



## GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E CONCURSO

### ORIENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

#### ENTREGA DE CERTIFICADO ANO DE 2022

1. Os certificados referentes ao **1º semestre de 2022 (01/01/2022 a 30/06/2022)** deverão ser encaminhados para o NRE para análise e cadastro **até o dia 20/09/2022**, 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). Os eventos anteriores à data 01/01/2022 não serão mais aceitos para inserção em sistema.
2. **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.**
3. Com relação aos eventos do 2º semestre de 2022 - (01/07/2022 a 31/12/2022), montar um novo protocolo, os servidores poderão encaminhar os títulos continuamente para os NRE. Alertamos que devido à imprevisibilidade da autorização governamental, o trâmite dos processos deve sempre ter continuidade. Sendo assim, é fundamental que o reforce nas instituições de ensino a importância da divulgação do prazo estabelecido para entrega dos certificados concluídos no primeiro semestre.
4. Os servidores deverão encaminhar os certificados e/ou certidões dos eventos, via protocolo com abertura no local de exercício do servidor.
5. É obrigatória a abertura do protocolo na instituição de ensino na qual o servidor está em exercício.
6. **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.**
7. O protocolo deverá ser solicitado com requerimento próprio devidamente preenchido e assinado pelo requerente disponível no endereço:  
[requerimento\\_solicitacao\\_cadastro\\_eventos\\_cursos.pdf](#)
8. 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).
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, como o indeferimento.
10. Os eventos obrigatoriamente deverão ser digitalizados frente e verso com todas as informações estabelecidas nas Resoluções e devem estar legíveis.
11. **Somente os eventos finalizados e/ou iniciados a partir de 01/01/2022 poderão ser protocolados.**
12. No caso de o protocolo ser aberto após o prazo estabelecido para recebimento dos títulos, este não será aceito. É de responsabilidade do servidor cumprir com as datas e trâmites informados.
13. 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.
14. 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 Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.
15. 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



## GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E CONCURSO

- Diversidade, Direitos Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.
16. 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.
  17. **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.**
  18. 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.
  19. 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,

Recursos Humanos

NRE DE PARANAGUÁ