideradas as responsabilidades mensais vigentes nos prazos específicos estabelecidos para cada Plano de Carreira e Remuneração - PCR, conforme o disposto nos Títulos VI e VII da norma.

2.1. Exercício de cargo em comissão, função comissionada, função gratificada ou designada:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	TIPO (1)	SÍMBOLO OU VALOR (2)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO(3)	DATA DE INÍCIO (4)	DATA DE FIM	COMPROVANTE (5)	FORMULÁRIO DE ORIGEM (6)	VALIDAÇÃO DA CHEFIA (7)	
1								( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Validado	( ) Invalidado
...									

2.2. Atuação em conselho, comitê, câmara técnica, comissão ou grupo de trabalho:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	TIPO (8)	OBJETO(9)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO(3)	DATA DE INÍCIO (4)	DATA DE FIM (4)	COMPROVANTE (5)	FORMULÁRIO DE ORIGEM (6)	VALIDAÇÃO DA CHEFIA (7)	
1								( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Validado	( ) Invalidado
...									

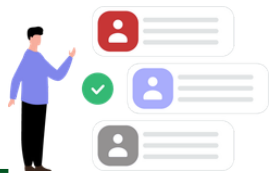
2.3. Atuação em lotação ou função prioritária:

Obs.: a definição de lotação ou função prioritária será estabelecida a pedido do titular do órgão ou da entidade e validada pelo titular do órgão central de gestão de pessoal, com base nos seguintes critérios: I - comprovação de necessidade do serviço; II - caráter transitório; e III - limitação de servidores na unidade ou no órgão. Consideram-se necessidade do serviço: I - o atendimento de situações de emergência ou de calamidade pública, de risco de paralisação ou interrupção das atividades consideradas essenciais; e II - a execução de programas ou de projetos prioritários de governo.

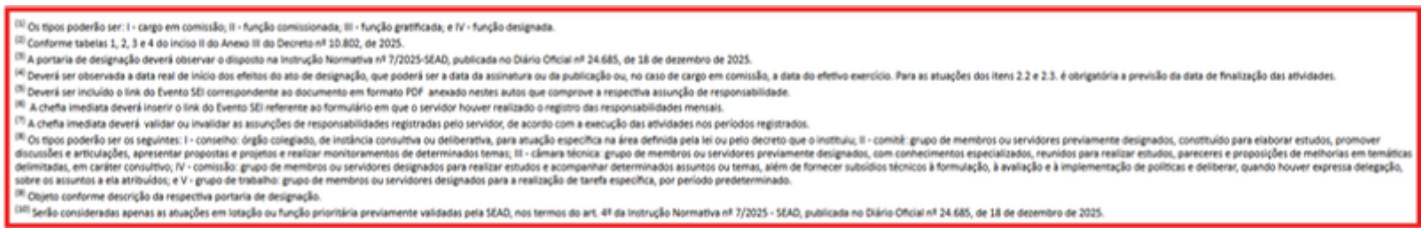
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR						PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	DESCRIÇÃO(10)	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO(3)	DATA DE INÍCIO (4)	DATA DE FIM (4)	COMPROVANTE (5)	FORMULÁRIO DE ORIGEM (6)	VALIDAÇÃO DA CHEFIA (7)	
1							( ) Validado	( ) Invalidado
2							( ) Validado	( ) Invalidado
3							( ) Validado	( ) Invalidado
4							( ) Validado	( ) Invalidado
5							( ) Validado	( ) Invalidado
...								

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



Leia com atenção as orientações acerca do preenchimento de cada campo, localizadas ao final do formulário.



[1] Os tipos poderão ser: I - cargo em comissão; II - função comissionada; III - função gratificada; e IV - função designada.
[2] Conforme tabelas 1, 2, 3 e 4 do inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2025.
[3] A portaria de designação deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 7/2025-SEAD, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025.
[4] Deverá ser observada a data real de início dos efeitos do ato de designação, que poderá ser a data da assinatura ou da publicação ou, no caso de cargo em comissão, a data do efetivo exercício. Para as atuações dos itens 2.2 e 2.3. é obrigatória a previsão da data de finalização das atividades.
[5] Deverá ser incluído o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade.
[6] A chefia imediata deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das responsabilidades mensais.
[7] A chefia imediata deverá validar ou invalidar as assunções de responsabilidades registradas pelo servidor, de acordo com a execução das atividades nos períodos registrados.
[8] Os tipos poderão ser os seguintes: I - conselho: órgão colegiado, de instância consultiva ou deliberativa, para atuação específica na área definida pela lei ou pelo decreto que o instituiu; II - comitê: grupo de membros ou servidores previamente designados, constituído para elaborar estudos, promover discussões e articulações, apresentar propostas e projetos e realizar monitoramentos de determinados temas; III - câmara técnica: grupo de membros ou servidores previamente designados, com conhecimentos especializados, reunidos para realizar estudos, pareceres e proposições de melhorias em temáticas delimitadas, em caráter consultivo; IV - comissão: grupo de membros ou servidores designados para realizar estudos e acompanhar determinados assuntos ou temas, além de fornecer subsídios técnicos à formulação, à avaliação e à implementação de políticas e deliberar, quando houver expressa delegação, sobre os assuntos a ela atribuídos; e V - grupo de trabalho: grupo de membros ou servidores designados para a realização de tarefa específica, por período predeterminado.
[9] Objeto conforme descrição da respectiva portaria de designação.
[10] Serão consideradas apenas as atuações em lotação ou função prioritária previamente validadas pela SEAD, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 7/2025 - SEAD, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025.

6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

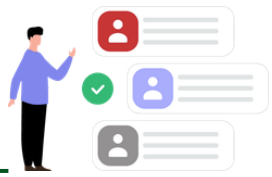
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para validação.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos e Convênios - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes às atuações como agente de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos ou convênios.

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada assunção de responsabilidade mensal realizada, em documento único no formato PDF.

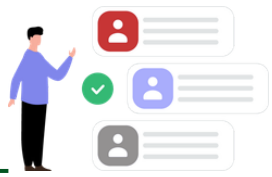
1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades mensais relativas a contratos ou convênios, do servidor.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades mensais.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação da documentação apresentada pelo servidor, nos termos da Instrução Normativa SEAD nº 007/2025.
4º Por fim, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de "Identificação do Servidor e da Chefia" com os dados completos do servidor e da chefia imediata.

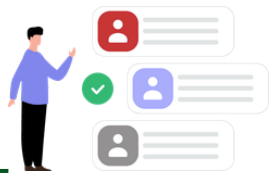
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Mensais pelo Servidor e Validação Pela Chefia”.

- Até a integração do Sistema Promove com o Sistema de Logística de Goiás – SISLOG, os formulários e as respectivas documentações comprobatórias deverão ser enviados **mensalmente** pelo servidor por meio do SEI.
- Poderão ser registradas apenas as responsabilidades exercidas a partir de **22/10/2025.**
- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.

2.1. Exercício de agente de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos ou convênios:

a) agente de contratação (atuação entre a data de designação do servidor até a homologação do edital):

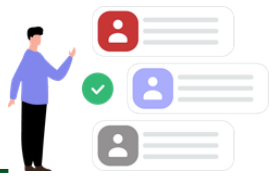
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	PROCESSO SEI	OBJETO	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [1]	COMPROVANTE [2]	PERÍODO NO MÊS [3]	FAIXA [4]	DESIGNADO COM FCRG OU GRG DA REDECON? [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]	
1							( ) Sim ( ) Não		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Validado	( ) Invalidado
...										

b) gestor ou fiscal de contratos ou convênios (atuação entre a data de designação do servidor, a partir da assinatura do contrato ou convênio até o fim de sua vigência):

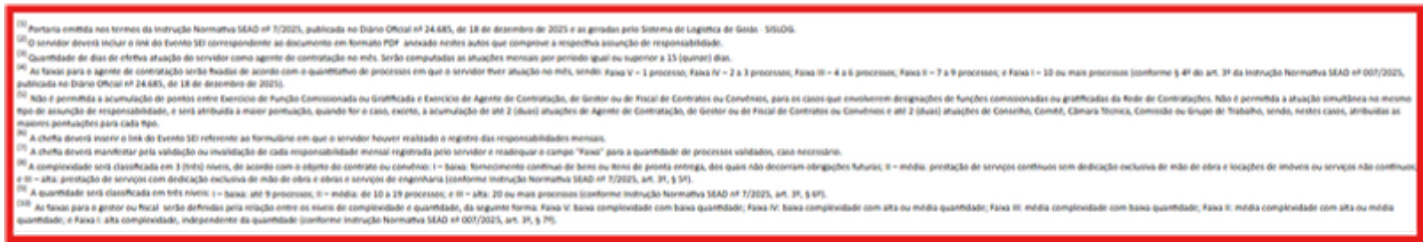
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	PROCESSO SEI	OBJETO	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [1]	COMPROVANTE [2]	NÍVEL DE COMPLEXIDADE [8]	PERÍODO NO MÊS [3]	NÍVEL DE QUANTIDADE [9]	FAIXA [10]	DESIGNADO COM FCRG OU GRG DA REDECON? [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]	
1									( ) Sim ( ) Não		( ) Validado	( ) Invalidado
2											( ) Validado	( ) Invalidado
3											( ) Validado	( ) Invalidado
4											( ) Validado	( ) Invalidado
5											( ) Validado	( ) Invalidado
...												

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



Leia com atenção as orientações acerca do preenchimento de cada campo, localizadas ao final do formulário.



6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

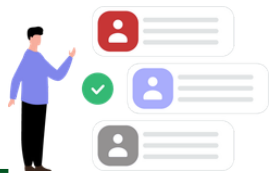
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para validação.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG

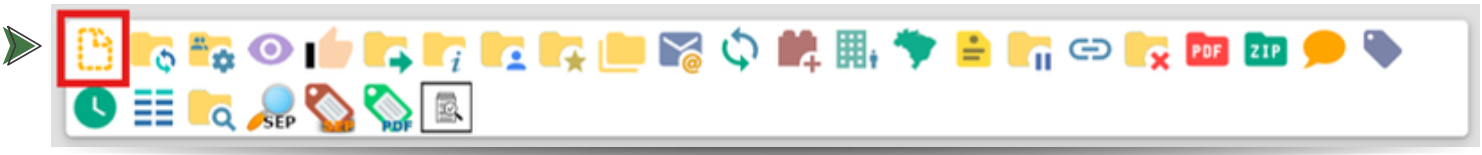


O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes à execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão com captação de recursos.

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada assunção de responsabilidade mensal realizada, em documento único no formato PDF.

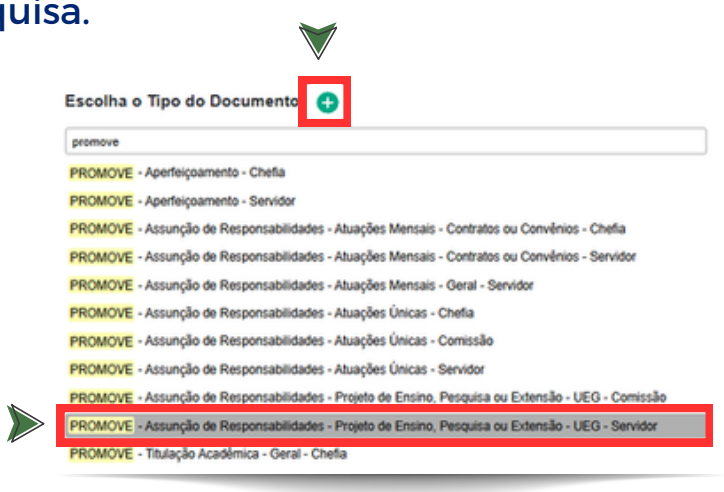
Obs.: o preenchimento deste formulário é exclusivo aos Docentes de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG com carreira vinculada à Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de projetos de pesquisa, ensino e extensão com captação de recursos referente ao servidor da UEG.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



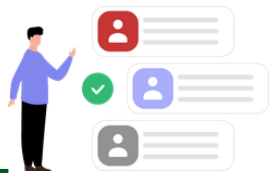
GNCP

Secretaria de Estado da Administração
Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades mensais referentes a projetos de ensino, pesquisa ou extensão com captação de recursos.
3º Em seguida, a chefia imediata deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento dos projetos apresentados pelo servidor, se compatíveis com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional - CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor (Universidade Estadual de Goiás - UEG), para análise e validação, em formulário próprio, dos projetos apresentados pelo servidor.
5º Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto da UEG, a CSEF da lotação deverá encaminhar o processo à comissão setorial daquela autarquia.
6º Por fim, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de "Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF" com os dados completos do servidor e da chefia imediata.

- Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL - CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

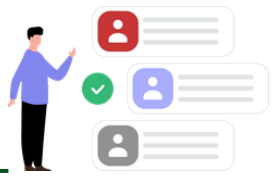
DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DA UEG (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos da tabela do tópico "Registro dos Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão com Captação de Recursos pelo Servidor, Manifestação Prévia pela Chefia e Validação Pela CSEF da UEG".

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser registradas as responsabilidades mensais de que trata o item 2.1 do formulário realizadas a partir de 22/10/2025.

2.1. **Execução de projeto de ensino, pesquisa ou extensão com captação de recursos:**

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA		
ITEM	MODALIDADE DO PROJETO [1]	TÍTULO DO PROJETO	TERMO DE FOMENTO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	COMPROVANTE [2]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [3]	VALIDAÇÃO [4]	
1								( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Validado	( ) Invalidado
...									

[1] As modalidades dos projetos são as seguintes: I - ensino; II - pesquisa; e III - extensão.
[2] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade.
[3] A chefia imediata deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das assunções de responsabilidades em validação.
[4] A chefia imediata deverá validar ou invalidar, individualmente, cada projeto apresentado pelo servidor.

6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

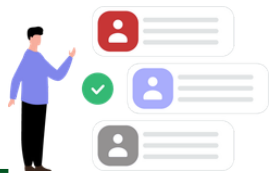
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para manifestação prévia.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes a:

- **publicação de artigos, livros ou pesquisas científicos em periódicos com Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas – ISSN;**
- **publicação de livros com corpo editorial e Número Padrão Internacional de Livro – ISBN;**
- **aprovação de artigos ou pesquisas científicos em eventos;**
- **registro de patente ou de cultivares; e**
- **desenvolvimento de estágio pós-doutoral no órgão.**

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada assunção de responsabilidade única realizada, em documento único no formato PDF.

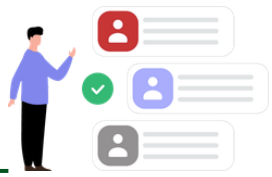
1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

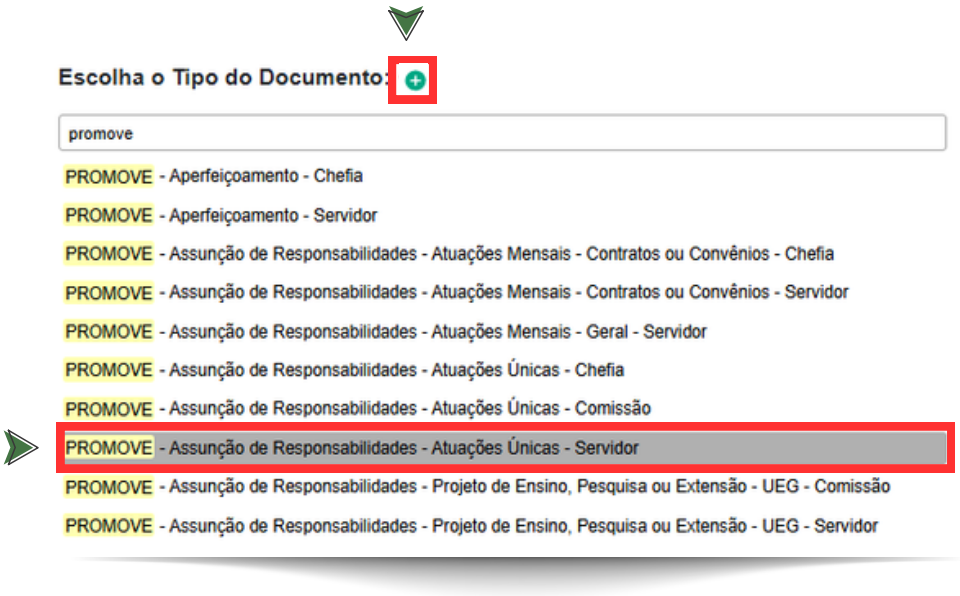
2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades únicas do servidor.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

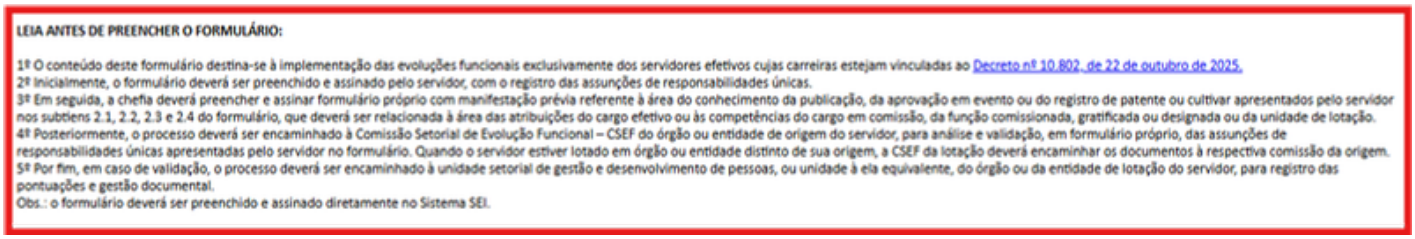
Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas





3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

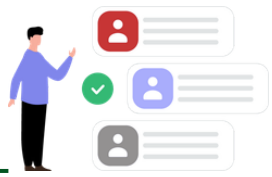
1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades únicas.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à área do conhecimento da publicação, da aprovação em evento ou do registro de patente ou cultivar apresentados pelo servidor nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 do formulário, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, das assunções de responsabilidades únicas apresentadas pelo servidor no formulário. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e dos Membros da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem do Servidor”.

- Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DOS MEMBROS DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Únicas pelo Servidor, Manifestação Prévia Pela Chefia e Validação pela CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem”.

- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser registradas as responsabilidades únicas de que trata o item 2.1 do formulário realizadas a partir da data de enquadramento no respectivo PCR.

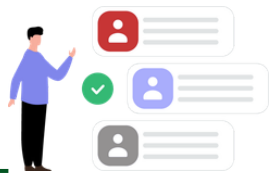
2.1. Publicação de artigos, livros ou pesquisas científicos em periódicos com Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas – ISSN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [1]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO PERIÓDICO	ISSN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

- Poderão ser registradas as responsabilidades únicas de que tratam os itens 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 do formulário realizadas a partir de 22/10/2025.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



2.2. Publicação de livros com corpo editorial e Número Padrão Internacional de Livro – ISBN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [1]	TÍTULO DA OBRA	EDITORA	ISBN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

2.3. Aprovação de artigos ou pesquisas científicos em eventos:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	ABRANGÊNCIA [8]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO EVENTO	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA APROVAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...												

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [9]	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO REGISTRADOR	NÚMERO DO REGISTRO (INPI OU RNC) [10]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DO REGISTRO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TÍTULO DO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL	DESCRIÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	EDITAL	CARGA HORÁRIA	DATA DE INÍCIO [3]	DATA DE FIM	DURAÇÃO (EM MESES) [11]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...														

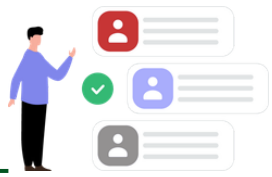
Leia com atenção as orientações acerca do preenchimento de cada campo, localizadas ao final do formulário.

