



PROMOVE - ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES - ATUAÇÕES MENSAIS - CONTRATOS OU CONVÊNIOS - CHEFIA

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.

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:	

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 da tabela 5 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.

Obs.: até a integração do Sistema Promove com o Sistema de Logística de Goiás – SISLOG, o servidor deverá enviar, mensalmente, à unidade setorial de gestão e desenvolvimento de pessoas do órgão ou entidade de lotação, ou unidade equivalente, a comprovação da assunção de responsabilidade de que trata este formulário, com a validação prévia da chefia.

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 REDEC ON? (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

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

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	POR TARI A DE DESI GNA ÇÃO (1)	COM PRO VAN TE (2)	NÍVE L DE COM PLEX IDAD E (8)	PERÍ ODO NO MÊS (3)	NÍVE L DE QUA NTID ADE (9)	FAIX A (10)	DESIGNAD O COM FCRG OU GRG DA REDECON? (5)	FORM ULÁRI O DE ORIGE M (6)	VALIDAÇÃO DA CHEFIA (7)	
1									() Sim () Não		() Validado	() Invalidado
2											() Validado	() Invalidado
3											() Validado	() Invalidado
4											() Validado	() Invalidado

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	
ITEM	JUSTIFICATIVAS PARA AS ATUAÇÕES DO GESTOR OU FISCAL DE CONTRATOS OU CONVÊNIOS

- (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 a 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).

, 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