

**BOLETIM INFORMATIVO Nº 002/2026****PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA EM ENGENHARIA E GESTÃO AMBIENTAL  
6ª EDIÇÃO****ORIENTAÇÕES ATUALIZADAS E CONSOLIDADAS  
DOCUMENTOS, FREQUÊNCIA E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Considerando o elevado número de dúvidas recebidas dos residentes e a necessidade de padronização, simplificação e segurança administrativa, a Coordenação do Programa de Residência Técnica informa que as orientações a seguir substituem integralmente quaisquer informações repassadas anteriormente sobre os temas aqui tratados.

As disposições abaixo passam a reger, de forma unificada, os procedimentos relativos à frequência, envio de documentos, recibos, pagamento de bolsas, férias e trâmites administrativos, devendo ser observadas obrigatoriamente por todos os residentes, supervisores, chefias e unidades envolvidas.

**1. Modelos oficiais de documentos**

Os modelos oficiais de todos os documentos obrigatórios encontram-se disponíveis no site da UEPG, no endereço: <https://www2.uepg.br/cps/restec-engenharia-e-gestao-ambiental/> aba DOCUMENTOS, devendo ser obrigatoriamente utilizados, sem alterações de conteúdo ou estrutura.

**2. Período de apuração da frequência**

Excepcionalmente no primeiro mês, a ficha de frequência deverá abranger o período de 12 a 19 de janeiro de 2026.

Nos meses subsequentes, a ficha de frequência deverá contemplar, de forma regular, o período de 20 de um mês a 19 do mês seguinte.

**3. Registro, validação e assinatura da frequência**

O registro da frequência diária deverá ser realizado manualmente, mediante assinatura manuscrita do residente, dia a dia, na ficha de frequência.

Após o encerramento do período:

- o residente deverá digitalizar a ficha de frequência;
- o residente deverá assinar digitalmente o documento;
- o supervisor deverá assinar digitalmente o documento.

Esse procedimento é obrigatório e aplica-se a todos os meses.

#### 4. Documentos obrigatórios – envio mensal e semestral

##### 4.1 Documentos de envio mensal

Devem ser encaminhados todos os meses, inclusive no primeiro envio:

- Ficha de frequência
- Relatório mensal de atividades
- Avaliação mensal de desempenho
- Recibo

O campo “Referências” do Relatório Mensal deverá conter as literaturas, normas técnicas e legislações que foram efetivamente utilizadas ou consideradas durante o exercício das atividades da Residência no mês em questão, devendo guardar relação direta com as ações desenvolvidas e com o objeto da atuação do residente.

##### 4.2 Documento de envio semestral

Deve ser encaminhado semestralmente e também no primeiro envio do programa:

- Plano semestral

O Plano Semestral deverá refletir as atividades previstas para o período correspondente, observando o modelo oficial disponibilizado.

**No primeiro mês, todos os documentos mensais e semestrais deverão ser enviados, sem exceção.**

#### 5. Assinaturas digitais (regra geral)

Todos os documentos do Programa, independentemente:

- do tipo (mensal ou semestral),
- da forma de envio (e-mail ou eProtocolo),
- do período de referência,

**deverão estar obrigatoriamente assinados digitalmente pelo residente e pelo supervisor.**

Na impossibilidade temporária de assinatura pelo supervisor (férias, afastamento, supervisão em trâmite), a chefia da unidade deverá assinar digitalmente os documentos em substituição.

#### 6. Procedimento excepcional – primeiro mês (IAT e SETU)

Excepcionalmente no primeiro mês, tanto os residentes vinculados ao IAT quanto à SETU deverão encaminhar toda a documentação por e-mail, até o dia 19/01, para o endereço: [restecambiental.3@uepg.br](mailto:restecambiental.3@uepg.br)

Esse procedimento inicial tem caráter organizacional e transitório.

## 7. Procedimento regular – meses subsequentes

A partir do mês seguinte, o envio dos documentos deverá ocorrer exclusivamente via eProtocolo, sendo o processo aberto pelo supervisor.

Destinação do processo:

- SETU: Unidade **SETU/NRHS** – aos cuidados da Sra. Franciane do Rocio Schultz
- IAT: Unidade **IAT/DIAFI/RESTEC** – aos cuidados da Sra. Amanda Scavasin Fernandes

Todos os documentos anexados ao eProtocolo devem estar assinados digitalmente.

No despacho do processo, o supervisor deverá sintetizar expressamente:

- o número de faltas, ou
- o total de horas não cumpridas,  
em relação às 30 (trinta) horas semanais previstas para o período analisado.

Esclarece-se que não há banco de horas formal no âmbito do Programa.

## 8. Recibo e pagamento da bolsa

O recibo possui natureza de requerimento de pagamento. Os valores oficiais do Programa são:

- Bolsa mensal: R\$ 3.040,00
- Auxílio transporte mensal: R\$ 264,00

Dessa forma, o valor indicado no recibo não corresponde, necessariamente, ao valor líquido que será efetivamente creditado ao residente.

