

**CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA –
MODALIDADE A DISTÂNCIA VINCULADO AO PROGRAMA DE
RESIDÊNCIA TÉCNICA**

GUIA DO PROGRAMA

**FEVEREIRO
2025**

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	2
2	A EQUIPE DA UNESPAR.....	3
3	INTRODUÇÃO.....	3
4	DAS ATRIBUIÇÕES.....	4
4.1	DAS ATRIBUIÇÕES DA SETI.....	4
4.2	DAS ATRIBUIÇÕES DA UNESPAR (art. 13; Portaria 006/2022 SETI).....	4
4.3	DAS ATRIBUIÇÕES DA SESP.....	5
4.4	DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES.....	5
5	DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.....	6
6	DAS ATIVIDADES PRÁTICAS.....	9
7	DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E DEVERES DO RESIDENTE.....	9
8	SOBRE PAGAMENTO DA BOLSA.....	11
9	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
	PERGUNTAS FREQUENTES	13

1. APRESENTAÇÃO

A Residência Técnica – RESTEC é um programa instituído pela Lei nº 20.086 de 18 de dezembro de 2019, e regulamentado pela Portaria nº 006/2022 - GS/SETI que consiste em um conjunto de atividades de ensino, pesquisa e extensão coordenado pela Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI, e desenvolvido em parceria com as instituições de ensino superior – IES e órgãos da Administração Direta e Autárquicas do Poder Executivo do Estado do Paraná.

A RESTEC tem como objetivo fomentar o aprimoramento profissional de egressos recém-formados em Cursos de Graduação por meio da oferta de Programa de Residência Técnica constituído por Curso de Pós-Graduação (*lato sensu*) e atividades teórico-práticas realizadas por alunos residentes em órgãos da administração direta ou autárquica do Estado do Paraná. Busca também, qualificar os servidores e trabalhadores públicos estaduais de diferentes áreas para um conhecimento especializado. Este programa é uma parceria entre:

- ❖ Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) e Universidade Virtual do Paraná (UVPR);
- ❖ Secretaria de Segurança Pública do Paraná (SESP); e,
- ❖ Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR.

Este Guia é dinâmico e pode sofrer alterações.

Lembre-se que ele contém instruções e informações relevantes para suas atividades enquanto residentes e nos colocamos a disposição para apoiá-lo durante o Curso e esclarecer possíveis dúvidas.

2. EQUIPE DA UNESPAR

2.1 DAS COORDENAÇÕES:



RESIDÊNCIA TÉCNICA EM
GESTÃO DA SEGURANÇA
PÚBLICA

COORDENAÇÃO

<p>Danyelle Stringari Coordenadora Geral</p> 	<p>Gisele Ratiguieri Coordenadora Administrativa</p> 	<p>Camila Matos Coordenadora de Residentes e Supervisores</p> 	<p>Fabiane Fortes Coordenadora Equipe Multidisciplinar</p> 
---	---	---	---

2.2 DA EQUIPE TÉCNICA

Assistente Técnica/Administradora	Rafaela Sirino Pedro
Assistente Técnica/Administradora	Raphaela Rodrigues Moreira Lazaro
Técnico/Tecnologia da Informação	André Weizmann
Técnica/Designer ou Designer Educacional	Camila Maria Koftun
Técnica/Artes visuais ou Audiovisual	Luiza Brandão Urban

3. INTRODUÇÃO

O Programa de Residência Técnica em Segurança Pública será constituído de atividades práticas presenciais e/ou remotas nos diversos órgãos da Secretaria de Segurança Pública – SESP, parceira do projeto, associado à oferta do Curso de Especialização em Segurança Pública na modalidade à distância (EAD) (Figura 1).



Figura 1 – Representação esquemática RESTEC (Nº 20086 DE 18/12/2019 e Portaria nº006/2022 – GS/SETI)

O Curso de Especialização será ofertado na modalidade à distância, por meio do ambiente virtual de aprendizagem (*Moodle*) pela Unespar de forma síncrona e assíncrona:

Participantes	Residentes Técnicos + Servidores Públicos (SESP)
Local	Moodle (EAD): https://www.formacaodocente.unespar.edu.br/course/index.php?categoryid=5
Carga horária	360 h/a + TCC
Certificação	Unespar

O residente do Programa de Residência Técnica realizará as atividades presenciais, com supervisão direta.

