

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2023 – 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 Coordenadora Geral do Programa de Residência Técnica em Gestão da Segurança Pública (RESTEC-GESP), Profª. Dra. Danyelle Stringari e a Coordenadora de Supervisores e Residentes, Gisele Ratiguieri, no uso de suas atribuições legais:

### RESOLVEM:

**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.** As datas para envio devem ser respeitadas, 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 de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Folha de Frequência do(a) Residente Técnico(a)** e arquivo em PDF;
- § 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;
- § 3. A data para envio da Folha de Frequência do(a) Residente Técnico(a) é entre os dias 01 a 05 do mês subsequente;
- § 4. Os direitos (ANEXO I) apontados na resolução, quando usufruídos, deverão ser encaminhados junto com a Folha de Frequência do(a) Residente Técnico(a) via e-mail.

**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 de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Relatório**

**Mensal do(a) Residente Técnico(a)** e arquivo em PDF;

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

§ 3. A data para envio da **Relatório Mensal do(a) Residente Técnico(a)** é entre os dias 01 a 05 do mês subsequente;

**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 supervisor, por meio de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Ficha de Avaliação de Desempenho do(a) Residente Técnico(a)** e arquivo em PDF;

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

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

§ 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 da **Ficha de Avaliação de Desempenho do(a) Residente Técnico(a)** é entre os dias 01 a 05 do mês subsequente;

**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(a) residente, por meio de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Reposição de Faltas do(a) Residente Técnico(a)** “nome do(a) residente” e arquivo em PDF;

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

§ 3. A reposição deve acontecer em até 20 (vinte) dias, contados a partir da falta;

§ 4. 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(a) residente, por meio de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Requerimento para pedido de Recesso Remunerado** e arquivo em PDF;

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

§ 3. 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);

§ 4. A data para envio da **Requerimento para pedido de Recesso Remunerado** é: Férias: até 30 dias antes de ocorrer o período de férias; Reposição de faltas: Até 05 dias após a ocorrência da falta; Participação em eventos: 30 dias antes da participação no evento.

**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(a) residente, por meio de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Formulário para Participação em Eventos** e arquivo em PDF;
- § 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;
- § 3. 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;
- § 4. 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 por meio de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Plano de Ação Semestral do Residente** e arquivo em PDF;
- § 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;
- § 3. As datas para envio do Plano do 3º semestre (referente a 10/2023 a 03/2024) encaminhar entre os dias 01/09/2023 a 15/09/2023 e, para o 4º semestre (referente a 04/2024 a 09/2024) encaminhar entre os dias 01/03/2024 a 15/03/2024.

**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 de e-mail para [restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br), com o assunto: “nome completo do(a) residente” **Declaração de Desistência** e arquivo em PDF;
- § 2. O arquivo deve ser nomeado com o nome do(a) residente;
- § 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 providências.

**Danyelle Stringari**  
Coordenadora Geral e Pedagógica

**Gisele Ratiguieri**  
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**

<b>Direitos</b>	<b>Dias a gozar</b>	<b>Documento a apresentar</b>
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 não 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 dividida em 2 (dois) períodos de 15 dias cada.	Preencher o formulário Programação de Recesso Remunerado

- I. Cabe ao(a) supervisor(a) decidir o período de férias, observando-se o calendário das aulas;
- II. Os recessos são autorizados pelo(a) supervisor(a) e anotado na ficha de frequência com os dizeres “recesso”;

Os documentos devem ser anexados na Folha de Frequência do(a) Residente e encaminhados por meio de e-mail ([restecgesp@unespar.edu.br](mailto:restecgesp@unespar.edu.br)).