



PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA EM SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Curso de Especialização “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais”

MANUAL DO RESIDENTE TÉCNICO

PONTA GROSSA - 2013

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
3. DAS ATRIBUIÇÕES.....	3
4. DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO.....	5
5. DAS ATIVIDADES DO ALUNO-RESIDENTE.....	8
6. DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO-RESIDENTE.....	9
7. DA SUPERVISÃO DO ALUNO-RESIDENTE.....	10
8. DA AVALIAÇÃO DO ALUNO-RESIDENTE.....	10
9. DO DESLIGAMENTO.....	11
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12

1. APRESENTAÇÃO

Desejamos as boas vindas aos alunos-residentes da primeira turma do Programa de Residência Técnica em Sistema Único da Assistência Social, modalidade de ensino de pós-graduação destinada a profissionais recém-formados, sob a forma de curso de especialização (lato sensu) caracterizado por treinamento em serviços sob a orientação de profissionais de elevada qualificação ética e profissional.

A Residência Técnica constitui atividade prática do curso de especialização em Gestão Pública em Assistência Social ministrado pela Universidade Estadual de Ponta Grossa, na modalidade a distância.

O Programa de Residência Técnica, implementado em parceria com Instituições de Ensino Superior localizadas no Estado do Paraná, tem por finalidade proporcionar a prática acadêmico-pedagógica aos alunos do curso de especialização em Gestão Pública, com ênfase em Sistema Único da Assistência Social (residência técnica) contribuindo no desenvolvimento destes para a vida cidadã e para o trabalho.

O presente Manual da Residência Técnica tem por objetivo orientar, esclarecer dúvidas e apresentar as normas que devem ser seguidas pelos alunos-residentes que ingressam na instituição e está em consonância com as disposições contidas na Lei 16.020, de 19 de dezembro de 2008 e da Portaria R. N° 395 de 26 de setembro de 2013 da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Programa de Residência Técnica em Sistema Único da Assistência Social será executado por meio da oferta do curso de especialização “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais”.

2.2 O curso de especialização será ofertado no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (SETI) e Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social (SEDS), na modalidade a distância, pela Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG em conjunto com as Universidades Estaduais de Londrina - UEL, Maringá - UEM, e do Centro Oeste – UNICENTRO.

2.3 A prática acadêmico-pedagógica dos alunos-residentes será realizada nos diversos órgãos e entidades do Estado do Paraná, sendo formalizada mediante termo de adesão, não podendo exceder a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, por um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 As atribuições dos envolvidos na execução do Programa de Residência Técnica em Sistema Único da Assistência Social, entre outras atividades correlatas e de acordo com o âmbito de suas competências previstas no Termo de Cooperação Técnica celebrado entre as Secretarias de Estado e as IES estaduais, relacionam-se a seguir:

3.2 DAS ATRIBUIÇÕES DA SETI:

a) Solicitar a liberação orçamentária à Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, bem como a programação dos recursos financeiros à Secretaria de Estado da Fazenda para a execução dos projetos, respeitados os limites dos valores descentralizados no orçamento da instituição;

b) programar as liberações desde que cumpridas as ações previstas no período; sendo que esta liberação acontecerá por meio de pedido escrito ao GPS/SETI e ao GFS/SETI, por meio do Diretor Geral/SETI, informando que a etapa está em conformidade ao previsto no projeto e dentro da legislação vigente;

c) acompanhar e fiscalizar a execução deste Termo, bem como analisar os Relatórios enviados pela instituição de ensino superior, podendo ainda solicitar documentos necessários ao acompanhamento e fiscalização do projeto;

d) supervisionar e coordenar as ações, em conjunto com a UEPG, para execução do Curso;

e) acompanhar o curso, podendo efetuar visitas e atestação satisfatória da realização do objeto do termo, mediante análise do Relatório Final; além de decidir sobre eventual pedido de alteração de plano de aplicação; emitir o Certificado de Cumprimento dos Objetivos e demais documentos conforme disposto na Resolução nº 28/2011-TCE e na

Instrução Normativa nº 61/2011-TCE, se for o caso, bem como emitir parecer e propor a adoção de medidas cabíveis, conforme normas vigentes;

f) providenciar a publicação do extrato do presente Termo no Diário Oficial do Estado;

g) firmar termo de adesão com órgãos e entidades estaduais que desejarem aderir ao curso

h) Cabe à SETI, conjuntamente com a SEDS, coordenar o Programa de Residência Técnica.