Após a matrícula não haverá troca de módulos específicos no curso de especialização nem de local de realização de prática, exceto quando houver interesse da SESP e houver manifestação por e-protocolo com assinatura de todos os setores envolvidos, residente e supervisores e após publicação de Edital público pela Unespar.

4. DAS ATRIBUIÇÕES (PORTARIA nº 006/2022 – GS/SETI)

As atribuições dos envolvidos na execução do Curso de Especialização em Segurança Pública - vinculado ao Programa de Residência Técnica, entre outras atividades correlatas e de acordo com o âmbito de suas competências próprias previstas no Termo de Cooperação Técnica celebrado entre as partes, no que

tangeao interesse dos residentes, são apresentadas a seguir:

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA SETI

- Cooperação Técnica bem como analisar os relatórios Parciais e Final enviados pela Unespar.

4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA UNESPAR (Art. 13 da Portaria 006/2022 SETI)

- Efetuar a substituição do supervisor do residente, quando necessário, por outro profissional do quadro funcional da instituição, desde que possua formação adequada nos termos dos atos normativos pertinentes;

- Executar a proposta pedagógica do curso zelando pela qualidade das disciplinas e atividades desenvolvidas;

- Realizar os processos avaliativos dos estudantes de acordo com as determinações internas da universidade e do projeto do curso de pós-graduação;

- Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos, com a devida prestação de contas, de acordo com as determinações internas da universidade, da SETI e dos órgãos de controle;

- Realizar todos os registros acadêmicos pertinentes para a certificação dos cursistas no âmbito da sua competência;

- Realizar o acompanhamento dos registros pertinentes ao acompanhamento dos residentes para certificação dos supervisores; e,

- Designar os responsáveis pela condução das disciplinas sob sua responsabilidade, pela coordenação administrativa e pedagógica, pela gestão de assuntos atinentes à Tecnologia da Informação, bem como designar professores, orientadores de TCC e coordenação de residência;

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA SESP

- Acompanhar e fiscalizar a execução do termo, bem como analisar os Relatórios Parciais e Final enviados pela Unespar;

- Encaminhar, mensalmente à UNESPAR a documentação pertinente de cada residente técnico; e,

- Fornecer por meio das chefias e supervisões locais estrutura para desempenho das atividades dos residentes.

4.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERVISORES:

- Receber os residentes alocados em seus locais de trabalho de acordo com o Edital N° 013/2022 RESTEC – SESP/UNESPAR e posteriores;

- Acolher e oferecer espaço para as atividades práticas a serem desenvolvidas pelo residente de acordo com a Lei Estadual n. 20.086/2019 e Portaria nº 006/2022 –GS/SETI;

- Dar suporte aos alunos-residentes pertencentes a sua área de abrangência, promovendo a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem;

- Acompanhar a frequência dos residentes e assinar mensalmente via e-protocolos documentos necessários;

- Assinar mensalmente o relatório de atividades desenvolvidas pelo residente e devolvê-lo em tempo hábil para que o residente envie no endereço <https://forms.gle/TmGQpAeyjGqtqzW6> conforme Instrução Normativa 001.2025 RESTEC GESP;

- Avaliar mensalmente o relatório de atividades do residente (modelo em anexo);

- Manter comunicação com os residentes e encaminhar à coordenação dos supervisores e residentes todas as situações que envolvam o desenvolvimento das atividades e que influenciem o bom andamento do Programa;

- Manter sob sua responsabilidade a guarda de todos os documentos, tais como comprovantes, relatórios, termos, atestados, dentre outros, lembrando de anexar no protocolo toda documentação, bem como responsabilizar-se pelas informações fornecidas; e,

- Programar, juntamente com o residente o período de recesso remunerado (30 dias/ano) conforme resolução da SETI.

5 DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

O projeto pedagógico do Curso de Especialização está sob responsabilidade do Colegiado de Administração da Unespar – Campus de Paranaguá.

