



GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E CONCURSO

ORIENTAÇÃO Nº 12/2022 - GRHS/SEED

Assunto: Análise dos certificados e certidões de eventos para progressão funcional para o ano de 2022

A Coordenação de Promoção e Concursos – CPC da Secretaria da Educação e do Esporte do Paraná elaborou este documento com objetivo de orientar as informações constantes nas Resoluções nº 5.245/2021 - GS/SEED (QPM e QFEB), 5.247/2021 - GS/SEED (Professores e Professores Pedagogos), 5.262/2021 - GS/SEED e 07/2022 - GS/SEED (QFEB), que intervieram no processo de progressão a partir de 2022 e, organizar o trâmite e os procedimentos que deverão ser seguidos por cada parte envolvida nesse processo. Desse modo o documento divide-se em Orientações para os Núcleos Regionais de Educação e Orientações para as instituições de ensino.

ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

1. Os certificados e certificações referentes ao **1º semestre de 2022 (01/01/2022 a 30/06/2022)** poderão ser encaminhados para o NRE para análise e cadastro, com observância às informações contidas nas Resoluções nº 5.245/2021 (QPM e QFEB) nº 5.247/2021 (QPM), nº 5.262/2021 e nº 7/2022 (QFEB).
2. Os servidores deverão encaminhar os certificados e/ou certidões dos eventos, via protocolo, **até o dia 16/09/2022**.
3. É obrigatória a abertura do protocolo na instituição de ensino na qual o servidor está em exercício.
4. O protocolo deverá ser solicitado com requerimento próprio devidamente preenchido e assinado pelo requerente disponível no endereço:
<https://www.educacao.pr.gov.br/Pagina/Formularios-e-Declaracoes>
5. É responsabilidade do(a) secretário(a) e/ou da direção da instituição de ensino fazer a abertura do protocolo e verificar a autenticidade da documentação apresentada pelo servidor.
6. A declaração de veracidade da documentação apresentada pelo servidor deverá ser anexada no protocolo após os títulos do requerente, com despacho de encaminhamento ao NRE e assinatura eletrônica do responsável pelo feito (secretário(a) e/ou da direção da instituição de ensino).
7. Os eventos obrigatoriamente deverão ser digitalizados frente e verso com todas as informações estabelecidas nas Resoluções e devem estar legíveis.
8. Somente os eventos finalizados e/ou iniciados a partir de 01/01/2022 poderão ser protocolados.
9. Se o servidor encaminhar, via cidadão, o protocolo de solicitação de cadastramento dos eventos diretamente para o NRE ou SEED, será devolvido para a instituição de ensino.
10. No caso de o protocolo ser inaugurado após o prazo estabelecido para recebimento dos títulos, este não será aceito. É de responsabilidade do servidor cumprir com as datas e trâmites informados.
11. Os cursos de graduação e especialização anteriores ao ano de 2022 somente serão inseridos no sistema quando viabilizar a participação do servidor na distribuição de aulas, mas não serão pontuados.
12. Serão aceitos e inseridos no Sistema de Capacitação Profissional para os servidores QPM somente certificados ou certidões de eventos externos à SEED direcionados à Educação Básica, na área da disciplina de concurso, de habilitação, Diversidade, Direitos



GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E CONCURSO

- Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.
13. Serão aceitos certificados ou certidões dos eventos para os servidores QFEB dentro da área de concentração constante na Lei Complementar nº 156/2013 e nas áreas Diversidade, Direitos Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.
 14. Serão aceitos apenas aqueles certificados ou certidões de eventos, artigos, capítulos de livro, apresentação de trabalho, entre outros, que estiverem de acordo com as Resoluções vigentes.
 15. Não deverão ser protocoladas formações realizadas pela SEED-PR e Escola de Gestão. A Celepar irá migrar o banco de dados para o sistema de registro da SEED.
 16. Após a abertura, o protocolo deve ser encaminhado imediatamente ao NRE com a documentação apresentada pelo servidor, na sequência: requerimento do servidor, títulos em frente e verso respeitando a ordem do requerimento, atestado de veracidade devidamente instruído e assinado eletronicamente.
 17. O responsável pelos protocolos deverá acompanhar diariamente a caixa de entrada e informar ao servidor o resultado da análise dos eventos, realizando os procedimentos solicitados pelo NRE.
 18. Caso haja equívocos ou atrasos com os envios dos protocolos do requerente e o mesmo venha ser prejudicado será responsabilizado os servidores executores do processo na instituição de ensino.

Atenciosamente,

NRE DE PONTA GROSSA
Setor de Recursos Humanos