

RESOLUÇÃO SMA Nº 1.193

DE 19 DE NOVEMBRO DE 2004

Estabelece instruções para a realização do primeiro Programa de Formação do Nível Inicial de Agente do Sistema Municipal de Administração, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004 que instituiu o Sistema Municipal de Administração e no seu Decreto regulamentador de nº 24.749, de 27 de outubro de 2004,

CONSIDERANDO a importância em dinamizar e qualificar os processos inerentes às ações relativas ao Sistema Municipal de Administração no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO a exigência da formação dos ocupantes de cargo efetivo das categorias funcionais elencadas nos Diplomas Legais acima mencionados, como Agentes responsáveis pela implementação dos processos e atividades do Sistema Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Este primeiro Programa de Formação do Nível Inicial será promovido pela Fundação João Goulart, em conformidade com o art. 10 do Decreto nº 24.749, de 27 de outubro de 2004.

Art. 2º Os conteúdos e a carga horária total deste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial para as categorias funcionais de Agente Auxiliar de Administração, Agente de Administração e Administrador são os constantes do Anexo I.

Art. 3º O cronograma deste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial das categorias mencionadas no art. 2º estão dispostos no Anexo II.

Art. 4º As aulas deste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial serão realizadas em locais a serem definidos e divulgados pela Fundação João Goulart, por Portaria, e conforme especificações constantes do cronograma anexo.

- Aos sábados:

- com jornada de 4 (quatro) horas/aula para os ocupantes dos cargos de Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração;

- As Segundas-feiras:

- com jornada de 8 (oito) horas/aula para os ocupantes do cargo de Administrador.

Art. 5º A inscrição para a participação neste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial será de responsabilidade do próprio funcionário interessado e efetuada no período de 01 a 17 de dezembro de 2004, pela Internet, através do Site www.rio.rj.gov.br/fjg

Parágrafo único. São requisitos para a confirmação da inscrição no Programa de Formação do Nível Inicial:

- ser ocupante de cargo efetivo das categorias funcionais de Agente Auxiliar de Administração, Agente de Administração e Administrador e,

- ter, no mínimo, 6 (seis) meses de efetivo exercício no cargo.

Art. 6º Ao término do Programa de Formação do Nível Inicial, o funcionário será avaliado sobre os conhecimentos ministrados ao longo do programa.

§ 1º A avaliação, mediante prova objetiva, será realizada, na mesma data, para todos os participantes das categorias de Agente Auxiliar de Administração, Agente de Administração e Administrador e corrigidas sem identificação do funcionário. Os participantes da categoria Administrador serão avaliados, também, através da elaboração de trabalhos individuais, ao longo do programa.

§ 2º Não serão computadas as questões em branco, rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis, e as que tiverem mais de uma alternativa assinalada como resposta.

§ 3º Em hipótese alguma será concedida segunda chamada para a realização da prova, seja qual for o motivo para justificar a ausência, ficando o funcionário, nesta circunstância, eliminado deste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial.

§ 4º Será considerado aprovado o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de acertos.

§ 5º Não será permitida qualquer consulta durante a realização da prova.

Art. 7º Os funcionários que não alcançarem, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de freqüência da carga horária total do Programa de Formação do Nível Inicial serão considerados reprovados e estarão impedidos de realizar a prova objetiva de avaliação deste primeiro programa.

Art. 8º A participação neste primeiro Programa de Formação do Nível Inicial não acarreta qualquer ônus para o funcionário.

Art. 9º Os próximos programas de formação serão organizados, divulgados e realizados dentro de uma periodicidade que garanta o cumprimento das normas legais, o alcance dos objetivos e metas do Sistema Municipal de Administração e o acesso dos funcionários aos níveis da gratificação instituída pela Lei de nº 3.789, de 29 de junho de 2004 e regulamentada conforme o art. 9º do Decreto nº 24.749, de 27 de outubro de 2004.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TICIANA MARIA PALHARES SOLANES