[1] Os tipos de publicações em periódicos poderão ser os seguintes: I – indexado em base de dados; ou II – não indexado em base de dados.
[2] A publicação, a aprovação ou o registro deverá ter relação direta à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação, bem como comprovar a atribuição do autor com o órgão ou a entidade do Poder Executivo.
[3] A data deverá estar compatível com a de ocupação inicial prevista nas Disposições Finais e Transitórias do Decreto nº 10.802, de 2025, para o respectivo PCR do cargo efetivo.
[4] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nesses autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade única.
[5] A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das responsabilidades em manifestação.
[6] A CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá inserir o link do Evento SEI em que a chefia do servidor houver proferido a manifestação prévia.
[7] Os tipos de publicações de livros poderão ser os seguintes: I – organizador de livro; II – livro completo; ou III – livro completo. Obs.: a pontuação referente à publicação de capítulos de livros será considerada apenas uma vez por obra, independentemente da quantidade de capítulos publicados pelo mesmo autor na mesma obra. O mesmo livro não será computado duplamente quando também publicado em periódico.
[8] As abrangências dos eventos poderão ser as seguintes: I – Estadual; II – Regional; III – Nacional; e IV – Internacional. Será computada apenas a aprovação que envolva na apresentação durante o evento, na certificação pela entidade organizadora ou na publicação do artigo ou pesquisa na biblioteca ou anuário do evento. Não serão computadas as aprovações prévias de apresentação de resumo.
[9] Os tipos de registro poderão ser os seguintes: I – registro de patente; e II – registro de cultivar.
[10] A patente de invenção ou a patente de modelo de utilidade deverá possuir o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI e o de cultivares deverá possuir o Registro Nacional de Cultivares – RNC.
[11] A quantidade de meses de estágio deverá ser a base de pontuação, conforme previsto na Tabela 12 do Inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2025.

IMPORTANTE: a CSEF da origem terá o prazo de trinta dias para a análise das assunções de responsabilidade deste formulário, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

Formulários do Servidor

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para manifestação prévia.

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - Geral

O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes à obtenção de títulos de graduação ou de pós-graduação.

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada titulação concluída, em documento único no formato PDF.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de titulação acadêmica geral referente ao servidor.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - Geral

3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro da titulação acadêmica.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento da titulação acadêmica apresentada pelo servidor com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, da titulação acadêmica apresentada pelo servidor. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de "Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF".

- Caso não possua os dados completos da chefia imediata, pergunte a ela.
- Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

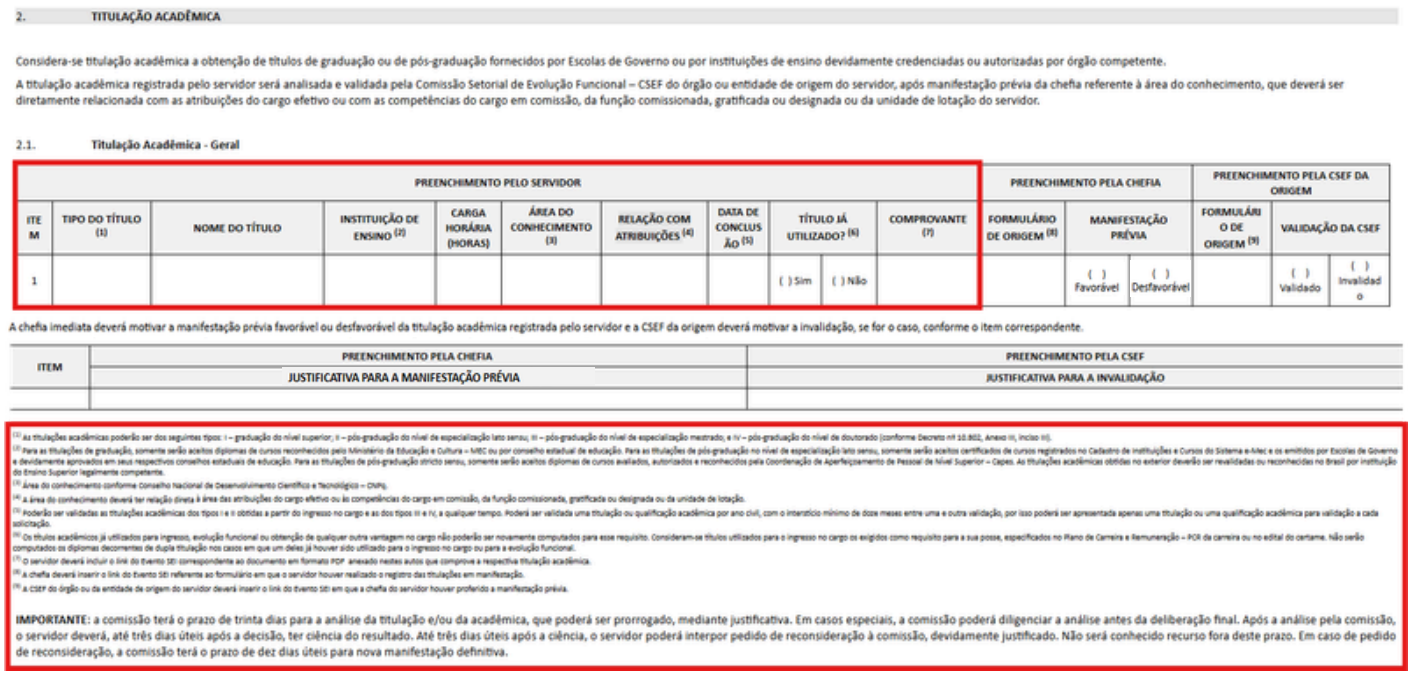
PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - Geral

5 Preencha os campos da tabela do tópico “Titulação Acadêmica”.

- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser registradas as titulações acadêmicas concluídas:
  - após o ingresso em cargo no Estado de Goiás, para as modalidades de **Graduação** e Pós-graduação Lato Sensu – **Especialização**; e
  - a qualquer tempo, para as modalidades de Pós-graduação Stricto Sensu – **Mestrado** e Pós-graduação Stricto Sensu – **Doutorado**.
- Leia com atenção as orientações acerca do preenchimento de cada campo, localizadas abaixo da tabela.



2. TITULAÇÃO ACADÊMICA

Considera-se titulação acadêmica a obtenção de títulos de graduação ou de pós-graduação fornecidos por Escolas de Governo ou por instituições de ensino devidamente credenciadas ou autorizadas por órgão competente.

A titulação acadêmica registrada pelo servidor será analisada e validada pela Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, após manifestação prévia da chefia referente à área do conhecimento, que deverá ser diretamente relacionada com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação do servidor.

2.1. Titulação Acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO (1)	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO (2)	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO (3)	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES (4)	DATA DE CONCLUSÃO (5)	TÍTULO JÁ UTILIZADO? (6)	COMPROVANTE (7)	FORMULÁRIO DE ORIGEM (8)	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM (9)	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim ( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

A chefia imediata deverá motivar a manifestação prévia favorável ou desfavorável da titulação acadêmica registrada pelo servidor e a CSEF da origem deverá motivar a invalidação, se for o caso, conforme o item correspondente.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	PREENCHIMENTO PELA CSEF
	JUSTIFICATIVA PARA A MANIFESTAÇÃO PRÉVIA	JUSTIFICATIVA PARA A INVALIDAÇÃO

(1) As titulações acadêmicas poderão ser dos seguintes tipos: I – graduação do nível superior; II – pós-graduação do nível de especialização lato sensu; III – pós-graduação do nível de especialização mestrado; e IV – pós-graduação do nível de doutorado (conforme Decreto nº 10.802, Anexo III, inciso III).

(2) Para as titulações de graduação, somente serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou por conselho estadual de educação. Para as titulações de pós-graduação no nível de especialização lato sensu, somente serão aceitos certificados de cursos registrados no Cadastro de Instituições e Cursos do Sistema e-Mec e os emitidos por Escolas de Governo e devidamente aprovados em seus respectivos conselhos estaduais de educação. Para as titulações de pós-graduação stricto sensu, somente serão aceitos diplomas de cursos avaliados, autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes. As titulações acadêmicas obtidas no exterior deverão ser revalidadas ou reconhecidas no Brasil por instituição do Ensino Superior legalmente competente.

(3) Área do conhecimento conforme Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

(4) A área do conhecimento deverá ter relação direta à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

(5) Poderão ser validadas as titulações acadêmicas dos tipos I e II obtidas a partir do ingresso no cargo e as dos tipos III e IV, a qualquer tempo. Poderá ser validada uma titulação ou qualificação acadêmica por ano civil, com o interstício mínimo de doze meses entre uma e outra validação, por isso poderá ser apresentada apenas uma titulação ou uma qualificação acadêmica para validação a cada solicitação.

(6) Os títulos acadêmicos já utilizados para ingresso, evolução funcional ou obtenção de qualquer outra vantagem no cargo não poderão ser novamente computados para esse requisito. Consideram-se títulos utilizados para o ingresso no cargo os exigidos como requisito para a sua posse, especificados no Plano de Carreira e Remuneração – PCR da carreira ou no edital do certame. Não serão computados os diplomas decorrentes de dupla titulação nos casos em que um deles já houver sido utilizado para o ingresso no cargo ou para a evolução funcional.

(7) O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva titulação acadêmica.

(8) A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das titulações em manifestação.

(9) A CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá inserir o link do Evento SEI em que a chefia do servidor houver proferido a manifestação prévia.

IMPORTANTE: a comissão terá o prazo de trinta dias para a análise da titulação e/ou da acadêmica, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - Geral

6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos à chefia imediata para manifestação prévia.

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - UEG

O servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Servidor" para solicitar o cômputo das pontuações referentes à obtenção de títulos de graduação e de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e de certificados de pós-doutorado.

Juntamente com o formulário, ele deverá anexar aos autos a documentação comprobatória de cada titulação concluída, em documento único no formato PDF.

Obs.: o preenchimento deste formulário é exclusivo aos Docentes de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG com carreira vinculada à Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de titulação e qualificação acadêmica do servidor da UEG.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - UEG

3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro da titulação ou da qualificação acadêmica.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento da titulação ou da qualificação acadêmica apresentada pelo servidor com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, da titulação ou da qualificação acadêmica apresentada pelo servidor. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Preencha os campos de "Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF".

- Caso não possua os dados completos da chefia imediata, pergunte a ela.
- Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

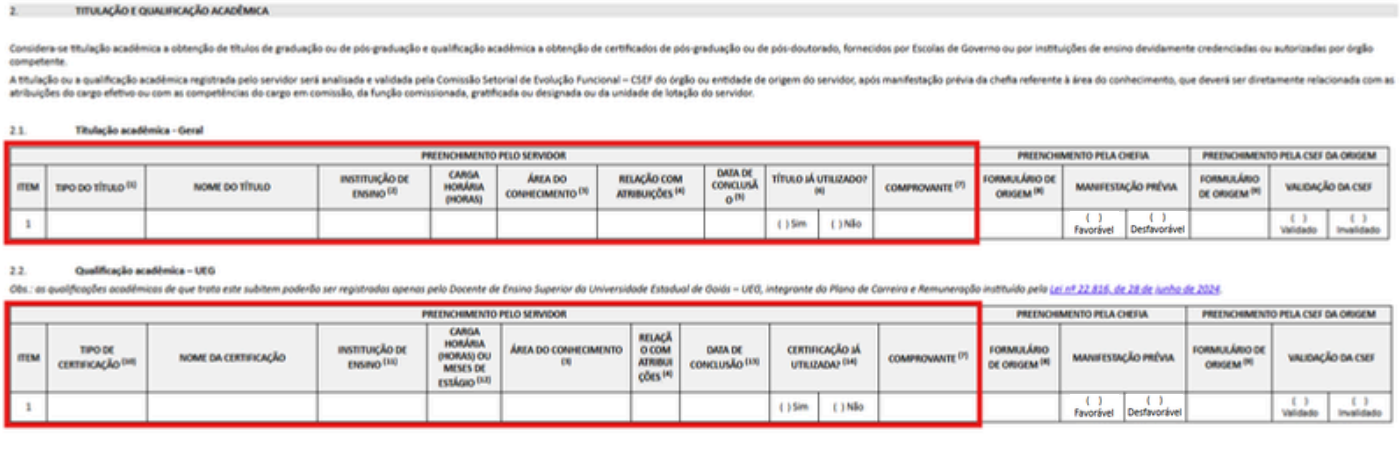
PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - UEG

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Titulação e Qualificação Acadêmica”.

- Somente os campos de “Preenchimento pelo Servidor” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser registradas as titulações acadêmicas concluídas:
  - após o ingresso em cargo no Estado de Goiás, para as modalidades de **Graduação** e Pós-graduação Lato Sensu – **Especialização**; e
  - a qualquer tempo, para as modalidades de Pós-graduação Stricto Sensu – **Mestrado** e Pós-graduação Stricto Sensu – **Doutorado**.
- Poderão ser registradas as qualificações acadêmicas concluídas a partir da data do enquadramento do servidor na Lei nº 22.816, de 2024, ou de seu ingresso na vigência da referida lei.
- Leia com atenção as orientações acerca do preenchimento de cada campo, localizadas abaixo das tabelas.



2. TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

Considera-se titulação acadêmica a obtenção de títulos de graduação ou de pós-graduação e qualificação acadêmica a obtenção de certificados de pós-graduação ou de pós-doutorado, fornecidos por Escolas de Governo ou por instituições de ensino devidamente credenciadas ou autorizadas por órgão competente.

A titulação ou a qualificação acadêmica registrada pelo servidor será analisada e validada pela Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, após manifestação prévia da chefia referente à área do conhecimento, que deverá ser diretamente relacionada com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação do servidor.

2.1. Titulação acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO [11]	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [12]	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO [13]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [14]	DATA DE CONCLUSÃO [15]	TÍTULO JÁ UTILIZADO? [16]		COMPROVANTE [17]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [18]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [19]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim	( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

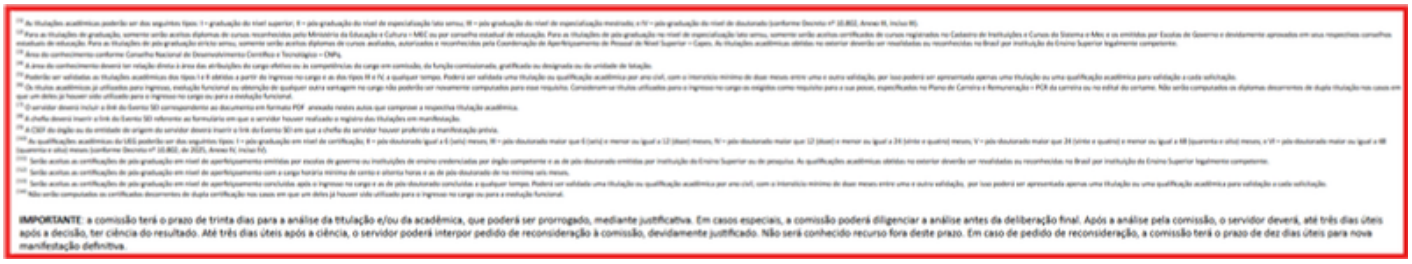
2.2. Qualificação acadêmica – UEG

Obs.: as qualificações acadêmicas de que trata este subitem poderão ser registradas apenas pelo Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, integrante do Plano de Carreira e Remuneração instituído pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DE CERTIFICAÇÃO [10]	NOME DA CERTIFICAÇÃO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [11]	CARGA HORÁRIA (HORAS) OU MESES DE ESTÁGIO [12]	ÁREA DO CONHECIMENTO [13]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [14]	DATA DE CONCLUSÃO [15]	CERTIFICAÇÃO JÁ UTILIZADA? [16]		COMPROVANTE [17]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [18]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [19]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim	( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

Formulários do Servidor

Titulação Acadêmica - UEG



IMPORTANTE: a comissão terá o prazo de trinta dias para a análise da titulação e/ou da acadêmica, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

6 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR
Cargo Efetivo do Servidor

7 Assine o formulário e encaminhe os autos para manifestação prévia da chefia imediata.

Parte 2

Formulários da Chefia

Formulários da Chefia

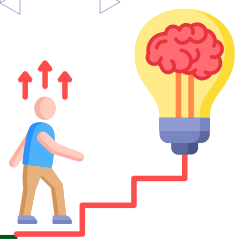
Quais são eles?

Para a implementação das evoluções funcionais, estão disponíveis 7 (sete) formulários no SEI, a serem preenchidos pela chefia imediata após o preenchimento prévio de formulário próprio pelo servidor:

- PROMOVE - Aperfeiçoamento - Chefia
- PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Chefia
- PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos e Convênios - Chefia
- PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Chefia
- PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Chefia
- PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Chefia
- PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Chefia

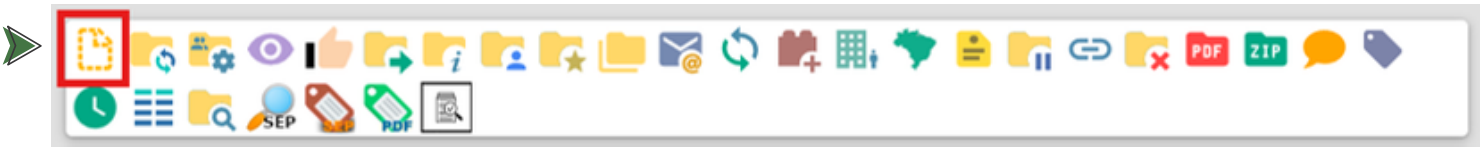
Formulários da Chefia

Aperfeiçoamento



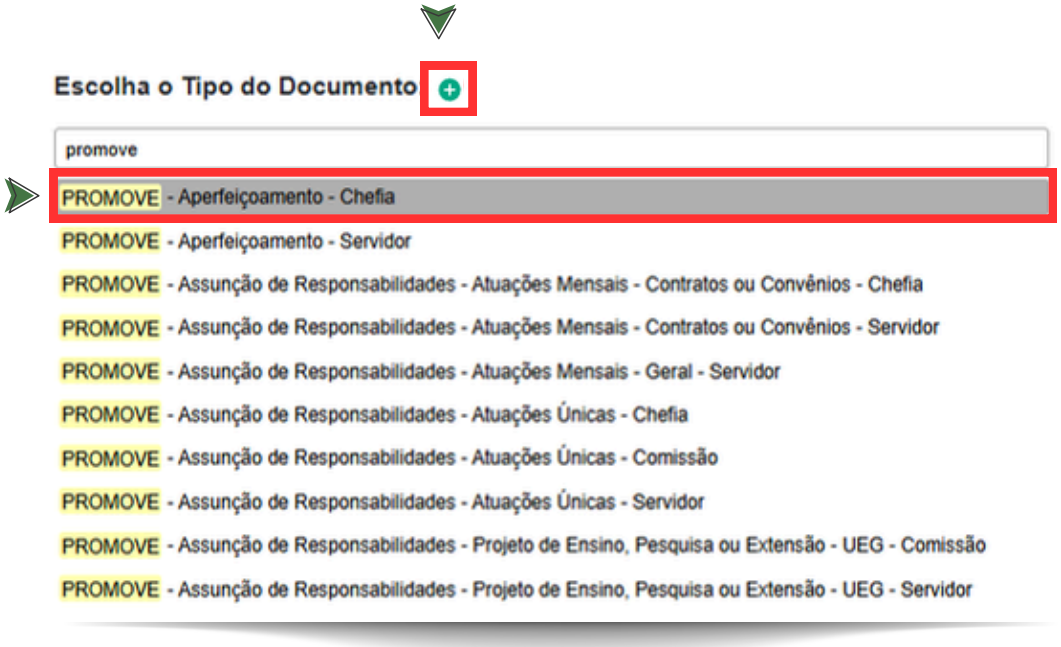
A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Aperfeiçoamento - Chefia" para validar as ações educacionais registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Aperfeiçoamento - Servidor".

1. Para acessar o formulário, dentro do processo de evolução funcional do servidor referente ao ciclo de evolução contemporâneo, clique em "Incluir Documento".



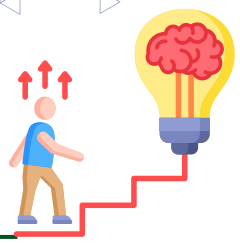
2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de aperfeiçoamento da chefia.

- Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



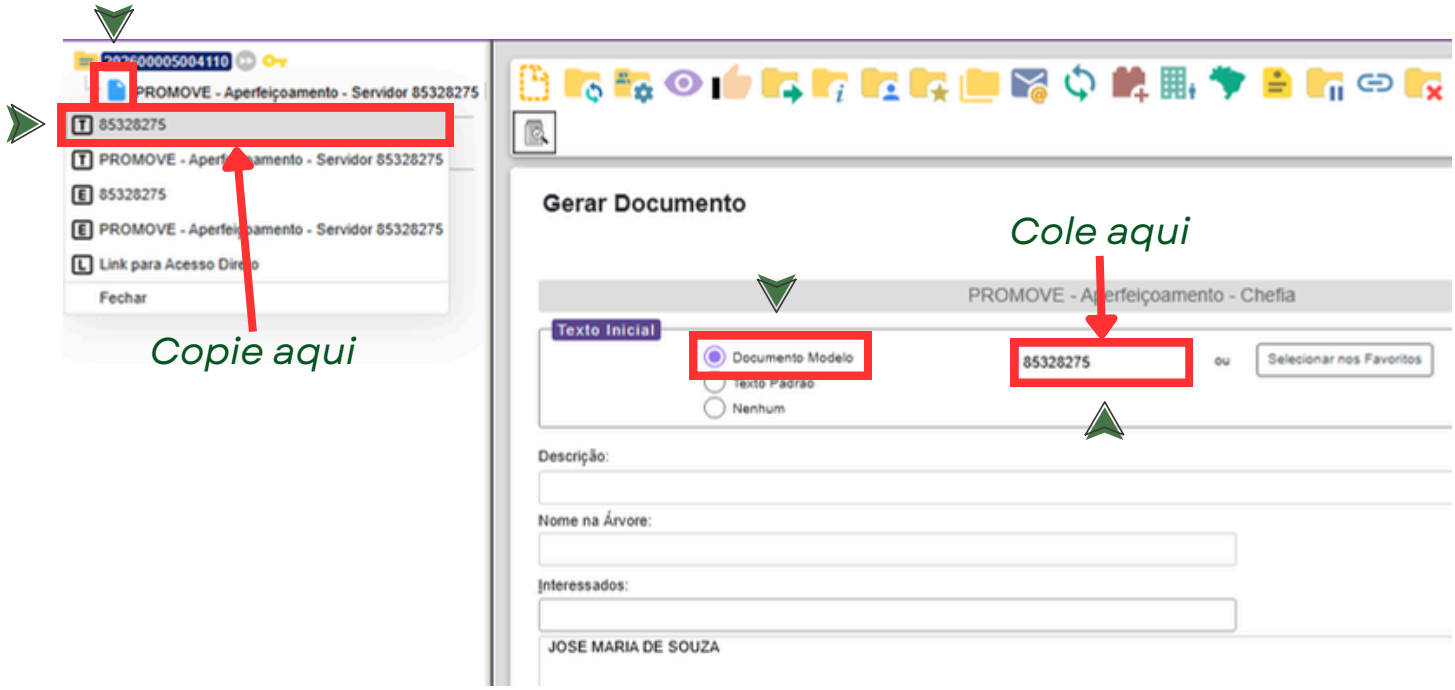
Formulários da Chefia

Aperfeiçoamento

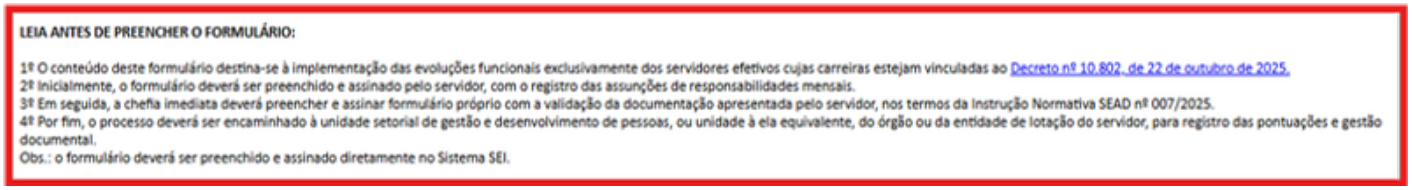


Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de aperfeiçoamento **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

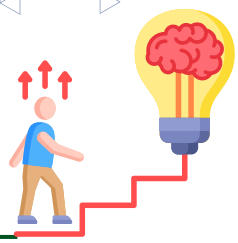


LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades mensais.
3º Em seguida, a chefia imediata deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação da documentação apresentada pelo servidor, nos termos da Instrução Normativa SEAD nº 007/2025.
4º Por fim, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

Formulários da Chefia

Aperfeiçoamento



4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor e da Chefia” e, caso necessário, os corrija.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

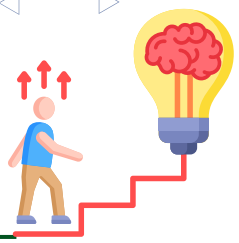
DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

5 Preencha os campos da tabela de “Registro das Ações Educacionais de Aperfeiçoamento pelo Servidor e Validação pela Chefia” com a **validação** ou a **invalidação** de cada ação educacional registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas abaixo da tabela.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser validadas apenas **as ações educacionais de aperfeiçoamento com pelo menos 4 horas, concluídas a partir da data do enquadramento** no respectivo PCR, conforme arts. 68 e 70 do Decreto nº 10.802, de 2025. Para as evoluções funcionais posteriores a data de conclusão deverá ser durante o ciclo de evolução.

Formulários da Chefia

Aperfeiçoamento



2. REGISTRO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS DE APERFEIÇOAMENTO PELO SERVIDOR E VALIDAÇÃO PELA CHEFIA

Considera-se aperfeiçoamento a participação do servidor em ações educacionais, nos termos da Política Estadual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional.

A chefia imediata deverá verificar se os conteúdos das ações educacionais de aperfeiçoamento registradas pelo servidor são diretamente relacionados às atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada ou gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

Poderão ser consideradas as ações educacionais concluídas nos prazos específicos estabelecidos para cada Plano de Carreira e Remuneração □ PCR, conforme o disposto nos Títulos VI e VII do Decreto nº 10.802, de 2025.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA		
ITEM	AÇÃO EDUCACIONAL [1]	TIPO [2]	MODALIDADE [3]	CARGA HORÁRIA (HORAS) [4]	INSTITUIÇÃO [5]	DATA DE CONCLUSÃO [6]	COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [9]	
1									( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Validado	( ) Invalidado
...										

[1] As ações educacionais registradas pelo servidor deverão possuir conteúdos diretamente relacionados às atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada ou gratificada ou designada ou da unidade de lotação. Serão também computadas as ações ministradas pelo servidor nas Escolas de Governo do Poder Executivo.

[2] As ações educacionais registradas pelo servidor poderão ser dos seguintes tipos: alinhamento, conferência, congresso, curso, encontro, exposição, fórum, mediação, oficina, palestra, roda de conversa, seminário, simpósio, treinamento, viagem de estudo ou workshop, conforme art. 15 do Decreto nº 9.738, de 27 de outubro de 2020.

[3] As ações educacionais registradas pelo servidor poderão ser das seguintes modalidades: presencial, educação à distância (I EaD) ou híbrido.

[4] Poderão ser registradas e validadas apenas as ações educacionais de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, concluídas a partir da data do enquadramento do servidor no respectivo PCR, conforme arts. 68 e 69 do Decreto nº 10.802, de 2025. Para as evoluções funcionais posteriores, a data de conclusão deverá ser durante o ciclo de evolução.

[5] Serão aceitos certificados de conclusão emitidos por instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação (I MEC, pelas Escolas de Governo do Poder Executivo do Estado de Goiás ou de outros Poderes ou entes, por conselhos ou entidades representativas ou de atividades relacionadas ao serviço público, por entidades do Serviço Social Autônomo ou diretamente pelos órgãos e pelas entidades estaduais. No caso de ações educacionais ministradas pelo servidor, serão aceitas as declarações de respectiva Escola de Governo e deverá ser observada a modalidade do curso para cômputo da carga horária.

[6] Poderão ser aceitas apenas as ações educacionais registradas pelo servidor concluídas durante o ciclo de evolução funcional ou a partir das datas estabelecidas nas Disposições Finais e Transitórias do Decreto nº 10.802, de 2025, conforme o PCR do respectivo cargo efetivo.

[7] O servidor deverá incluir 1 (um) do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a conclusão regular da respectiva ação educacional.

[8] Preenchido pela chefia, que deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das ações educacionais em validação.

[9] Preenchido pela chefia, que deverá manifestar pela validação ou invalidação de cada ação educacional registrada pelo servidor.

6 Em seguida, apresente as justificativas para as validações e as invalidações no tópico "Justificativas para as Ações Educacionais de Aperfeiçoamento".

- **Todas as decisões deverão ser justificadas**, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

3. JUSTIFICATIVAS PARA AS INVALIDAÇÕES DAS AÇÕES EDUCACIONAIS DE APERFEIÇOAMENTO

A chefia imediata deverá motivar a validação e a invalidação de cada ação educacional registrada pelo servidor, conforme os itens correspondentes.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA

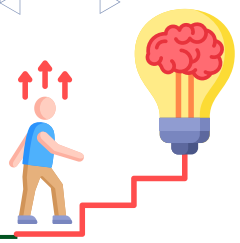
7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

Formulários da Chefia

Aperfeiçoamento

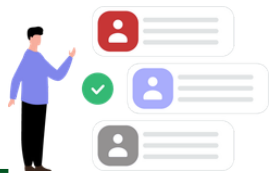


8 Assine o formulário e encaminhe os autos para a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental.

- O servidor deverá, até 3 (três) dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado.
- Nos casos de invalidação, o servidor poderá interpor pedido de recurso, devidamente justificado, até 3 (três) dias úteis após a data da ciência, por meio do documento SEI denominado “Recurso”.
- O recurso tramitará nos termos dos arts. 38 e 39 do Decreto nº 10.802, de 2025.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades Atuações Mensais – Geral

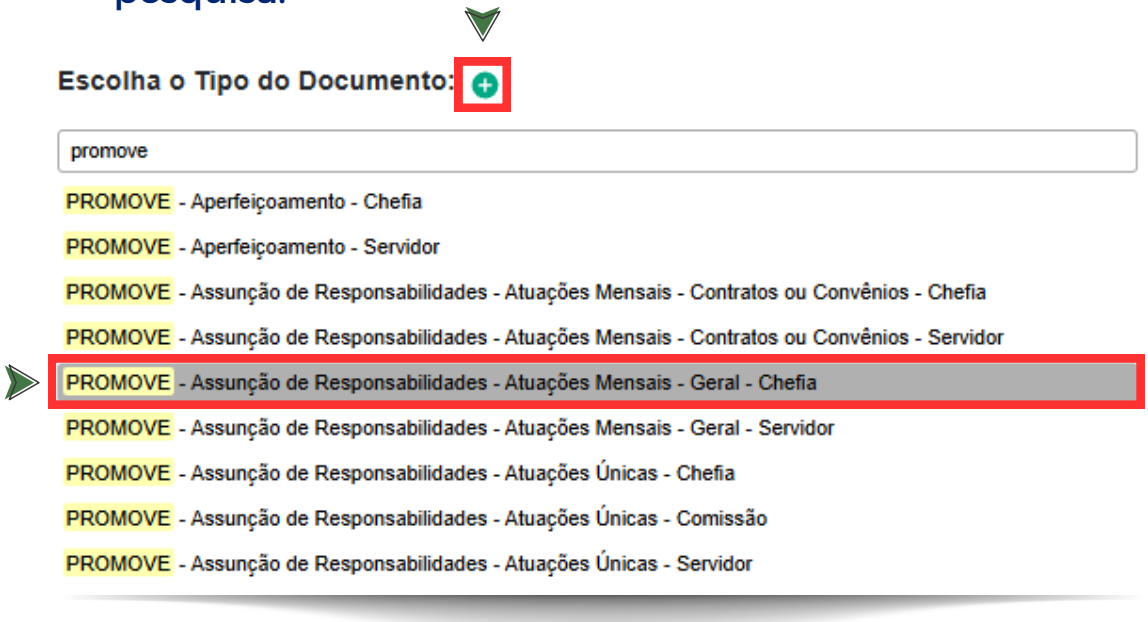


A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Chefia" para validar as assunções de responsabilidades mensais registradas pelo servidor no formulário "Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Geral - Servidor"

1 Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

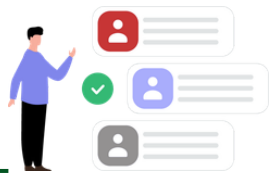
2 Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades mensais gerais da chefia.

- Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



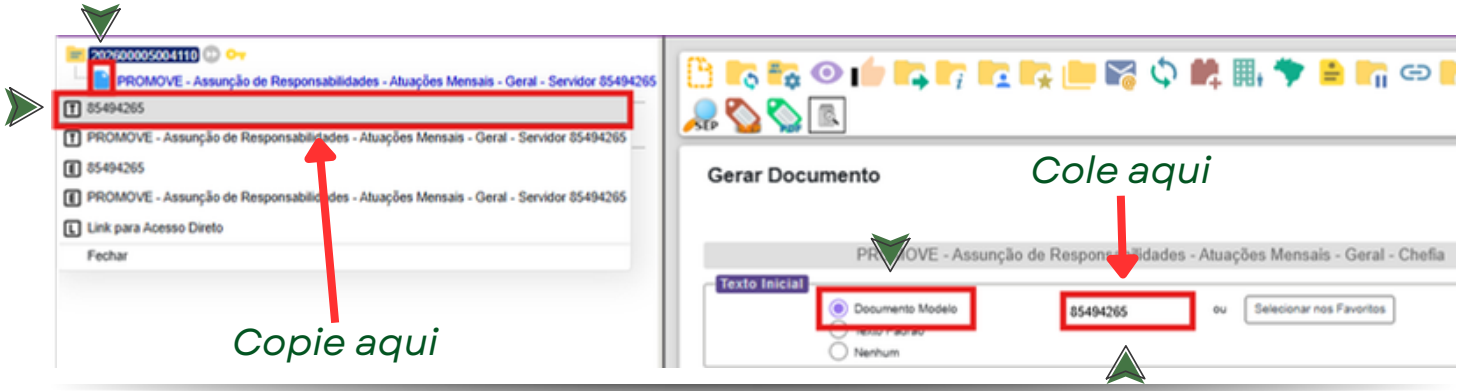
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral

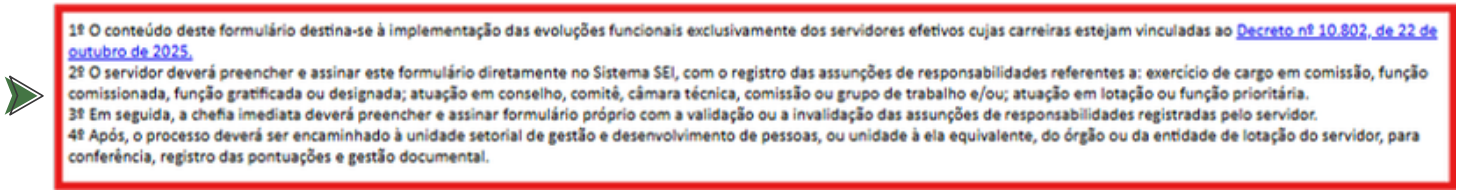


Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário geral de assunção de responsabilidades **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



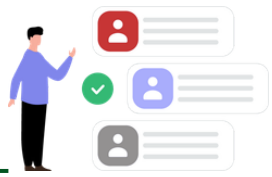
3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor e da Chefia” e, caso necessário, os corrija.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Mensais pelo Servidor e Validação pela Chefia”, com a **validação** ou a **invalidação** das informações registradas pelo servidor.

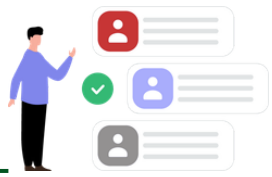
- Atente-se às datas de referência para o início do cômputo da pontuação da respectiva assunção de responsabilidade, estabelecidas nos arts. 68, 69 e 70 do Decreto nº 10.802, de 2025:
  - **os últimos 5 (cinco) anos** anteriores à data do enquadramento, para a assunção de responsabilidade de que trata o item 2.1 do formulário; e
  - **a partir de 22/10/2025**, para as assunções de responsabilidades de que tratam os itens 2.2 e 2.3 do formulário.
- A validação será referente à execução das atividades nos períodos registrados.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.

2.1. Exercício de cargo em comissão, função comissionada, função gratificada ou designada:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	TIPO [1]	SÍMBOLO OU VALOR [2]	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [3]	DATA DE INÍCIO [4]	DATA DE FIM	COMPROVANTE [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]	
1								( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Validado	( ) Invalidado
...									

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



2.2. **Atuação em conselho, comitê, câmara técnica, comissão ou grupo de trabalho:**

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	TIPO [1]	OBJETO [9]	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [3]	DATA DE INÍCIO [4]	DATA DE FIM [4]	COMPROVANTE [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]	
1								( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Validado	( ) Invalidado
...									

2.3. **Atuação em lotação ou função prioritária:**

Obs.: a definição de lotação ou função prioritária será estabelecida a pedido do titular do órgão ou da entidade e validada pelo titular do órgão central de gestão de pessoal, com base nos seguintes critérios: I - comprovação de necessidade do serviço; II - caráter transitório; e III - limitação de servidores na unidade ou no órgão. Consideram-se necessidade do serviço: I - o atendimento de situações de emergência ou de calamidade pública, de risco de paralisação ou interrupção das atividades consideradas essenciais; e II - a execução de programas ou de projetos prioritários de governo.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR						PREENCHIMENTO PELA CHEFIA		
ITEM	DESCRIÇÃO [10]	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [3]	DATA DE INÍCIO [4]	DATA DE FIM [4]	COMPROVANTE [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]	
1							( ) Validado	( ) Invalidado
2							( ) Validado	( ) Invalidado
3							( ) Validado	( ) Invalidado
4							( ) Validado	( ) Invalidado
5							( ) Validado	( ) Invalidado
...								

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.

[1] Os tipos poderão ser: I - cargo em comissão; II - função comissionada; III - função gratificada; e IV - função designada.
[2] Conforme tabelas 1, 2, 3 e 4 do inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2025.
[3] A portaria de designação deverá observar o disposto na Instrução Normativa nº 7/2025-SEAD, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025.
[4] Deverá ser observada a data real de início dos efeitos do ato de designação, que poderá ser a data da assinatura ou da publicação ou, no caso de cargo em comissão, a data do efetivo exercício. Para as atuações dos itens 2.2 e 2.3. é obrigatória a previsão da data de finalização das atividades.
[5] Deverá ser incluído o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade.
[6] A chefia imediata deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das responsabilidades mensais.
[7] A chefia imediata deverá validar ou invalidar as assunções de responsabilidades registradas pelo servidor, de acordo com a execução das atividades nos períodos registrados.
[8] Os tipos poderão ser os seguintes: I - conselho: órgão colegiado, de instância consultiva ou deliberativa, para atuação específica na área definida pela lei ou pelo decreto que o instituiu; II - comitê: grupo de membros ou servidores previamente designados, constituído para elaborar estudos, promover discussões e articulações, apresentar propostas e projetos e realizar monitoramentos de determinados temas; III - câmara técnica: grupo de membros ou servidores previamente designados, com conhecimentos especializados, reunidos para realizar estudos, pareceres e proposições de melhorias em temáticas delimitadas, em caráter consultivo; IV - comissão: grupo de membros ou servidores designados para realizar estudos e acompanhar determinados assuntos ou temas, além de fornecer subsídios técnicos à formulação, à avaliação e à implementação de políticas e deliberar, quando houver expressa delegação, sobre os assuntos a ela atribuídos; e V - grupo de trabalho: grupo de membros ou servidores designados para a realização de tarefa específica, por período predeterminado.
[9] Objeto conforme descrição da respectiva portaria de designação.
[10] Serão consideradas apenas as atuações em lotação ou função prioritária previamente validadas pela SEAD, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa nº 7/2025 - SEAD, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025.