A Residência Técnica em Gestão de Segurança Pública está estruturada em uma Matriz curricular caracterizada como núcleo comum e dois tópicos especiais, sendo eles:

- 1) Administração, Inovação Tecnológica e Gestão Patrimonial e Tópicos especiais; e,
- 2) Saúde Preventiva e Curativa.

Os tópicos especiais constituem-se de áreas que contemplam a especificidade destinada ao participante, de acordo com sua formação e área de atuação no projeto.

O núcleo comum de disciplinas apresenta 360 horas e o núcleo específico para cada área apresenta 60 horas, totalizando 420 horas.

NÚCLEO COMUM (360 HORAS)

- Ética e Direitos humanos na segurança Pública - 30h
- Gestão de Pessoal - 30h
- Planejamento Estratégico - 30h
- Gestão Financeiro e Orçamentária - 30h
- Modelo Brasileiro de Segurança Pública - 30h
- Gestão de Projetos - 30h
- Gestão de Processos - 30h
- Tecnologia da Informação Aplicada à Segurança Pública - 30h
- Metodologia da Pesquisa Científica - 30h
- Estatística - 30h
- Trabalho de Conclusão de Curso - TCC - 60h

NÚCLEO ESPECÍFICO (60 HORAS)

- Administração, Inovação Tecnológica e Gestão Patrimonial e Tópicos especiais
- Gestão Pública Contemporânea - 30h
- Compliance - 30h

SAÚDE PREVENTIVA E CURATIVA

- Introdução a Saúde Pública e Epidemiologia - 30h
- Trabalho, Saúde, Ambiente e Segurança - 30h

O calendário da oferta de disciplinas e das atividades avaliativas serão disponibilizados pela coordenação pedagógica diretamente aos residentes no ambiente virtual de aprendizagem da turma (<https://www.formacaodocente.unespar.edu.br/course/index.php?categoryid=>);

As atividades serão síncronas e assíncronas e utilizarão plataformas digitais para web conferências, fóruns, disponibilização de materiais, comunicação com os professores e turma e postagem de atividades. A frequência mínima será de 75% da carga horária nas atividades *online* de cada disciplina.

Ao longo da realização da aula síncrona, os alunos receberão o acesso a um formulário de frequência (ver acesso no site da RESTEC/SESP) que deve ser preenchido até o término da atividade e, assim que acessam a aula, devem colocar seu nome completo no *chat*. Sugere-se participar também pelo *chat* durante a realização da aula.

A avaliação será feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e sobre o aproveitamento. O desempenho em cada disciplina será aferido por meio de provas, trabalhos escritos, seminários e/ou outras formas de verificação de aprendizagem, considerando-se as especificidades de cada módulo e cada docente. Poderá ser utilizado o emprego de visitas técnicas e elaboração de relatórios como métodos avaliativos. O desempenho será expresso em notas ou conceitos de acordo com a seguinte escala:

CONCEITOS	SÍMBOLOS	RENDIMENTO
Excelente	A	De 90% a 100%
Bom	B	De 75% a 89%
Regular	C	De 60% a 74%
Reprovado	R	Abaixo de 60%

Será atribuído o conceito "R" ao aluno que: demonstrar conhecimento insuficiente em uma disciplina; II - Não atingir 75% de frequência em uma disciplina.

Será desligado do Curso o aluno que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- I. For reprovado mais de uma vez na mesma disciplina;
- II. For reprovado em mais de 25% das disciplinas do curso;
- III. Não completar os requisitos do curso no prazo estabelecido.

Além da aprovação nas disciplinas, para concluir o Curso de Pós-Graduação Lato Sensu será exigido um trabalho de conclusão de curso.

A orientação do TCC será realizada de forma individual também por meio da plataforma Moodle e ferramentas Google ou similares que possibilitem contato entre orientador e orientado.

6 DAS ATIVIDADES PRÁTICAS

As atividades práticas presenciais a serem desenvolvidas pelos residentes terão carga-horária diária de 6 (seis) horas e semanal de 30 (trinta) horas (horas relógio) (ver. Art.65, Portaria nº 006/2022 – GS/SETI. A distribuição da carga horária diária e semanal será definida pelo supervisor ouvido o diretor da Unidade e apresentada ao residente.

