

**COORDENADORIA DE ENSINO SUPERIOR - CES**

**Programa de Residência Técnica – RESTEC (Lei 20.086 de 18/12/2019)**

**PORTARIA nº 006/2022 – GS/SETI.**

**Súmula:** Aprova o Regulamento do Programa de Residência Técnica – RESTEC.

O SUPERINTENDENTE GERAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR, no uso das atribuições que lhe confere o disposto na Lei nº 19.848 de 03 de maio de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento do Programa de Residência Técnica, instituído pela Lei nº 20.086 de 18 de dezembro de 2019, na forma do Anexo a presente Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 14 de fevereiro de 2022.

ALDO NELSON BONA  
Superintendente Geral

## ANEXO I

### TÍTULO I

## REGULAMENTO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** O programa de Residência Técnica, doravante denominado RESTEC, aprovado pela Lei nº 20.086 de 18 de dezembro de 2019, consiste em um conjunto de atividades de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidas no âmbito da administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual e se caracteriza como um programa de Formação Continuada a ser ofertado por Instituições de Ensino Superior/IES públicas ou privadas do Estado do Paraná.

**Art. 2º** O RESTEC destina-se a 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.

§1º Entende-se por recém-formado em cursos de graduação pessoas que concluíram o curso no máximo há 36 (trinta e seis) meses, contados retroativamente a partir da data de publicação do edital de abertura das inscrições ao processo de seleção para o programa, independentemente da data de eventual republicação de editais.

§ 2º O programa de Residência Técnica que tem como órgão proponente a SETI, é ofertado por IES paranaenses em áreas de atuação de interesse da administração direta e autárquica do Governo do Estado do Paraná, respeitado o que preceituam os incisos I a III do § 2º da Lei nº 20.086/2019.

**Art. 3º** O RESTEC tem por finalidade proporcionar aos alunos residentes aprofundamento teórico e prático relacionado às diferentes áreas de atuação de cada programa, de forma a contribuir para o desenvolvimento profissional e pessoal dos residentes do órgão ao qual está vinculado.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CARACTERIZAÇÃO E DO FINANCIAMENTO**

**Art. 4º** A operacionalização do RESTEC é de responsabilidade da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior por meio de ações desenvolvidas pelas IES do Estado do Paraná.

**Art. 5º** A demanda para execução de programas de residência técnica, devidamente justificada e de acordo com as necessidades sociais, econômicas, educacionais do Estado do Paraná, pode ser solicitada pela SETI, pelas IES ou por setores públicos da administração direta ou autárquica do Poder Executivo do Paraná, observadas as fases contidas no Anexo III – Fases para a proposição da Residência Técnica.

**Art. 6º** A implementação do RESTEC ocorre mediante a celebração de parceria entre órgãos governamentais e entidades, formalizada por meio de instrumentos específicos aprovados pelo Poder Executivo Estadual.

**Art. 7º** Os recursos financeiros necessários para a efetivação de cada programa de Residência Técnica de que trata esta Portaria devem estar previstos no orçamento anual de cada órgão ou entidade proponente/participante, podendo os recursos financeiros serem provenientes de Fundos Estaduais.

**Art. 8º** O Poder Executivo, por meio de suas secretarias, superintendências ou outros órgãos de governo, poderá conceder bolsa-auxílio, auxílio transporte e ressarcimento de despesas, decorrentes de deslocamento, relativas à alimentação e transporte, desde que previamente autorizadas, aos alunos residentes, bem como para professores, coordenadores, tutores, entre outros, responsáveis pelo desenvolvimento do programa de Residência Técnica, desde que estejam em conformidade com o Ato Administrativo da UGF, com o Termo de Cooperação Técnico-Financeira do programa de Residência Técnica e demais normas inerentes à matéria, independente da origem da fonte dos recursos.

I – Para a concessão dos recursos descritos no Art. 8º deste regulamento, devem ser observados os requisitos estabelecidos no Ato Administrativo da UGF – Unidade Gestora do Fundo Paraná, vinculada à SETI, independente da origem da fonte dos recursos.

II – Os membros da equipe do projeto que receberão bolsa-auxílio devem atender ao disposto no Ato Administrativo da UGF, apresentar Declaração de não acúmulo de bolsa durante a execução da Proposta e observar o contido no Acórdão N° 547/08 – Processo n° 243479/07 do Tribunal de Contas do Paraná.

**Art. 9º** Os termos de convênio ou similares celebrados entre as autarquias e a administração direta do estado para a realização dos programas de Residência Técnica, nas suas diferentes ofertas, devem ser apreciados pela Coordenação do Programa SETI, com auxílio da Assessoria Técnica da SETI e Unidade Gestora do Fundo do Paraná, para registros e acompanhamentos.

**Art. 10** Os órgãos ou entidades participantes, integrantes da administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual, devem contratar seguro para acidentes pessoais para os alunos-residentes, com valor de cobertura compatível com os praticados em órgãos públicos e com cobertura para sinistros ocorridos no desempenho das atividades de que trata esta Portaria.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

**Art. 11** As IES do Paraná são as responsáveis pela execução de programas de Residência Técnica.

**Art. 12** A escolha de uma determinada universidade para a realização do programa de Residência Técnica é feita pelo Conselho Deliberativo do RESTEC. Conforme Art. 17.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIVERSIDADES**

**Art.13** São atribuições das universidades públicas ou privadas do Estado do Paraná no âmbito do programa RESTEC:

- I. Elaborar o projeto pedagógico da Residência a ser aprovado pelo Conselho Deliberativo do RESTEC e pela Gerência Executiva;
- II. Aprovar o Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu) nos Conselhos Superiores da IES responsável;
- III. Elaborar Plano de Trabalho e respectivo Plano de Aplicação, utilizando o formulário da UGF disponível em: <http://www.seti.pr.gov.br> – Fundo Paraná – formulários itens 1 e 2, partes integrantes do Termo Jurídico que formalizará a execução da proposta;
- IV. Realizar o processo seletivo para os residentes, após aprovado o Projeto, por meio da abertura de Edital Público de Seleção de Bolsistas, ficando sob sua responsabilidade a guarda do processo e respectiva documentação comprobatória;

- a. O Edital Público de Seleção de Bolsistas deve estar em conformidade com o Ato Administrativo da UGF, principalmente no que tange a compatibilidade entre a formação do bolsista e do Orientador, modalidade de bolsa e valores correspondentes, formação dos membros da equipe correlata com o objeto e área do projeto, observando as restrições contidas no Acórdão nº 2046/2006 e nº 547/2008 do Tribunal Pleno do TCE/PR e na Resolução nº 28/2011 do TCE/PR.
  - b. Os bolsistas selecionados deverão assinar o Termo de Compromisso do Bolsista no primeiro dia do início de suas atividades previstas no Projeto.
- V. 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;
  - VI. Contribuir com a Escola de Gestão na realização do exame de seleção de servidores que participarão do curso de especialização;
  - VII. Executar a proposta pedagógica do curso zelando pela qualidade das disciplinas e atividades desenvolvidas;
  - VIII. Realizar os processos avaliativos dos estudantes de acordo com as determinações internas da universidade e do projeto do curso de pós-graduação;
  - IX. 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;
  - X. Realizar todos os registros acadêmicos pertinentes para a certificação dos cursistas no âmbito da sua competência;
  - XI. Realizar o acompanhamento dos registros pertinentes ao acompanhamento dos residentes para certificação dos supervisores;
  - XII. Outras atribuições concernentes à execução da proposta.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES, INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL**

