



riência profissional e a compatibilidade do plano de trabalho propostos com os objetivos do Programa avaliados pelo Comitê de Avaliação.

**Parágrafo Único** - Para sua homologação, a inscrição do candidato no processo seletivo deverá estar de acordo com as normas internas da UENF.

**Art. 7º** - O processo de avaliação dos candidatos será realizado pelo Comitê de Avaliação, composto por um membro indicado pela Reitoria, um membro indicado pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e um membro indicado pela Gerência de Recursos Humanos, garantindo, dessa forma, isonomia e imparcialidade à análise do pleito.

**Art. 8º** - O Comitê de Avaliação, sob responsabilidade da Reitoria da UENF, analisará e atribuirá a pontuação do inscrito de acordo com os critérios estabelecidos no programa de seleção.

**§ 1º** - Caso o Comitê de Avaliação emita parecer desfavorável à determinada inscrição, caberá recurso, que deverá ser julgado pelo Colegiado Executivo da UENF como instância superior.

**§ 2º** - A avaliação a que se refere o caput deste artigo poderá ser utilizada pela Reitoria da UENF em eventuais ajustes no Programa para futuras edições.

**Art. 9º** - O Comitê de Avaliação elaborará lista classificatória para encaminhamento à Reitoria para implementação das bolsas.

**TÍTULO IV  
DA EXECUÇÃO**

**Art. 10** - O membro do corpo de servidores contemplado pelo ProUENF deverá apresentar, ao final de cada ano, um relatório de desenvolvimento de atividades e cursos e/ou treinamentos, cujo modelo será disponibilizado pela UENF, acompanhado dos devidos comprovantes.

**Art. 11** - O servidor integrante do programa ProUENF poderá solicitar sua exclusão do programa, no entanto, sua solicitação deverá ser enviada à Gerência de Recursos Humanos até 30 (trinta) dias antes do início da interrupção.

**Art. 12** - Fica assegurado o recebimento da bolsa ao membro do corpo de servidores que esteja afastado por licença maternidade/paternidade e médica, devidamente comprovadas, desde que esta última não ultrapasse 30 (trinta) dias.

**Art. 13** - As atividades executadas pelo membro do corpo técnico de servidores da UENF durante o programa ProUENF serão desenvolvidas com a finalidade de aprimorar suas atividades rotineiras, visando à melhoria da gestão universitária, sem prejuízos de suas atribuições e responsabilidades junto à unidade gestora.

**Art. 14** - As atividades técnico-administrativas de que trata o caput deste artigo deverão ser desenvolvidas de forma presencial nos campi da UENF, exclusivamente, nos horários de expediente da UENF, das 8h às 12h e das 14h às 18h para os servidores com horário diurno e das 14h às 22h para os servidores com horário noturno.

**Art. 15** - Os cursos de capacitação e treinamento presenciais poderão ser realizados durante os horários descritos no artigo anterior, desde que sejam pontuais.

**Parágrafo Único** - Cursos em formato virtual ou com duração prolongada deverão ser realizados fora dos horários de expediente.

**Art. 16** - As chefias imediatas atestarão, mensalmente, a frequência integral do servidor no horário de expediente descrito no art. 14, bem como, o desenvolvimento das atividades conforme descritas no plano de trabalho, encaminhando formulários próprios conforme Anexos II, IV e V desta Resolução à Gerência de Recursos Humanos da UENF, juntamente com o mapa de controle de frequência (MCF).

**Parágrafo Único** - A ausência do procedimento de que trata o caput

deste artigo, implicará na exclusão imediata do servidor do Programa ProUENF, devendo a Gerência de Recursos Humanos da UENF informar imediatamente à Reitoria.

**Art. 17** - Os servidores participantes do programa ProUENF serão multiplicadores, promovendo o treinamento e a capacitação dos demais servidores, aumentando o portfólio institucional de servidores treinados.

