



RESOLUÇÃO SMA Nº 1907

DE 30 DE JUNHO DE 2014

Estabelece o Nível Intermediário 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,

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.

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

RESOLVE:

DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

Art. 1º Promover o Nível Intermediário 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.

Art. 2º Os conteúdos programáticos do Nível Intermediário 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 do Nível Intermediário do Terceiro Programa de Formação será de responsabilidade do próprio servidor interessado, e efetuada a partir da data de publicação desta Resolução até o dia 10 de julho 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) ter sido aprovado no Nível Inicial nas edições realizadas até o momento;
- c) não ter sido aprovado no Nível Intermediário em edições anteriores;
- d) não ter participado do Nível Intermediário em edições anteriores.

Art. 5º A listagem nominal dos participantes do Nível Intermediário do referido Programa, será publicada pela Coordenadoria de Educação Corporativa da Coordenadoria Geral de Gestão de Talentos – A/CGGT/CEC em até cinco dias após a data do término das inscrições.

DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 6º As atividades pedagógicas deste nível 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 do referido nível, 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 ou aquela que o servidor já utiliza em acesso normal.

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 trinta 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 cinco 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 do workshop.

DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art.13. Os servidores listados na publicação mencionada no art 12 participarão de um workshop promovido Secretaria Municipal de Administração, com duração de duas horas e trinta minutos, de presença obrigatória, em até trinta 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 do workshop, será divulgada pela A/CGGT/CEC, listagem de conclusão do curso de formação, dos servidores que participaram do workshop 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 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, à 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 no Nível Intermediário 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 01.07.2014

ANEXO I

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DOS AGENTES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO NÍVEL INTERMEDIÁRIO CURSOS MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA

Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração	Administrador
Desenvolvimento Pessoal	Desenvolvimento Pessoal
1. Word I – Intermediário	1. PowerPoint I – Intermediário
2. Word II – Intermediário	PowerPoint II – Intermediário
3. Interpretação e síntese de textos – versão libras	3. Como realizar apresentações de sucesso – Aula 1
4. O atendimento eficiente ao cliente por telefone	4. Como realizar apresentações de sucesso – Aula 2
5. Etiqueta profissional I	5. O fenômeno workaholic – Riscos da atividade gerencial
6. Estabelecendo suas prioridades e administrando bem o seu tempo Desenvolvimento Pessoal	6. Etiqueta profissional II
Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas
1. Liderança e ética	1. Liderança e ética
2. Administração eficaz de conflitos	2. Liderança estratégica na área pública
3. Estruturando a equipe	3. Administração eficaz de conflitos
4. Trabalho organizacional em equipe	4. Estruturando a equipe
5. Aposentadoria – Regimes de Previdência Gestão de Pessoas	5. Talk show – Entrevista – Relacionamentos interpessoais e os resultados organizacionais Orçamento e Finanças
Orçamento e Finanças	Orçamento e Finanças
1. Orçamento público – Planejar é preciso?	1. Planejamento do orçamento público
2. Orçamento público – Em busca da eficiência	

Agente Auxiliar de Administração e Agente de Administração	Administrador
Infraestrutura e Logística	Infraestrutura e Logística
1. As operações de almoxarifado e transporte	1. Licitações e Contratos – Aula 1
2. O Supply Chain management nas organizações contemporâneas	2. Licitações e Contratos – Aula 2
3. Sustentabilidade: uma nova cultura na organização	3. Licitações e Contratos – Aula 3
	4. Licitações e Contratos – Aula 4
Administração Pública	Administração Pública
1. Controles internos na administração pública contemporânea	1. Qualidade e responsabilidade social aplicadas ao serviço público
2. Feedback na prática	2. Feedback na prática
3. Gerenciamento participativo	3. Responsabilidade civil dos prestadores de serviços públicos
4. Entrevista – Responsabilidade social aplicada ao serviço público	4. Entrevista – Planejamento estratégico municipal Administração
5. Qualidade e responsabilidade social aplicadas ao serviço público	
	Administração
	1. Modelos gerenciais contemporâneos
	2. Planejamento estratégico público
	3. Planejamento do projeto
	4. Execução e controle do projeto
	5. Encerramento do projeto
	6. Balanced Scorecard – Implementação e benefícios
	7. Entrevista: Boas práticas em controles internos – Implantação