

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

**ORIENTAÇÃO Nº. 05/2023 – SEED/NRHS/CCD**

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

O Núcleo de Recursos Humanos Setorial, por meio da Coordenação de Carreiras e Desenvolvimento Profissional, com relação à entrega e análise dos certificados e certidões de eventos externos<sup>1</sup> referentes ao ano de 2023, orienta:

1. A tramitação de protocolados para este fim iniciar-se-á a partir do dia 15/05/2023.
2. Os NREs deverão divulgar aos servidores das instituições de ensino de sua jurisdição (e-mail oficial dos servidores, e-mail das instituições de ensino, publicação no site do NRE e outros), os critérios estabelecidos para a entrega e verificação de documentos comprobatórios (Anexos).
3. É de responsabilidade do NRE a análise dos certificados e certidões e a emissão de despacho com a informação do resultado, indicando os procedimentos de confirmação, acompanhados do código do evento e/ou cadastramento, que deverão ser providenciados pelo NRHS/CCD.
4. É fundamental que o NRE 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.
5. 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.

<sup>1</sup> Todos os eventos ofertados por instituições externas, que atendam às Resoluções vigentes, exceto Secretaria de Estado da Educação - SEED e Escola de Gestão do Paraná.

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

6. As validações dos eventos do ano de 2023 serão analisadas pelos critérios de pontuação estabelecidos nas Resoluções nº 5.245/2021 (QPM e QFEB) nº 5.247/2021 (QPM), nº 5.262/2021 (QFEB) e nº 7/2022 (QFEB).
7. Serão validados para fins de progressão funcional somente os cursos ofertados pela SEED/PR e Escola de Gestão do Paraná, que se encontram disponibilizados no link: [https://www.educacao.pr.gov.br/progressao\\_promocao](https://www.educacao.pr.gov.br/progressao_promocao) e serão registrados conforme o Art. 16 da Resolução nº 5.247/2021 - GS/SEED e Art. 14 da Resolução nº 5.262/2021 - GS/SEED.
8. Com relação aos eventos do 1º semestre de 2023 - (01/01/2023 a 30/06/2023), os servidores poderão encaminhar os títulos para análise e cadastro nos NRE, até o dia 31/07/2023. Sendo assim, é fundamental que o NRE oriente as instituições de ensino quanto ao prazo estabelecido para entrega dos certificados concluídos no primeiro semestre.
9. Os Núcleos Regionais de Educação - NRE deverão aguardar orientação referente ao envio de eventos realizados no 2º semestre de 2023 (eventos concluídos a partir de 01/07/2023).
10. Os certificados e certidões dos eventos deverão ser encaminhados via e-protocolo, com abertura no local de exercício do servidor.
11. Os NRE deverão encaminhar à SEED/NRHS/CCD os protocolos analisados (despacho com os procedimentos indicados no Anexo I desta orientação e assinatura eletrônica) em até 02 dias úteis após o recebimento.
12. Serão devolvidos os protocolos que não forem devidamente analisados, com despacho indicando os procedimentos a serem realizados por este NRHS/CCD, bem como com assinatura eletrônica do técnico, para que realizem a correção em até 02 dias úteis.
13. O NRHS/CCD devolverá sem justificativas por atraso ou equívocos dos Núcleos Regionais de Educação - NRE, os protocolos encaminhados após 31/07/2023. Neste caso, o NRE será responsável em informar ao servidor que, dentro do prazo de 30 dias após a implantação da progressão, poderá encaminhar recurso para análise.

A Coordenação de Carreiras e Desenvolvimento Profissional – CCD se coloca à inteira disposição das equipes dos Núcleos Regionais de Educação – NRE para sanar eventuais dúvidas, sempre que necessário.



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

Curitiba, data eletrônica.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente  
Alexandra Maria dos Santos Messias  
**SEED/NRHS/CCD**

De acordo,

Assinado eletronicamente  
Taciana Fenili de Santana  
**Chefe SEED/NRHS**

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

**ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

1. 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) 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 sistema e-protocolo.
3. É obrigatória a abertura do protocolo na instituição de ensino na qual o servidor está em exercício.
4. 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.
5. 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)
6. 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.
7. 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.
8. Os eventos deverão ser digitalizados (frente e verso) com todas as informações estabelecidas nas Resoluções, devendo estar legíveis.
9. Somente os eventos finalizados e/ou iniciados a partir de 01/01/2023 poderão ser protocolados, em atendimento ao Art. 10, Inciso I da Resolução nº 5.247/2021 - GS/SEED para os servidores do QPM e Art. 10, Inciso I da Resolução nº 5.262/2021 - GS/SEED, para os servidores do QFEB.

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

10. 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.
11. Não serão analisados protocolos de solicitação de cadastramento de eventos enviados diretamente para a SEED ou NRE, via 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.
12. Não serão aceitos protocolos cadastrados após o prazo estabelecido para recebimento dos títulos (31/07/2023). É de responsabilidade do servidor cumprir com as datas e trâmites determinados.
13. 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.
14. 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.
15. 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 Públicas.
16. 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.
17. 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.

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

18. Não deverão ser protocoladas formações realizadas pela SEED-PR e Escola de Gestão. 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.
19. 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.
20. 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.