A participação no Programa na qualidade de residente não gera qualquer vínculo de qualquer natureza e dar-se-á mediante a assinatura de Termo de Compromisso por parte do residente técnico.

Para as atividades práticas, o aluno-residente será acompanhado diretamente por um supervisor, com formação na mesma área de atuação. O supervisor será responsável por conduzir e supervisionar, por meio de orientação e acompanhamento, o desenvolvimento e a avaliação de desempenho do aluno-residente.

7 DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E DEVERES DO RESIDENTE

- Gratuidade do Curso de Especialização;
- Bolsa-auxílio de R\$ 3.040,00/mês;
- Auxílio-transporte de R\$ 264,00.

Acompanhamento online de um professor auxiliar para as questões de cunho pedagógico em cada disciplina ministrada, ao qual poderão recorrer para sanar dúvidas e/ou solicitar esclarecimentos, dentre outras necessidades pedagógicas encontradas.

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 para a mãe e, 5 (cinco) dias para o pai	Certidão de Nascimento ou do Termo de Adoção
Atestados Médicos	De acordo com o atestado médico	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 (via email) o formulário Programação de Recurso Remunerado

O horário para desempenho da atividade prática será definido pelo órgão onde o aluno-residente desenvolverá sua atividade, devendo ser coincidente com o horário do supervisor.

Pedidos de justificativa de ausência devem ser apresentados ao supervisor técnico, acompanhados dos devidos comprovantes. A concessão do abono será feita de forma fundamentada, sob pena de responsabilidade administrativa.

Os dias de ausência não justificada serão descontados proporcionalmente no valor da bolsa-auxílio.

A relação jurídica do aluno-residente com os órgãos e entidades participantes do Programa é a estabelecida na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de

2008.

O aluno-residente, desde que devidamente autorizado e cobertas as respectivas despesas de alimentação e transporte pelo órgão no qual desenvolve a residência, poderá acompanhar servidor público em outra localidade do Estado do Paraná, desde que em atividades vinculadas ao Programa.

O aluno-residente não poderá firmar, nem mesmo em conjunto com o servidor técnico designado, qualquer ato técnico conclusivo, entretanto, pode emitir relatórios e informações de apoio.

Com relação à concessão de afastamento para tratamento de saúde do residente, deverão ser levados em consideração os seguintes quesitos:

- Para afastamento de até 15 (quinze) dias consecutivos, haverá recebimento integral da bolsa;
- Para afastamento a partir do 16º (décimo sexto) dia de licença avisar coordenação dos residentes para avaliação do problema.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em se tratando de afastamentos, a carga horária da residência deverá ser integralizada até o fim do programa, pois a não integralização impossibilitará a avaliação e continuidade no programa.

8 SOBRE PAGAMENTO DA BOLSA

O pagamento da bolsa será realizado no mês subsequente ao trabalhado, sendo o valor depositado na conta fornecida pelo residente. Para o bolsista receber a bolsa, este, deve assinar o recibo que será disponibilizado mensalmente no sistema e-protocolo, até o dia 05 do mês corrente.

O pagamento é realizado até o dia 10 de todo mês, podendo haver atrasos em decorrência da liberação orçamentária do Estado do Paraná.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As atividades dos alunos-residentes cessarão imediatamente por conclusão

do curso, pela desistência ou pelo desligamento do Curso e/ou do Programa.

A desistência do aluno-residente ou o desligamento motivado da Instituição de Ensino Superior do Programa de Residência Técnica implicará, independentemente de qualquer comunicação, o cancelamento automático do recebimento da bolsa-auxílio pelo aluno-residente, e não terá reposição. O bolsista desligado, não têm direito a receber proporcional de férias.

Obterá o Certificado de Residência Técnica, emitido pela Unespar, o aluno-residente que permanecer no Programa por pelo menos doze meses completos, com frequência efetiva igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), com aproveitamento igual ou superior à nota sete. Serão desligados do Programa os alunos-residentes que:

- Apresentarem 6 (seis) ou mais faltas, não justificadas, em um mês;
- Não tiverem a frequência mínima exigida no Curso de Pós-Graduação e no Programa de Residência Técnica;
- Tiverem conduta ou praticarem ato incompatível com o zelo e a disciplina ou que descumprirem as normas regulamentares do órgão ou da entidade autárquica, bem como os deveres previstos na Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, de acordo com o art. 11 desta Lei 20.086, dez 2019; e/ou,
- Tiverem desempenho insuficiente.