D.O.RIO 22.11.2004

ANEXO I

Programa de Formação do Nível Inicial

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para o AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO	Horas/Aula
Introdução à administração pública.Princípios. Atos administrativos. Poderes	8 h
Conhecendo a Cidade do Rio e a PCRJ:histórico desde a Fusão ao momento atual. Organização político-administrativa. Organização administrativa do Poder Executivo. Sistemas institucionais: Administração, Ouvidoria, Comunicação Social, Jurídico, Informática, Controle, Orçamento, Documentação e Memória.	8 h
Noções básicas de gestão de processos. Estratégia.Visão funcional x visão por processos. A Organização como um sistema. Processo. Mapeamento e identificação de processos. Melhoria de Processos. Indicadores. O papel do gerente. Conceitos e definições sobre infra-estrutura e logística. Sistema de infra-estrutura e logística: objetivos, competências. Principais processos. Gestão de Pessoas: noções básicas.	24h
Comunicação Oficial. Ofício. Memorando. Relatório. E.mail	8h
TOTAL DE HORAS	48h

Para o AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

CONTEÚDO	Horas/Aula
Introdução à administração pública.Princípios. Atos administrativos. Poderes	8 h
Conhecendo a Cidade do Rio e a PCRJ: histórico desde a Fusão ao momento atual. Organização político-administrativa. Organização administrativa do Poder Executivo. Sistemas institucionais: Administração, Ouvidoria, Comunicação Social, Jurídico, Informática, Controle, Orçamento, Documentação e Memória.	8 h
Noções básicas de gestão de processos. Estratégia.Visão funcional x visão por processos. A Organização como um sistema. Processo. Mapeamento e identificação de processos. Melhoria de Processos. Indicadores. O papel do gerente. Conceitos e definições sobre infra-estrutura e logística. Sistema de infra-estrutura e logística: objetivos, competências. Principais processos.	32h
Comunicação Oficial. Ofício. Memorando. Relatório. E.mail	8h
Gestão de pessoas: noções básicas. Competência interpessoal	16h
Noções de orçamento público.	8h
TOTAL DE HORAS	80h

Para o ADMINISTRADOR

CONTEÚDO	Horas/Aula
Administração pública.Princípios. Atos administrativos. Poderes	8h
Conhecendo a Cidade do Rio e a PCRJ: histórico desde a Fusão ao momento atual. Organização político-administrativa. Organização administrativa do Poder Executivo. Sistemas institucionais: Administração, Ouvidoria, Comunicação Social, Jurídico, Informática, Controle, Orçamento, Documentação e Memória.	16h
Gestão de processos. Estratégia.Visão funcional x visão por processos. A Organização como um sistema. Processo. Mapeamento e identificação de processos. Melhoria de Processos. Indicadores. O papel do gerente.	16h
Comunicação Oficial. Ofício. Memorando. Relatório. E.mail	8h
Gestão de pessoas: conceito e trajetória. Liderança e desenvolvimento de equipe.	16h
Noções de orçamento público. Planejamento público. Gestão orçamentária na PCRJ	16h
Conceitos e definições sobre infra-estrutura e logística. Sistema de infra-estrutura e logística: objetivos, competências. Principais processos.	16h
TOTAL DE HORAS	96h

ANEXO II

**Programa de Formação do Nível Inicial
CRONOGRAMA DAS AULAS – 2005**

Agente Auxiliar de Administração		
Mês	Dias	Horário
Abril	30	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Maio	07 / 14 / 21	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Junho	04 / 11 / 18 / 25	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Julho	02 / 09 / 16 / 23	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h

Ø A formação das turmas, por local e turno, será definida pela FJG

Agente de Administração		
Mês	Dias	Horário
Fevereiro	19 / 26	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Março	05 / 12 / 19	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Abril	02 / 09 / 16 / 30	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Maio	07 / 14 / 21	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Junho	04 / 11 / 18 / 25	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h
Julho	02 / 09 / 16 / 23	8h 'as 12h ou 13h 'as 17h

Ø A formação das turmas, por local e turno, será definida pela FJG

Administrador		
Mês	Dias	Horário
Maio	02 / 09 / 16 / 23 /30	8h 'as 12h (intervalo) 13h 'as 17h
Junho	06 / 13 / 20 / 27	8h 'as 12h (intervalo) 13h 'as 17h
Julho	04 / 11 / 18	8h 'as 12h (intervalo) 13h 'as 17h

Ø A formação das turmas e local das aulas serão definidos pela FJG

A Avaliação final (prova objetiva) dar-se-á dia 30 de julho para todos os participantes

A definição dos dias da semana em que as aulas serão ministradas considerou tanto o quantitativo de funcionários por cargo quanto a continuidade do funcionamento das unidades organizacionais onde atuam.