6 Em seguida, apresente as justificativas para as validações e as invalidações nas tabelas de "Justificativas".

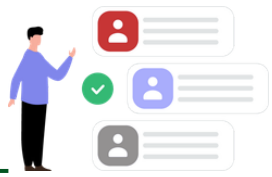
- **Todas as decisões deverão ser justificadas**, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

A chefia imediata deverá motivar as validações e as invalidações de todas as assunções de responsabilidades registradas pelo servidor na tabela 2.1, individualmente, conforme cada item correspondente.

PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA OS EXERCÍCIOS DE CARGO EM COMISSÃO, FUNÇÃO COMISSIONADA, GRATIFICADA OU DESIGNADA

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Geral



A chefia imediata deverá motivar as validações e as invalidações de todas as assunções de responsabilidades registradas pelo servidor na tabela 2.2, individualmente, conforme cada item correspondente.

PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA AS ATUAÇÕES EM CONSELHO, COMITÊ, CÂMARA TÉCNICA, COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO

A chefia imediata deverá motivar as validações e as invalidações de todas as assunções de responsabilidades registradas pelo servidor na tabela 2.3, individualmente, conforme cada item correspondente.

PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA AS ATUAÇÕES EM LOTAÇÃO OU FUNÇÃO PRIORITÁRIA

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

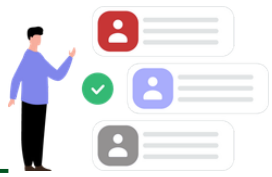
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

8 Assine o formulário e encaminhe os autos para a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental.

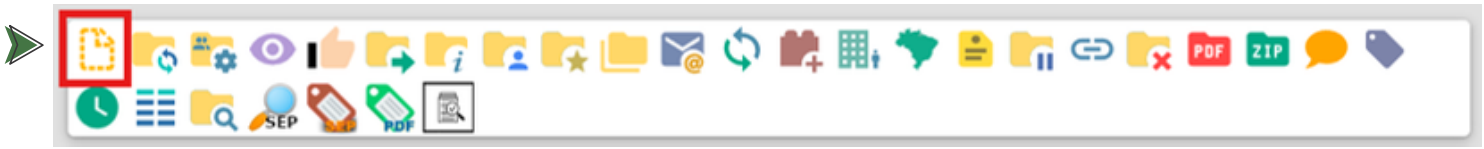
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



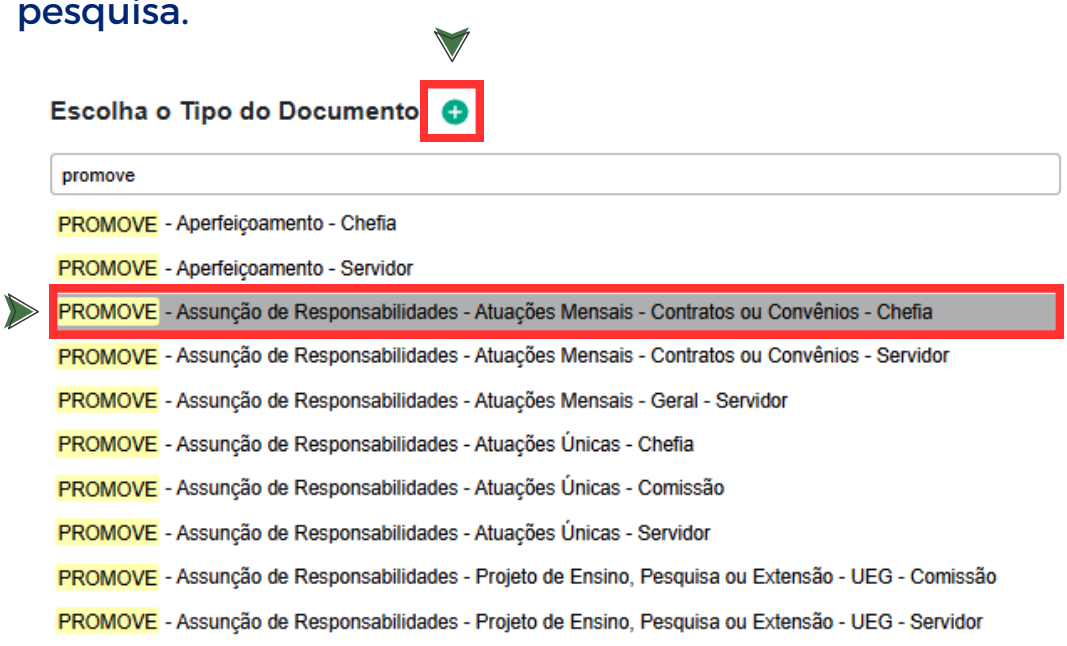
A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos ou Convênios - Chefia" para validar as atuações como agente de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos ou convênios registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Mensais - Contratos ou Convênios - Servidor".

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



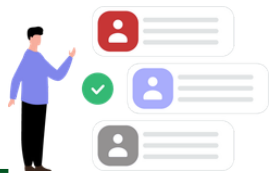
2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de responsabilidades mensais relativas a contratos ou convênios da chefia.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



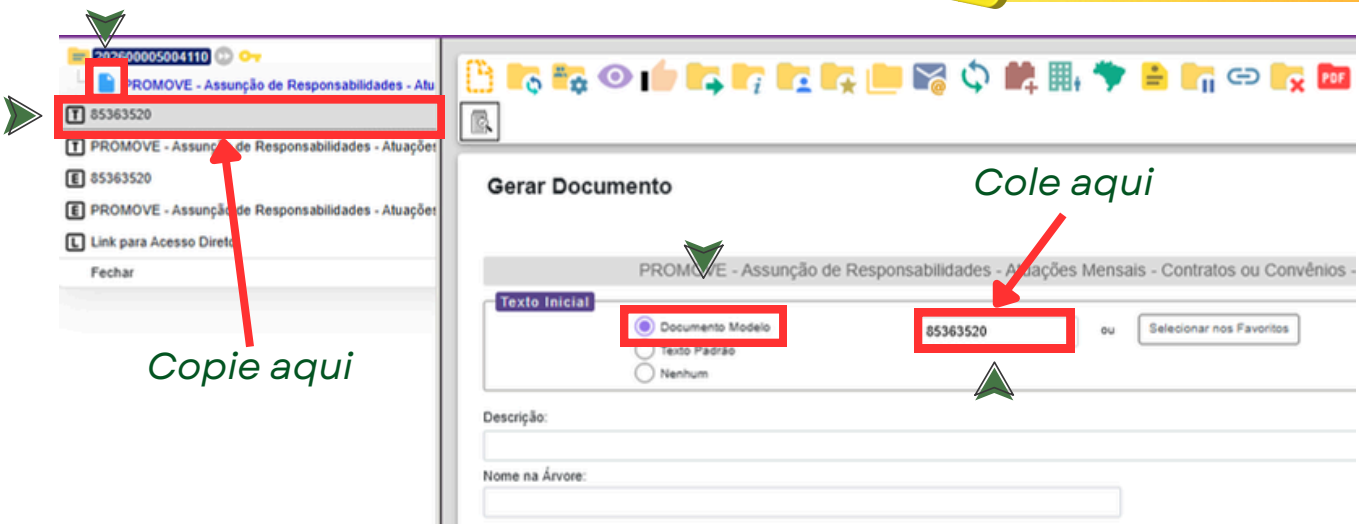
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de responsabilidades mensais referente a contratos ou convênios **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



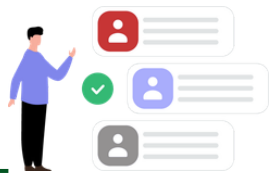
3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades mensais.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação da documentação apresentada pelo servidor, nos termos da Instrução Normativa SEAD nº 007/2025.
4º Por fim, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor e da Chefia” e, caso necessário, os corrija.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

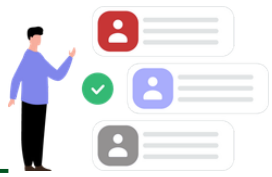
DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Mensais pelo Servidor e Validação Pela Chefia” com a **validação** ou a **invalidação** de cada responsabilidade registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.
- Até a integração do Sistema Promove com o Sistema de Logística de Goiás – SISLOG, **os formulários e as respectivas documentações comprobatórias deverão ser enviados mensalmente pelo servidor**.
- Poderão ser validadas apenas as responsabilidades exercidas a partir de 22/10/2025.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	PROCESSO SEI	OBJETO	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [1]	COMPROVANTE [2]	PERÍODO NO MÊS [3]	FAIXA [4]	DESIGNADO COM FCRG OU GRG DA REDECON? [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]
1							( ) Sim ( ) Não		( ) Validado ( ) Invalidado
2									( ) Validado ( ) Invalidado
3									( ) Validado ( ) Invalidado
4									( ) Validado ( ) Invalidado
5									( ) Validado ( ) Invalidado
...									

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	PROCESSO SEI	OBJETO	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO [1]	COMPROVANTE [2]	NÍVEL DE COMPLEXIDADE [8]	PERÍODO NO MÊS [3]	NÍVEL DE QUANTIDADE [9]	FAIXA [10]	DESIGNADO COM FCRG OU GRG DA REDECON? [5]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO DA CHEFIA [7]
1									( ) Sim ( ) Não		( ) Validado ( ) Invalidado
2											( ) Validado ( ) Invalidado
3											( ) Validado ( ) Invalidado
4											( ) Validado ( ) Invalidado
5											( ) Validado ( ) Invalidado
...											

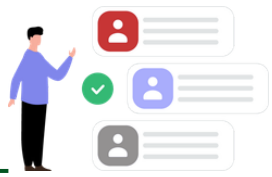
[1] Portaria emitida nos termos da Instrução Normativa SEAD nº 7/2025, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025 e as geradas pelo Sistema de Logística de Goiás - SISLOG.
[2] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade.
[3] Quantidade de dias de efetiva atuação do servidor como agente de contratação no mês. Serão computadas as atuações mensais por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.
[4] As faixas para o agente de contratação serão fixadas de acordo com o quantitativo de processos em que o servidor tiver atuação no mês, sendo: Faixa V – 1 processo; Faixa IV – 2 a 3 processos; Faixa III – 4 a 6 processos; Faixa II – 7 a 9 processos; e Faixa I – 10 ou mais processos (conforme § 4º do art. 3º da Instrução Normativa SEAD nº 007/2025, publicada no Diário Oficial nº 24.685, de 18 de dezembro de 2025).
[5] Não é permitida a acumulação de pontos entre Exercício de Função Comissionada ou Gratificada e Exercício de Agente de Contratação, de Gestor ou de Fiscal de Contratos ou Convênios, para os casos que envolverem designações de funções comissionadas ou gratificadas da Rede de Contratações. Não é permitida a atuação simultânea no mesmo tipo de assunção de responsabilidade, e será atribuída a maior pontuação, quando for o caso, exceto, a acumulação de até 2 (duas) atuações de Agente de Contratação, de Gestor ou de Fiscal de Contratos ou Convênios e até 2 (duas) atuações de Conselho, Comitê, Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho, sendo, nestes casos, atribuídas as maiores pontuações para cada tipo.
[6] A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das responsabilidades mensais.
[7] A chefia deverá manifestar pela validação ou invalidação de cada responsabilidade mensal registrada pelo servidor e readequar o campo "Faixa" para a quantidade de processos validados, caso necessário.
[8] A complexidade será classificada em 3 (três) níveis, de acordo com o objeto do contrato ou convênio: I – baixa: fornecimento contínuo de bens ou itens de pronta entrega, dos quais não decorram obrigações futuras; II – média: prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra e locações de imóveis ou serviços não contínuos; e III – alta: prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra e obras e serviços de engenharia (conforme Instrução Normativa SEAD nº 7/2025, art. 3º, § 5º).
[9] A quantidade será classificada em três níveis: I – baixa: até 9 processos; II – média: de 10 à 19 processos; e III – alta: 20 ou mais processos (conforme Instrução Normativa SEAD nº 7/2025, art. 3º, § 6º).
[10] As faixas para o gestor ou fiscal serão definidas pela relação entre os níveis de complexidade e quantidade, da seguinte forma: Faixa V: baixa complexidade com baixa quantidade; Faixa IV: baixa complexidade com alta ou média quantidade; Faixa III: média complexidade com baixa quantidade; Faixa II: média complexidade com alta ou média quantidade; e Faixa I: alta complexidade, independente da quantidade (conforme Instrução Normativa SEAD nº 007/2025, art. 3º, § 7º).

6 Em seguida, apresente as justificativas para as validações e as invalidações nas tabelas de "Justificativas para as Atuações do Agente de Contratação" e de "Justificativas para as Atuações do Gestor ou Fiscal de Contratos ou Convênios", conforme o caso.

Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Mensais – Contratos ou Convênios



A chefia imediata deverá motivar a validação e a invalidação de cada atuação como agente de contratação registrada pelo servidor, conforme os itens correspondentes.

PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA AS ATUAÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

A chefia imediata deverá motivar a validação e a invalidação de cada atuação como gestor ou fiscal de contratos ou convênios registrada pelo servidor, conforme os itens correspondentes.

PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA AS ATUAÇÕES DO GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS OU CONVÊNIOS

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

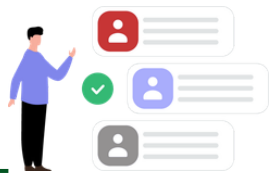
Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

8 Assine o formulário e encaminhe os autos para a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



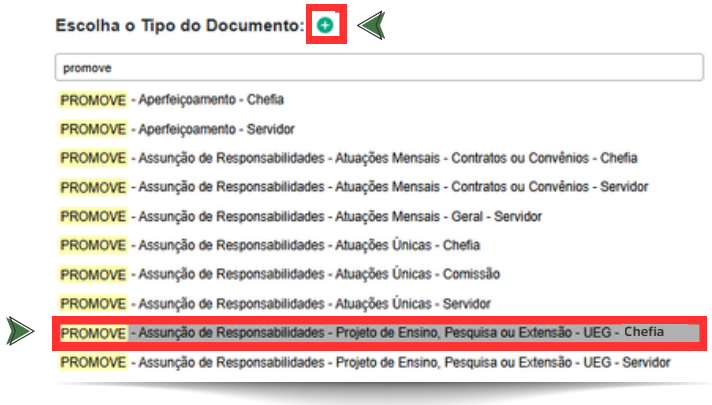
A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Chefia" para validar as responsabilidades mensais referentes à execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão com captação de recursos registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG - Servidor".

Obs.: este formulário refere-se exclusivamente à carreira de Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, instituída pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de projetos de pesquisa, ensino e extensão com captação de recursos referente à chefia.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



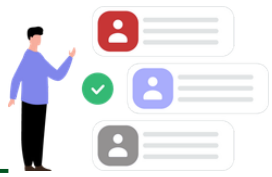
GNCP

Secretaria de Estado da Administração
Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

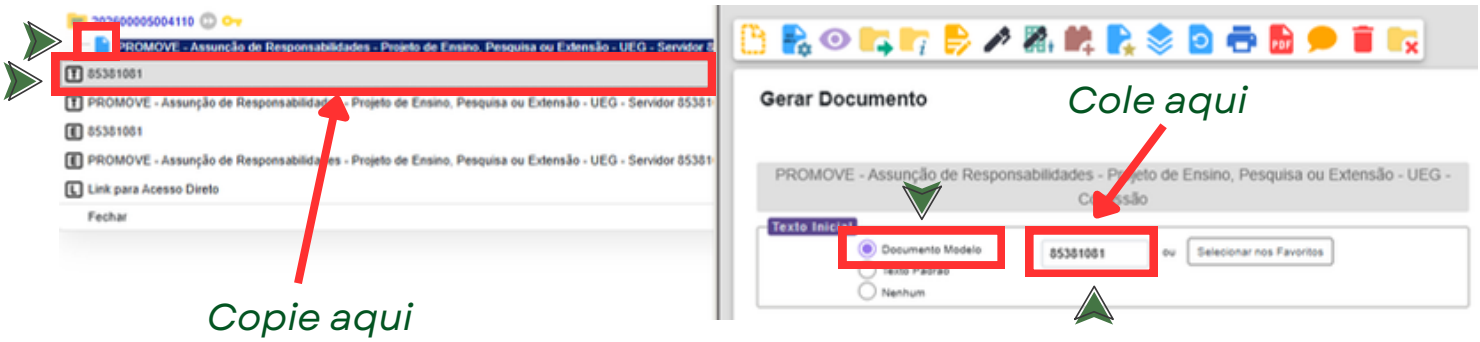
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG

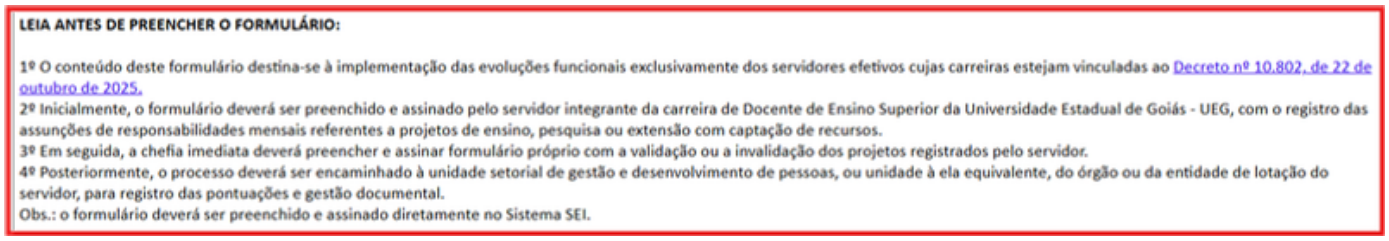


Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de projetos de pesquisa, ensino e extensão **previamente preenchido pelo servidor da UEG**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



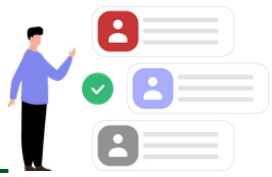
LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor integrante da carreira de Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás - UEG, com o registro das assunções de responsabilidades mensais referentes a projetos de ensino, pesquisa ou extensão com captação de recursos.
3º Em seguida, a chefia imediata deverá preencher e assinar formulário próprio com a validação ou a invalidação dos projetos registrados pelo servidor.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor e da Chefia Imediata” e, caso necessário, os corrija.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DA CHEFIA IMEDIATA

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

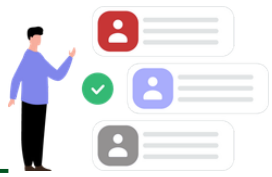
DADOS DA CHEFIA IMEDIATA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

5 Preencha os campos da tabela do tópico “Registro dos Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão com Captação de Recursos pelo Servidor e Validação pela Chefia Imediata” com a **validação** ou a **invalidação** das assunções de responsabilidades mensais registradas pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas no item 2.1 do formulário.
- Confira a documentação anexada nos autos pelo servidor.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.
- Poderão ser validadas as assunções de responsabilidades mensais de que trata o item 2.1 do formulário realizadas a partir de 22/10/2025.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



2. REGISTRO DOS PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO COM CAPTAÇÃO DE RECURSOS PELO SERVIDOR E VALIDAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA

Considera-se assunção de responsabilidades a atuação efetiva do servidor em funções ou unidades estratégicas e relevantes para o serviço público, no âmbito do órgão ou da entidade de lotação e dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás. As assunções de responsabilidades mensais são aquelas executadas em caráter contínuo e prolongado, que geram, mensalmente, durante a sua vigência, pontuação. Poderão ser consideradas as assunções de responsabilidades mensais vigentes nos prazos específicos estabelecidos, conforme o disposto nos Títulos VI e VII do Decreto nº 10.802, de 2025. A comprovação da execução de projeto de ensino, pesquisa ou extensão com a captação de recursos na Universidade Estadual de Goiás - UEG será efetivada por meio da apresentação do termo de fomento, e a pontuação será a estabelecida na tabela constante do inciso III do Anexo IV da norma.