Considera-se insuficiente o desempenho do aluno-residente que:

- Em dois meses consecutivos, obtiver avaliações com notas inferiores a 7,0 (sete);
- Em uma única avaliação, apresentar nota igual ou inferior a 4(quatro).

Situações atípicas e não constantes neste guia deverão ser avaliadas e deliberadas pelo Comitê Gestor do Programa de Residência Técnica em Segurança Pública.

Os formulários mensais serão emitidos pelo residente e/ou supervisores e devem ser encaminhados nos dias 21 e 22 do **mês** por meio do *forms* (ver

Instruções de preenchimento, modelos em Instruções - Instrução Normativa 001.2025 RESTEC GESP - para preenchimento de formulários).

PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

1. Documentos e Assinaturas

ENVIO DE DOCUMENTOS

1.1 Quais documentos devo enviar para a residência?

Depende do setor e do supervisor, mas geralmente incluem documentos da graduação e pós-graduação, se aplicável.

1.2 Quais documentos mensais devem ser enviados e qual o prazo?

Os documentos a serem enviados mensalmente são:

- Ficha de Avaliação
- Folha de Frequência
- Relatório Mensal
- Recibo (assinado e protocolado)

Prazo: Até o dia 22 de cada mês. Consultar Instrução Normativa 001.2025 RESTEC GESP

1.3 Como envio os documentos mensais?

- Acesse o link: [Formulário de envio](#)
- Preencha seus dados e anexe os documentos em PDF.

→ Inserir seu e-mail → Inserir seu nome completo → Inserir seu CPF → Adicionar a Ficha de Avaliação → Incluir a média do residente → Adicionar o Relatório Mensal → Adicionar a Folha de Frequência → Informar se houveram faltas.

Esses documentos estão disponíveis na aba de formulários no site: (<https://restecgesp.unespar.edu.br/menu-principal/formularios>).

1.4 O que acontece se um residente não enviar a documentação mensal?

Se faltar um residente com os documentos para pagamento, nenhum recebe.

ASSINATURAS

1.5 Os documentos mensais do residente podem ser assinados à

mão?

Sim, podem ser assinados manualmente.

1.6 Qual é a validade legal de uma assinatura digital?

São válidas se realizadas em plataformas autorizadas (ex: gov.br). Também é possível imprimir, assinar e digitalizar.

1.7 Quem deve assinar os planos de ação?

Devem ser assinados pelo residente e pelo supervisor responsável.

1.8 Quando o supervisor está indisponível, quem pode assinar os documentos?

O coordenador do local pode assinar em casos de ausência do supervisor.

1.9 Na folha de frequência, a rubrica deve ser feita pelo residente ou pelo supervisor?

A rubrica é feita pelo residente. Ao final da folha, tanto o residente quanto o supervisor devem assinar.

2. E-Protocolo

2.1 Como descubro a qual órgão estou vinculado no e-Protocolo?

Acesse [e-Protocolo](#) com seu login e senha > ADMINISTRAÇÃO > MINHA CONTA > Órgão e Local.

2.2 Preciso estar vinculado ao meu órgão para assinar os recibos?

Não, pode assinar como "cidadão".

2.3 Quem realiza a vinculação do residente no e-Protocolo?

O setor onde o residente trabalha. A solicitação deve ser feita ao supervisor.

2.4 Por que os recibos são assinados pelo e-Protocolo?

O pagamento da bolsa é gerenciado pelo sistema do Governo do Estado que faz seus processos exclusivamente pelo e-protocolo.

Funcionamento:

- ➔ A UNESPAR cria um protocolo de pagamento para cada residente.
- ➔ O recibo individual é anexado ao protocolo.
- ➔ Após a criação do recibo, a UNESPAR solicita que os residentes

assinem eletronicamente no e-Protocolo.

