

RESOLUÇÃO CGM Nº 1.503, DE 15 DE ABRIL DE 2019

Estabelece instruções para a realização e para o processo de avaliação do Terceiro Programa de Formação do Nível Intermediário da categoria funcional de Auxiliar de Controladoria, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.015, de 25 de abril de 2005 e no Decreto nº 30.305, de 18 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais como uma das premissas à melhoria da eficiência do serviço público,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Terceiro Programa de Formação do Nível Intermediário para a categoria funcional Auxiliar de Controladoria que será promovido pela Gerência de Recursos Humanos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, em conformidade com o art. 1º do Decreto nº 30.305, de 18 de dezembro de 2008.

Art. 2º A inscrição no Programa dar-se-á exclusivamente mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponível na Gerência de Recursos Humanos da Controladoria Geral do Município, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da publicação desta Resolução.

Art. 3º O conteúdo programático, bem como local e horário do curso, constam no Anexo I e tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos práticos que demonstrem a importância do gerenciamento do tempo e aplicá-los em favor da produtividade organizacional e da qualidade de vida pessoal e profissional, através de planejamento, organização, delegação, disciplina, concentração e comunicação.

Art. 4º A avaliação dos participantes do Terceiro Programa de Formação do Nível Intermediário da categoria funcional de Auxiliar de Controladoria será feita mediante prova discursiva, conforme estrutura detalhada no Anexo II;

§ 1º A avaliação do Programa será realizada por uma prova discursiva, que poderá ser feita individualmente ou em dupla, valendo 100,00 (cem) pontos, de acordo com os critérios de correção apresentados no Anexo II:

I – A avaliação deverá ser identificada com nome (s), matrícula (s) e assinatura (s);

II – No caso de dupla, será entregue apenas uma avaliação, com a devida identificação de que trata o inciso anterior.

§ 2º Os candidatos que obtiverem nota inferior a 60,00 (sessenta) pontos serão considerados reprovados;

§ 3º Os candidatos deverão produzir texto, com base no tema e nas determinações propostas no Anexo II, primando pela coerência e pela coesão;

§ 4º A prova discursiva deverá ser feita à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, em papel A4, ou ainda, realizada em aparelho eletrônico (computador, notebook e tablet) e impressa em papel A4, na cor preta;

§ 5º A prova discursiva deverá ser elaborada no idioma oficial do Brasil. Caso sejam utilizadas palavras estrangeiras, devem ser identificadas em itálico no texto digitado e sublinhado no texto escrito à mão;

§ 6º A avaliação deverá ser entregue, mediante recibo, no dia 26/04/2019, **até às 13 horas**, na Gerência de Recursos Humanos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, sala 1457, bloco I, do CASS.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Titular da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de abril de 2019

MÁRCIA ANDRÉA DOS SANTOS PERES
Controladora-Geral do Município

ANEXO I

III Programa de Formação do Nível Intermediário Conteúdo Programático

NOME DO CURSO

GERENCIAMENTO DE TEMPO APLICADO AO SETOR PÚBLICO

LOCAL DO CURSO

Sala 2 do Centro Administrativo São Sebastião

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

24/04, 25/04/2019 (encontros presenciais) e 26/04/2019 (realização da avaliação)

HORÁRIO

9 horas às 13 horas

CARGA HORÁRIA TOTAL

12 horas

EMENTA

- Conceito de tempo e sua variação ao longo da história;
- O tempo psicológico, cronológico e biológico;
- Gerenciamento do tempo;
- Melhor uso do tempo e seus benefícios;
- Ponto de estrangulamento e desperdícios de tempo;
- Prioridades e objetivos;
- Plano de Tarefa;
- Tarefa x Atividade;
- Eficácia x Eficiência x Efetividade;
- Diagnóstico dos hábitos enraizados (Teste de Administração do Tempo); e
- Fatores para melhorar a gestão do tempo (Plano de Ação de Gestão do Tempo e Matriz de Gestão do Tempo).

ANEXO II

III Programa de Formação do Nível Intermediário Instruções para Avaliação

1) Redigir um texto dissertativo acerca do seguinte tema:

GERENCIAMENTO DO TEMPO COMO ESTRATÉGIA PARA OTIMIZAÇÃO DE ATIVIDADES NAS ORGANIZAÇÕES

2) Ao elaborar seu texto, atenda necessariamente as seguintes determinações:

2.1) Ter no mínimo 15 e no máximo 30 linhas;

2.2) Descreva, pelo menos, uma atividade realizada no seu cotidiano laboral;

2.3) Empregue uma técnica de gerenciamento do tempo na atividade descrita, destacando o seu conceito e seus benefícios; e

2.4) Aponte as melhorias desejadas com o uso da técnica.

| CrITÉRIOS de Pontuação | Quantidade de pontos atribuídos |
|--|--|
| Obediência aos limites máximos e mínimos de linhas | 10 pontos |
| Descrição da atividade laboral realizada | 20 pontos |
| Descrição do conceito e dos benefícios da técnica utilizada | 30 pontos |
| Descrição das melhorias apresentadas com a utilização da técnica | 25 pontos |
| Obediência aos princípios de coesão e coerência textual | 15 pontos |
| Total | 100 pontos |