2.1. Execução de projeto de ensino, pesquisa ou extensão com captação de recursos:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA	
ITEM	MODALIDADE DO PROJETO [1]	TÍTULO DO PROJETO	TERMO DE FOMENTO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	COMPROVANTE [2]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [3]	VALIDAÇÃO [4]
1								( ) Validado ( ) Invalidado
2								( ) Validado ( ) Invalidado
3								( ) Validado ( ) Invalidado
4								( ) Validado ( ) Invalidado
5								( ) Validado ( ) Invalidado
...								

[1] As modalidades dos projetos são as seguintes: I – ensino; II – pesquisa; e III – extensão.
[2] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprova a respectiva assunção de responsabilidade.
[3] A chefia imediata deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das assunções de responsabilidades em validação.
[4] A chefia imediata deverá validar ou invalidar, individualmente, cada projeto apresentado pelo servidor.

6 Em seguida, apresente as justificativas para as validações e invalidações na tabela do tópico de "Justificativas para os Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão com Captação de Recursos".

- **Todas as decisões deverão ser justificadas**, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

3. JUSTIFICATIVAS PARA OS PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA OU EXTENSÃO COM CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A chefia imediata deverá motivar as validações e as invalidações, individualmente, de acordo com cada item correspondente. Todas as decisões deverão ser justificadas.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA

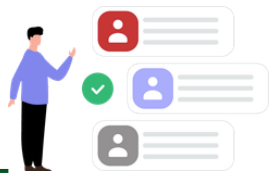
7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

Formulários da Chefia

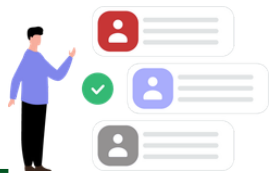
Assunção de Responsabilidades
Projeto de Ensino, Pesquisa ou Extensão - UEG



8 Assine o formulário e encaminhe os autos para a unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental.

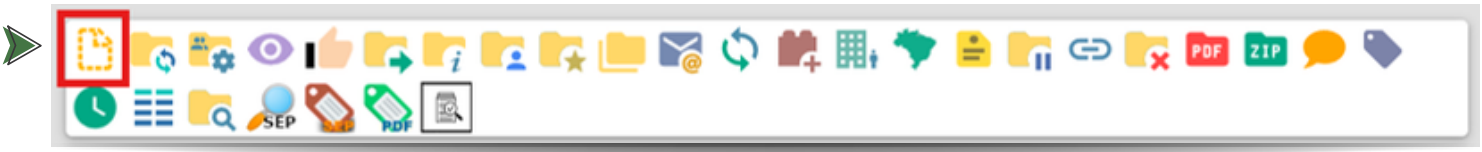
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



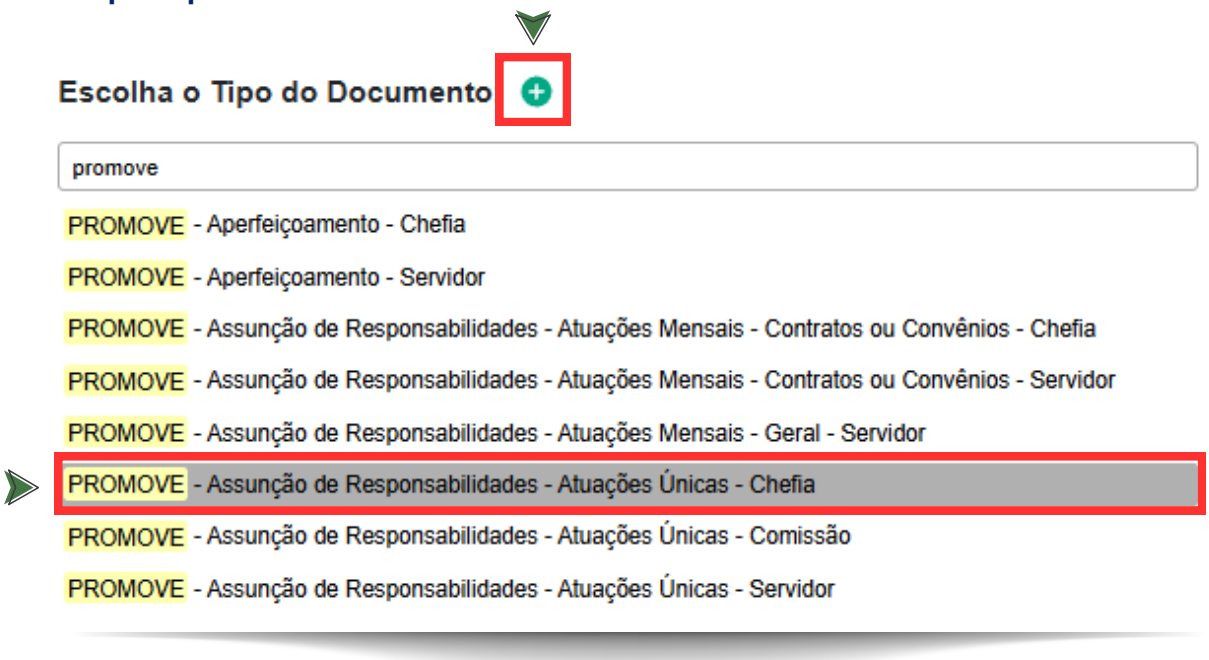
A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Chefia" para manifestar-se previamente sobre as responsabilidades únicas registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Servidor".

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



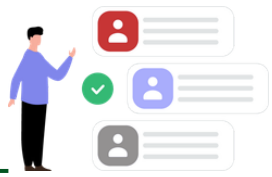
2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades únicas referente à chefia.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



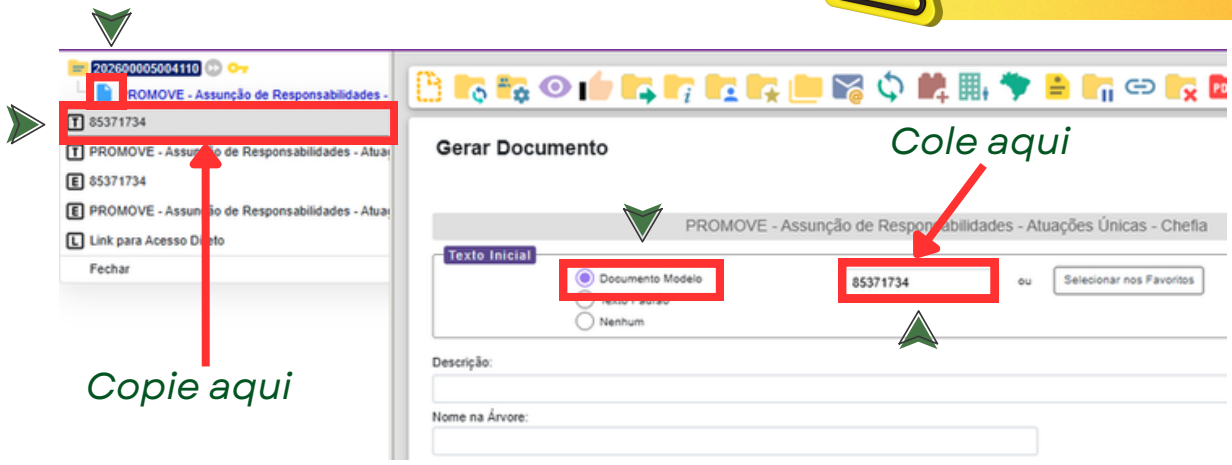
Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas

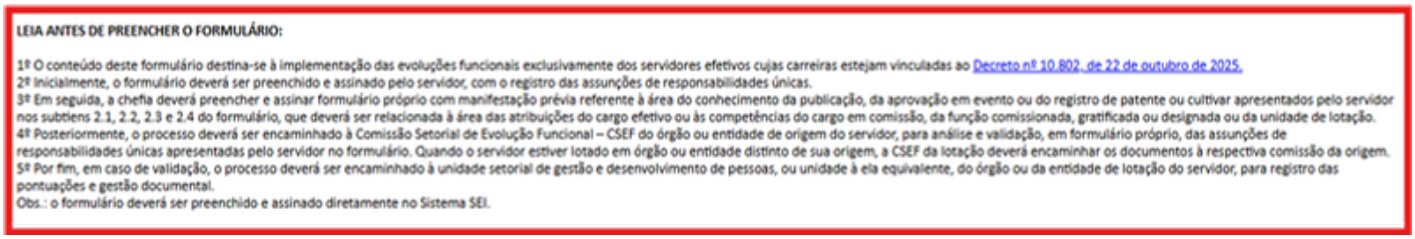


Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de assunção de responsabilidades únicas **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

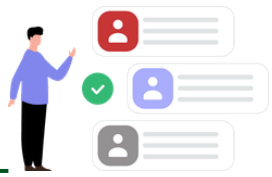
1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades únicas.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à área do conhecimento da publicação, da aprovação em evento ou do registro de patente ou cultivar apresentados pelo servidor nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 do formulário, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, das assunções de responsabilidades únicas apresentadas pelo servidor no formulário. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

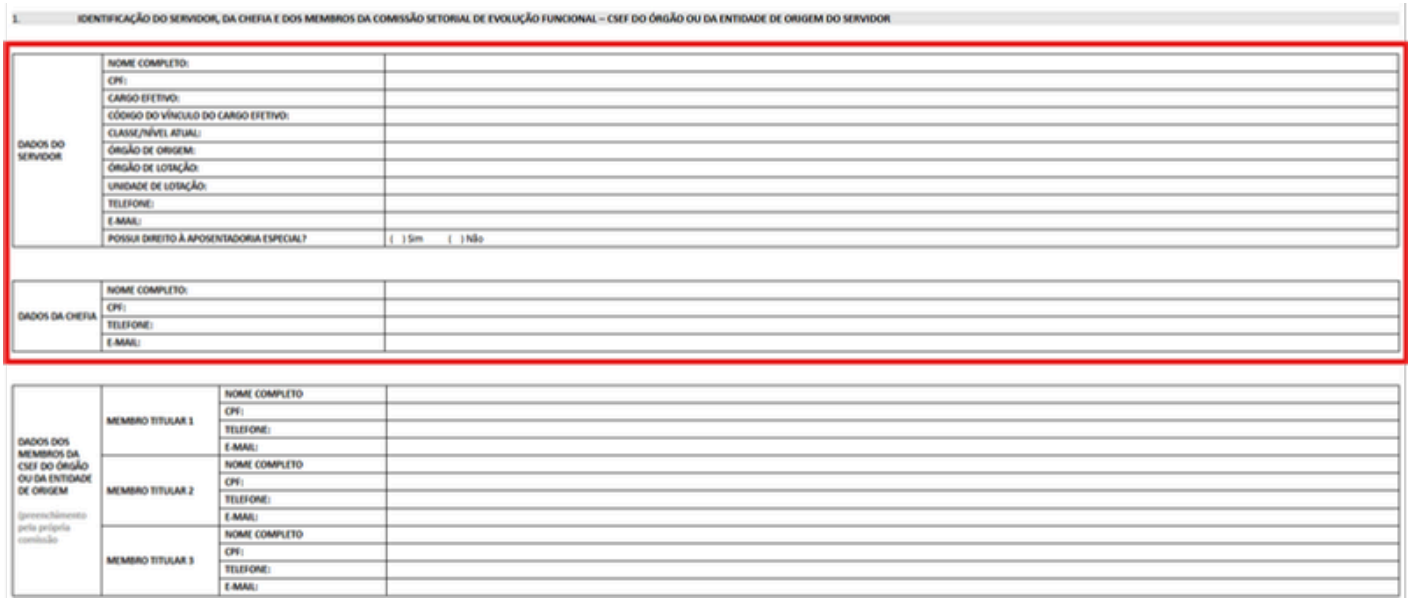
4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e dos Membros da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem do Servidor” e, caso necessário, os corrija.

Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades Atuações Únicas





1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DOS MEMBROS DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

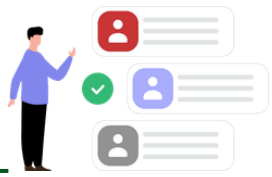
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Únicas pelo Servidor, Manifestação Prévia Pela Chefia e Validação pela CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem” com **manifestação prévia** acerca de cada responsabilidade única registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.
- Confira a documentação anexada nos autos pelo servidor.
- A manifestação prévia será referente à área do conhecimento da publicação, da aprovação em evento ou do registro de patente ou cultivar, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



2.1. Publicação de artigos, livros ou pesquisas científicos em periódicos com Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas – ISSN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [1]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO PERIÓDICO	ISSN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

2.2. Publicação de livros com corpo editorial e Número Padrão Internacional de Livro – ISBN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [7]	TÍTULO DA OBRA	EDITORA	ISBN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

2.3. Aprovação de artigos ou pesquisas científicos em eventos:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	ABRANGÊNCIA [8]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO EVENTO	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA APROVAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...												

2.4. Registro de patente ou de cultivares:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [9]	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO REGISTRADOR	NÚMERO DO REGISTRO (INPI OU RNC) [10]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DO REGISTRO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

2.5. Desenvolvimento de estágio pós-doutoral no órgão:

Obs: será considerado o desenvolvimento de estágio pós-doutoral em atividade de pesquisa desenvolvida exclusivamente no interesse do órgão ou da entidade estadual, conforme o estabelecido em edital.

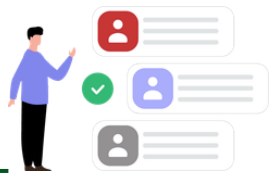
PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR									PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TÍTULO DO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL	DESCRIÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	EDITAL	CARGA HORÁRIA	DATA DE INÍCIO [3]	DATA DE FIM	DURAÇÃO (EM MESES) [11]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...														

[1] Os tipos de publicações em periódicos poderão ser os seguintes: I – indexado em base de dados; ou II – não indexado em base de dados.
[2] A publicação, a aprovação ou o registro deverá ter relação direta à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação, bem como comprovar a afiliação do autor com o órgão ou a entidade do Poder Executivo.
[3] A data deverá estar compatível com a de término inicial prevista nas Disposições Finais e Transitórias do Decreto nº 10.802, de 2021, para o respectivo PCR do cargo efetivo.
[4] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado todos autos que comprove a respectiva assunção de responsabilidade única.
[5] A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das responsabilidades em manifestação.
[6] A CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá inserir o link do Evento SEI em que a chefia do servidor houver proferido a manifestação prévia.
[7] Os tipos de publicações de livros poderão ser os seguintes: I – organizador de livro; II – capítulo de livro; ou III – livro completo. Obs.: a pontuação referente à publicação de capítulos de livros será considerada apenas uma vez por obra, independentemente da quantidade de capítulos publicados pelo mesmo autor na mesma obra. O mesmo livro não será computado duplamente quando também publicado em periódico.
[8] As abrangências dos eventos poderão ser as seguintes: I – Estadual; II – Regional; III – Nacional; e IV – Internacional. Será computada apenas a aprovação que ocorrer na apresentação durante o evento, na certificação pela entidade organizadora ou na publicação do artigo ou pesquisa na biblioteca ou anuário do evento. Não serão computadas as aprovações prévias de apresentação do resumo.
[9] Os tipos de registros poderão ser os seguintes: I – registro de patente; e II – registro de cultivar.
[10] A patente de invenção ou a patente de modelo de utilidade deverá possuir o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI e o de cultivares deverá possuir o Registro Nacional de Cultivares – RNC.
[11] A quantidade de meses de estágio definirá a faixa de pontuação, conforme previsto na Tabela 12 do inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2021.

IMPORTANTE: a CSEF da origem terá o prazo de trinta dias para a análise das assunções de responsabilidade deste formulário, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



6 Em seguida, apresente as justificativas para as manifestações prévias favoráveis e desfavoráreis nas tabelas de “Justificativas para as Manifestações Prévias”.

- **Todas as manifestações deverão ser justificadas**, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

A chefia imediata deverá motivar as manifestações prévias favoráveis e desfavoráveis e a CSEF da origem deverá motivar as validações e as invalidações de cada publicação registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

A chefia imediata deverá motivar as manifestações prévias favoráveis e desfavoráveis e a CSEF da origem deverá motivar as validações e as invalidações de cada publicação registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

A chefia imediata deverá motivar as manifestações prévias favoráveis e desfavoráveis de cada aprovação registrada pelo servidor e a CSEF da origem deverá motivar as invalidações, conforme os itens correspondentes.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

A chefia imediata deverá motivar as manifestações prévias favoráveis e desfavoráveis e a CSEF da origem deverá motivar as validações e as invalidações de cada patente ou cultivar registrado(a) pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

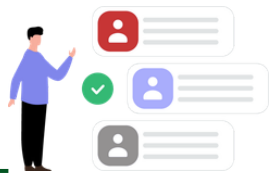
ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

A chefia imediata deverá motivar as manifestações prévias favoráveis e desfavoráveis e a CSEF da origem deverá motivar as validações e as invalidações de cada estágio pós-doutoral registrado pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

Formulários da Chefia

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

8 Assine o formulário e encaminhe os autos à CSEF do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para conhecimento e posterior envio à CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor, para análise e validação.

Formulários da Chefia

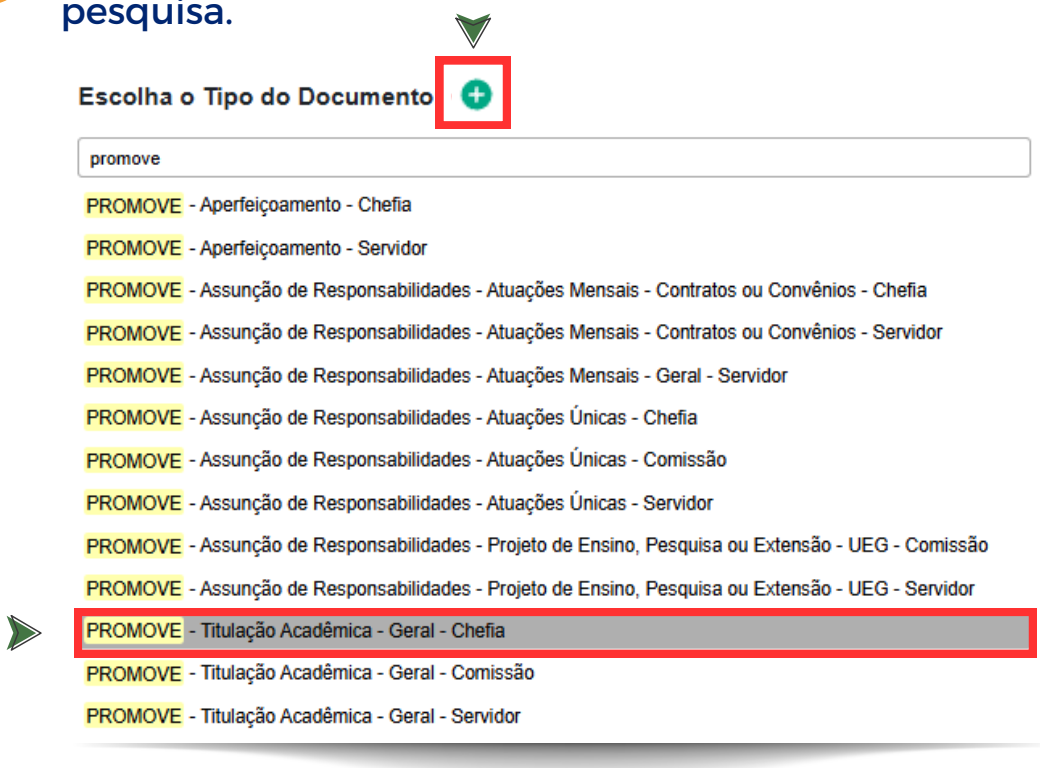
Titulação Acadêmica - Geral

A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Chefia" para manifestar-se previamente sobre as titulações acadêmicas registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Servidor".

