



PROMOVE - ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADES - ATUAÇÕES ÚNICAS - 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 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.

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 <i>(preenchimento pela própria comissão)</i>	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:	

2. **REGISTRO DAS ASSUNÇÕES DE RESPONSABILIDADES ÚNICAS PELO SERVIDOR, MANIFESTAÇÃO PRÉVIA PELA CHEFIA E VALIDAÇÃO PELA CSEF DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE DE ORIGEM**

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 únicas são aquelas que incidem uma única vez e geralmente não se repetem (do mesmo tipo e na mesma data), e que geram, após validação, pontuação, nos termos das tabelas 8 a 12 do inciso II do Anexo III do Decreto nº 10.802, de 2025. Poderão ser consideradas as responsabilidades únicas concluídas nos prazos específicos estabelecidos para cada Plano de Carreira e Remuneração – PCR, conforme o disposto nos Títulos VI e VII da norma.

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	TIP O (1)	TÍTUL O DA OBRA	NOME DO PERIÓDIC O	ISS N	RELAÇÃO COM ATRIBUIÇÃO S (2)	DATA DA PUBLICAÇÃO O (3)	COMPROVANT E (4)	FORMULÁRI O DE ORIGEM (5)	MANIFESTAÇÃO PRÉVIA		FORMULÁRI O 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
...													

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

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	
...													

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

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
...												

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 aprovação registrada pelo servidor. Todas as decisões deverão ser justificadas, individualmente, de acordo com cada item correspondente.

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

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
...													

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

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
...													

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

(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 cômputo 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 nestes 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 enseje 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 definirá a faixa 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.

, aos dias do mês de de 20

