

## 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 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 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.

§ 4. O documento de reposição deve ser anexado junto a folha de frequência do respectivo mês que houve a falta e/ou reposição, sendo enviado junto com os documentos mensais.

**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/Loq4MTUFqdeLDBpU9> 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** Deve ser de pelo menos 30 dias antes de iniciar o recesso, casos específicos devem ser justificados juntamente com o requerimento no momento do envio.

**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, juntamente com a folha de frequência (em PDF no link: <https://forms.gle/TmGQpAeyjGqtqzxW6>) do respectivo mês em que ocorreu o evento, para que seja justificada a falta;

§ 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;

**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/z8UQb5kpwYkjeo177> 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 Ratigueri**  
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 recessos 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.