3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA SEDS:

a) cabe à SEDS, no âmbito de suas competências, coordenar o Programa de Residência Técnica, conjuntamente com a SETI;

b) firmar Termo de Adesão com órgãos e entidades estaduais que desejarem aderir ao Programa;

c) repassar recursos financeiros necessários à execução do Curso, conforme Plano de Trabalho e respectivo cronograma de desembolso e de acordo com a sua área de competência.

3.4 DAS ATRIBUIÇÕES DA UEPG

a) executar, nos termos da legislação pertinente, o necessário para a consecução do Programa de Residência Técnica em Sistema Único da Assistência Social;

b) responsabilizar-se pelas coordenações administrativa e pedagógica do curso de especialização “Gestão Pública na modalidade à distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais”.

c) designar os responsáveis pela condução das disciplinas sob sua responsabilidade, pelas coordenações administrativa e pedagógica, pela gestão de assuntos atinentes à Tecnologia da Informação, bem como, designar os tutores *on-line*.

d) fornecer e manter o espaço para as atividades didático-pedagógicas no âmbito do seu pólo;

e) certificar os concluintes do Programa de Residência Técnica;

f) realizar o processo de seleção dos residentes, por meio da CPS - Comissão Permanente de Seleção da UEPG;

g) responsabilizar-se pelas ações necessárias para a aplicação, gestão e prestação de contas dos recursos financeiros liberados para as atividades do Programa.

3.5 DAS ATRIBUIÇÕES DA UEM, UEL E UNICENTRO:

a) Designar os docentes que irão ministrar as disciplinas sob sua responsabilidade em conformidade com o projeto pedagógico do curso;

- b) Indicar à Coordenação Pedagógica os representantes docentes que atuarão junto ao Conselho Gestor;
- c) Indicar, se necessário, docentes conteudistas e docentes formadores;
- d) fornecer e manter o espaço para as atividades didático-pedagógicas no âmbito do seu pólo;
- e) Designar servidor responsável pela gestão de assuntos atinentes à Tecnologia da Informação;
- f) enviar as informações sobre a execução do Curso para a Coordenação Pedagógica da UEPG.

3.6 DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE ADERIREM AO PROGRAMA

- a) designar o servidor-orientador (Supervisor Técnico) que ficará responsável pelo acompanhamento e supervisão dos alunos-residentes na realização das atividades compatíveis com a programação curricular do curso de especialização em “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais”;
- b) Fixar os horários para desempenho das atividades práticas pelos alunos-residentes;
- c) Controlar a apresentação do relatório mensal das atividades dos alunos-residentes a ser exigido pelos supervisores técnicos;
- d) Solicitar o desligamento de aluno-residente em inadimplência com as atividades na Secretaria;
- e) Fornecer e manter o espaço para as atividades didático-pedagógicas no âmbito do seu órgão.

4. DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

4.1 O projeto pedagógico do curso de especialização “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais” ficará sob a responsabilidade do Departamento de Serviço Social da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

4.2 O curso de especialização será realizado na modalidade de educação à distância, com duração de 24 (vinte e quatro meses) e carga horária total de 500 (quinhentas) horas.

4.3 A carga horária total divide-se em:

a) módulo básico, com 260 (duzentas e sessenta) horas, voltado para disciplinas de nivelamento de EaD, Metodologia Científica e Noções Gerais de Estado e de Gestão Pública;

b) módulo específico, com 240 (duzentas e quarenta) horas, com ênfase nas áreas de Sistema Único da Assistência Social; Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar; Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais;

c) OTCC - Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, com 20 (vinte) horas.

4.4 A UEPG responderá pelas coordenações pedagógica, de tutoria, administrativa e do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA do curso de especialização.

4.5 A UEPG e as demais IES estaduais responderão pelas coordenações de área relativas às ênfases específicas do curso, conforme segue:

a) Universidade Estadual de Londrina - área de Direitos Humanos e Cidadania;

b) Universidade Estadual de Maringá - área de Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais;

c) Universidade do Centro Oeste – área de Gestão Escolar;

d) Universidade Estadual de Ponta – áreas de Sistema Único da Assistência Social e Sistema Único da Saúde.

