

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2025 – RESTEC-GESP

Normatiza os procedimentos e prazos para o envio de instrumentos do Programa de Residência Técnica em Gestão da Segurança Pública (RESTEC GESP).

A Coordenação do Programa de Residência Técnica em Gestão da Segurança Pública (RESTEC GESP), no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º. Normatizar os procedimentos de envio dos Formulários a serem encaminhados à Coordenação dos Supervisores e Residentes do RESTEC GESP.

Art. 2º. Os instrumentos devem ser encaminhados por meio de e-mail à Coordenação de Supervisores e Residentes.

Art. 3º. Os modelos dos documentos estão disponíveis em: <http://restecgesp.unespar.edu.br/menu-principal/formularios>.

Art. 4º. A data para envio deve ser respeitada, para que não haja atraso nos pagamentos.

Art. 5º. A **Folha de Frequência do(a) Residente Técnico(a)** deve ser preenchida pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a).

§ 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/TmGQpAeyjGqtqzxW6> em formato PDF;

§ 2. Os direitos, (ANEXO I) apontados na resolução, quando usufruídos, deverão ser encaminhados em anexo à Folha de Frequência do(a) Residente Técnico(a);

§ 3. A data para envio são nos dias 21 e 22 de cada mês.

Art. 6º. O **Relatório Mensal do(a) Residente Técnico(a)** deve ser preenchido pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a).

§ 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/TmGQpAeyjGqtqzxW6> em formato PDF;

§ 2. A data para envio são nos dias 21 e 22 de cada mês.;

Art. 7º. A **Ficha de Avaliação de Desempenho do(a) Residente Técnico(a)** deve ser preenchida pelo(a) supervisor(a) que deve solicitar a assinatura do(a) residente.

§ 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/TmGQpAeyjGqtqzxW6> em formato PDF;

§ 2. As notas a serem atribuídas são de 0 a 10;

- § 3. As notas devem ser somadas e divididas por 7;
- § 4. Se, a média total for menor que 7, deve-se obrigatoriamente justificar no documento para que a coordenação de supervisores residentes contate o Comitê Gestor do Programa;
- § 5. A data para envio são nos dias 21 e 22 de cada mês.

Art. 8º. O Formulário de **Reposição de Faltas do(a) Residente Técnico(a)** deve ser preenchido pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a).

- § 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/c499XCYMF7Jhf5F76> em formato PDF;
- § 2. A reposição deve acontecer em até 20 (vinte) dias, contados a partir da falta;
- § 3. A data para envio do **Reposição de Faltas do(a) Residente Técnico(a)** é até 5 (cinco) dias após a falta.

Art. 9º. A **Requerimento para pedido de Recesso Remunerado** deve ser preenchido pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a).

- § 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/Log4MTUFqdeLDBpU9> em formato PDF;
- § 2. De acordo com a Lei nº 20.086/2019 (art. 4º, § 4º), é assegurado ao(a) aluno(a) residente o recesso remunerado de até 30 (trinta) dias para cada ano de residência, facultado o fracionamento em 02 (dois) períodos de quinze dias a serem usufruídos, preferencialmente, nas férias escolares, em comum acordo com o(a) supervisor(a);
- § 3. A data para envio da **Requerimento para pedido de Recesso Remunerado** é: até 30 dias antes de iniciar o recesso;

Art. 10º. A **Formulário para Participação em Eventos** deve ser preenchido pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a) e ainda, do coordenador do evento.

- § 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/vLiC6FDubMNRcYg86> em formato PDF;
- § 2. Deve-se anexar o Certificado/Declaração de participação do evento junto a Folha de Frequência do(a) Residente do mês em que o evento ocorreu;
- § 3. A data para envio do **Formulário para Participação em Eventos** é até 30 (trinta) dias antes do evento.

Art . 11º. O(A) supervisor(a) é responsável pelo preenchimento do **Plano de Ação Semestral**.

- § 1. O envio deve ser realizado pelo residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/f6J54KstK821c2Rf8> em formato PDF;
- § 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;
- § 3. As datas para envio do Plano são:

- 1º semestre (referente a 01/2025 a 06/2025) entre os dias 01/02/2025 a 10/02/2025;
- 2º semestre (referente a 07/2025 a 12/2025) entre os dias 15/06/2025 a 20/06/2025;
- 3º semestre (referente a 01/2026 a 06/2026) entre os dias 15/12/2025 a 20/12/2025;
- 4º semestre (referente a 07/2026 a 12/2026) entre os dias 15/06/2026 a 20/06/2025;

Art. 12º. A **Declaração de Desistência** deve ser preenchida pelo(a) residente que também deve solicitar a conferência e a assinatura do(a) supervisor(a).

§ 1. O envio deve ser realizado pelo(a) residente, por meio do Formulário: <https://forms.gle/z8UQb5kIwYkIeo177> com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Declaração de Desistência** e arquivo em formato PDF;

§ 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;

§ 3. Assim que enviado e a resposta estiver registrada, considera-se DEFERIDO o pedido de desligamento;

§ 3. Em casos de não envio, a coordenação de supervisores e residentes elaborará o documento e coletará a assinatura do supervisor para desligar o(a) residente.

Art. 13º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data e revoga as disposições em contrário.

Art. 14º. Encaminhe-se para os(as) supervisores(as) e residentes do Programa de Residência Técnica em Gestão da Segurança Pública, para o atendimento e providências.

Danyelle Stringari
Coordenadora Geral e Pedagógica

Gisele Ratiguieri
Coordenadora Administrativa

Camila Matos
Coordenadora de Supervisores e Residentes

**PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA EM GESTÃO DA SEGURANÇA
PÚBLICA - RESTEC GESP**

ANEXO I - DIREITOS DO(A) RESIDENTE TÉCNICO(A) PARA AFASTAMENTO

Direitos	Dias a gozar	Documento a apresentar
Núpcias	05 (cinco) dias consecutivos	Certidão de Casamento/União
Licença em caso de óbito de descendentes e ascendentes em primeiro grau	05 (cinco) dias consecutivos	Certidão de Óbito
Nascimento ou adoção de filho(a)	120 (cento e vinte) dias após o parto	Certidão de Nascimento ou do Termo de Adoção
Atestados Médicos	De acordo com o atestado	Atestado Médico
Faltas justificadas	Até 6 (seis) faltas em 1 (um) mês	Descontos dos dias na bolsa (no mês posterior)
Faltas não justificadas	Acima de 6 (seis) faltas em 1 (um) mês	Desligamento do programa
Recesso Remunerado	Até 30 dias, podendo ser dividido em 2 (dois) períodos de 15 dias cada	Preencher e enviar o formulário Programação de Recurso Remunerado

- I. Cabe ao(a) supervisor(a) aprovar o período de férias, observando o calendário das aulas;
- II. Os recesso são autorizados pelo(a) supervisor(a) e anotado na ficha de frequência;
- III. Os documentos devem ser anexados à Folha de Frequência do(a) Residente.