



RESOLUÇÃO SMA Nº 1890

DE 14 DE MARÇO DE 2014.

Estabelece a Reedição do Nível Inicial do Terceiro Programa de Formação 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 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 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 e

CONSIDERANDO a expressa autorização no processo 05/001.126/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Promover a Reedição do Nível Inicial do Terceiro Programa de Formação dos Agentes do Sistema Municipal de Administração por intermédio da Coordenadoria de Educação Corporativa 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.

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 2º Os conteúdos programáticos da Reedição do Nível Inicial do Terceiro Programa de Formação 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 da Reedição do Nível Inicial do Terceiro Programa de Formação será de responsabilidade do próprio servidor interessado, e efetuada na data de publicação desta Resolução até o dia 31 de março de 2014, pela Internet, em formulário próprio constante na página da Secretaria Municipal de Administração, <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 da Reedição do Nível Inicial do referido Programa, será publicada pela Coordenadoria de Educação Corporativa da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos – A/CGGT/CEC em até dez dias após a data do término das inscrições.

DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 6º As atividades pedagógicas desta Reedição serão desenvolvidas na modalidade de ensino à distância e presencial.

DA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA

Art. 7º A Equipe de colaboradores da A/CGGT/CEC atuará como tutora guia de acesso, informação e esclarecimento no processo pedagógico com o acompanhamento diário das atividades e avaliações, de forma regular, rápida e eficaz resolvendo conflitos/dúvidas presencialmente, por telefone ou e-mail, que garanta o sucesso na participação de cada servidor da referida reedição, durante o prazo de execução dos cursos desta modalidade, em que os servidores poderão ser atendidos comparecendo à Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco II, 10º andar – Ala B; através dos telefones 2976-1104, 2976-1610, 2976-1615, 2976-1629 e 2976-3619 ou do e-mail educorporativa.sma@rio.rj.gov.br

Art. 8º 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.

Art. 9º A listagem dos cursos na modalidade à distância constam do Anexo I da presente Resolução, de acordo com a categoria funcional.

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.

§ 1º Os cursos disponibilizados na plataforma de ensino à distância devem ser acessados para inscrição nas opções INSCRIÇÕES ou ACERVO DE VÍDEOS.

§ 2º O prazo para conclusão é de quarenta dias, contados a partir da data de publicação da listagem mencionada no art. 5º, independente do prazo disponibilizado pela plataforma no ato da inscrição nos cursos listados no Anexo I, de acordo com a categoria funcional.

Art. 11. A certificação on line dos cursos listados no Anexo I, de acordo com a categoria funcional, será conferida aos servidores que concluírem com desempenho mínimo de setenta por cento em todos os cursos listados que possuam avaliação.

§ 1º Os servidores que, por ventura, já possuem certificação em cursos listados no Anexo I desta Resolução, de acordo com a categoria funcional, estão dispensados de cursá-los novamente.

§ 2º A certificação será verificada pela Equipe de colaboradores da A/ CGGT/CEC através de relatórios emitidos pela plataforma de ensino à distância.

Art. 12. A A/CGGT/CEC publicará em até 15 dias após o término do prazo para conclusão dos cursos na modalidade de ensino à distância, a listagem dos servidores que foram certificados em todos os cursos listados no Anexo I, de acordo com a categoria funcional, que estarão aptos a participarem das palestras presenciais.

DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art.13. Os servidores listados na publicação mencionada no art. 12 participarão de quatro palestras presenciais ministradas pela Secretaria Municipal de Administração, com duração de duas horas cada, de presença obrigatória, em até sessenta dias após o prazo determinado para conclusão dos cursos na modalidade à distância.

Art. 14. O cronograma da modalidade presencial será divulgado posteriormente pela A/CGGT/CEC, onde constará data, horário, local e servidores convocados.