- Depois da assinatura de todos os residentes, o protocolo segue para o financeiro realizar o pagamento.
- Os recibos devem ser assinados antes do pagamento, pois contêm os valores a serem recebidos, permitindo que cada residente confira se está correto.

2.5 Como assinar?

Basta acessar o e-Protocolo e assinar o recibo com assinatura simples ou qualificada. O processo é rápido e leva menos de 30 segundos.

2.6 Quando assinar?

A UNESPAR avisará no grupo quando os recibos estiverem disponíveis para assinatura. Se houver dúvidas, entre em contato diretamente no privado para esclarecimentos.

3. Datas Importantes

3.1 Qual o prazo para envio do termo de compromisso?

Até 15 de janeiro de 2025.

3.2 Quando devo enviar meu plano de ação?

1° semestre: 01/02/2025 a 10/02/2025 (Enviar até dia 10/02)

2° semestre: 15/06/2025 a 20/06/2025 (Enviar até dia 20/06)

3° semestre: 15/12/2025 a 20/12/2025 (Enviar até dia 20/12)

4° semestre: 15/06/2026 a 20/06/2026 (Enviar até dia 20/06)

3.3 Quando começam as aulas?

Aula inaugural: 13/03/2025

Início das aulas regulares: 18/03/2025

3.4 Quando acontece o cadastro no Moodle?

Após o início das aulas, a professora Fabiane enviará as informações. Todo o conteúdo das disciplinas, realização de provas e entrega de atividades ocorrerá via Moodle.

O acesso é feito em:
(<https://www.formacaodocente.unespar.edu.br/login/index.php>).

Login e senha serão enviados por e-mail, conforme o cadastro na plataforma for realizado pelo TI.

4. Preenchimento de Documentos

4.1 Como preencher a Folha de Frequência?

Registrar as atividades do dia 20 do mês anterior até o dia 20 do mês subsequente. O supervisor deve conferir e assinar.

Lembre-se que é necessário fechar 6 horas diárias.

Exemplo correto:

-- Entrada: 08:00 -- Intervalo: 12:00 -- Retorno: 12:15 -- Saída 14:15

4.2 Como registrar horários na folha de frequência em dias sem expediente?

Registre apenas um traço (-).

4.3 Quem preenche o Relatório Mensal?

O residente preenche e o supervisor confere e assina.

4.4 Quem preenche a Ficha de Avaliação de Desempenho?

O supervisor preenche e assina e o residente assina.

4.5 O plano de ação semestral é confeccionado pelo supervisor?

Não, ele é elaborado pelo residente junto ao supervisor.

4.6 Os formulários mensais podem ser preenchidos no computador?

Sim, desde que contenham as assinaturas do residente e do supervisor.

4.7 O que deve ser posto no campo REFERÊNCIAS no relatório mensal?

Se houve citação de algum autor nos itens 1 e 2, deve referenciar. Caso não tenha citado, deixa em branco.

5. Horas e Frequência

5.1 Posso realizar as 6 horas diárias sem intervalo?

Sim, desde que autorizado pelo supervisor.

O importante é cumprir as 6 horas diárias. Lembre-se que a residência técnica não é regime CLT. Bolsistas possuem regras internas, que neste caso, devem permanecer no setor por 6 horas.

5.2 Posso fazer horário noturno na residência?

Não. A legislação não permite realizar atividades no horário da pós.

5.3 A folha de frequência precisa ser rubricada todos os dias?

Sim, se assinada manualmente. No e-Protocolo, basta a assinatura final.

O mesmo vale para assinaturas via PDF (Adobe) ou gov.br.

5.4 Como proceder em casos de faltas?

Justificar ao supervisor e registrar na folha de frequência. Anexar atestado se necessário.

Atestado: Anexar o atestado médico à folha de frequência. Nos dias cobertos pelo atestado, escreva "ATESTADO MÉDICO" na folha.

- Não é necessário incluir o CID.
- Lembre-se de informar o setor responsável sobre o afastamento.

