

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED  
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS  
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

**Assunto: Entrega e Análise dos certificados e certidões de eventos externos para Progressão Funcional referente ao ano de 2023**

**I - ORIENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

1. A tramitação de protocolados para este fim iniciar-se-á a partir do dia 15/05/2023. Com relação aos eventos do 1º semestre de 2023 - (01/01/2023 a 30/06/2023), os Estabelecimentos poderão encaminhar os títulos para análise e cadastro nos NRE, até o dia 31/07/2023. Sendo assim, é fundamental que as instituições de ensino oriente os servidores quanto ao prazo estabelecido para entrega dos certificados concluídos no primeiro semestre.
2. É fundamental que o Estabelecimento encaminhe de forma contínua, a partir de 15/05/2023, os protocolos de solicitação de cadastro de eventos, devido a imprevisibilidade de autorização para a implantação da progressão na carreira do servidor. Importante destacar que em caso de equívocos ou atrasos pelo NRE, que possam causar prejuízo aos servidores, o responsável pelo encaminhamento do protocolo poderá ser responsabilizado.
3. Os certificados e certidões referentes ao 1º semestre de 2023 (01/01/2023 a 30/06/2023) poderão ser encaminhados para o NRE para análise e cadastro, com observância às informações contidas nas Resoluções nº 5.245/2021 (QPM e QFEB) e em atendimento ao contido no Art. 10, Inciso I da Resolução nº. 5.247/202 - GS os servidores do QPM devem apresentar a documentação dos eventos no ano de sua conclusão e Art. 10, Inciso I da Resolução nº 5.262/2021 - GS/SEED, os servidores do QFEB devem apresentar a documentação dos eventos no semestre de sua conclusão.
4. Os servidores deverão apresentar os certificados e/ou certidões dos eventos, no Estabelecimento de Ensino, é obrigatória a abertura do protocolo na instituição de ensino na qual o servidor está em exercício.
5. É responsabilidade do secretário e/ou da direção da instituição de ensino, realizar a abertura do protocolo verificando a autenticidade da documentação apresentada pelo servidor.
6. O protocolo deverá ser solicitado com requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo requerente disponível no endereço:  
[https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2022-09/requerimento\\_solicitacao\\_cadastro\\_progressao\\_funcional\\_eventos\\_cursos.pdf](https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-09/requerimento_solicitacao_cadastro_progressao_funcional_eventos_cursos.pdf)
7. Deverá ser respeitado o limite máximo de 10 eventos por protocolo, sujeito à devolução e indeferimento dos protocolos que ultrapassarem o limite estabelecido. Obs: o requerimento não deverá ser alterado.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED  
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS  
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

8. Após a abertura, o protocolo deve ser encaminhado imediatamente ao NRE com a documentação apresentada pelo servidor, observando a seguinte ordem: requerimento do servidor, títulos em frente e verso respeitando a ordem do requerimento, atestado de veracidade devidamente instruído e assinado eletronicamente.
9. Os eventos deverão ser digitalizados (frente e verso) com todas as informações estabelecidas nas Resoluções, devendo estar legíveis.
10. Somente os eventos finalizados e/ou iniciados a partir de 01/01/2023 poderão ser protocolados, verificar se os títulos apresentados foram concluídos dentro do período estabelecido (01/01/2023 a 30/06/2023).
11. O secretário e/ou a direção da instituição de ensino expedirá declaração de veracidade da documentação apresentada, incluindo-a após os títulos apresentados pelo requerente. Deverá também, incluir despacho de encaminhamento ao NRE, assinado eletronicamente pelo responsável.
12. Serão devolvidos os protocolos que não atendam as orientações de montagem de protocolado por parte do Estabelecimento, para que realizem a correção em até 02 dias úteis.
13. Não serão analisados protocolos de solicitação de cadastramento de eventos enviados diretamente para a SEED ou NRE, via protocolo cidadão. Serão devolvidos para o local de exercício do requerente via NRE, para indeferimento e arquivo. Um novo protocolo deverá ser instruído de acordo com as presentes orientações.
14. Não serão aceitos protocolos cadastrados após o prazo estabelecido para recebimento dos títulos (21/07/2023). É de responsabilidade do servidor cumprir com as datas e trâmites determinados.
15. Os cursos de graduação e especialização anteriores ao ano de 2023 somente serão inseridos no sistema quando viabilizar a participação do servidor na distribuição de aulas, mas não serão considerados para fins de progressão funcional.
16. Os professores do Quadro Próprio do Magistério - QPM e do Quadro Único de Pessoal - QUP, portadores de segunda ou mais habilitações, que possuem um ou mais Cursos de Graduação concluídos e que ainda não foram cadastrados, poderão solicitar o cadastro dos referidos cursos visando agilizar o processo de distribuição de aulas ou para assumir outras funções.
17. Serão aceitos e inseridos no Sistema de Capacitação Profissional para os servidores QPM somente certificados ou certidões de eventos 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

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED**  
**NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS**  
**COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**  
Públicas.

18. 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.

19. 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.

20. Não deverão ser protocoladas formações realizadas pela SEED-PR e Escola de Gestão, pois serão de cadastramento automático. Serão validados para fins de progressão funcional somente os cursos ofertados pela SEED/PR e Escola de Gestão que estão disponibilizados no link: [https://www.educacao.pr.gov.br/progressao\\_promocao](https://www.educacao.pr.gov.br/progressao_promocao) e serão registrados conforme Art. 16 da Resolução nº 5.247/2021 - GS/SEED e Art. 14 da Resolução nº 5.262/2021 - GS/SEED.

21. O responsável pelos protocolos na instituição de ensino deverá acompanhar diariamente a caixa de entrada e informar ao servidor o resultado da análise dos eventos, realizando os procedimentos solicitados pelo NRE.

22. Caso haja equívocos ou atrasos no envio dos protocolados do requerente por parte da instituição de ensino, causando prejuízos no processo de progressão, o servidor executor do processo na instituição de ensino ou no NRE poderá ser responsabilizado.