DO RESULTADO FINAL DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 15. Em até trinta dias após a realização das palestras presenciais, será divulgada pela A/CGGT/CEC, listagem de conclusão do curso de formação, dos servidores que participaram com presença integral nas palestras presenciais e que atingiram o desempenho mínimo de setenta por cento, em todos os cursos da modalidade ensino à distância listados no Anexo I, de acordo com a categoria funcional.

Parágrafo único. os servidores listados no “caput” deste artigo estarão aptos a participarem da avaliação final.

DA AVALIAÇÃO FINAL

Art 16. Na avaliação final será aplicada uma prova on line, randômica, à distância que só participarão os servidores constantes da publicação mencionada no art.15.

Art. 17. O período para a realização da prova on line, randômica, à distância, será divulgado pela A/CGGT/CEC, em até quinze dias úteis após a divulgação dos servidores concluintes do curso de formação.

Art. 18. A listagem dos aprovados na avaliação final será divulgada em até dez dias após a realização da prova on line, randômica, a distância.

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. 19. É de responsabilidade exclusiva do servidor inscrito acompanhar as divulgações em Diário Oficial e obedecer às regras e prazos constantes desta Resolução, sob pena de não aprovação na Reedição do Nível Inicial do Terceiro Programa de Formação dos Agentes do Sistema Municipal de Administração.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

D. O RIO 17.03.2014

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

| Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração | Administrador |
|---|---|
| Desenvolvimento Pessoal | Desenvolvimento Pessoal |
| 1. Word I – Básico | 1. Curso de Atendimento ao Público para servidores |
| 2. Word II – Básico | 2. Escrita para e-mails profissionais – versão libras |
| 3. Excel I – Básico | 3. Estabelecendo suas prioridades e administrando bem seu tempo |
| 4. Excel II – Básico | 4. Interpretação e sínteses de textos – Versão libras |
| 5. Curso de Atendimento ao Público para servidores | 5. Etiqueta Profissional I |
| 6. Comunicação Interpessoal | |
| Gestão de Pessoas | Gestão de Pessoas |
| 1. Liderança | 1. Aposentadoria – Regimes de Previdência |
| 2. Os três pilares da liderança | 2. Liderança |
| 3. Motivação pessoal | 3. Os três pilares da liderança |
| 4. Mudanças comportamentais | 4. Motivação pessoal |
| 5. Talk show – Desenvolvimento de pessoas no setor público | 5. Mudanças comportamentais |
| | 6. Comunicação Interpessoal |
| Orçamento e Finanças | Orçamento e Finanças |
| 1. Entrevista Boas Práticas – Planejamento do orçamento público | 1. Orçamento público – Planejar é preciso? |
| | 2. Entrevista Boas Práticas – Planejamento do orçamento público |

| Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração | Administrador |
|---|--|
| Infraestrutura e Logística | Infraestrutura e Logística |
| 1. Como fazer licitações na modalidade Pregão | 1. O Supply Chain management nas organizações contemporâneas |
| 2. A logística integrada e o nível de serviço logístico | 2. Como fazer licitações na modalidade Pregão |
| Administração Pública | Administração Pública |
| 1. Aplicando os controles internos na administração pública | 1. A ética profissional |
| 2. Responsabilidade civil dos prestadores de serviços públicos | 2. O novo perfil do serviço público – Aula 1 |
| 3. O Especialista Responde – Prestação de Serviços Públicos | 3. O novo perfil do serviço público – Aula 2 |
| 4. A ética profissional | 4. Iniciação do projeto |
| 5. Entrevista – Assédio moral no setor público | 5. Introdução ao gerenciamento de projetos |
| 6. Entrevista – Prestação de serviços públicos | 6. Balanced Scorecard – Conceito, origem e história |
| | 7. A organização produtiva e o compromisso ético |
| | 8. Melhoria Contínua – Aula 1 |
| | 9. Melhoria Contínua – Aula 2 |
| | 10. Melhoria Contínua – Aula 3 |
| | 11. Melhoria Contínua – Aula 4 |
| | 12. Melhoria Contínua – Aula 5 |