6. Aulas e Plataforma Moodle

6.1 Onde acessar o sistema SIGES?

- Acesse: [SIGES](#)
- Consulte o manual: [Manual SIGES](#)

6.2 Não consigo acessar o SIGES. O que fazer?

Verifique se o cadastro está ativo. Caso contrário, entre em contato com a secretaria ou autorize o acesso manualmente caso o navegador bloqueie o certificado.

6.3 Onde posso acessar os conteúdos das disciplinas?

Todo o material está disponível na [Plataforma Moodle](#).

6.4 Como funciona a equivalência de disciplinas?

Para solicitar equivalência de disciplinas, entre em contato com a professora Fabiane pelo número **+55 41 8717-1585**.

7. Benefícios e Bolsa

7.1 Quando posso tirar férias e como funciona o recesso remunerado?

A partir da entrada na residência.

- Férias: São 30 dias por ano, podendo ser divididos em períodos de 15 dias. A liberação depende da aprovação do supervisor.
- Recesso remunerado: Geralmente ocorre no período de festas de final de ano, mas o cronograma deve ser alinhado com o supervisor.

7.2 Como ativar minha conta bancária para receber a bolsa?

É necessário depositar R\$ 5,00 para ativá-la.

7.3 Se a nota de avaliação do supervisor for baixa, afeta meu salário?

Não, mas três notas baixas podem resultar no desligamento.

7.4 Qual a média mínima na avaliação do supervisor?

A média é calculada somando as notas dos sete critérios e dividindo por sete.

8. Solicitações

8.1 Qual o procedimento para solicitar a Declaração da Pós?

Enviar email para restecgesp@unespar.edu.br

8.2 Como solicitar a participação em eventos?

- O residente deve preencher o formulário de solicitação e enviá-lo com pelo menos 30 dias de antecedência.
- O formulário deve ser assinado pelo supervisor e pelo coordenador do evento.
- O Certificado/Declaração de participação no evento deve ser anexado à Folha de Frequência do mês correspondente.
- Link para envio do formulário: [Formulário de Participação em Eventos](#).

8.3 Como solicitar o Recesso Remunerado?

- O residente deve preencher o requerimento de recesso e solicitar a assinatura do supervisor.
- O envio deve ser realizado via formulário: [Solicitação de Recesso Remunerado](#), em formato PDF.
- De acordo com a Lei nº 20.086/2019 (art. 4º, § 4º), o residente tem direito a até 30 dias de recesso por ano, que pode ser fracionado em duas partes de 15 dias.
- O recesso deve ser acordado com o supervisor, preferencialmente durante as férias escolares.
- O requerimento deve ser enviado com 30 dias de antecedência.

9. Outras Dúvidas

9.1 Onde encontrar o manual do regimento?

Disponível no site oficial: [RESTEC GESP](#).

9.2 Onde acessar o e-book das edições anteriores?

Disponível no link: [Ebook RESTEC](#).

9.3 Onde encontrar artigos de ex-residentes?

Na [Biblioteca UNESPAR](#).

9.4 Não pude comparecer à reunião, o que faço?

As reuniões são gravadas e enviadas no grupo ao final.

9.5 Como faço para ter acesso a carteirinha de estudante?

A carteirinha é liberada pelo sistema, geralmente disponível após o dia 15 de janeiro.

9.6 Preciso usar alguma vestimenta específica durante a residência?

A orientação será dada pelo supervisor no dia da apresentação. Entretanto, recomenda-se evitar acessórios metálicos ao estagiar em cadeias.

9.7 Onde posso encontrar os links para os grupos secundários?

- [Delegacia da Mulher](#)
- [SESP Curitiba](#)
- [DEPEN Complexo Social Curitiba](#)
- [PCP Tarumã](#)
- [DEPEN Guarapuava](#)
- [Residentes Francisco Beltrão](#)
- [DEPEN Londrina](#)
- [DEPEN Maringá](#)
- [DEPEN Regional Ponta Grossa](#)
- [DEPEN Complexo Social Campo Mourão](#)
- [Foz do Iguaçu](#)
- [Cascavel](#)
- [Paranavaí](#)

9.8 Quem devo contatar em caso de dúvidas?

Pelo e-mail oficial: restecgesp@unespar.edu.br, ou consulte os professores responsáveis, como a coordenadora de residentes.