**Art. 14** – As Instituições partícipes do Programa de Residência Técnica devem adotar os seguintes procedimentos quando os recursos aportados no projeto forem, total ou parcialmente, da SETI/FUNDO PARANÁ:

- I. Executar, nos termos da legislação pertinente, o necessário para a consecução do objeto de que trata o Termo Jurídico firmado, observando sempre critérios de qualidade e custo;
- II. Inserir as aquisições ou despesas efetuadas em conformidade com o Plano de Trabalho no Sistema CEP - de Controle de Execução de Projetos da UGF/SETI (<http://cep.setipr.net.br/>), previamente à solicitação de pagamento ao setor financeiro da SETI – FUNDO PARANÁ;
- III. Realizar o cadastramento no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM (ref. Resolução Conjunta SEAP/SEFA/CGE nº 01/20218, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8955/2018), dos bens adquiridos e vinculados aos Projetos e Programas apoiados com recursos do FUNDO PARANÁ;
- IV. Apresentar documentação prevista na Lei nº 15.608/07, em especial as Certidões Negativas e demais documentos previstos nas orientações na SETI;
- V. Solicitar o pagamento de bolsas, quando couber, por meio do Formulário “Requisição de Conformidade das Despesas com o Plano de Trabalho”, anexado ao Resultado do Processo de Seleção Pública (apenas na 1ª solicitação de pagamento do bolsista), e mensalmente deverá enviar a Relação nominal dos Bolsistas Ativos, devidamente atestada pelo coordenador do projeto, com o respectivo empenho, disponível na página da SETI/FUNDO PARANÁ, formulários, item 3 - Solicitação de Pagamento de Despesas do FUNDO PARANÁ – Pagamento de Bolsistas.
- VI. Coordenar a execução das atividades do Projeto, previstas no detalhamento especificado no Plano de Trabalho, no que couber;
- VII. Promover mecanismos de controle das ações desenvolvidas pelos bolsistas, tendo em vista o objeto pactuado no Termo Jurídico celebrado entre os partícipes.
- VIII. Fornecer à SETI, durante e ao final da execução do presente Projeto, relatórios de atividades e financeiro dos trabalhos desenvolvidos, com a prestação de contas parcial dos recursos repassados, conforme relatório Técnico Financeiro – UGF, com seus respectivos anexos, explicitando os objetivos alcançados, incluindo, quando couber, declaração de equipamentos instalados, sendo que os relatórios parciais deverão ser apresentados anualmente ou sempre que solicitados, via Sistema CEP - de Controle de Execução de Projetos da UGF/SETI (<http://cep.setipr.net.br/>) devidamente assinados;
- IX. Possibilitar à SETI ou aos agentes da Administração Estadual, com delegação de competência, todos os meios e condições necessários ao controle, supervisão e acompanhamento, inclusive, permitindo-lhe efetuar inspeções in loco, fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste Instrumento;

- X. Manter arquivada a documentação comprobatória das despesas realizadas, devidamente identificada com o número do Termo, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos;
- XI. Prestar Contas de Projetos apoiados com recursos da SETI - Fundo Paraná, bem como o preenchimento correto dos Formulários, Relatório Técnico-Financeiro Anual e de Encerramento, conforme previsto no Termo Jurídico firmado entre os partícipes, conforme disposto no Ato Administrativo da UGF.

**Art. 15** – As Instituições partícipes do Programa de Residência Técnica devem adotar os seguintes procedimentos quando os recursos aportados no projeto forem da **Própria Instituição** ou de **Outras Fontes**:

- I. Obedecer aos critérios discriminados neste Regulamento e ser responsável pela guarda da documentação comprobatória de seleção e pagamento dos referidos bolsistas.
- II. Apresentar a prestação de contas da instituição partícipe para a Coordenação Geral do projeto, a fim de consolidação dos resultados finais.

#### **CAPÍTULO IV DO MODELO DE GOVERNANÇA**

**Art. 16** A estrutura organizacional básica do programa RESTEC compreende:

- I. Conselho Deliberativo;
- II. Gerência Executiva;
- III. Coordenação Geral;
- IV. Comitê Gestor de cada programa;
- V. Coordenação Geral/Pedagógica de cada programa:
  - a) Coordenação de Supervisores e Residentes;
  - b) Coordenação da Equipe Multidisciplinar.
- VI. Coordenação Adjunta/Administrativa de cada programa:
  - a) UVPR | NEAD

**Parágrafo único.** A representação gráfica desta estrutura é apresentada no Anexo II desta Portaria.



## **SEÇÃO I**

### **DO CONSELHO DELIBERATIVO**

**Art. 17** O Conselho Deliberativo se caracteriza como uma instância de deliberação e de articulação das ações necessárias para a promoção do RESTEC e será composto pelo:

- I. Coordenador de Ensino Superior da SETI;
- II. Coordenador de Ciência e Tecnologia da SETI;
- III. Coordenador Geral da Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF;
- IV. Coordenador da Universidade Virtual do Paraná – UVPR e
- V. Coordenador Geral do programa de Residência Técnica.

**Art. 18** A presidência do Conselho Deliberativo será exercida pelo Coordenador de Ensino Superior da SETI.

**Art. 19** Ao Conselho Deliberativo compete:

- I. Estabelecer diretrizes e estratégias para o programa de Residência Técnica;
- II. Deliberar sobre as proposições de novos programas de Residência Técnica;
- III. Realizar a escolha de uma universidade para a realização do programa de Residência;
- IV. Propor ao Superintendente Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior a celebração de parcerias estratégicas para a implementação de programas para atender demandas na formação continuada de recém-graduados;
- V. Deliberar sobre as demandas apresentadas pela Gerência Executiva e/ou pelo Coordenador Geral do programa de Residência Técnica;
- VI. Aprovar o calendário anual das atividades do RESTEC;
- VII. Aprovar, em última instância, os relatórios de gestão e de avaliação dos programas de Residência Técnica, quer de natureza administrativa, quer de natureza pedagógica;
- VIII. Determinar, quando julgar necessária, a realização de inspeções ou auditorias nos projetos e atividades vinculadas ao programa;
- IX. Designar comissões, comitês e grupos de trabalho para a realização de atividades relacionadas exclusivamente ao programa;
- X. Solicitar ao Superintendente Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior a instauração de processo administrativo disciplinar para apuração e correção de eventuais irregularidades administrativas;
- XI. Deliberar sobre julgamentos em última instância dos recursos interpostos às decisões da Gerência Executiva e do Coordenador Geral;



- XII. Propor alterações na Lei do RESTEC e encaminhá-las ao Superintendente-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI;
- XIII. Outras atividades concernentes às atividades do Conselho Deliberativo.

**Art. 20** O Conselho Deliberativo se reunirá ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que necessário mediante convocação expressa do seu Presidente, com antecedência mínima de 48 horas.

**Art. 21** O Conselho Deliberativo reunir-se-á com a presença mínima de 4 (quatro) membros e decidirá por maioria simples dos presentes.

**Art. 22** Cada conselheiro tem direito a voto, cabendo ao Presidente da sessão, além do voto comum, também o voto de qualidade, no caso de empate nas votações.

**Art. 23** O Presidente do Conselho Deliberativo poderá convocar qualquer servidor vinculado ao programa para prestar esclarecimentos sobre matéria submetida à discussão na sessão.

**Art. 24** O Presidente do Conselho Deliberativo, quando julgar necessário, poderá convidar técnico ou especialista externo para fazer exposição no Conselho Deliberativo para facilitar as decisões do Conselho em matéria a ser discutida e votada.

