

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE NORMAS E CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE

## PROMOVE - APERFEIÇOAMENTO - SERVIDOR

### 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.

### 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:        |  |

## 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<br>(1) | TIPO<br>(2) | MODALIDADE<br>(3) | CARGA HORÁRIA (HORAS)<br>(4) | INSTITUIÇÃO <sup>(5)</sup> | DATA DE CONCLUSÃO<br>(6) | COMPROVANTE<br>(7) | FORMULÁRIO DE ORIGEM<br>(8)        | VALIDAÇÃO DA CHEFIA <sup>(9)</sup> |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |                   |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|-------------------|
| 1   |  |  |  |  |  |  |  |  | ( )<br>Validado | ( )<br>Invalidado |
| 2   |  |  |  |  |  |  |  |  | ( )<br>Validado | ( )<br>Invalidado |
| 3   |  |  |  |  |  |  |  |  | ( )<br>Validado | ( )<br>Invalidado |
| 4   |  |  |  |  |  |  |  |  | ( )<br>Validado | ( )<br>Invalidado |
| 5   |  |  |  |  |  |  |  |  | ( )<br>Validado | ( )<br>Invalidado |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |                 |                   |

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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](#).

<sup>(3)</sup> As ações educacionais registradas pelo servidor poderão ser das seguintes modalidades: presencial, educação à distância – EaD ou híbrido.

<sup>(4)</sup> 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.

<sup>(5)</sup> Serão aceitos certificados de conclusão emitidos por instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação – 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 da respectiva Escola de Governo e deverá ser observada a modalidade do curso para cômputo da carga horária.

<sup>(6)</sup> 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.

<sup>(7)</sup> O servidor deverá incluir o [link](#) do Evento SEI correspondente ao documento em formato PDF anexado nestes autos que comprove a conclusão regular da respectiva ação educacional.

<sup>(8)</sup> 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.

<sup>(9)</sup> Preenchido pela chefia, que deverá manifestar pela validação ou invalidação de cada ação educacional registrada pelo servidor.

### 3. JUSTIFICATIVAS PARA AS 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 |
|------|---------------------------|
|      |                           |
|      |                           |
|      |                           |

| ITEM | PREENCHIMENTO PELA CHEFIA |
|------|---------------------------|
|      |                           |
|      |                           |

, aos                      dias do mês de                      de 20                      .

GERÊNCIA DE NORMAS E CRITÉRIOS DE PRODUTIVIDADE  
RUA 82 300, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 7º ANDAR - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº



SEI