



RESOLUÇÃO O SMA Nº 1763

DE 05 DE OUTUBRO DE 2012

Estabelece o Terceiro Programa de Formação de Nível Inicial dos Agentes do Sistema Municipal de Administração, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

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 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:

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 1º Promover o Terceiro Programa de Formação de Nível Inicial dos Agentes do Sistema Municipal de Administração por intermédio da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o art. 10 do Decreto nº 24.749, de 27 de outubro de 2004, observadas as alterações decorrentes

do Decreto nº 26.210, de 07 de fevereiro de 2006 e do Decreto 30.614, de 16 de abril de 2009.

Art. 2º Os conteúdos programáticos do Terceiro Programa de Formação de Nível Inicial dos Agentes do Sistema Municipal de Administração para as categorias funcionais de Agente Auxiliar de Administração, Agente de Administração e Administrador são os constantes no Anexo I da Resolução SMA nº 1.193 de 19 de novembro de 2004.

DA INSCRIÇÃO

Art. 3º A inscrição para participação no Nível Inicial do Curso de Formação será de responsabilidade do próprio servidor interessado e efetuada no período de 08 de outubro de 2012 a 16 de outubro de 2012, pela Internet, através da página da SMA <http://www.rio.rj.gov.br/web/sma>.

Art 4º São requisitos necessários para a inscrição:

- a) ser ocupante de cargo efetivo das categorias funcionais de Agente Auxiliar de Administração, Agente de Administração e Administrador,
- b) não ter sido aprovado ou não ter participado do Nível Inicial, do referido programa em edições anteriores.

Art 5º A listagem nominal dos participantes do Nível Inicial do referido Programa, será publicada pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos até o quinto dia útil após a data do término das inscrições.

DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 6º As atividades pedagógicas do Programa serão desenvolvidas na modalidade presencial e ensino à distância.

DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art.7º Os servidores inscritos participarão de palestras presenciais ministradas pela Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos e a Coordenadoria Geral do Subsistema de Infraestrutura e Logística, com duração de quatro horas, de presença obrigatória.

Art. 8º O cronograma da modalidade presencial será divulgado posteriormente pela Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos, onde constará data, horário, local e servidores convocados.

DA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA

Art. 9º A composição dos cursos na modalidade à distância consta em listagem no Anexo I da presente Resolução.

Art.10. Os cursos desta modalidade estão disponíveis aos servidores cadastrados na plataforma de ensino à distância disponibilizada pela SMA e poderão ser iniciados imediatamente à publicação desta Resolução.

Art.11. Os servidores que, por ventura, já possuam certificação em cursos listados no Anexo I desta Resolução, estão dispensados de cursá-los novamente, pois a Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos verificará através dos relatórios emitidos pela plataforma de ensino à distância.

Art. 12. O acesso à plataforma de ensino à distância se dá através do endereço eletrônico lms.dtcom.com.br sendo o login o CPF completo (11 dígitos) e a senha do 6º ao 9º dígitos do CPF.

Parágrafo único. Caso o servidor não conste como cadastrado deverá informar no ato da inscrição.

DO RESULTADO FINAL DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 13. Após noventa dias desta publicação, será divulgada listagem dos servidores que participaram com presença integral na modalidade presencial e que atingiram o

desempenho mínimo de setenta por cento, em todos os cursos da modalidade ensino à distância.

DA AVALIAÇÃO FINAL

Art 14. Na avaliação final será aplicada uma prova presencial, que só poderão participar os servidores:

- a) com presença integral nas palestras presenciais; e
- b) ter concluído com o desempenho mínimo de setenta por cento todos os cursos descritos no Anexo I da presente Resolução de acordo com as categorias funcionais.

Art. 15. Serão divulgados a data, o local e horário para a realização da prova presencial em até quinze dias úteis após a divulgação do resultado final do curso de formação.

Art. 16. A listagem dos aprovados na avaliação final será divulgada em até dez dias após a realização da prova presencial.

Parágrafo único. A listagem mencionada no “caput” deste artigo será a base de informações para que a Coordenadoria Geral do Subsistema de Recursos Humanos e órgãos afetos façam a implantação da Gratificação por Capacitação – GCAP, de acordo com a legislação.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. É de responsabilidade exclusiva do servidor inscrito acompanhar as divulgações em Diário Oficial e obedecer às regras constantes desta Resolução, sob pena de não aprovação no Terceiro Programa de Formação dos Agentes do Sistema Municipal de Administração.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 09.10.2012

ANEXO I
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DOS AGENTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
NÍVEL INICIAL
CURSOS MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA

Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração	Administrador
<p style="text-align: center;">Desenvolvimento Pessoal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Word I – Básico 2. Word II – Básico 3. Excel I – Básico 4. Excel II – Básico 5. Curso de Atendimento ao Público para servidores 6. Comunicação Interpessoal 	<p style="text-align: center;">Desenvolvimento Pessoal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Atendimento ao Público para servidores 2. Escrita para e-mails profissionais – versão libras 3. Estabelecendo suas prioridades e administrando bem seu tempo 4. Interpretação e sínteses de textos – Versão libras 5. Etiqueta Profissional I
<p style="text-align: center;">Gestão de Pessoas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderança 2. Os três pilares da liderança 3. Motivação pessoal 4. Mudanças comportamentais 5. Entrevista – Desenvolvimento de pessoas no setor público 	<p style="text-align: center;">Gestão de Pessoas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aposentadoria – Regimes de Previdência 2. Liderança 3. Estratégia dos líderes vencedores 4. Os três pilares da liderança 5. Motivação pessoal 6. Mudanças comportamentais 6. Mudanças comportamentais 7. Comunicação Interpessoal

<p>Orçamento e Finanças</p> <p>1. Entrevista Boas Práticas – Planejamento do orçamento público</p>	<p>Orçamento e Finanças</p> <p>1. Orçamento público – Planejar é preciso? 2. Entrevista Boas Práticas – Planejamento do orçamento público</p>
<p>Infraestrutura e Logística</p> <p>1. Como fazer licitações na modalidade Pregão</p>	<p>Infraestrutura e Logística</p> <p>1. O Supply Chain management nas organizações contemporâneas 2. O crime da lei de licitações 3. Como fazer licitações na modalidade Pregão</p>
<p>Administração Pública</p> <p>1. Aplicando os controles internos na administração pública 2. Responsabilidade civil dos prestadores de serviços públicos 3. O Especialista Responde – Prestação de Serviços Públicos 4. O crime de peculato 5. O crime de corrupção 6. Entrevista – Assédio moral no setor público 7. Entrevista – Prestação de serviços públicos</p>	<p>Administração Pública</p> <p>1. O crime de peculato 2. O crime de corrupção 3. O novo perfil do serviço público – Aula 1 4. O novo perfil do serviço público – Aula 2 5. Entrevista – Crimes contra a administração pública 6. Iniciação do projeto 7. Introdução ao gerenciamento de projetos 8. Balanced Scorecard – Conceito, origem e história 9. Técnicas de análise e melhoria de processos 10. A organização produtiva e o compromisso ético</p>