SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INTEGRIDADE PÚBLICA
EDITAL TDI Nº 06, DE 23 DE JUNHO DE 2023

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e compor o número ideal de servidores efetivos em atividade na SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E INTEGRIDADE PÚBLICA;

CONSIDERANDO o Decreto n° 47.529, de 08 de junho de 2020 e suas alterações, que consolida as normas relativas à movimentação de servidores efetivos e de empregados públicos no âmbito o Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;

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 estabelecida 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 Subsecretaria de Transformação Digital, na Subsecretaria de Integridade Pública ou Administração Setorial, 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 **https://forms.gle/26KtCdPmPKhXwvGc6** , no período de 26/06/2023 a 07/07/2023.

2 - DAS VAGAS
Serão ofertadas:
- 4 (quatro) vagas para atuação nas Coordenadorias da TDI/SUBIP;
- 10 (dez) vagas para atuação nas Coordenadorias da TDI/SUBTD;
- 3 (três) vagas para atuação na Administração Setorial.

3 - PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS:
3.1 - **SUBSECRETARIA DE INTEGRIDADE PÚBLICA** - **SUBIP**
- Planejar, coordenar, normatizar, acompanhar e avaliar as atividades sistêmicas relativas a ambiente ético e de prevenção a atos ímprobos, no que tange à conduta dos agentes públicos, colaboradores externos e Sociedade Civil, na prevenção de conflito de interesses e práticas de nepotismo no âmbito do Município do Rio de Janeiro, na conduta de fornecedores e colaboradores externos que tenham firmado ou que venham a firmar qualquer tipo de instrumento contratual com a Administração Pública Municipal, na detecção, controle e responsabilização de atos ímprobos, no que tange ao recebimento de denúncias, nas ações detectivas e de tratamento de denúncias relacionadas a atos ímprobos;
- Reforçar o papel da fiscalização e controle interno no Sistema Municipal de Integridade Pública e Transparência - SISMIT;
- Elaborar consultas e requisitar informações e documentos aos Órgãos das diferentes esferas governamentais, cujo conteúdo seja relevante para sua atuação, realizando contato prévio com o Órgão repositório de informações sigilosas, quando se tratar de informação revestida de sigilo;
- Supervisionar o serviço de denúncia de anticorrupção e as respectivas atividades preliminares de apuração, propondo e executando política de proteção ao denunciante e prestador de informações.

4.1 - SUBSECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SUBTD
4.1.1 - Relacionamento com o cidadão:

- Coordenar e supervisionar a operação dos canais de relacionamento com o cidadão da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, em especial: Central 1746, Carioca Digital e Ouvidoria Geral do Município;
- Propor diretrizes e formular políticas para o processo de relacionamento com o cidadão, incluindo a definição de padrões para a prestação de serviços e a avaliação de qualidade, em articulação com os demais Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Coordenar o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

4.1.2 - Transformação Digital:
- Propor diretrizes, formular políticas e garantir a publicidade, em âmbito Municipal, nas áreas de Tecnologias de Informação e Comunicação, Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação, Governança de Dados, Proteção de Dados Pessoais, Experiência do Cidadão (UX).
- Estabelecer, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, o modelo de governança do Sistema Municipal de Informática - SMI;
- Apoiar e monitorar, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, os planos de transformação digital, provendo apoio técnico, inclusive em relação à alocação de recursos para tal finalidade;
- Propor políticas e traçar diretrizes relativas ao avanço da implantação da estratégia de Governo como plataforma de oferta de serviços digitais.

4.1.3 - 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 o desenvolvimento da cultura de transparência e a conscientização quanto ao direito fundamental de acesso à informação, mantendo atualizada a legislação municipal relacionada ao tema;
- Realizar a gestão do Sistema Municipal de Transparência e do Portal da Transparência da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- Estabelecer intercâmbio com organizações da Sociedade Civil, entidades privadas, e com Instituições Públicas e Privadas de ensino, com o objetivo de desenvolver e aprimorar a transparência no âmbito do poder executivo municipal.

