



## 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.
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.



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

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 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 Cornélio Procópio  
Setor de Recursos Humanos