4.6 O curso de especialização contará com uma equipe composta por vários sujeitos responsáveis por atribuições destinadas à boa condução e à preservação da qualidade do curso:

a) Comitê Gestor: compõe-se por dois representantes de cada IES, dois representantes da Escola de Governo e um representante da SETI, sendo responsável por discutir e aprovar o projeto pedagógico do curso, monitorar o desenvolvimento de suas atividades e deliberar sobre questões não solucionadas pelas coordenações;

b) Coordenador Pedagógico/Geral: acompanha todo o curso, tomando as medidas necessárias para implementar melhorias e adequá-lo às necessidades de mudanças apresentadas durante seu desenvolvimento, apoiado por informações registradas e encaminhadas por docentes, tutores, alunos e agentes administrativos;

c) Coordenador de Tutoria: desenvolve o trabalho de orientação, planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos tutores, que poderá ser realizado *on line* de forma síncrona ou assíncrona, via chats, fóruns, correio eletrônico ou presencialmente, em momentos de capacitação ou seminários presenciais. Pode substituir o coordenador de curso em seus impedimentos;

d) Coordenador de Área: articula, coordena, acompanha, supervisiona e subsidia o desenvolvimento do curso em sua área específica de coordenação. Ainda, auxilia na seleção de docentes e supervisores de campos, bem como, na orientação prática aos alunos e no monitoramento das atividades;

- e) Coordenador de Pólo: organiza os encontros presenciais, dá suporte aos alunos pertencentes à sua área de abrangência, promovendo a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- f) Coordenador Administrativo: coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- g) Supervisor Técnico: profissional servidor-orientador com formação na área de atuação do aluno-residente, responsável por conduzir e supervisionar, através de orientação e acompanhamento, o desenvolvimento e a avaliação de desempenho do aluno-residente;
- h) Professor Pesquisador/Conteudista: responsável pela elaboração do material didático do curso;
- i) Professor Formador: responsável pela produção dos textos de apoio disponibilizados no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle e pela oferta de determinada disciplina no curso;
- j) Tutor *on-line*: acompanha, apoia e avalia os alunos em todo o desenvolvimento do curso;
- k) Tutor Presencial: auxilia o aluno no Pólo de Apoio Presencial;
- l) Estudante: aluno matriculado no curso e que irá estudar na modalidade a distância;
- m) Equipe de Apoio Tecnológico e de Logística;
- n) Secretaria Acadêmica: responsável pelo controle acadêmico;
- o) Pólos de Apoio Presencial: sediados em Curitiba, Ponta Grossa, Maringá, Guarapuava e Londrina, configuram-se como os locais onde os alunos encontrarão estrutura de apoio ao desenvolvimento de suas atividades no curso.

4.7 As atividades do curso de especialização utilizarão mídias como web conferências, Ambiente Virtual de Aprendizagem (*WEB – Moodle*), material impresso e internet e serão desenvolvidas na plataforma Moodle.

4.8 A orientação do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso será realizada através da plataforma *Moodle*, de forma individual.

4.9 O curso de especialização contará com momentos presenciais que acontecerão no Pólo de Apoio Presencial, conforme agendamentos a serem divulgados na plataforma *Moodle*, para as seguintes atividades:

- a) seminários presenciais de caráter integrador, a serem realizados a cada grupo de disciplinas, com os objetivos de articular os conhecimentos adquiridos, esclarecer dúvidas e suscitar a investigação visando a avaliação e o TCC;
- b) provas presenciais;

c) apresentação do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, após o cumprimento das disciplinas, sobre tema livre, vinculado a alguma linha temática do curso, em forma de artigo científico. A defesa do referido trabalho será feita presencialmente, perante banca examinadora composta de pelo menos dois professores e mais o parecer com nota do professor orientador.

5. DAS ATIVIDADES DO ALUNO-RESIDENTE

5.1 Os alunos residentes realizarão atividades de natureza teórica, no ambiente acadêmico das Instituições de Ensino Superior conveniadas, e atividades práticas junto aos órgãos das Secretarias de Estado e entidades autárquicas, exercendo, em caráter exclusivamente de apoio, funções inerentes à respectiva formação profissional, devidamente supervisionada e acompanhada por profissional técnico do quadro de servidores efetivos do Estado, com formação em ensino superior na área de atuação, e pela Instituição de Ensino Superior conveniada.