## **SEÇÃO II**

### **DA GERÊNCIA EXECUTIVA**

**Art. 25** A Gerência Executiva, órgão de administração do RESTEC será composta pelo:

- I. Coordenador Geral do programa de Residência Técnica no âmbito da SETI.
- II. Representante da Coordenadoria de Ensino Superior da SETI, indicado formalmente pelo Coordenador da área;
- III. Representante da Coordenadoria de Ciência e Tecnologia da SETI, indicado formalmente pelo Coordenador da área;
- IV. Representante da Unidade Gestora do Fundo Paraná, indicado formalmente pelo Coordenador da área;
- V. Representante do Comitê Gestor, eleito pelos seus pares;
- VI. Coordenador Geral-Pedagógico do programa de Residência Técnica de cada IES;

- VII. Coordenador Adjunto-Administrativo do programa de Residência Técnica em cada IES; e
- VIII. Representante da Escola de Gestão do Paraná.

**Art. 26** A Coordenação da Gerência Executiva será exercida pelo Coordenador Geral do Programa de Residência Técnica designado pelo Superintendente de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

**Art. 27** À Gerência Executiva compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Conselho Deliberativo;
- II. Assegurar o funcionamento regular de cada programa, em conformidade com as diretrizes e estratégias traçadas pelo Conselho Deliberativo;
- III. Emitir relatórios técnicos para subsidiar as decisões do Conselho Deliberativo;
- IV. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas pela Gerência Executiva no exercício e encaminhá-lo para a aprovação pelo Conselho Deliberativo;
- V. Monitorar e avaliar os relatórios de gestão e de avaliação de cada programa de Residência Técnica quer de natureza administrativa, quer de natureza pedagógica e emitir relatório circunstanciado para subsidiar a decisão do Conselho Deliberativo;
- VI. Propor ao Conselho Deliberativo a implementação de medidas para a melhoria contínua dos processos administrativos relacionados a cada projeto do RESTEC;
- VII. Monitorar e avaliar os resultados de cada programa do RESTEC;
- VIII. Demais atividades relacionadas às ações do comitê.

### **SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO GERAL SETI**

**Art. 28** A Coordenação Geral do programa será exercida por profissional designado pelo Superintendente Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

**Art. 29** São atribuições do Coordenador Geral SETI:

- I. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo e da Gerência Executiva;
- II. Coordenar as atividades da Gerência Executiva;
- III. Adotar medidas para garantir a implementação do programa;
- IV. Coordenar o processo de avaliação do programa;
- V. Mediar negociações interinstitucionais para a viabilização das ações de gestão, ensino, pesquisa e extensão para cada programa do RESTEC;

- VI. Supervisionar a gestão documental de cada programa e a atualização dos dados junto às instâncias institucionais do programa;
- VII. Acompanhar os trabalhos do Coordenador Administrativo e do Coordenador Pedagógico de cada programa e do Comitê Gestor;
- VIII. Coordenar o processo de análise e aprovação dos programas propostos;
- IX. Monitorar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência Executiva e reportar ao Conselho Deliberativo eventuais problemas identificados;
- X. Demais atividades inerentes a função.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA COORDENAÇÃO GERAL-PEDAGÓGICA DO PROGRAMA**

**Art. 30** A Coordenação Geral-Pedagógica em cada IES será exercida por profissional designado pela Reitoria da Universidade escolhida pelo Conselho Deliberativo para ser a executora do Programa.

**Art. 31** São atribuições do Coordenador Geral-Pedagógico:

- I. Liderar o desenvolvimento e aprovação institucional do Projeto Pedagógico do curso de especialização;
- II. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;
- III. Supervisionar a execução do Projeto Pedagógico propondo ajustes e/ou modificações ao Coordenador Geral na SETI;
- IV. Monitorar e avaliar o desempenho da Coordenação de Supervisores e Residentes e da Coordenação da Equipe Multidisciplinar.
- V. Realizar o processo de avaliação do programa sob sua responsabilidade e reportar os resultados ao Coordenador Geral na SETI;
- VI. Monitorar o cumprimento do previsto nos itens I, II e III no Art. 8º da Lei 20.086/2019, referente ao desligamento ou não dos alunos-residentes do programa de Residência Técnica em parceria com o Coordenador Adjunto/Administrativo e enviar relatório ao Comitê Gestor, para a adoção das medidas cabíveis;
- VII. Informar, imediatamente, o Conselho Deliberativo sobre condutas inadequadas do aluno-residente, conforme prevê o item IV do Art. 8º da Lei 20.086/2019, bem como de outros alunos participantes do Curso de Pós-Graduação (Lato sensu);
- VIII. Realizar, em conjunto com a UVPR, as ações pedagógicas necessárias para a produção de disciplinas, conteúdos, materiais didáticos a serem disponibilizados em plataforma específica da IES que oferta o curso;
- IX. Apresentar relatórios de atividades ao Coordenador Geral SETI.

Parágrafo Único: A critério da instituição executora o coordenador geral-pedagógico pode não pertencer ao quadro de servidores da entidade.

**Art. 32** Estão subordinados ao Coordenador Geral-Pedagógico:

- I. A Coordenação dos Residentes e os Supervisores;
- II. A Coordenação da Equipe Multidisciplinar.

**Art. 33** A Coordenação de Supervisores e Residentes é exercida por profissional com formação na área do conhecimento afeta ao Programa de Residência, designado pelo Coordenador Geral-Pedagógico.

**Art. 34** São atribuições da Coordenação dos Supervisores e Residentes:

- I. Acompanhar a indicação dos supervisores pelos órgãos;
- II. Gerenciar e acompanhar a atuação dos supervisores em relação aos residentes nos órgãos;
- III. Adotar medidas para garantir a implementação do programa, especialmente em relação ao desenvolvimento das atividades e ao comportamento e desempenho dos residentes e supervisores;
- IV. Fomentar a participação dos supervisores e residentes no desenvolvimento de ações e de projetos vinculados ao programa;
- V. Acompanhar o processo seletivo dos programas de residência técnica;
- VI. Apresentar relatórios de atividades ao Coordenador Geral/Pedagógico;
- VII. Autorizar os deslocamentos dos residentes, nos termos da regulação específica, desde que respeitada o período de 6 horas diárias ou 30 horas semanais de atividades;
- VIII. Fazer o acompanhamento dos deslocamentos e do reembolso à alimentação nos termos da regulação específica, em conjunto com o Coordenador Adjunto/Administrativo e o Assistente Administrativo;
- IX. Intermediar a transferência entre órgãos, setores e supervisores dos residentes;
- X. Registrar e avaliar a carga-horária e tempo de atuação dos supervisores para emissão dos certificados;
- XI. Registrar e avaliar a carga-horária das atividades práticas dos residentes para emissão de certificados;
- XII. Validar, quando solicitado, os temas de TCC, visando à integração entre teoria e prática;
- XIII. Acompanhar o cumprimento do plano de atividades por parte dos Residentes
- XIV. Demais atividades pertinentes à função.

**Art. 35** A Coordenação da Equipe Multidisciplinar, exercida por profissional com formação na área do conhecimento em que o Programa de Residência está sendo ofertado, é designada pelo Coordenador Geral-Pedagógico da universidade que abriga o RESTEC e vinculado à UVPR|NEAD.