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de titulação acadêmica geral referente à chefia.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

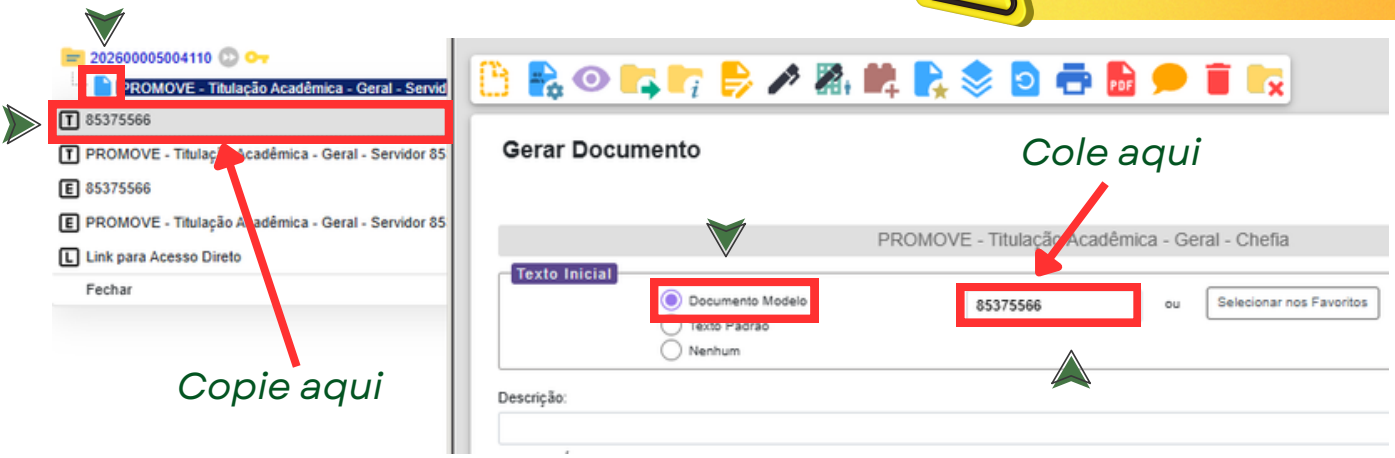


Formulários da Chefia

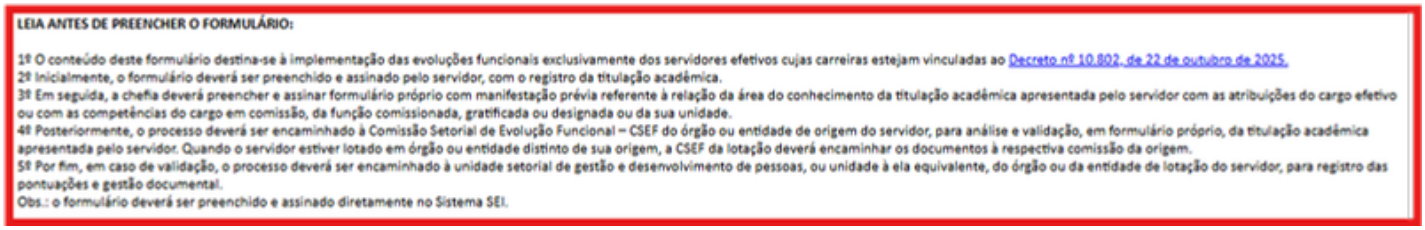
Titulação Acadêmica - Geral

Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de titulação acadêmica geral **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.


LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

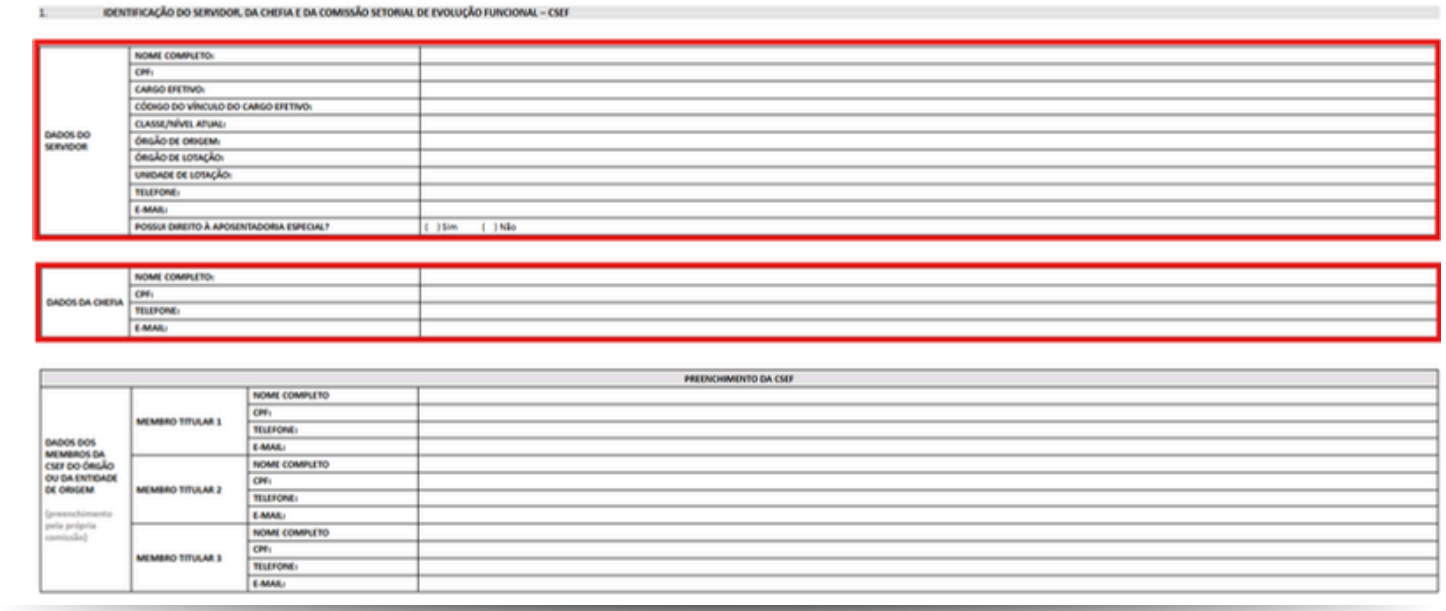
1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro da titulação acadêmica.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento da titulação acadêmica apresentada pelo servidor com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, da titulação acadêmica apresentada pelo servidor. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF” e, caso necessário, os corrija.

Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

Formulários da Chefia

Titulação Acadêmica - Geral



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos do tópico "Titulação Acadêmica" com a **manifestação prévia** acerca das titulações acadêmicas registradas pelo servidor.

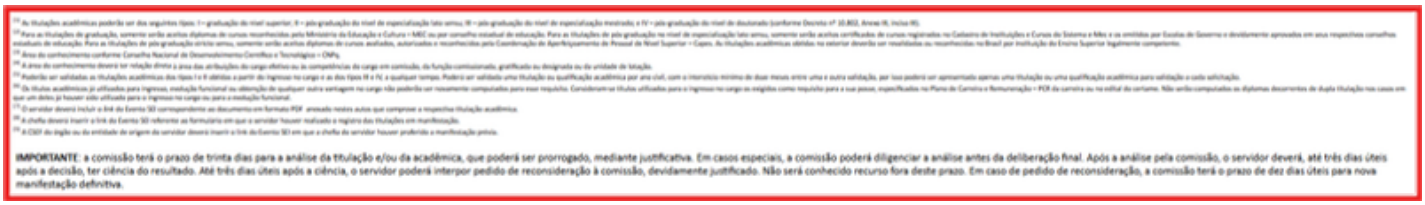
- Leia com atenção as orientações localizadas abaixo das tabelas.
- Somente os campos de "Preenchimento pela Chefia" deverão ser preenchidos.
- A manifestação prévia será referente à área do conhecimento da titulação acadêmica, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

2.1. Titulação Acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO [1]	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [2]	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃO [5]	TÍTULO JÁ UTILIZADO? [6]		COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [9]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim	( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

Formulários da Chefia

Titulação Acadêmica - Geral



IMPORTANTE: a comissão terá o prazo de trinta dias para a análise da titulação e/ou da acadêmica, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

6 Em seguida, apresente as justificativas para a manifestação prévia favorável ou desfavorável na tabela de "Justificativa para a Manifestação Prévia".

Todas as manifestações deverão ser justificadas.

A chefia imediata deverá motivar a manifestação prévia favorável ou desfavorável e a CSEF da origem deverá motivar a validação ou a invalidação da titulação acadêmica registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	PREENCHIMENTO PELA CSEF
	JUSTIFICATIVA PARA A MANIFESTAÇÃO PRÉVIA	JUSTIFICATIVA PARA A VALIDAÇÃO OU INVALIDAÇÃO

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

8 Assine o formulário e encaminhe os autos à CSEF do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para conhecimento e posterior envio à CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor, para análise e validação.

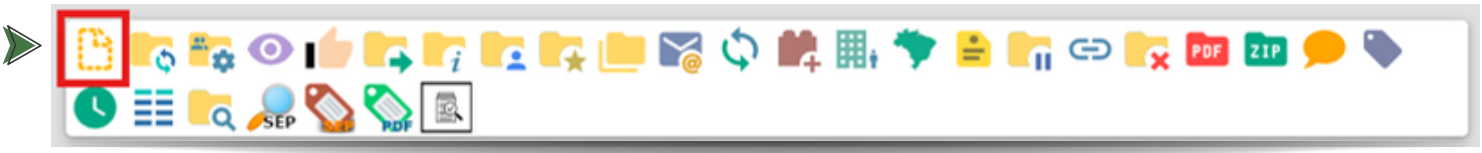
Formulários da Chefia

Titulação Acadêmica - UEG

A chefia imediata deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Chefia" para manifestar-se previamente sobre as titulações e qualificações acadêmicas registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Servidor".

Obs.: este formulário refere-se exclusivamente à carreira de Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, instituída pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de chefia referente à titulação e qualificação acadêmica da UEG.

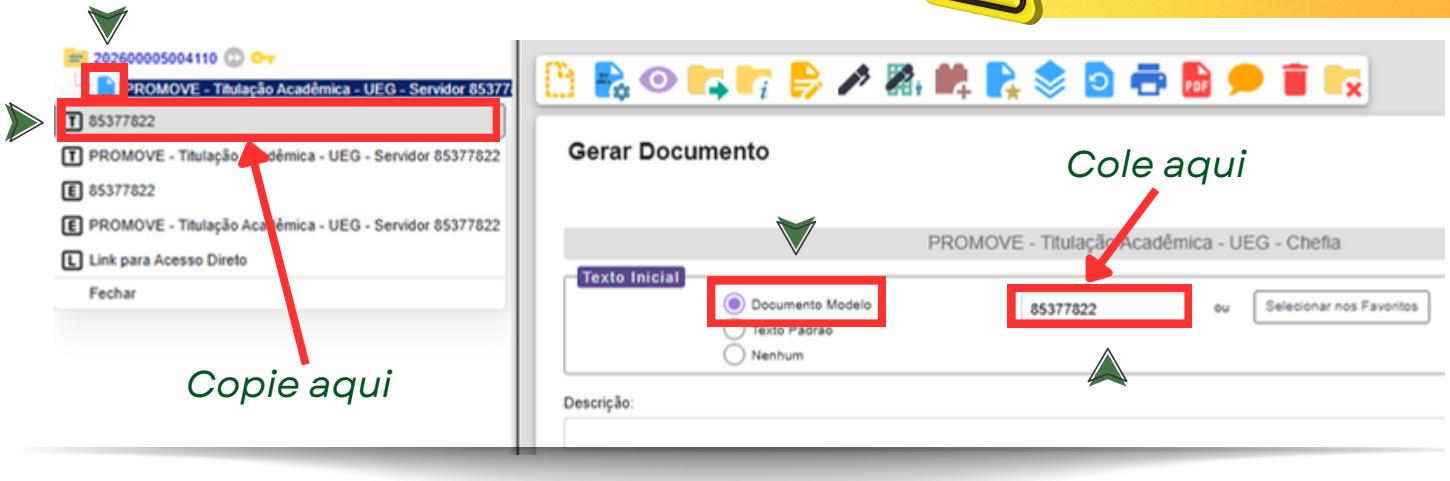
   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários da Chefia

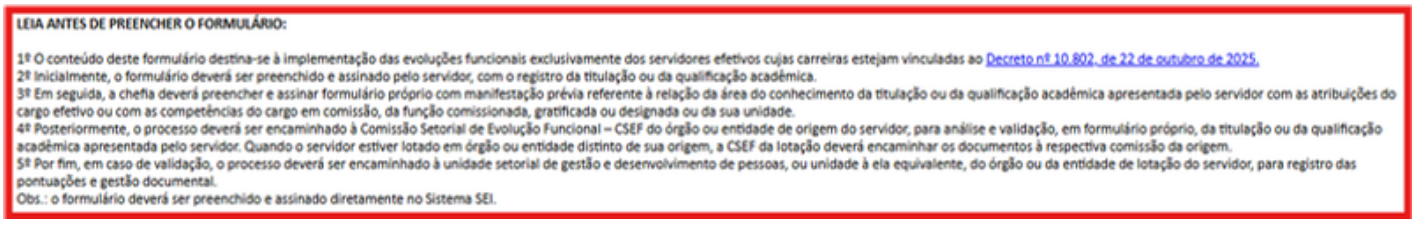
Titulação Acadêmica - UEG

Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de titulação e qualificação acadêmica da UEG **previamente preenchido pelo servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro da titulação ou da qualificação acadêmica.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento da titulação ou da qualificação acadêmica apresentada pelo servidor com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, da titulação ou da qualificação acadêmica apresentada pelo servidor. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF” e, caso necessário, os corrija.

Os dados dos membros da CSEF não deverão ser preenchidos.

Formulários da Chefia

Titulação Acadêmica - UEG

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Titulação e Qualificação Acadêmica”.

- Leia com atenção as orientações localizadas abaixo das tabelas.
- Somente os campos de “Preenchimento pela Chefia” deverão ser preenchidos.
- A **manifestação prévia** será referente à área do conhecimento da titulação e/ou qualificação acadêmica, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

2. TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

Considera-se titulação acadêmica a obtenção de títulos de graduação ou de pós-graduação e qualificação acadêmica a obtenção de certificados de pós-graduação ou de pós-doutorado, fornecidos por Escolas de Governo ou por instituições de ensino devidamente credenciadas ou autorizadas por órgão competente.

A titulação ou a qualificação acadêmica registrada pelo servidor será analisada e validada pela Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, após manifestação prévia da chefia referente à área do conhecimento, que deverá ser diretamente relacionada com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação do servidor.

2.1. Titulação acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO [1]	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [2]	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃ O [5]	TÍTULO JÁ UTILIZADO? [6]	COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim ( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

Formulários da Chefia

Titulação Acadêmica - UEG

2.2. **Qualificação acadêmica – UEG**

Obs.: as qualificações acadêmicas de que trata este subitem poderão ser registradas apenas pelo Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, integrante do Plano de Carreira e Remuneração instituído pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR											PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DE CERTIFICAÇÃO [10]	NOME DA CERTIFICAÇÃO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [11]	CARGA HORÁRIA (HORAS) OU MESES DE ESTÁGIO [12]	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃO [13]	CERTIFICAÇÃO JÁ UTILIZADA? [14]		COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [9]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim	( ) Não			( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado

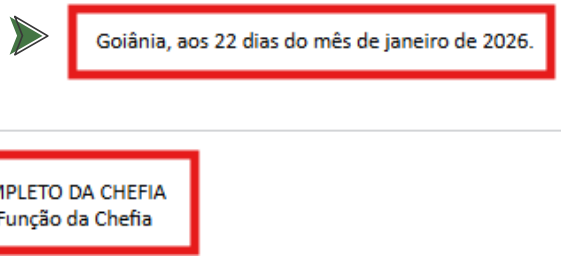
6 Em seguida, apresente as justificativas para a manifestação prévia favorável ou desfavorável na tabela de "Justificativas para a Manifestação Prévia".

Todas as manifestações deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

A chefia imediata deverá motivar a manifestação prévia favorável ou desfavorável e a CSEF da UEG deverá motivar a validação ou a invalidação da titulação ou qualificação acadêmica registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA A MANIFESTAÇÃO PRÉVIA	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVA PARA A VALIDAÇÃO OU INVALIDAÇÃO

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.



Goiânia, aos 22 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DA CHEFIA
Cargo ou Função da Chefia

8 Assine o formulário e encaminhe os autos à CSEF do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para conhecimento e posterior envio à CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor, para análise e validação.

Parte 3

Formulários da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF

Formulários da CSEF

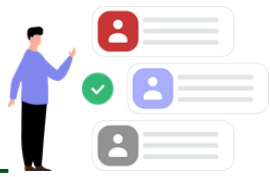
Quais são eles?

Para a implementação das evoluções funcionais, estão disponíveis 3 (três) formulários no SEI, a serem preenchidos pela CSEF após o preenchimento prévio de formulários próprios pelo servidor e pela chefia imediata:

- PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Comissão
- PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Comissão
- PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Comissão

Formulários da CSEF

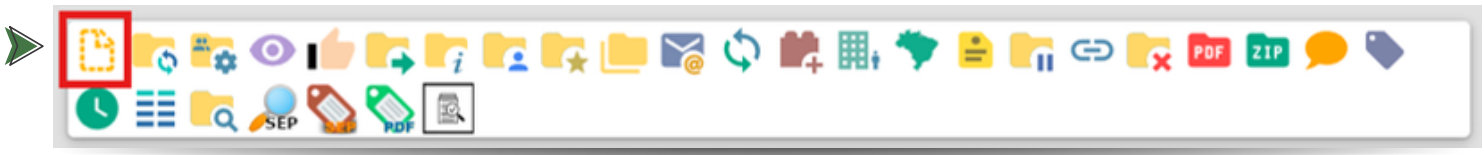
Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



A Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Comissão" para validar as responsabilidades únicas registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Servidor" e manifestadas previamente pela chefia imediata no formulário "PROMOVE - Assunção de Responsabilidades - Atuações Únicas - Chefia".

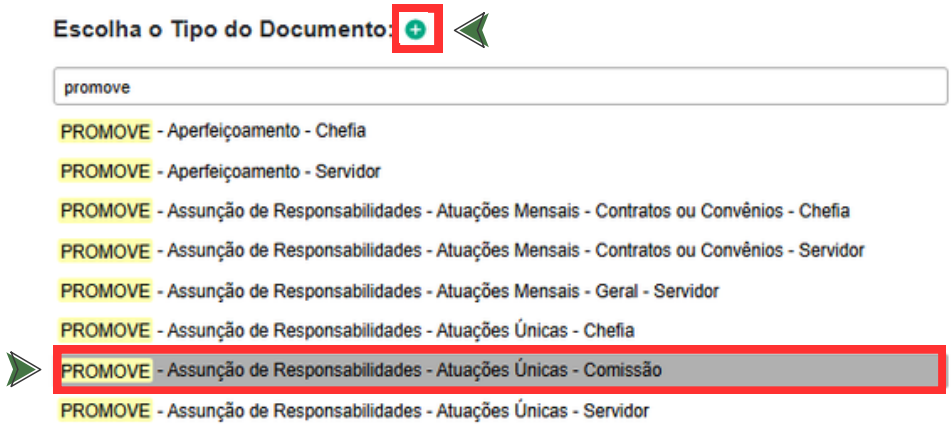
Obs.: quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



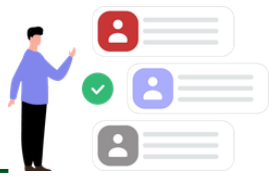
2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de assunção de responsabilidades únicas da comissão.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.