5.2 As atividades práticas complementares à formação ofertada pelo curso de especialização serão acompanhadas pelo supervisor e realizadas pelos alunos-residentes, conforme cada local de residência, tendo como configuração básica:

a) elaborar estudos e projetos em consonância com a Política de Assistência Social regulada pela Lei 8.742, de 7 de dezembro 1993 e pelo decreto Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011;

b) orientar, acompanhar e monitorar os trabalhos nos eixos de proteção social básica e especial desenvolvidos pela rede de serviços socioassistenciais em conformidade com o porte dos estados e municípios, características urbanas e rurais, respeito às comunidades locais com direitos legais ou costumários e nível de gestão dos mesmos;

c) elaborar o planejamento, em conjunto com o Supervisor Técnico, definindo cronograma de execução, recursos humanos, físicos, financeiros, entre outros necessários ao desenvolvimento de assessorias aos municípios e regionais tendo em vista a consolidação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

d) elaborar estudos socioeconômicos necessários à definição de indicadores sociais com vistas à realização da vigilância social do Sistema Único de Assistência Social;

e) quando requisitado, atuar nas diferentes instâncias de articulação, pactuação e deliberação que compõem o processo democrático de gestão do SUAS;

f) quando indicado pelo Supervisor Técnico, compor comissão de trabalho para o ordenamento, acompanhamento e desenvolvimento de planos e projetos com vistas à Defesa Social e Institucional na garantia de acesso aos direitos dos usuários na operação do SUAS;

g) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se das ferramentas e programas do Sistema de Informação, Monitoramento e Avaliação desenvolvidos pela Política Nacional de Assistência Social;

h) elaborar normas e documentação técnica;

- i) acompanhar o processo de tramitação de projetos financeiros junto aos órgãos competentes do Estado;
- j) participar de programas de treinamento, quando convocado;
- k) trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental e probidade, sempre em busca do interesse público;
- l) preparar mediante autorização e acompanhamento do Supervisor Técnico planos e métodos de trabalho de acordo com a NOB/SUAS, NOB/RH e Tipificação de Serviços Socioassistenciais;
- m) executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para a residência técnica;
- n) verificar a correta utilização de recursos, físicos, financeiros e humanos;
- o) conferir faturas de serviços;
- p) manter atualizado o cadastro de documentação procedente da União, Estado e Municípios;
- q) elaborar relatório de acompanhamento, determinações e comunicações necessárias à perfeita execução de programa, projetos e serviços socioassistenciais cofinanciados via União, Estado e Municípios;
- r) atuar na construção e fortalecimento da rede socioassistencial nos eixos da Proteção Social Básica e Especial (alta e média complexidade) em âmbito municipal e regional, em consonância com os Sistemas de Garantia do Direitos da Criança e Adolescente, SINASE, Estatuto do Idoso e Estatuto da Juventude.
- s) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, acompanhamento dos serviços executados conforme planilha de recursos;
- t) elaborar projetos de enfrentamento da pobreza, realizado de forma integrada às políticas setoriais, provendo as condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.

5.3 Os alunos-residentes não poderão firmar, nem mesmo em conjunto com o servidor técnico designado, qualquer ato, parecer ou laudo emitido pela Secretaria de Estado ou entidade autárquica.

6. DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO-RESIDENTE

6.1 Quanto à tutoria:

- a) cada aluno-residente terá um Tutor *on-line* que deverá orientá-lo e acompanhá-lo nas questões de cunho pedagógico do Curso de Especialização em “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais”.

6.2 Quanto às atividades práticas:

- a) cada aluno-residente terá como orientador e supervisor imediato, um servidor técnico efetivo do Estado (Supervisor Técnico), com formação em ensino superior na área de atuação, designado pela Secretaria de Estado ou entidade autárquica;
- b) todas as questões referentes às atividades práticas deverão ser encaminhadas ao Supervisor Técnico;
- c) os casos não solucionados nessa instância deverão ser submetidos formalmente à análise do Comitê Gestor do Programa de Residência Técnica.

6.3 Quanto à carga horária das atividades técnicas:

- a) a carga horária para o desenvolvimento das atividades técnicas do aluno-residente está definida no Termo de Compromisso de Residência Técnica, disponível na página <http://www.nutead.org/restec/gpas/>

.