**Art. 36** São atribuições da Coordenação da Equipe Multidisciplinar:

- I. Apoiar os Professores Formadores | Docentes na realização de suas atividades;
- II. Prestar assistência pedagógica e técnica, juntamente à UVPR | NEAD, aos Professores Auxiliares;
- III. Supervisionar as atividades realizadas pelos Professores Formadores | Docentes e Professores Auxiliares no ambiente virtual de aprendizagem;
- IV. Acompanhar os Orientadores de TCC, bem como os relatórios de regularidade e de desempenho dos alunos;
- V. Analisar os relatórios das turmas e adotar as providências necessárias;
- VI. Supervisionar a aplicação das avaliações e o progresso das disciplinas ofertadas, juntamente com a UVPR | NEAD;
- VII. Apresentar relatórios de atividades ao Coordenador Geral-Pedagógico;
- VIII. Exercer demais atividades necessárias ao bom desempenho de sua função.

**Art. 37** Compõem a Equipe Multidisciplinar:

- I. Professores Docentes
- II. Professores Auxiliares;
- III. Orientadores de TCC;
- IV. Equipe UVPR|NEAD

**Art. 38** A IES que ofertar o curso deverá compor a equipe multidisciplinar docente com pelo menos 30% de servidores de seu quadro próprio.

**Art. 39** Compete ao Professor Formador/Docente o desenvolvimento de atividades pedagógicas na modalidade de educação à distância, em relação:

- I. Ao planejamento da disciplina, com a elaboração de plano de ensino e mapa da disciplina;
- II. À elaboração do conteúdo das disciplinas em consonância com as concepções pedagógicas presentes no Projeto Pedagógico do Curso e com as Teorias de EaD;

- III. À elaboração de materiais didáticos digitais, tais como vídeos, *e-books*, livros *webs*, *podcasts*, *lives*, mentorias, entre outros, de acordo com o design educacional do curso;
- IV. À consecução das atividades didáticas na trilha pedagógica, respeitando as concepções pedagógicas da modalidade de educação a distância;
- V. Às atividades avaliativas e aos critérios de avaliação;
- VI. Ao desenvolvimento da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- VII. Ao atendimento pedagógico aos discentes, nas atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (*Moodle*), em momentos síncronos ou assíncronos;
- VIII. À interação com os professores auxiliares para o desenvolvimento do processo pedagógico.
- IX. À produção de outros objetos didáticos e instrucionais necessários ao desenvolvimento do curso.

**Art. 40** Os Professores Auxiliares podem compor a equipe multidisciplinar por meio de abertura de edital institucional da IES.

**Art. 41** Compete ao Professor Auxiliar:

- I. Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os discentes, sanando dúvidas e informações do aluno em relação aos conteúdos e atividades do curso;
- II. Acompanhar, corrigir e dar *feedback* às atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- III. Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- IV. Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- V. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- VI. Elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos e encaminhar ao Coordenador da Equipe Multidisciplinar;
- VII. Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do Professor Formador/Docente;
- VIII. Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos discentes no prazo máximo de 24 horas;
- IX. Desempenhar demais atividades inerentes à sua função.

**Art. 42** Os Orientadores de TCC podem compor a equipe multidisciplinar por meio de abertura de edital institucional da IES.

**Art. 43** Compete ao Orientador de TCC:

- I. Orientar estudantes do início do curso até a defesa do TCC;
- II. Orientar os discentes quanto à elaboração do Projeto do TCC em dia e horário pré-fixados, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as fases;
- III. Colaborar com o estudante na escolha e definição do tema da pesquisa objeto do TCC;
- IV. Avaliar a viabilidade do projeto de pesquisa e acompanhar sua execução;
- V. Orientar os estudantes na escolha da bibliografia;
- VI. Estabelecer o plano e cronograma do trabalho em conjunto com os orientandos;
- VII. Informar aos orientandos sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação respectivos;
- VIII. Atender seus orientandos em horários previamente fixados e registrados na Ficha de Acompanhamento de Orientação de TCC, que deverá ser entregue à Coordenação da Equipe Multidisciplinar no final das atividades;
- IX. Comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador de Equipe Multidisciplinar para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação dos trabalhos;
- X. Comunicar ao Coordenador da Equipe Multidisciplinar quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação;
- XI. Informar ao Coordenador da Equipe Multidisciplinar e à Coordenação Geral-Pedagógica quando o estudante não estiver cumprindo o Cronograma de Atividades, por escrito e mediante apresentação de Ficha de Acompanhamento de Orientação de TCC;
- XII. Fomentar a participação dos orientandos em eventos acadêmicos;
- XIII. Manter contato direto com o coorientador, quando houver, a fim de garantir todas as condições pedagógicas necessárias para a realização do TCC;
- XIV. Participar e presidir a Banca Examinadora dos trabalhos orientados;
- XV. Participar das Bancas Examinadoras para as quais estiver designado;
- XVI. Assinar, juntamente com os demais membros da(s) Banca(s) Examinadora(s) as fichas de avaliação dos TCCs;
- XVII. Entregar ao Coordenador do TCC a “declaração de autorização de defesa do TCC”, para inclusão do Trabalho de Conclusão de Curso de seu(s) orientando(s) na pauta de defesa(s);
- XVIII. Convidar os membros para compor a banca examinadora e encaminhar as informações da banca para Coordenação da Equipe Multidisciplinar;
- XIX. Desempenhar demais atividades inerentes à sua função.



## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO ADJUNTO-ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA**

**Art. 44** A Coordenação Adjunto-Administrativa de cada programa de Residência Técnica será exercida por profissional designado pela Reitoria da Universidade escolhida para responder pela oferta do Programa.

**Art. 45** São atribuições do Coordenador Administrativo de cada IES:

- I. Organizar e controlar as atividades administrativas do programa;
- II. Prestar suporte técnico-administrativo à Coordenação Geral-Pedagógica do programa RESTEC e à Gerência Executiva;
- III. Analisar os relatórios de frequência dos alunos-residentes e informar eventuais problemas e/ou irregularidades à Coordenação Geral-Pedagógica e Gerência Executiva;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos devidamente matriculados no curso de especialização, em questões de natureza administrativa e técnica;
- V. Elaborar e enviar, mensalmente, o relatório consolidado de pagamentos das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos participantes do programa, conforme prevê o Art. 3º da Lei 20.086/2019, observando ainda o disposto no parágrafo único do Art. 9º da Lei 20.086/2019;
- VI. Elaborar e enviar, mensalmente, para os órgãos de fomento, o relatório de pagamento dos bolsistas que atuam na execução do curso de especialização e nas atividades de residência técnica.
- VII. Elaborar e enviar, periodicamente, o relatório consolidado dos pagamentos efetuados a alunos-residentes referentes a despesas de alimentação e transporte a que se refere o parágrafo 10 do Art. 1º da Lei 20.086/2019;
- VIII. Monitorar o cumprimento do disposto nos itens I, II e III do parágrafo 2º do Art. 1º da Lei 20.086/2019 e reportar à Gerência Executiva eventuais irregularidades;
- IX. Monitorar o cumprimento do previsto no parágrafo 2º do Art. 3º da Lei 20.086/2019, referente à contratação de seguro para cobertura de acidentes pessoais para os residentes e reportar eventuais irregularidades à Gerência Executiva;
- X. Monitorar o cumprimento do previsto nos parágrafos 4º e 5º do Art. 4º da Lei 20.086/2019, referentes aos recessos remunerados do aluno-residente e da residente técnica gestante, respectivamente, e reportar eventuais irregularidades à Gerência Executiva;
- XI. Elaborar relatórios financeiros dos programas em andamento e submetê-los ao Coordenador Geral SETI;
- XII. Demais atividades inerentes à função.