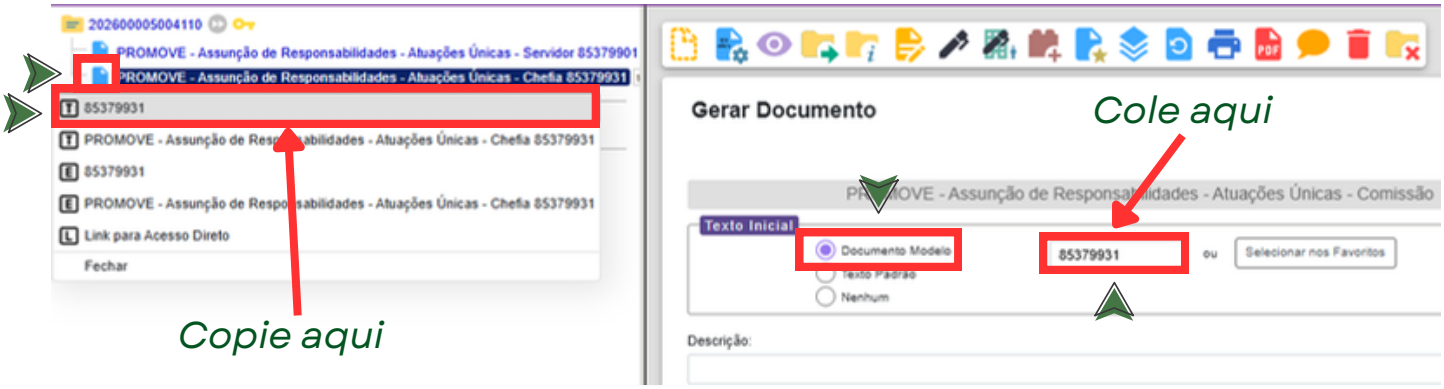
Formulários da CSEF

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas

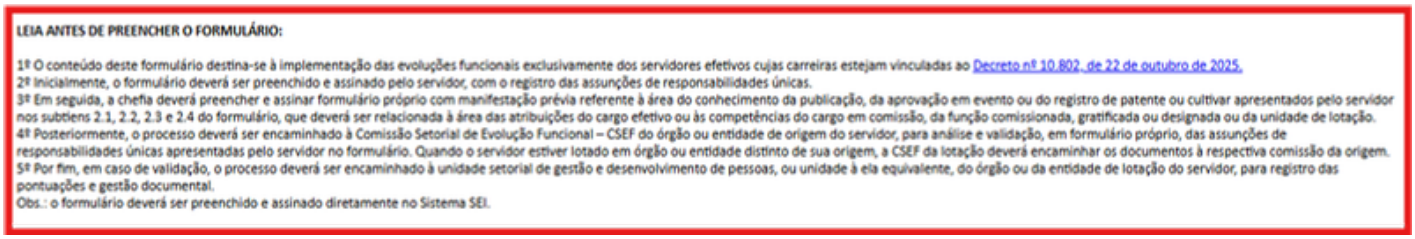


- Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de assunção de responsabilidades únicas **previamente preenchido pela chefia imediata do servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

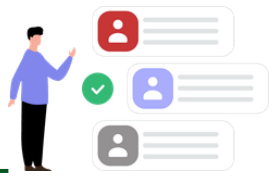
1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro das assunções de responsabilidades únicas.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à área do conhecimento da publicação, da aprovação em evento ou do registro de patente ou cultivar apresentados pelo servidor nos subitens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 do formulário, que deverá ser relacionada à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, das assunções de responsabilidades únicas apresentadas pelo servidor no formulário. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e dos Membros da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem do Servidor” e, caso necessário, os corrija.

- Inclua os dados dos membros da CSEF da origem.

Formulários da CSEF

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DOS MEMBROS DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM DO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

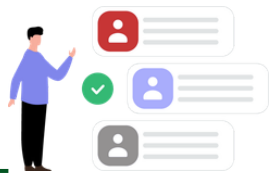
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico “Registro das Assunções de Responsabilidades Únicas pelo Servidor, Manifestação Prévia Pela Chefia e Validação pela CSEF do Órgão ou da Entidade de Origem” com a **validação** ou a **invalidação** de cada responsabilidade única registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.
- Analise as informações registradas no formulário e a documentação anexada nos autos.
- A análise documental se dará nos termos dos arts. 42 e 43 do Decreto nº 10.802, de 2025 e considerará ainda as orientações emanadas pelo órgão central de gestão de pessoal.
- O prazo para a análise será de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado mediante justificativa.
- Somente os campos de “Preenchimento pela CSEF” deverão ser preenchidos.

Formulários da CSEF

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas



Poderão ser validadas as responsabilidades únicas de que trata o item 2.1 do formulário realizadas a partir da data de enquadramento no respectivo PCR.

2.1. Publicação de artigos, livros ou pesquisas científicos em periódicos com Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas – ISSN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [1]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO PERIÓDICO	ISSN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

Poderão ser validadas as responsabilidades únicas de que tratam os itens 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5 do formulário realizadas a partir de 22/10/2025.

2.2. Publicação de livros com corpo editorial e Número Padrão Internacional de Livro – ISBN:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [1]	TÍTULO DA OBRA	EDITORA	ISBN	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA PUBLICAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

2.3. Aprovação de artigos ou pesquisas científicos em eventos:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR							PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	ABRANGÊNCIA [8]	TÍTULO DA OBRA	NOME DO EVENTO	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DA APROVAÇÃO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5								( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...												

2.4. Registro de patente ou de cultivares:

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR								PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TIPO [9]	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO REGISTRADOR	NÚMERO DO REGISTRO (INPI OU RNC) [10]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [2]	DATA DO REGISTRO [3]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5									( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...													

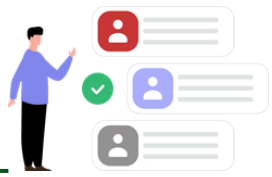
2.5. Desenvolvimento de estágio pós-doutoral no órgão:

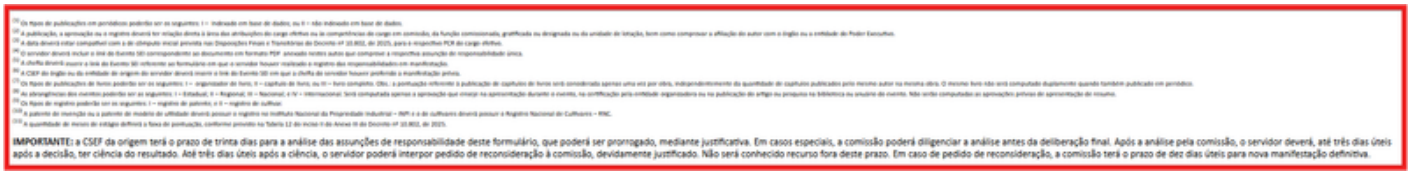
Obs: será considerado o desenvolvimento de estágio pós-doutoral em atividade de pesquisa desenvolvida exclusivamente no interesse do órgão ou da entidade estadual, conforme o estabelecido em edital.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR									PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF		
ITEM	TÍTULO DO ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL	DESCRIÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	EDITAL	CARGA HORÁRIA	DATA DE INÍCIO [3]	DATA DE FIM	DURAÇÃO (EM MESES) [11]	COMPROVANTE [4]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [5]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [6]	VALIDAÇÃO	
1										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
2										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
3										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
4										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
5										( ) Favorável	( ) Desfavorável		( ) Validado	( ) Invalidado
...														

Formulários da CSEF

Assunção de Responsabilidades
Atuações Únicas

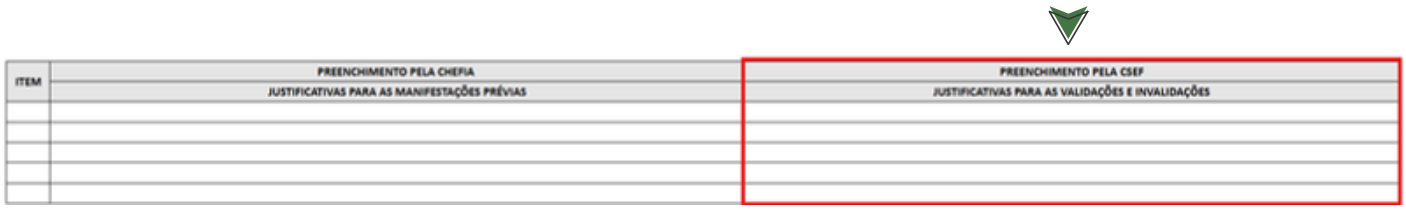




IMPORTANTE: a CSEF da origem terá o prazo de trinta dias para a análise das assunções de responsabilidade deste formulário, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

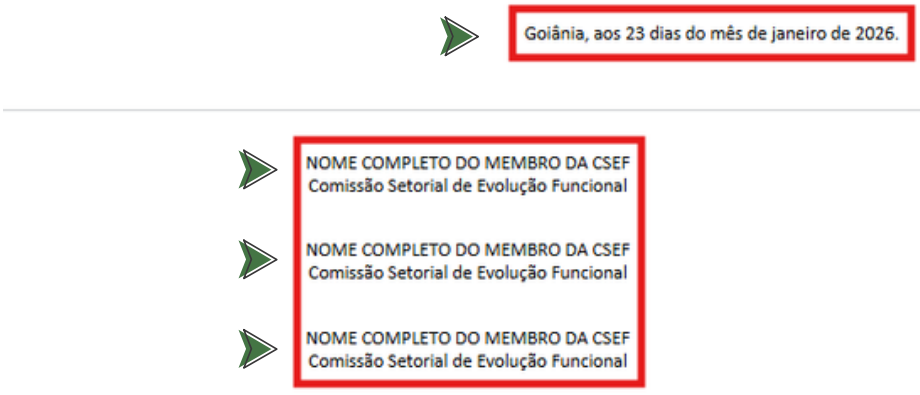
6 Em seguida, apresente as justificativas para as validações e invalidações nas tabelas de "Justificativas para as Validações e Invalidações".

- **Todas as decisões deverão ser justificadas** individualmente, de acordo com cada item correspondente.



ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA JUSTIFICATIVAS PARA AS MANIFESTAÇÕES PRÉVIAS	PREENCHIMENTO PELA CSEF JUSTIFICATIVAS PARA AS VALIDAÇÕES E INVALIDAÇÕES

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.



Goiânia, aos 23 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

8 Assine o formulário e encaminhe os autos à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental.

- O formulário deverá ser assinado por todos os membros titulares da CSEF.

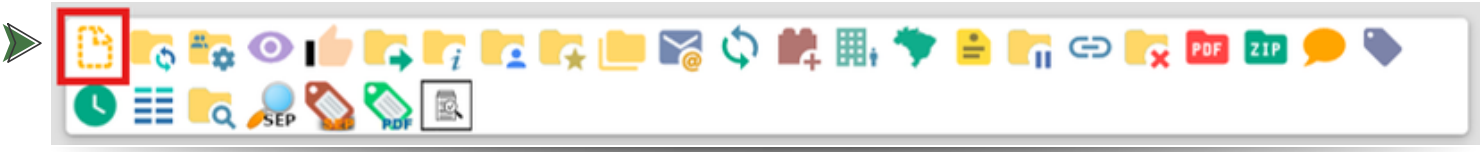
Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - Geral

A Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Comissão" para validar as titulações acadêmicas registradas pelo servidor no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral Servidor" e manifestadas previamente pela chefia imediata no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Geral - Chefia".

Obs.: quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.

1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".



2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de titulação acadêmica geral da comissão.

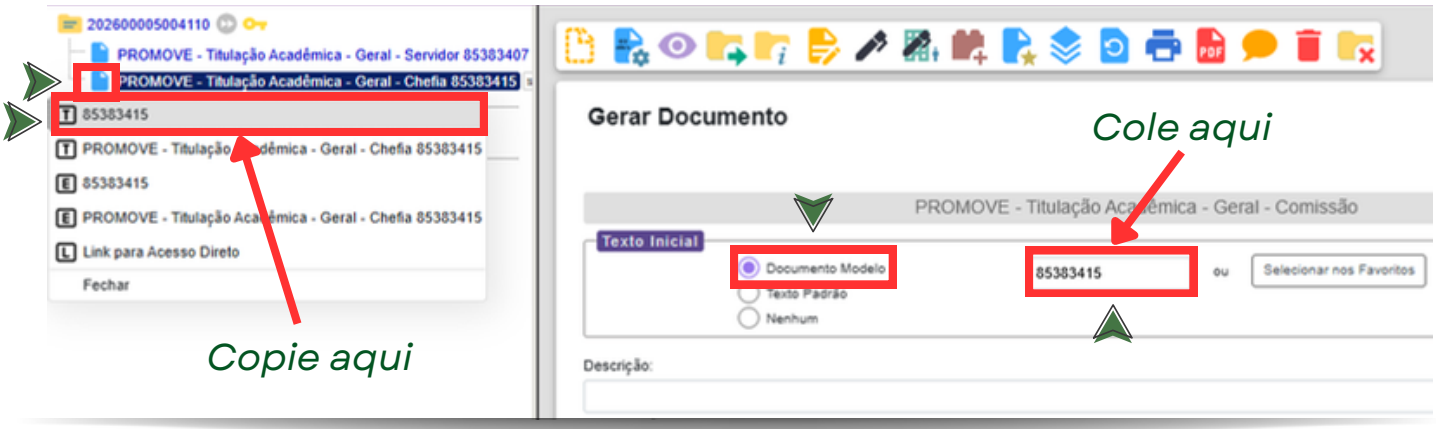
   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

Formulários da CSEF

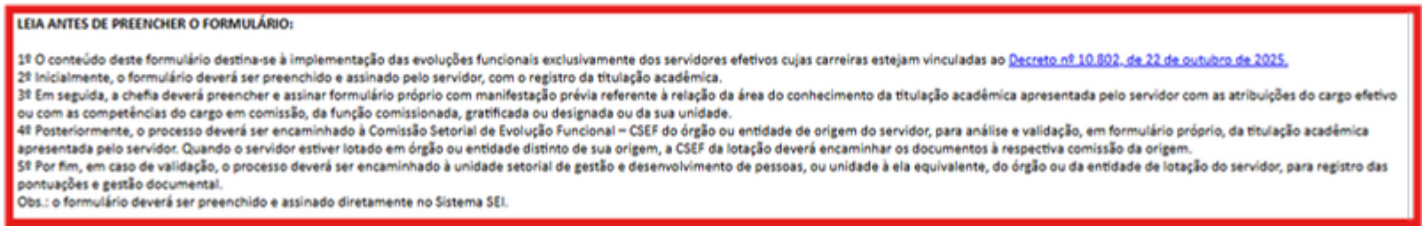
Titulação Acadêmica - Geral

Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de titulação acadêmica geral **previamente preenchido pela chefia imediata do servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.



LEIA ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO:

1º O conteúdo deste formulário destina-se à implementação das evoluções funcionais exclusivamente dos servidores efetivos cujas carreiras estejam vinculadas ao Decreto nº 10.802, de 22 de outubro de 2025.
2º Inicialmente, o formulário deverá ser preenchido e assinado pelo servidor, com o registro da titulação acadêmica.
3º Em seguida, a chefia deverá preencher e assinar formulário próprio com manifestação prévia referente à relação da área do conhecimento da titulação acadêmica apresentada pelo servidor com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da sua unidade.
4º Posteriormente, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, para análise e validação, em formulário próprio, da titulação acadêmica apresentada pelo servidor. Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.
5º Por fim, em caso de validação, o processo deverá ser encaminhado à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para registro das pontuações e gestão documental.
Obs.: o formulário deverá ser preenchido e assinado diretamente no Sistema SEI.

4 Confira o preenchimento dos campos de “Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF” e, caso necessário, os corrija.

Inclua os dados dos membros da CSEF da origem.

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - Geral

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos do tópico "Titulação Acadêmica" com a **validação** ou a **invalidação** de cada titulação acadêmica registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.
- Analise as informações registradas no formulário e a documentação anexada nos autos.
- A análise documental se dará nos termos dos arts. 44 e 45 do Decreto nº 10.802, de 2025 e considerará ainda as orientações emanadas pelo órgão central de gestão de pessoal.
- O prazo para a análise será de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado mediante justificativa.
- Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final.

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - Geral

- Somente os campos de “Preenchimento pela CSEF” deverão ser preenchidos.

2.1. Titulação Acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO [1]	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [2]	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃO [5]	TÍTULO JÁ UTILIZADO? [6]	COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [9]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim ( ) Não			( ) Validado	( ) Invalidado		( ) Validado	( ) Invalidado

[1] As titulações acadêmicas poderão ser das seguintes tipos: I – graduação do nível superior; II – pós-graduação do nível de especialização lato sensu; III – pós-graduação do nível de especialização mestrado; e IV – pós-graduação do nível de doutorado (conforme Decreto nº 10.802, Anexo III, inciso III).
[2] Para as titulações de graduação, somente serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou por conselho estadual de educação. Para as titulações de pós-graduação no nível de especialização lato sensu, somente serão aceitos certificados de cursos registrados no Cadastro de Instituições e Cursos do Sistema e-Mec e os emitidos por Escolas de Governo e devidamente aprovados em seus respectivos conselhos estaduais de educação. Para as titulações de pós-graduação stricto sensu, somente serão aceitos diplomas de cursos avaliados, autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes. As titulações acadêmicas obtidas no exterior deverão ser revalidadas ou reconhecidas no Brasil por instituição do Ensino Superior legalmente competente.
[3] Área do conhecimento conforme Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.
[4] A área do conhecimento deverá ter relação direta com as atribuições do cargo efetivo ou as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.
[5] Poderão ser validadas as titulações acadêmicas dos tipos I e II obtidas a partir do ingresso no cargo e as dos tipos III e IV, a qualquer tempo. Poderá ser validada uma titulação ou qualificação acadêmica por ano civil, com o intervalo mínimo de doze meses entre uma e outra validação, por isso poderá ser apresentado apenas uma titulação ou uma qualificação acadêmica para validação a cada solicitação.
[6] Os títulos acadêmicos já utilizados para ingresso, evolução funcional ou obtenção de qualquer outra vantagem no cargo não poderão ser novamente computados para esse requisito. Considera-se títulos utilizados para o ingresso no cargo os exigidos como requisito para a sua posse, especificados no Plano de Carreira e Remuneração – PCR do carreira ou no edital do certame. Não serão computados os diplomas decorrentes de dupla titulação nos casos em que um deles já houver sido utilizado para o ingresso no cargo ou para a evolução funcional.
[7] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva titulação acadêmica.
[8] A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das titulações em manifestação.
[9] A CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá inserir o link do Evento SEI em que a chefia do servidor houver proferido a manifestação prévia.

IMPORTANTE: a comissão terá o prazo de trinta dias para a análise da titulação e/ou da acadêmica, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

6 Em seguida, apresente a justificativa para a validação ou a invalidação na tabela de “Justificativa para a Validação ou Invalidação”.

- **Todas as decisões deverão ser justificadas.**

A chefia imediata deverá motivar a manifestação prévia favorável ou desfavorável e a CSEF da origem deverá motivar a validação ou a invalidação da titulação acadêmica registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	PREENCHIMENTO PELA CSEF
	JUSTIFICATIVA PARA A MANIFESTAÇÃO PRÉVIA	JUSTIFICATIVA PARA A VALIDAÇÃO OU INVALIDAÇÃO

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.

Goiânia, aos 23 dias do mês de janeiro de 2026.

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

NOME COMPLETO DO MEMBRO DA CSEF
Comissão Setorial de Evolução Funcional

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - Geral

8 Assine o formulário e encaminhe os autos à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental, e à unidade de lotação do servidor, para ciência deste.

- O formulário deverá ser assinado por todos os membros titulares da CSEF.
- Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até 3 (três) dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado.
- Nos casos de invalidação, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado, até 3 (três) dias úteis após a data da ciência, por meio do documento SEI denominado “Recurso”. Não será conhecido recurso fora deste prazo.
- Nos casos de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para nova manifestação definitiva.

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - UEG

A Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá preencher o formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Comissão" para validar as titulações e qualificações acadêmicas registradas pelo servidor da UEG no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - UEG - Servidor" e manifestadas previamente pela chefia imediata no formulário "PROMOVE - Titulação Acadêmica - Chefia".