7. DA SUPERVISÃO DO ALUNO-RESIDENTE

7.1 Caberá ao titular da Pasta da Secretaria de Estado ou entidade autárquica designar o Supervisor Técnico, que deverá orientar e acompanhar o aluno-residente nas atividades práticas a serem desenvolvidas nas instituições estaduais durante os 2 (dois) anos do Programa de Residência Técnica.

8. DA AVALIAÇÃO DO ALUNO-RESIDENTE

8.1 O aluno-residente deverá apresentar relatório mensal de suas atividades ao Supervisor Técnico, salvo período de recesso, conforme modelo elaborado pela coordenação do curso.

8.2 O acompanhamento do desempenho do aluno-residente pelo Supervisor Técnico, será formalizado pelo preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do Residente Técnico, que contemplará os seguintes critérios:

- a) interesse;
- b) aproveitamento;
- c) zelo;
- d) disciplina.

8.3 A Ficha de Avaliação de Desempenho do Residente Técnico atribuirá nota de 0 (zero) a 10 (dez) a 7 (sete) atributos responsáveis pela verificação dos resultados práticos da residência.

8.4 O resultado do desempenho do aluno-residente será retirado pela média aritmética obtida com base na pontuação definida pelo Supervisor Técnico para cada atributo.

8.5 Ao início do desenvolvimento das atividades práticas, o Supervisor Técnico deverá reunir-se com o aluno-residente para apresentar os instrumentos de avaliação (relatório mensal e ficha de avaliação de desempenho) e esclarecer os parâmetros exigidos para seu preenchimento.

8.6 Será aprovado o aluno-residente que obtiver frequência efetiva igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e aproveitamento igual ou superior à nota 07 (sete).

9. DO DESLIGAMENTO

9.1 Serão desligados do Programa os alunos-residentes que:

a) descumprirem as cláusulas e condições estabelecidas e assumidas no Termo de Compromisso e no Manual do Residente;

b) apresentarem seis ou mais faltas em um mês civil, não justificadas;

c) não tiverem a frequência mínima exigida no Curso de Pós-Graduação e no Programa de Residência Técnica;

d) tiverem desempenho insuficiente;

e) tiverem conduta ou praticarem ato incompatível com o zelo e a disciplina ou descumprirem as normas regulamentares do órgão ou da entidade autárquica, bem como, os deveres previstos na Lei Estadual nº 6.174, de 16.11.1970.

9.2 O pedido de justificativa de ausência deverá ser apresentado, com os comprovantes respectivos, ao Supervisor Técnico, que só poderá aboná-la de forma motivada, sob pena de responsabilidade administrativa.

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

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

a) em dois meses consecutivos, apresentar avaliações com notas inferiores a 7 (sete);

b) em uma única avaliação, apresentar nota igual ou inferior a 4 (quatro).

9.5 A hipótese prevista na alínea “e” será configurada mediante declaração por escrito do Supervisor Técnico, encaminhada ao responsável pelo Programa junto à Secretaria de Estado ou entidade autárquica onde é realizada a residência, que decidirá, após a oitiva do aluno-residente, pelo desligamento imediato desse aluno ou por seu aproveitamento sob a orientação de outro servidor efetivo, conforme a gravidade da conduta.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Curso de Especialização em “Gestão Pública na modalidade a distância - 1ª edição, com ênfase em: Sistema Único da Assistência Social (Residência Técnica); Sistema Único da Saúde; Direitos Humanos e Cidadania; Gestão Escolar e Planejamento e Avaliação de Políticas Sociais” é regulamentado:

a) pela Lei 16.020, de 19 de dezembro de 2008, que autorizou o Poder Executivo a instituir o Programa de Residência Técnica no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado do Paraná;

b) pela Portaria R. nº 395 de 26 de setembro de 2013 que aprovou o projeto do curso de especialização;

c) pelo Termo de Cooperação Técnica celebrado entre a SETI-SEDS-UEPG-UEM-UEL-UNICENTRO;

d) pelo Edital

10.2 A página do curso está disponível no endereço <http://www.nutead.org/restec/gpas/>

10.3 O e-mail de contato do Curso é: residenciaasocial@uepg.br