**Art. 46** O Coordenador Adjunto-Administrativo contará com os serviços da Equipe UVPR | NEAD.

**Art. 47** São atribuições da Equipe UVPR|NEAD, por meio do seu Núcleo de Tecnologia Educacional:

- I. Definir, em conjunto com a Coordenação Geral-Pedagógica e Coordenação Adjunta-Administrativa, a metodologia pedagógica e técnica de educação à distância, a ser adotada em cada programa, de acordo com os interesses dos diferentes setores envolvidos.
- II. Coordenar os trabalhos da equipe de bolsistas envolvida na produção de disciplinas e de materiais didáticos para o programa.
- III. Criar, em conjunto com a Coordenação Geral-Pedagógica e Coordenação Adjunta-Administrativa, o design educacional para o programa/curso.
- IV. Propor alternativas e ferramentas instrucionais com o uso das tecnologias digitais de informação e comunicação – TDIC para a modalidade de ensino a distância;
- V. Realizar e/ou auxiliar a produção de conteúdos didáticos para uso nas disciplinas ou módulos, por meio do uso de diferentes interfaces digitais.
- VI. Organizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, em suas diferentes interfaces, para recebimento do programa, das disciplinas, das formas de avaliação, da organização dos estudantes e dos materiais didáticos em interação com redes sociais e outras ferramentas tecnológicas;
- VII. Mediar a elaboração das disciplinas e materiais junto aos docentes, em conjunto com a Coordenação Geral-Pedagógica e Coordenação Adjunta-Administrativa;
- VIII. Atender as demais demandas oriundas da Coordenação Geral-Pedagógica e Coordenação Adjunta-Administrativa com vistas ao alcance dos objetivos do programa.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO COMITÊ GESTOR**

**Art. 48** O Comitê Gestor é composto por representantes indicados pelos órgãos envolvidos na execução do programa de Residência Técnica e por um representante discente indicado pelos pares.

**Art. 49** Ao Comitê Gestor compete:

- I. Acompanhar, fiscalizar e deliberar quanto às questões administrativas e práticas do RESTEC;

- II. Eleger um de seus membros para compor a Gerência Executiva, conforme previsto no art. 23 desta Portaria;
- III. Deliberar sobre julgamentos em primeira instância dos recursos interpostos às decisões da Coordenação Geral-Pedagógica e da Coordenação Adjunto-Administrativa;
- IV. Apreciar os relatórios apresentados pela Coordenação Geral-Pedagógica e Coordenação Adjunto-Administrativa de cada programa de Residência Técnica.

## CAPÍTULO V

### DOS ACADÊMICOS RESIDENTES E ACADÊMICOS SERVIDORES/TRABALHADORES PÚBLICOS

#### SEÇÃO I

#### DO PROCESSO DE SELEÇÃO E MATRÍCULA DOS ACADÊMICOS RESIDENTES

**Art. 50** O exame de seleção para acadêmicos residentes é regido por edital específico da IES, no qual consta o número de vagas ofertadas, o conteúdo programático das disciplinas avaliadas e os critérios de avaliação.

**Art. 51** O processo seletivo é realizado pela universidade responsável pelo programa e composto de prova escrita ou prova escrita e de títulos.

§ 1º A prova escrita deve versar sobre as matérias/disciplinas do Curso de Pós-graduação *Lato sensu* e terá os seguintes pesos no processo avaliativo:

- I. Cem (100) pontos para a prova escrita em processo de seleção que não figure prova de títulos;
- II. Noventa (90) pontos para a prova escrita, se exigida a prova de títulos, que por sua vez terá o valor de dez (10) pontos.

§ 2º A prova de títulos deve avaliar a experiência acadêmica e profissional do candidato na área de atuação na administração direta e autárquica do Estado.

**Art. 52** A ordem de classificação se dará pela pontuação obtida na prova escrita ou na prova escrita e de títulos e são expressas em notas decrescentes.

**Art. 53** A matrícula dos alunos residentes aprovados no processo seletivo é realizada pela universidade responsável diretamente no seu sistema acadêmico, de acordo com o número de vagas ofertadas no programa.

## SEÇÃO II

### DO PROCESSO DE SELEÇÃO E MATRÍCULAS DOS ACADÊMICOS SERVIDORES/TRABALHADORES PÚBLICOS

**Art. 54** O exame de seleção para acadêmicos servidores/trabalhadores públicos é regido por edital específico, publicado no site oficial da Escola de Gestão do Paraná, vinculada à Secretaria de Estado de Administração e Previdência, EGP/SEAP, no qual consta o número de vagas ofertadas, áreas e os critérios de avaliação.

**Art. 55** O processo seletivo é realizado pela EGP/SEAP e inclui prova de títulos, dentre outros critérios de classificação.

**Parágrafo único:** A prova de títulos deve avaliar a experiência acadêmica e profissional do candidato na área de atuação na administração direta e autárquica do Estado.

**Art. 56** A ordem de classificação se dará pela pontuação obtida na prova de títulos e outros critérios, quando houver, sendo expressa em notas decrescentes.

**Art. 57** A matrícula dos acadêmicos servidor-trabalhadores públicos aprovados no processo seletivo é realizada pela EGP/SEAP, em parceria com a universidade responsável pelo Programa, diretamente no seu sistema acadêmico, de acordo com o número de vagas ofertadas.

## SEÇÃO III

### DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 58** O início do Curso de Especialização deve ser concomitante ao início das atividades práticas junto aos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná.

1º Em caso de desistência de residente-bolsista nos primeiros 3 (três) meses de funcionamento do Programa, a critério da instituição de ensino, pode ser autorizada a substituição, mediante convocação de classificados em lista de espera.

2º Na ocorrência do previsto no parágrafo anterior, a instituição de ensino deve assegurar ao novo residente a integralização do projeto pedagógico do curso de especialização.

3º O residente convocado para ocupar vaga decorrente de desistência receberá bolsas limitado ao período de 24 meses, descontados os meses já percebidos pelo residente anterior.

**Art. 59** Obterá o Certificado de Residência Técnica, emitido pela Superintendência-Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, SETI, o aluno-residente que permanecer no programa por pelo menos doze meses, com frequência efetiva igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento igual ou superior à nota sete.

**Art. 60** O Certificado de Especialização será emitido pela universidade, de acordo com a legislação interna de cada instituição.

**Art. 61** Serão desligados do programa os alunos-residentes que:

- I. apresentarem seis ou mais faltas, consecutivas ou alternadas, não justificadas, em um mês, nas atividades práticas da Residência Técnica;
- II. não tiverem a frequência mínima exigida no Curso de Pós-Graduação para a realização das atividades presenciais;
- III. tiverem desempenho insuficiente, de acordo com art. 75 desta Portaria.
- IV. 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 e nos Estatuto e Regimento da universidade.

**Parágrafo único:** A hipótese do inciso IV é configurada mediante declaração, por escrito, do servidor-supervisor, encaminhada ao Coordenador Adjunto-Administrativo do programa, avaliada pelo Comitê Gestor que, após a oitiva do aluno-residente e em função da gravidade da conduta, decide pelo desligamento imediato desse aluno ou por sua manutenção e, se for o caso, sob a supervisão de outro servidor.

**Art. 62** As ausências do residente em suas atividades práticas por motivos justificados devem ser comprovadas mediante apresentação de documentos ao servidor-supervisor designado pela Administração, o qual somente poderá aboná-la(s) de forma motivada, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Parágrafo único.** Os dias de ausência não justificada são descontados proporcionalmente no valor da bolsa-auxílio.