**Art. 18** - Os integrantes do Programa ProUENF deverão apresentar relatório anual conforme Anexo III desta Resolução com comprovantes de realização das atividades de cursos e/ou treinamentos de aprimoramento na área de gestão acadêmico-administrativa, em assuntos relacionados à Administração Pública, que somem carga horária mínima de 60 (sessenta) horas por ano.

**§ 1º** - Haverá avaliação externa por amostragem do relatório de que trata o caput deste artigo.

**§ 2º** - O avaliador será nomeado ad hoc pela Reitoria.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da UENF.

**Art. 20** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes, 13 de setembro de 2024

**ROSANA RODRIGUES**  
Presidente do Conselho Universitário

**ANEXO I  
PLANO DE TRABALHO**

Nome:	
ID Funcional nº:	Lotação:
Ano	Atividades de gestão acadêmico-administrativa a serem desenvolvidas:
Ano	Cursos e treinamentos propostos
Visto da chefia imediata:	Data: __/__/__
Assinatura do candidato:	

**ANEXO II  
RELATÓRIO MENSAL**

Nome:	
ID Funcional nº:	Lotação:
Período	Atividades de Gestão Acadêmico-Administrativa Desenvolvidas (Descreva detalhadamente cada atividade desenvolvida, destacando os objetivos, resultados obtidos e impactos)
	Cursos e Treinamentos Propostos (Detalhe os cursos e treinamentos, indicando nome, duração, e relevância para o desenvolvimento profissional)
Anuência da chefia imediata:	Data: __/__/__
Atesto que o (a) servidor (a) cumpriu integralmente a carga horária diária conforme horário a seguir durante todos os dias úteis do mês de _____:	
<input type="checkbox"/> Das 8h às 12h e das 14h às 18h <input type="checkbox"/> Das 14h às 22h	
Assinatura:	
Assinatura da Chefia Imediata:	
Assinatura do Servidor:	
Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.	
Assinatura:	
Data: __/__/__	

**ANEXO III  
RELATÓRIO ANUAL**

Nome:	
ID Funcional nº:	Lotação:
Ano	Atividades de Gestão Acadêmico-Administrativa Desenvolvidas Durante o Ano (Descreva de forma abrangente as atividades desenvolvidas ao longo do ano)
Ano	Cursos e Treinamentos Propostos Durante o Ano
Declaro que o (a) servidor (a) cumpriu integralmente as determinações do art. 13 da Resolução CONSUNI nº ____ durante todo o ano de _____.	Data: __/__/__
Assinatura da chefia imediata:	Data: __/__/__
Parecer do Comitê de Avaliação	
Assinatura do Comitê de Avaliação:	
Assinatura do servidor:	

**ANEXO IV  
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DIÁRIA**

Mês \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_  
Nome do servidor inscrito no Programa: \_\_\_\_\_  
Horário diurno (das 8h às 12h e das 14h às 18h) de cumprimento do Programa.

Dia	Assinatura de chegada	Assinatura de saída para o almoço	Assinatura de retorno do almoço	Assinatura de saída

Assinatura da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Obs.: A frequência será registrada diariamente mediante assinatura do servidor participante do programa nos horários determinados no art. 14 desta Resolução. Nos dias em que o horário não for cumprido, a chefia imediata deverá registrar o atraso com a exposição do horário e rubrica no campo de assinatura.

**ANEXO V  
CONTROLE DE FREQUÊNCIA DIÁRIA**

Mês \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_  
Nome do servidor inscrito no Programa: \_\_\_\_\_  
Horário noturno (das 14h às 22h) de cumprimento do Programa.

Dia	Assinatura de chegada	Assinatura de saída

Assinatura da chefia imediata: \_\_\_\_\_

Obs.: A frequência será registrada diariamente mediante assinatura do servidor participante do programa nos horários determinados no art. 14 desta Resolução. Nos dias em que o horário não for cumprido, a chefia imediata deverá registrar o atraso com a exposição do horário e rubrica no campo de assinatura.