Protocolo: 898456
Data: 23/06/2023
Título: EDITAL TDI Nº 5, DE 21 DE JUNHO DE 2023
Página(s): a

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INTEGRIDADE PÚBLICA
EDITAL TDI Nº 5, DE 21 DE JUNHO DE 2023

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e compor o número ideal de servidores efetivos em atividade na Coordenadoria Técnica de Transparência, da Subsecretaria de Transparência e Transformação Digital e Coordenadoria de Gestão de Projetos, da Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública;

CONSIDERANDO o Decreto Rio Nº 51.492, de 17 de janeiro de 2023, por meio do qual foi criada, no âmbito o Poder Executivo Municipal, a Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública - SMTDI, cujas competências estão estabelecidas por meio do Decreto Rio Nº 52.101, de 07 de março de 2023;

CONSULTA os servidores municipais em exercício dos cargos efetivos interessados em atuar na Coordenadoria Técnica de Transparência, da Subsecretaria de Transparência e Transformação Digital, na Coordenadoria de Gestão de Projetos, da Secretaria Municipal de Transformação Digital e Integridade Pública, situadas na Avenida Presidente Vargas, nº 3.131, 13º andar, Teleporto - Cidade Nova - Rio de Janeiro-RJ.

1 - INSCRIÇÕES

Os interessados deverão se inscrever através do link do Google Docs: https://forms.gle/3SDhvpbA7UCYV4iy8, no período de 23/06/2023 a 03/07/2023.

2 - DAS VAGAS

Serão ofertadas:
- 4 (quatro) vagas com Cargo em Comissão - Símbolo DAS06-A - Assistente I para Coordenação Técnica de Transparência;
- 1 (uma) vaga com Cargo em Comissão - Símbolo DAS06-A - Assistente I para Coordenadoria de Gestão de Projetos.

3 - PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

3.1 - DA COORDENAÇÃO TÉCNICA DE TRANSPARÊNCIA
- Propor medidas, definir diretrizes e formular políticas públicas de Transparência em âmbito municipal;
- Coordenar e monitorar a aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Municipal;
- Fomentar a qualificação de servidores para o desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência;
- Articular e coordenar, com os demais órgãos, a disponibilização de informações de interesse público em transparência ativa, principalmente na internet;
- Publicar informações estatísticas relacionadas à Lei de Acesso à Informação em âmbito Municipal.

3.2 - DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS
- Possuir experiência no acompanhamento de projetos englobando desde as etapas de planejamento até a execução e entrega;
- Ter capacidade analítica e habilidade para trabalhar com dados e indicadores de desempenho;
- Possuir capacidade de análise crítica de riscos e problemas fazendo recomendações relevantes para as lideranças;
- Ter comprometimento com qualidade, resultados e prazos.

4 - REQUISITOS

4.1 - DA COORDENAÇÃO TÉCNICA DE TRANSPARÊNCIA
- Ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Município, observando o disposto no

item 8.4;
- Noções de Administração Pública e Gestão Pública;
- Noções de Tecnologia da Informação;
- Conhecimentos intermediários de informática.

4.2 - DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PROJETOS
- Ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Servidores do Município, observando o disposto no item 8.4;
- Formação Superior em cursos de Engenharia, Administração de Empresas, Economia ou Sistemas de Informação;
- Conhecimento sólido em técnicas de gerenciamento de projetos (cascata, ágil, Gantt, etc.);
- Noções de Administração Pública e Gestão Pública;
- Noções de Tecnologia da Informação;
- Conhecimentos intermediários de informática (pacote Office ou similar).

5 - PERFIL DESEJADO
- Relacionamento interpessoal; Iniciativa; Comprometimento; Objetividade; Organização com habilidade natural para planejamento operacional, tático e estratégico; Facilidade de comunicação; Capacidade de influenciar os outros e avançar em direção a uma visão ou objetivo comum; Flexível e adaptável, capaz de trabalhar em situações inesperadas; Resiliência e tenacidade com capacidade de superar obstáculos; Capacidade de lidar com múltiplas tarefas.

6 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DESEJADOS

6.1 - PERFIL CTT
- Conhecimento intermediário a avançado em Excel;
- Conhecimento e prática de SQL, Python, CSS, HTML e/ou JavaScript;
- Conhecimento intermediário a avançado em Power BI;
- Experiência com realização de pesquisas comparativas na administração pública;
- Experiência em elaborar ofícios, despachos e pareceres.

6.2 - PERFIL CGP
- Conhecimento intermediário do Pacote Office;
- Experiência em elaborar ofícios, despachos e pareceres;
- Conhecimento intermediário a avançado em Power BI;
- Certificação PMP ou em metodologias ágeis;
- Conhecimento em ferramentas de processos como Bizagi, por exemplo;
- Certificação em Lean Six-Sigma.

7 - ETAPAS DA SELEÇÃO

- Avaliação de currículo;
- Formulário de análise de perfil enviado através do link da inscrição do Google Forms: https://forms.gle/3SDhvpbA7UCYV4iy8;
-Entrevista a ser agendada pela TDI/ADS/GRH, através de e-mail, observando-se o disposto no item 8.3.

8 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1 - A inscrição se efetiva através do preenchimento do formulário e o envio do currículo;
8.2 - É de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados no formulário e no currículo;
8.3 - A inscrição do servidor NÃO é garantia de convocação para etapa da entrevista ou para seleção. Cabe à TDI/SUBTD/CTT ou TDI/CGP, conforme a inscrição, a seleção dos servidores segundo a necessidade, conveniência e oportunidade sob a égide do interesse coletivo;
8.4 - A inscrição de servidores pertencentes a cargos que não permitam a sua movimentação para outro órgão da Prefeitura do Rio será desconsiderada;
8.5 - Se selecionado e autorizado, a movimentação do servidor ocorrerá nos termos do Decreto nº 47.529, de 8 de junho de 2020;
8.6 - Os casos omissos e dúvidas serão dirimidos pela TDI/ADS/GRH.