**Art. 63** A desistência do aluno-residente ou o seu desligamento, realizado pela Instituição de Ensino Superior, implicará, independentemente de qualquer comunicação, no cancelamento automático do recebimento da bolsa-auxílio.

## SEÇÃO IV

### DAS ATIVIDADES DOS RESIDENTES

**Art. 64** O aluno residente realiza as atividades de natureza prática em um órgão da administração direta ou autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná.

**Art. 65** As atividades práticas são, exclusivamente, de apoio para funções inerentes à respectiva formação profissional e são acompanhadas por um supervisor.

**Parágrafo único.** As atividades práticas a serem realizadas pelos acadêmicos residentes não poderão exceder a seis horas diárias, num total de trinta horas semanais, por um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 66** Cabe às instituições participantes do programa, em conjunto com o supervisor, definir os horários para desempenho das atividades práticas pelos respectivos alunos-residentes.

**Art. 67** O supervisor responsável pelo acompanhamento e supervisão do aluno-residente é responsabilizado civil e administrativamente se indicar aluno-residente para a realização de atividade que não seja compatível com o plano de trabalho definida pelo órgão da administração direta ou autarquia competente.

**Art. 68** O aluno residente pode, desde que formalmente autorizadas e cobertas as despesas de alimentação e transporte, acompanhar servidor público em serviço em outra localidade do Estado do Paraná, em atividades vinculadas ao programa, fazendo jus ao recebimento de recursos para ressarcimento de despesas, conforme estabelecido em portaria da Superintendência Geral de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

**Parágrafo único:** O ressarcimento de despesas relativas à alimentação e transporte em deslocamentos dos residentes técnicos – alunos residentes, previsto na Lei nº 20.086/2019, é regulamentado por Portaria da SETI.

**Art. 69** O aluno-residente não pode firmar, nem mesmo em conjunto com o servidor técnico designado, qualquer ato técnico conclusivo, podendo emitir relatórios e informações de apoio.

**Art. 70** O descumprimento da determinação constante nos artigos e parágrafos desta seção importa na responsabilização civil e administrativa do servidor-supervisor, podendo, além de lhe ser aplicada medida disciplinar, após o devido processo legal, vir a responder pelos prejuízos causados ao erário estadual.

## **SEÇÃO V**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DO RESIDENTE**

**Art. 71** É assegurado ao aluno-residente:

- I. O recesso remunerado de até 30 (trinta) dias para cada ano de residência, facultando-se fracionar em períodos de quinze dias a serem usufruídos, preferencialmente, nas férias escolares e/ou do setor e Instituição em que atua;
- II. O direito a afastamento, sem reposição das atividades programadas, nas seguintes hipóteses e prazos, que iniciam no mesmo dia do evento:
  - a) núpcias: 5 (cinco) dias consecutivos;
  - b) licença nojo em caso de óbito de descendentes e ascendentes em primeiro grau: 5 (cinco) dias consecutivos e
  - c) nascimento ou adoção de filho: 5 (cinco) dias consecutivos, mediante apresentação de certidão de nascimento ou do termo de adoção da criança.

**Art. 72** Sem prejuízo das atividades educacionais correlatas, à residente técnica gestante é garantido o período de recesso remunerado de 120 (cento e vinte) dias após o parto.

**Art. 73** O aluno-residente deve apresentar relatório mensal de suas atividades, salvo durante o período de recesso, ao servidor-supervisor que lhe atribuirá nota de zero a dez, avaliando os seguintes critérios:

- I. interesse;
- II. aproveitamento;
- III. zelo;
- IV. disciplina.

**Art. 74** Considera-se insuficiente o desempenho do aluno-residente que:

- I. em dois meses consecutivos apresentar avaliações do supervisor com notas inferiores a sete;
- II. em uma única avaliação apresentar nota igual ou inferior a quatro.

§ 1º A nota atribuída ao aluno-residente pelo servidor-supervisor deverá ser lançada em sistema próprio, respeitados os prazos fixados, para fins de consultas posteriores pelos órgãos ou autarquias envolvidas no Programa e encaminhadas na sequência para à Coordenação Pedagógica para providências em relação à certificação do Programa de Residência Técnica.



§ 2º Após o prazo fixado para registro das notas o sistema bloqueará o acesso ao supervisor que, para conseguir lançar as suas notas, deverá solicitar formalmente ao Coordenador Pedagógico, justificando o não cumprimento do prazo estabelecido.

## **SESSÃO VI**

### **DAS ATIVIDADES DOS SUPERVISORES**

**Art. 75** A condição de supervisor será exercida, preferencialmente, por profissional efetivo do Estado que possua curso superior na área de atuação do aluno residente.

**Parágrafo único.** O supervisor é designado pelo órgão ou instituição que recebe o aluno residente.

**Art. 76** São atribuições dos Supervisores:

- I. Exercer a função de orientador de referência para o residente no desempenho de suas atividades práticas vivenciadas no órgão ou entidade vinculada ao programa em execução;
- II. Orientar e acompanhar o desenvolvimento do plano de atividades teórico-práticas e práticas do residente, observando as diretrizes do Projeto Pedagógico;
- III. Definir os horários para o desempenho das atividades práticas dos alunos residentes, conforme prevê o Art. 4º e parágrafos da Lei 20.086/2019;
- IV. Facilitar a integração do residente com os servidores/trabalhadores que atuam no órgão em que desenvolverá suas atividades práticas;
- V. Participar, juntamente com os residentes e demais profissionais envolvidos, das atividades e projetos de intervenção em decorrência do curso;
- VI. Realizar o processo de avaliação do residente, de acordo com os prazos fixados pelo programa;
- VII. Cadastrar as notas dos residentes em sistema próprio;
- VIII. Coorientar e avaliar, quando lhe for atribuído, os trabalhos de conclusão do curso de especialização, conforme as regras estabelecidas no programa aprovado, se for o caso;
- IX. Apresentar relatórios de atividades ao Coordenador de Supervisores e Residentes.
- X. Informar eventuais problemas e/ou irregularidades à Coordenação de Supervisores e Residentes.

### TÍTULO III

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 77** 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.

**Parágrafo único.** A participação no programa na condição de aluno-residente não gera vínculo empregatício entre o aluno-residente e a administração direta ou autarquia do Estado do Paraná.

**Art. 78** Fica aprovado o Fluxograma apresentado no Anexo III, em que são definidas as fases para a proposição de um programa de Residência Técnica, conforme segue:

- a. Fase 1: Abertura de demanda;
- b. Fase 2: Análise da proposta;
- c. Fase 3: Escolha da IES;
- d. Fase 4: Enquadramento na Unidade Gestora do Fundo Paraná;
- e. Fase 5: Termo de Convênio.

**Art. 79** Fica aprovado o Fluxograma apresentado no Anexo IV, em que são definidas as etapas de um programa de Residência Técnica, conforme segue:

- a. Etapa 1: Editais e Matrícula
- b. Etapa 2: Local de Residência
- c. Etapa 3: Início das atividades;
- d. Etapa 4: Relatórios e Reuniões do Comitê Gestor;
- e. Etapa 5: Certificados.

**Art. 80** Fica aprovada a tabela apresentada no Anexo V, em que são definidos o quadro de motivações e justificativas para indicação de Professores Docentes.

**Art. 81** Fica aprovada a planilha apresentada no Anexo VI, em que se apresenta o referencial de valores e períodos para composição do plano de um Programa de Residência Técnica.

**Art. 82** Os instrumentos de parcerias firmados e em execução podem ser adaptados, para que se adaptem às alterações promovidas por esta Portaria.