Quando o servidor estiver lotado em órgão ou entidade distinto de sua origem, a CSEF da lotação deverá encaminhar os documentos à respectiva comissão da origem.

Obs.: este formulário refere-se exclusivamente à carreira de Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, instituída pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

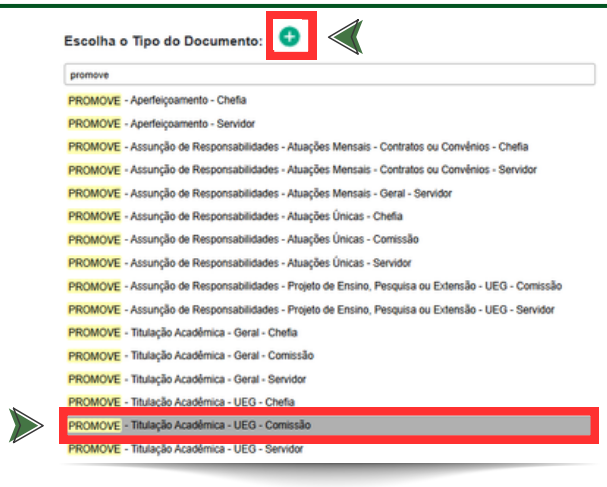
1. Para acessar o formulário, dentro do processo, clique em "Incluir Documento".

2. Na tela "Gerar Documento", digite na barra de pesquisa o termo "PROMOVE" e selecione o formulário de comissão referente à titulação e qualificação acadêmica da UEG.

   - Caso a opção não seja mostrada, clique no ícone "+" e repita a pesquisa.

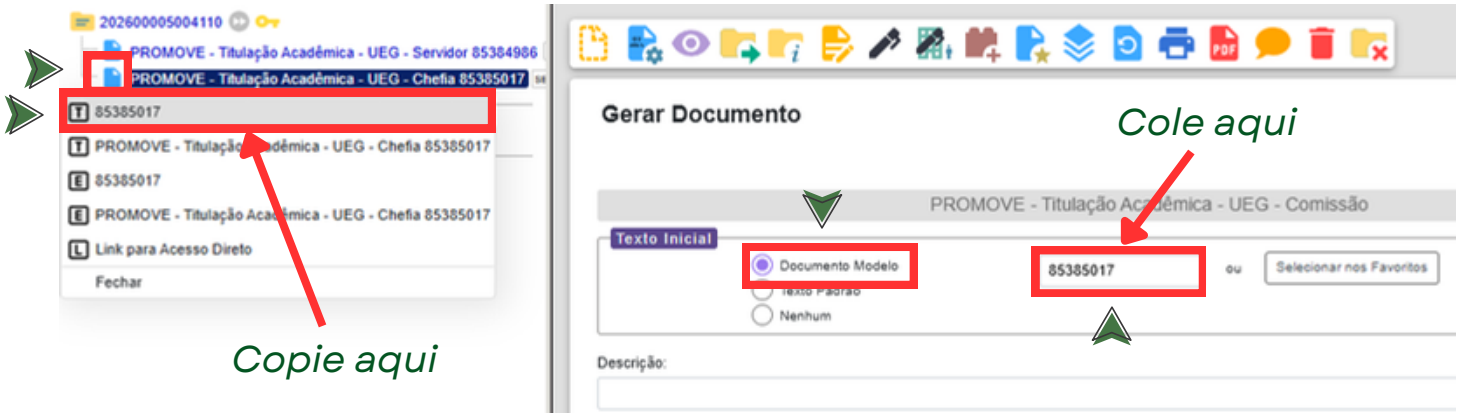
Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - UEG

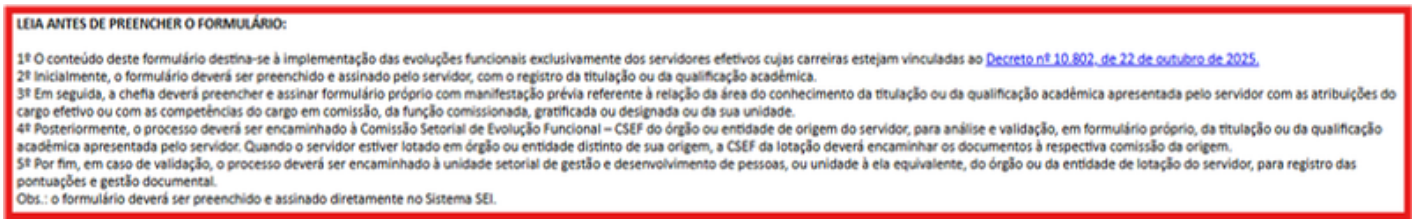


Na tela seguinte, no campo “Texto Inicial”, selecione a opção “Documento Modelo” e copie e cole (ou digite) o número do Evento SEI do formulário de titulação e qualificação acadêmica da UEG **previamente preenchido pela chefia imediata do servidor**, para importar os dados que serão analisados.

Caso este procedimento de importação não seja realizado, o formulário será iniciado em branco.



3 Leia com atenção as informações do cabeçalho do formulário.

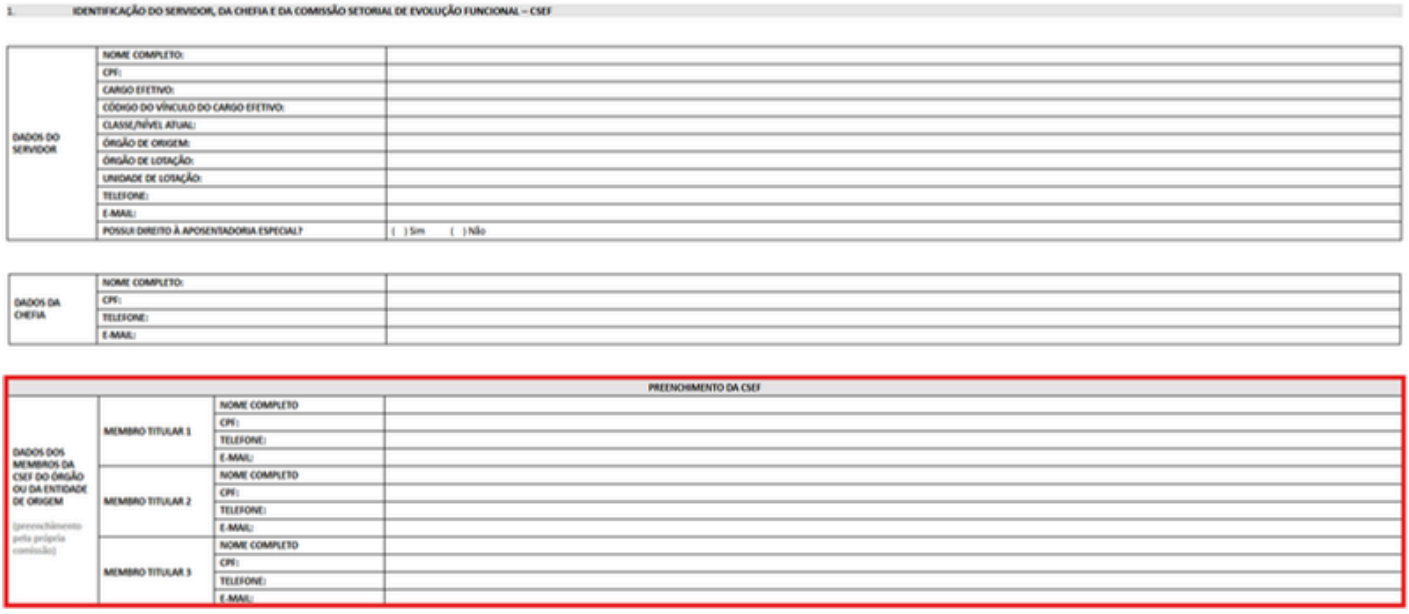


Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - UEG

4 Confira o preenchimento dos campos de "Identificação do Servidor, da Chefia e da Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF" e, caso necessário, os corrija.

- Inclua os dados dos membros da CSEF da origem.



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, DA CHEFIA E DA COMISSÃO SETORIAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CSEF

DADOS DO SERVIDOR	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	CARGO EFETIVO:	
	CÓDIGO DO VÍNCULO DO CARGO EFETIVO:	
	CLASSE/NÍVEL ATUAL:	
	ÓRGÃO DE ORIGEM:	
	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	
	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	
	POSSUI DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?	( ) Sim ( ) Não

DADOS DA CHEFIA	NOME COMPLETO:	
	CPF:	
	TELEFONE:	
	E-MAIL:	

PREENCHIMENTO DA CSEF			
DADOS DOS MEMBROS DA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM (preenchimento pela própria comissão)	MEMBRO TITULAR 1	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 2	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	
	MEMBRO TITULAR 3	NOME COMPLETO	
		CPF:	
		TELEFONE:	
		E-MAIL:	

5 Preencha os campos das tabelas do tópico "Titulação e Qualificação Acadêmica" com a **validação** ou a **invalidação** de cada titulação e qualificação acadêmica registrada pelo servidor.

- Leia com atenção as orientações localizadas ao final do formulário.
- Analise as informações registradas no formulário e a documentação anexada nos autos.
- A análise documental se dará nos termos dos arts. 44, 45 e 66 do Decreto nº 10.802, de 2025 e considerará ainda as orientações emanadas pelo órgão central de gestão de pessoal.

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - UEG

- O prazo para a análise será de 30 (trinta) dias, que poderá ser prorrogado mediante justificativa.
- Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final.
- Somente os campos de “Preenchimento pela CSEF da Origem” deverão ser preenchidos.

2. TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

Considera-se titulação acadêmica a obtenção de títulos de graduação ou de pós-graduação e qualificação acadêmica a obtenção de certificados de pós-graduação ou de pós-doutorado, fornecidos por Escolas de Governo ou por instituições de ensino devidamente credenciadas ou autorizadas por órgão competente.

A titulação ou a qualificação acadêmica registrada pelo servidor será analisada e validada pela Comissão Setorial de Evolução Funcional – CSEF do órgão ou entidade de origem do servidor, após manifestação prévia da chefia referente à área do conhecimento, que deverá ser diretamente relacionada com as atribuições do cargo efetivo ou com as competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação do servidor.

2.1. Titulação acadêmica - Geral

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DO TÍTULO [1]	NOME DO TÍTULO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [2]	CARGA HORÁRIA (HORAS)	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃO [5]	TÍTULO JÁ UTILIZADO? [6]	COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [9]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim ( ) Não			( ) Validado	( ) Invalidado		( ) Validado	( ) Invalidado

2.2. Qualificação acadêmica – UEG

Obs.: as qualificações acadêmicas de que trata este subitem poderão ser registradas apenas pelo Docente de Ensino Superior da Universidade Estadual de Goiás – UEG, integrante do Plano de Carreira e Remuneração instituído pela Lei nº 22.816, de 28 de junho de 2024.

PREENCHIMENTO PELO SERVIDOR										PREENCHIMENTO PELA CHEFIA			PREENCHIMENTO PELA CSEF DA ORIGEM		
ITEM	TIPO DE CERTIFICAÇÃO [10]	NOME DA CERTIFICAÇÃO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO [11]	CARGA HORÁRIA (HORAS) OU MESES DE ESTÁGIO [12]	ÁREA DO CONHECIMENTO [3]	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÕES [4]	DATA DE CONCLUSÃO [13]	CERTIFICAÇÃO JÁ UTILIZADA? [14]	COMPROVANTE [7]	FORMULÁRIO DE ORIGEM [8]	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRIO DE ORIGEM [9]	VALIDAÇÃO DA CSEF	
1								( ) Sim ( ) Não			( ) Validado	( ) Invalidado		( ) Validado	( ) Invalidado

[10] As titulações acadêmicas poderão ser dos seguintes tipos: I – graduação do nível superior; II – pós-graduação do nível de especialização lato sensu; III – pós-graduação do nível de especialização-mestrado; e IV – pós-graduação do nível de doutorado (conforme Decreto nº 10.802, Anexo III, inciso III).

[11] Para as titulações de graduação, somente serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou por conselho estadual de educação. Para as titulações de pós-graduação no nível de especialização lato sensu, somente serão aceitos certificados de cursos registrados no Cadastro de Instituições e Cursos do Sistema e-Mec e os emitidos por Escolas de Governo e devidamente aprovados em seus respectivos conselhos estaduais de educação. Para as titulações de pós-graduação stricto sensu, somente serão aceitos diplomas de cursos avaliados, autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes. As titulações acadêmicas obtidas no exterior deverão ser revalidadas ou reconhecidas no Brasil por instituição do Ensino Superior legalmente competente.

[12] Área do conhecimento conforme Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

[13] A área do conhecimento deverá ter relação direta à área das atribuições do cargo efetivo ou às competências do cargo em comissão, da função comissionada, gratificada ou designada ou da unidade de lotação.

[14] Poderão ser validadas as titulações acadêmicas dos tipos I e II obtidas a partir do ingresso no cargo e as dos tipos III e IV, a qualquer tempo. Poderá ser validada uma titulação ou qualificação acadêmica por ano civil, com o intervalo mínimo de doze meses entre uma e outra validação, por isso poderá ser apresentada apenas uma titulação ou uma qualificação acadêmica para validação a cada solicitação.

[15] Os títulos acadêmicos já utilizados para ingresso, evolução funcional ou obtenção de qualquer outra vantagem no cargo não poderão ser novamente computados para esse requisito. Considera-se títulos utilizados para o ingresso no cargo os exigidos como requisito para a sua posse, especificados no Plano de Carreira e Remuneração – PCR da carreira ou no edital do certame. Não serão computados os diplomas decorrentes de dupla titulação nos casos em que um deles já houver sido utilizado para o ingresso no cargo ou para a evolução funcional.

[16] O servidor deverá incluir o link do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a respectiva titulação acadêmica.

[17] A chefia deverá inserir o link do Evento SEI referente ao formulário em que o servidor houver realizado o registro das titulações em manifestação.

[18] A CSEF do órgão ou da entidade de origem do servidor deverá inserir o link do Evento SEI em que a chefia do servidor houver proferido a manifestação prévia.

[19] As qualificações acadêmicas da UEG poderão ser dos seguintes tipos: I – pós-graduação em nível de certificação; II – pós-doutorado igual a 6 (seis) meses; III – pós-doutorado maior que 6 (seis) e menor ou igual a 12 (doze) meses; IV – pós-doutorado maior que 12 (doze) e menor ou igual a 24 (vinte e quatro) meses; V – pós-doutorado maior que 24 (vinte e quatro) e menor ou igual a 48 (quarenta e oito) meses (conforme Decreto nº 10.802, de 2021, Anexo IV, inciso IV).

[20] Serão aceitas as certificações de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento emitidas por escolas de governo ou instituições de ensino credenciadas por órgão competente e as de pós-doutorado emitidas por instituição do Ensino Superior ou de pesquisa. As qualificações acadêmicas obtidas no exterior deverão ser revalidadas ou reconhecidas no Brasil por instituição do Ensino Superior legalmente competente.

[21] Serão aceitas as certificações de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento com a carga horária mínima de cento e oitenta horas e as de pós-doutorado de no mínimo seis meses.

[22] Serão aceitas as certificações de pós-graduação em nível de aperfeiçoamento concluídas após o ingresso no cargo e as de pós-doutorado concluídas a qualquer tempo. Poderá ser validada uma titulação ou qualificação acadêmica por ano civil, com o intervalo mínimo de doze meses entre uma e outra validação, por isso poderá ser apresentada apenas uma titulação ou uma qualificação acadêmica para validação a cada solicitação.

[23] Não serão computados os certificados decorrentes de dupla certificação nos casos em que um deles já houver sido utilizado para o ingresso no cargo ou para a evolução funcional.

IMPORTANTE: a comissão terá o prazo de trinta dias para a análise da titulação e/ou da acadêmica, que poderá ser prorrogado, mediante justificativa. Em casos especiais, a comissão poderá diligenciar a análise antes da deliberação final. Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até três dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado. Até três dias úteis após a ciência, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado. Não será conhecido recurso fora deste prazo. Em caso de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de dez dias úteis para nova manifestação definitiva.

6 Em seguida, apresente a justificativa para as validação ou a invalidação na tabela de “Justificativa para a Validação ou Invalidação”.

- **Todas as decisões deverão ser justificadas.**

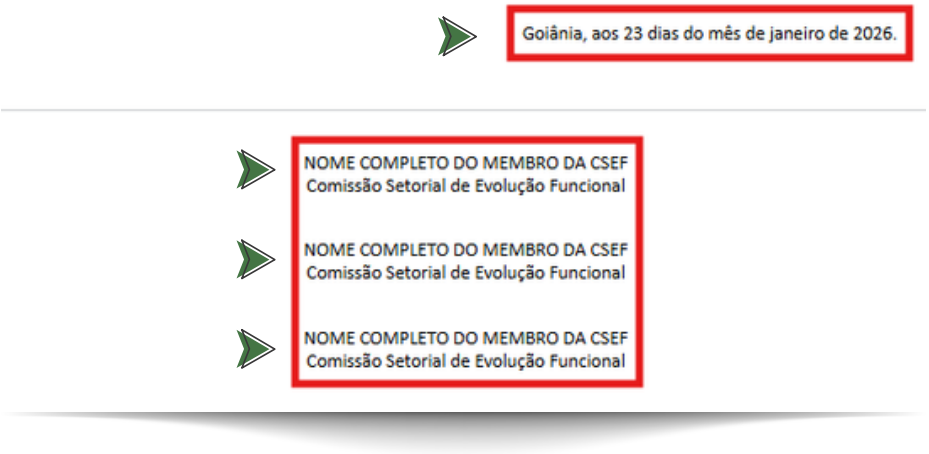
A chefia imediata deverá motivar a manifestação prévia favorável ou desfavorável e a CSEF da UEG deverá motivar a validação ou a invalidação da titulação ou qualificação acadêmica registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas.

ITEM	PREENCHIMENTO PELA CHEFIA	PREENCHIMENTO PELA CSEF
	JUSTIFICATIVAS PARA A MANIFESTAÇÃO PRÉVIA	JUSTIFICATIVA PARA A VALIDAÇÃO OU INVALIDAÇÃO

Formulários da CSEF

Titulação Acadêmica - UEG

7 Preencha os campos de local e data e de nome e cargo.



8 Assine o formulário e encaminhe os autos à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas, ou unidade à ela equivalente, do órgão ou da entidade de lotação do servidor, para cômputo das pontuações e gestão documental, e à unidade de lotação do servidor, para ciência deste.

- O formulário deverá ser assinado por todos os membros titulares da CSEF.
- Após a análise pela comissão, o servidor deverá, até 3 (três) dias úteis após a decisão, ter ciência do resultado.
- Nos casos de invalidação, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração à comissão, devidamente justificado, até 3 (três) dias úteis após a data da ciência, por meio do documento SEI denominado “Recurso”. Não será conhecido recurso fora deste prazo.
- Nos casos de pedido de reconsideração, a comissão terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para nova manifestação definitiva.

Secretário de Estado da Administração
Alan Farias Tavares

Subsecretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Thiago Junqueira Rodrigues

Superintendente Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Fabiana Falcomer

Gerente de Normas e Critérios de Produtividade
Tatiana Inumaru

Equipe Técnica
Arthur Mamedes Borges
Bruna Malheiros de Morais
Cibele Cristina Figueiredo Marques
Dulciana Mendonça Travassos de Santana
Fernando Victor Costa Camelo
Maria Clara Rodrigues Ribeiro Rocha
Oliver Paleti
Valéria Kristina David Duarte

GOIÁS. Secretaria de Estado da Administração. Promove - Evolução Funcional - Orientação de preenchimento dos Formulários SEI - 1ª edição, Goiânia, 2026.

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

SECRETARIA DE ESTADO
DA ADMINISTRAÇÃO

PROMOVE
EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Secretaria de Estado da Administração

Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal
Gerência de Normas e Critérios de Produtividade