



**RESOLUÇÃO SMA Nº 1926**

**DE 06 DE OUTUBRO DE 2014**

**Estabelece o Nível Avançado 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 Avançado 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 Avançado do Terceiro Programa de Formação dos Agentes do Sistema Municipal de Administração para as categorias funcionais de 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 Avançado 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 16 de outubro 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 de Administração e Administrador;
- b) ter sido aprovado no Nível Intermediário nas edições realizadas até o momento;
- c) não ter sido aprovado no Nível Avançado em edições anteriores;
- d) não ter participado do Nível Avançado em edições anteriores com aprovação no Nível Intermediário nas edições realizadas até o momento.

Art. 5º A listagem nominal dos participantes com inscrições válidas no Nível Avançado 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 à Equipe de Educação Corporativa pelo e-mail informado no art. 7º.

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

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 dos cursos 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 possuam 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 da palestra presencial.

### **DA MODALIDADE PRESENCIAL**

Art.13. Os servidores listados na publicação mencionada no art. 12 participarão de uma palestra promovida Secretaria Municipal de Administração, com duração de quatro horas, 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 da palestra, será divulgada pela A/CGGT/CEC, listagem de conclusão do curso de formação, dos servidores que participaram da palestra 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 Avançado 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 07.10.2014

Retif. em 13.10.2014

## ANEXO I

### NÍVEL AVANÇADO – TERCEIRO PROGRAMA DE FORMAÇÃO – CURSOS MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA

<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<p><b>Desenvolvimento Pessoal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel 2007 I – Intermediário</li> <li>2. Excel 2007 II – Intermediário</li> <li>3. Aprimorando as habilidades pessoais de comunicação verbal</li> <li>4. Escrita para e-mails profissionais – versão libras</li> <li>5. Etiqueta profissional II</li> </ol>	<p><b>Desenvolvimento Pessoal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word I - Intermediário</li> <li>2. Word II – Intermediário</li> <li>3. Excel 2007 I – Intermediário</li> <li>4. Excel 2007 II – Intermediário</li> <li>5. Como falar em público</li> <li>6. Aprimorando as habilidades pessoais de comunicação verbal</li> </ol>
<p><b>Gestão de Pessoas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderança estratégica na área pública</li> <li>2. Introdução à gestão do conhecimento</li> <li>3. Gestão de pessoas no setor público – Aula 1</li> <li>4. Gestão de pessoas no setor público – Aula 2</li> <li>5. Gestão de pessoas no setor público – Aula 3</li> <li>6. Gestão de pessoas no setor público – Aula 4</li> </ol>	<p><b>Gestão de Pessoas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de pessoas no setor público – Aula 1</li> <li>2. Gestão de pessoas no setor público – Aula 2</li> <li>3. Gestão de pessoas no setor público – Aula 3</li> <li>4. Gestão de pessoas no setor público – Aula 4</li> <li>5. Entrevista – Desenvolvimento de pessoas no setor público</li> <li>6. Liderando a Equipe</li> </ol>
<p><b>Orçamento e Finanças</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejamento do orçamento público</li> </ol>	<p><b>Orçamento e Finanças</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orçamento público – em busca da eficiência</li> </ol>
<p><b>Infraestrutura e Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licitações e Contratos – Aula 1</li> <li>2. Licitações e Contratos – Aula 2</li> <li>3. Licitações e Contratos – Aula 3</li> <li>4. Licitações e Contratos – Aula 4</li> </ol>	<p><b>Infraestrutura e Logística</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. As operações de almoxarifado e transporte</li> <li>2. A logística integrada e o nível de serviço logístico</li> </ol>

<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
<p><b>Administração Pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O processo de gestão pública compartilhada – Instrumentos, mecanismos e principais conceitos</li> <li>2. As habilidades do empreendedor e do intraempreendedor</li> <li>3. O Novo Perfil do Serviço Público – Aula 1</li> <li>4. O Novo Perfil do Serviço Público – Aula 2</li> <li>5. Planejamento estratégico público</li> </ol> <p><b>Total: 21 cursos</b></p>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O processo de gestão pública compartilhada – Instrumentos, mecanismos e principais conceitos</li> <li>2. Liderança estratégica na área pública</li> <li>3. Controles estratégicos na área pública</li> <li>4. Introdução à gestão do conhecimento</li> </ol> <hr/> <p><b>Administração</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complexidade da organização contemporânea</li> <li>2. Balanced Scorecard – Indicadores e perspectiva</li> <li>3. Gerenciamento participativo</li> <li>4. Fundamentos da gestão de projetos</li> <li>5. Introdução à gestão de processos – Aula 1</li> <li>6. Gestão de processos: entendendo o Mapa de Fluxo de Valor (VSM) – Aula 2</li> <li>7. Gestão de processos: desafios e vantagens – Aula 4</li> <li>8. A estratégia do oceano azul</li> <li>9. Talk show – Assédio moral no setor público</li> </ol> <p><b>Total: 27 cursos</b></p>