



PROMOVE - ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES - ATUAÇÕES MENS AIS - GERAL - SERVIDOR

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.

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:	

2. **REGISTRO DAS ASSUNÇÕES DE RESPONSABILIDADES MENSAS 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 DESIGNAÇ ÃO ⁽³⁾	DATA DE INÍCIO ⁽⁴⁾	DATA DE FIM	COMPROV ANTE ⁽⁵⁾	FORMULÁ RIO DE ORIGEM ⁽⁶⁾	VALIDAÇÃO DA CHEFIA ⁽⁷⁾	
1								() Validado	() Invalidado

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

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

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
...									

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

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⁾	COMPROVA NTE ⁽⁵⁾	FORMULÁRIO DE ORIGEM ⁽⁶⁾	VALIDAÇÃO DA CHEFIA ⁽⁷⁾
1							() Validado
2							() Validado
3							() Validado
4							() Validado
5							() Validado
...							

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