O recibo deverá ser sempre preenchido pelo valor integral da bolsa, conforme previsto no Programa, sem aplicação de descontos, abatimentos ou proporcionalidades pelo residente, ainda que:

- o início das atividades não tenha ocorrido no primeiro dia do mês;
- tenham ocorrido faltas no período.

O campo “Empenho” do recibo deverá ser deixado em branco, até que nova orientação seja formalmente repassada pela Coordenação.

Eventuais faltas ou horas não cumpridas no período de 12 a 19 de janeiro, bem como em quaisquer períodos posteriores, serão apuradas com base na ficha de frequência validada e descontadas exclusivamente na folha de pagamento do mês seguinte, pelo setor financeiro competente.

O residente não deve realizar qualquer ajuste no recibo.

## 9. Férias

As férias deverão ser usufruídas dentro do período total de 24 (vinte e quatro) meses do

Programa.

#### **Regras aplicáveis:**

- a cada 11 (onze) meses de atividades efetivamente cumpridas, o residente poderá usufruir 1 (um) mês de férias;
- alternativamente, após 6 (seis) meses acumulados, poderá usufruir 15 (quinze) dias de férias.

O gozo de férias não é automático e deverá ser formalizado via eProtocolo, com:

- Período de férias (início e término)
- assinatura digital do residente;
- assinatura digital do supervisor (ou chefia substituta),  
e encaminhado às coordenações dos respectivos órgãos.

O período de férias deverá ser preenchido como FÉRIAS na ficha de frequência.

#### **10. Acúmulo de bolsas, outras rendas e conflito de interesses**

O residente pode acumular a bolsa do Programa de Residência Técnica com outra bolsa, desde que esta não seja custeada com recursos do Governo do Estado do Paraná, sendo de sua responsabilidade verificar a origem do financiamento da bolsa eventualmente acumulada, bem como eventual conflito de interesses.

O residente pode exercer outras atividades remuneradas ou possuir outras fontes de renda, desde que não configurem conflito de interesses com as atividades desenvolvidas no âmbito da Residência Técnica e que sejam compatíveis com o cumprimento integral da carga horária semanal de 30 (trinta) horas exigida pelo Programa.

As atividades acadêmicas do curso de especialização vinculado ao Programa são ofertadas integralmente na modalidade EAD, devendo ser realizadas em horários compatíveis com a Residência Técnica, não sendo admitido prejuízo ao cumprimento das atividades práticas no órgão de lotação.

Cabe exclusivamente ao residente avaliar, declarar e atestar a inexistência de conflito de interesses em relação a atividades paralelas, respondendo administrativa e financeiramente por eventual omissão ou declaração indevida.

Na hipótese de dúvida quanto à caracterização de conflito de interesses, o residente deverá solicitar parecer formal ao setor jurídico do órgão de lotação, previamente ao início ou à manutenção da atividade externa. Recomenda-se o não acúmulo de bolsas ou proventos até a manifestação formal do órgão.

#### **11. Hipóteses de desligamento do Programa**

O descumprimento das normas do Programa, das regras do órgão de lotação ou da legislação aplicável poderá ensejar desligamento do residente, observado o devido processo administrativo.

Serão desligados do Programa os alunos-residentes que:

- I - apresentarem seis ou mais faltas, não justificadas de acordo com art. 9º desta Lei, em um mês civil;
- II - não tiverem a frequência mínima exigida no Curso de Pós-Graduação e no Programa de Residência Técnica, de acordo com o art. 5º desta Lei;
- III - tiverem desempenho insuficiente, de acordo com o art. 10 desta Lei;
- IV - tiverem conduta ou praticarem ato incompatível com o zelo e a disciplina ou que descumprirem as normas regulamentares do órgão, da entidade autárquica ou do serviço social autônomo, bem como os deveres previstos na Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, de acordo com o art. 11 desta Lei. (Redação dada pela Lei 21388 de 05/04/2023)
- V - reprovarem em mais de 30% (trinta por cento) das disciplinas do curso de especialização;
- VI - incidirem em conflito de interesses;

Nos casos de desligamento decorrentes de irregularidade, poderá ser exigida a devolução integral ou proporcional dos valores percebidos, conforme apuração administrativa.

Desligamento motivado por qualquer das razões definidas nos regulamentos envolvidos na Residência Técnica, seja no curso de especialização ou na residência prática, implica no desligamento do programa como um todo.

Este boletim consolida as normas vigentes e substitui esclarecimentos individuais por e-mail.

Ponta Grossa, 14 de janeiro de 2026

**Prof Dr. Guilherme Araujo Vuitik**  
Coordenador Geral/Pedagógico RESTEC EGA