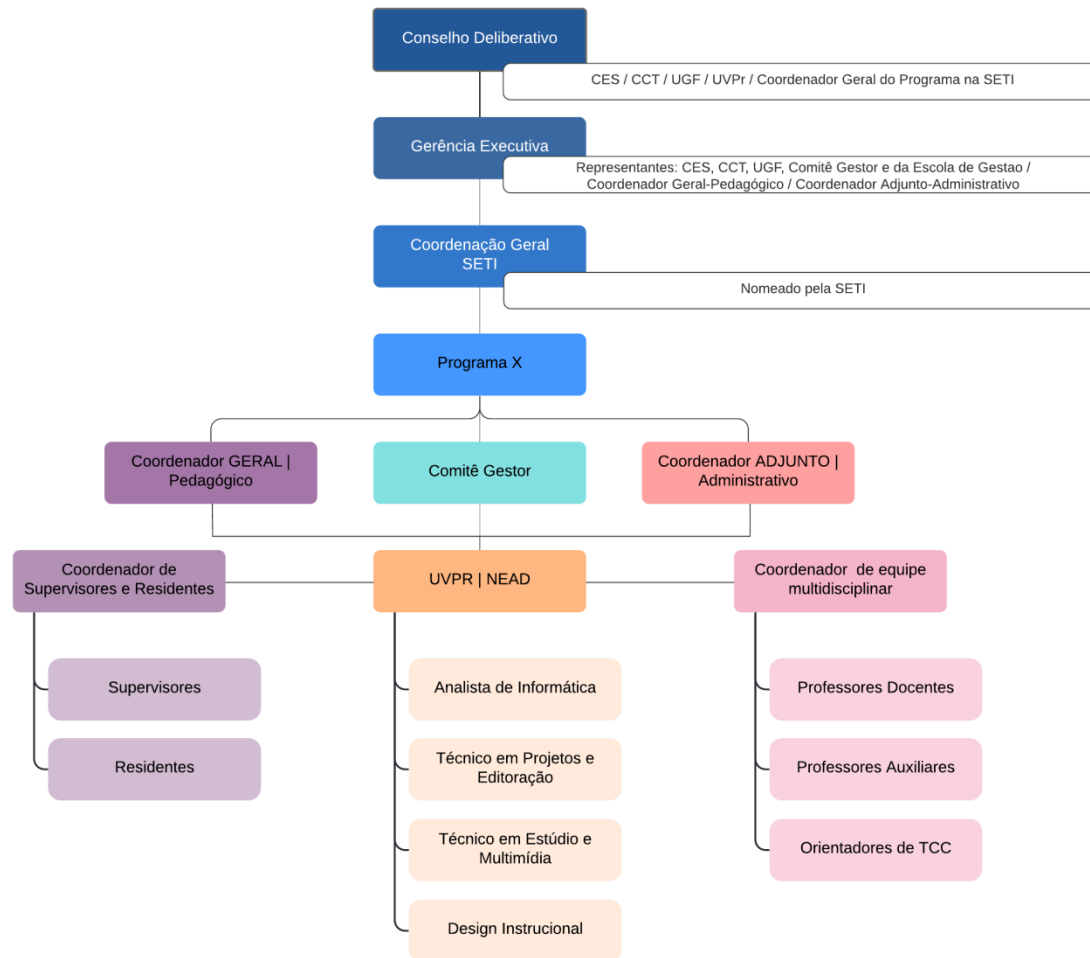
**Art. 83** Serão aprovados por regulamentação própria os formulários para acompanhamento, controle e avaliação das atividades inerentes a este Programa.



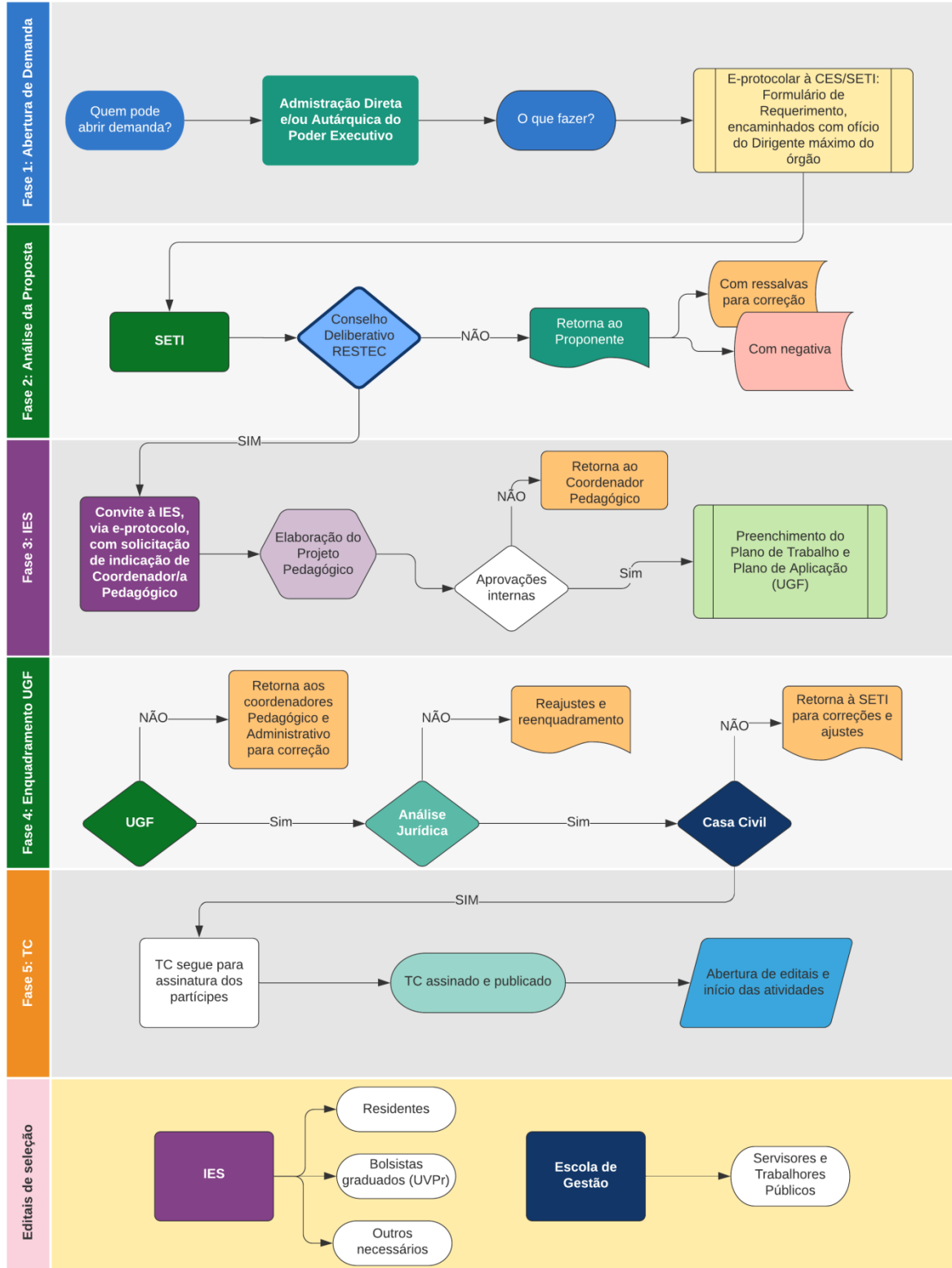
**Art. 84** Cabe ao Conselho Deliberativo resolver os casos omissos e esclarecer as dúvidas suscitadas na execução desta Portaria, expedindo para tal fim os atos necessários.

