



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

RESOLUÇÃO UENF CONSUNI N.º 42 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

Institui o Programa de Aprimoramento e Otimização da Gestão Pública da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - PROUENF.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto N° 30.672/2002, e considerando o disposto no Processo n.º **SEI-260002/005430/2024** e o deliberado em sua 296ª reunião,

- Considerando o art. 218, §3º, da Constituição Federal;
- Considerando os arts. 7º, 8º, 9º, 21 e 48, caput, da Lei Estadual nº 9.809/2022;
- Considerando a Lei Estadual 4.800/2006;

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Aprimoramento e Otimização da gestão pública da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro - ProUENF, com os seguintes objetivos:

I - Promover o incentivo do corpo de servidores da UENF para aprimorar, otimizar e implementar ações inovadoras de gestão que visem à maior efetividade, economicidade e transparência no cumprimento das metas organizacionais estabelecidas pela UENF;

II – Estimular o corpo de servidores da UENF à análise e diagnóstico de possíveis melhorias de gestão, bem como à execução e implementação de programas de trabalho para promover soluções inovadoras às atividades técnico-administrativas, nos termos desta resolução;

III – Otimizar e aprimorar a gestão técnica, administrativa, financeira e orçamentária da UENF em suas funções de oferecer ensino, pesquisa e extensão de qualidade;

IV – Promover o incentivo do corpo de servidores da UENF para aprimorar e implementar ações que visem ao aperfeiçoamento da gestão universitária, tendo por base a necessidade de otimizá-lo continuamente.

Parágrafo único – ficam definidos como corpo de servidores, os técnicos e docentes ativos do quadro permanente de pessoal, ocupantes de cargo em comissão, cedidos por outras esferas à UENF, bem como, os contratados pelo CEDERJ, desde que estejam em atividade/exercício na UENF.

Art. 2º - O programa concederá bolsas aos servidores participantes como incentivo ao aprimoramento e otimização da gestão pública da Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro quando houver disponibilidade orçamentária.

§1º - O número de vagas do ProUENF e o valor das bolsas a serem disponibilizados serão definidos, divulgados e operacionalizados pela Reitoria da UENF, observada a existência de dotação orçamentária.

§2º - O programa terá duração de 36 (trinta e seis) meses, sendo sua concessão realizada de forma mensal.

§3º - A bolsa de que trata este artigo não constitui em hipótese alguma parcela remuneratória e não será incorporada ao vencimento.

§4º - O fomento de que trata este artigo será recebido exclusivamente durante o período de permanência do integrante do corpo de servidores da UENF no Programa ProUENF.

§5º - Será possível a acumulação do fomento ProUENF com bolsa concedida por agência de fomento a título de produtividade em pesquisa ou em desenvolvimento tecnológico e extensão inovadora, bem como, com bolsa concedida por empresas a projetos institucionais.

Art. 3º - O pagamento da bolsa do programa ProUENF não impede o custeio das despesas decorrentes dos cursos/treinamentos e das diárias deles decorrentes, desde que haja disponibilidade orçamentária, pertinência temática e autorização do ordenador de despesa.

TÍTULO II DAS INSCRIÇÕES

Art. 4º - Poderá se candidatar ao ProUENF todo membro do corpo de servidores da UENF que esteja em atividade na Universidade, considerando a disposição do Art. 1º, parágrafo único, desta resolução.

Parágrafo único – para se considerar elegível para a inscrição no programa, o membro do corpo de servidores da UENF deverá possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetiva atividade na Universidade, devidamente comprovados.

Art. 5º - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar um plano de trabalho com ações destinadas ao aprimoramento da gestão acadêmico-administrativa conforme formulário próprio disponibilizado no Anexo I desta Resolução e currículo comprovado, de acordo com o estabelecido no Programa.

TÍTULO III DA SELEÇÃO

Art. 6º - A inclusão no ProUENF dar-se-á mediante processo seletivo, sob responsabilidade da Reitoria, considerando o currículo, a experiência 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 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 *ah hoc* pela Reitoria.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Campos dos Goytacazes, de de 2024

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Nome:	
ID:	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:	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 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 18h Assinatura: _____	Data: / /
Assinatura da Chefia Imediata: _____	
Assinatura do Servidor Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Assinatura: _____ Data: ____/____/____	

ANEXO III

RELATÓRIO ANUAL

Nome:	
ID:	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 N° durante todo o ano de _____. Assinatura da chefia imediata: _____	Data: //
Parecer do Comitê de Avaliação Assinatura do Comitê de Avaliação: _____	Data: //
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

Campos dos Goytacazes, 13 de setembro de 2024

Rosana Rodrigues

Reitora

Presidente do Conselho Universitário



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Rodrigues, Reitora**, em 20/09/2024, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **83674871** e o código CRC **300BE80B**.

Referência: Processo nº SEI-260002/005430/2024

SEI nº 83674871