**Art. 85** Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

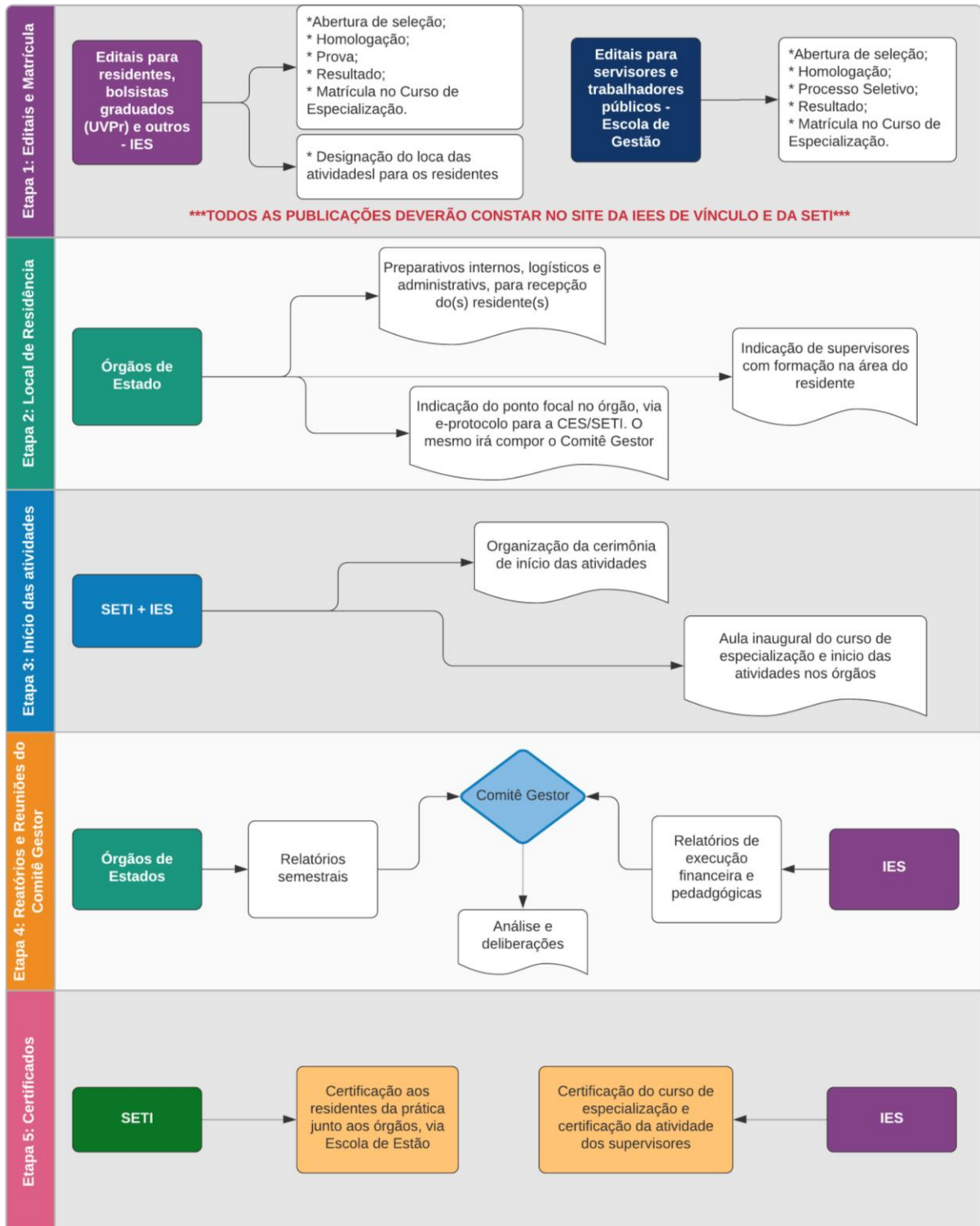
## ANEXO II – DO MODELO DE GOVERNANÇA



## ANEXO III – FASES PARA A PROPOSIÇÃO DE UMA RESIDÊNCIA TÉCNICA



## ANEXO IV – ETAPAS DE UMA RESIDÊNCIA TÉCNICA APÓS APROVAÇÃO



## ANEXO V – QUADRO DE MOTIVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS PARA PROFESSOR DOCENTE

DOCENTES COM VÍNCULO NO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO SUPERIOR DO PARANÁ						
#	Nome do docente	Disciplina a ministrar	CH	IEES de vínculo	Departamento/Colegiado vinculado	Link Currículo Lattes
1						
2						
DOCENTES SEM VÍNCULO NO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO SUPERIOR						
#	Nome do docente	Disciplina a ministrar	CH	Órgão de origem	Motivações e critérios	Link Currículo Lattes
1						
2						



## ANEXO VI – REFERENCIAL PARA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Função	Valor	Período (limitado ao prazo de execução do projeto)	Quantidade
Coordenador Geral-Pedagógico (Ref. Coord. Geral   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.500,00	24 meses	01
Coordenador Adjunto-Administrativo (Ref. Coord. Adjunto   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.500,00	24 meses	01
Coordenador de Supervisores e Residentes (Ref. Coord. Tutoria I   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.300,00	24 meses	01
Coordenador Equipe Multidisciplinar (Ref. Coord. Tutoria I   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.300,00	24 meses	01
Estudante de graduação (Ref. Ato Administrativo da UGF)	R\$ 745,00	24 meses	Até 04, incluso os profissionais graduados
Profissional graduado (Ref. Ato Administrativo da UGF)	R\$ 2.000,00	24 meses	Até 04, incluso os estudantes de graduação
Professor Docente (Ref. Formador I   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.300,00	Uma bolsa a cada 15h de disciplina	A depender da carga-horária total de cada disciplina
Professor Auxiliar (Ref. Formador I   Portaria 183/2016 - UAB)	R\$ 1.300,00	Uma bolsa a cada 15h de disciplina	A depender da carga-horária total de cada disciplina
Orientador de TCC (Ref. Tutor   Portaria 183/2016 – UAB)	R\$ 1.300,00	1 bolsa para cada grupo de 3 estudantes	A depender do número de estudantes
Residentes Técnicos (Decreto Estadual 8332/2013)	R\$ 1.900,00	24 meses	A depender de cada demanda
Auxílio transporte – Residentes Técnicos (Ref. Ato Administrativo da UGF)	R\$ 220,00	24 meses	A depender do número de residentes
Seguro - estudantes	R\$ 22,00	Valor pelo período de 24 meses, por estudante	A depender do número de residentes
Hospedagem – capital (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 161,00	Para servidores estaduais	A depender da demanda
Alimentação – capital (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 69,00	Para servidores estaduais	A depender da demanda
Hospedagem – demais municípios (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 126,00	Para servidores estaduais	A depender da demanda
Alimentação – demais municípios (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 54,00	Para servidores estaduais	A depender da demanda
Hospedagem da equipe em atividades previstas do projeto – capital (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 161,00	Para membros da equipe do projeto	A depender da demanda

Alimentação da equipe em atividades previstas do projeto – capital (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 69,00	Para membros da equipe do projeto	A depender da demanda
Hospedagem da equipe em atividades previstas do projeto – demais municípios (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 126,00	Para membros da equipe do projeto	A depender da demanda
Alimentação da equipe em atividades previstas do projeto – demais municípios (Ref. Decreto Estadual 2428/2019)	R\$ 54,00	Para membros da equipe do projeto	A depender da demanda