4.1.4 - Coordenadoria de Proteção de Dados:
- Propor diretrizes e normas relacionadas à governança da privacidade, no âmbito da Administração Pública Municipal, fomentando a cultura de privacidade e proteção de dados pessoais, orientando os Encarregados de Dados Setoriais dos Órgãos e Entidades Municipais em assuntos relacionados, sugerindo as capacitações necessárias, e adequações dos sítios eletrônicos e canais de comunicação e prestação de serviços municipais;
- Coordenar a constante adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas pertinentes à proteção de dados pessoais, em âmbito municipal, incluindo, mas não se limitando, aquelas emanadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- Orientar legal e tecnicamente o titular da Pasta na hipótese de ocorrência de incidente de Proteção de Dados Pessoais;
- Publicar informações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados e acerca dos Encarregados de Dados Setoriais de cada Órgão e entidade da Administração Pública Municipal.

5 - ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

5.1 - Gerência de Recursos Humanos
- Executar as atividades de planejamento, administração, treinamento, desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração;
- Estabelecer bom fluxo entre a Secretaria e a IPLANRIO;
- Manter interface com os Órgãos integrantes do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração.

5.2 - Gerência de Infraestrutura e Logística
- Executar, segundo as diretrizes emanadas dos respectivos Sistemas Municipais as atividades relacionadas à: administração de material e suprimentos; ao patrimônio, manutenção, identificação e registro dos bens, baixa, permuta ou revenda dos bens inservíveis ou em desuso, controle e guarda dos documentos referentes à movimentação de bens móveis; aos serviços gerais; ao transporte de pessoas, acompanhamento da emissão de passagens e concessão de diárias; às comunicações administrativas; ao apoio à licitação; às aquisições e contratações de bens e serviços de apoio à

infraestrutura da Secretaria; à execução orçamentária e controle de saldo de empenhos; à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações prediais; ao acompanhamento da execução e dos saldos de contratos e convênios; ao acervo documental, na execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidação de despesas, nota de Empenho; entrega ao fornecedor/prestador da Via de Nota de Empenho;
- Conferir notas fiscais e faturas com as respectivas ordens de fornecimento e execução;
- Analisar e controlar a prestação de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento (SDP);

5.3 - Gerência de Contratos e Convênios
- Instruir os processos de compras públicas;
- Controlar prazos contratuais e manter atualizado o arquivo de Contratos, Acordos, Convênios e Ajustes firmados pela Secretaria;;
- Manter os controles de aquisições, produtos ou serviços devidamente atualizados;
- Cadastrar nos sistemas do Município os instrumentos contratuais;
- Encaminhar extratos, publicações e congêneres para publicação em Diário Oficial.

6 - PERFIL DESEJADO:
- Ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Servidores do Município, observando o disposto no item 10.4;
- Relacionamento interpessoal; Iniciativa; Comprometimento; Objetividade; Organização com uma 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.

7 - CONHECIMENTOS GERAIS NECESSÁRIOS:
- Capacidade de atender usuários de forma presencial ou à distância;
- Prática em executar tarefas administrativas e de assessorar os superiores hierárquicos na gestão dos setores;
- Noções de Administração Pública e Gestão Pública;
- Noções de Tecnologia da Informação;
- Noções de Segurança da Informação;
- Conhecimentos Básicos de informática: Edição de textos, planilhas e apresentações;
- Conhecimento do sistema Processo.rio;
- Experiência em elaborar/redigir ofícios, despachos, atas, relatórios e pareceres;
- Habilidade em realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações, quando solicitado;
- Experiência em elaboração de projetos e na proposição de soluções para a melhoria dos processos de trabalho desenvolvidos pelo órgão;
- Habilidade na interpretação e aplicação de leis, regulamentos ou normas relativas à administração em geral.

8 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DESEJADOS PELAS ÁREAS DE INTERESSE:
8.1.1 - Relacionamento com o Cidadão/Ouvidoria:
- Conhecimentos inerentes às áreas do Sistema Municipal de Ouvidoria (Decreto Rio nº 44.746, 19 de julho de 2018);
- Conhecimentos em Power BI e/ou ArcGIS;
- Conhecimentos básicos de linguagem Python e/ou de Power BI.

8.1.2 - Relacionamento com o Cidadão/Canais de Atendimento ao Cidadão:
- Conhecimento de mídias sociais;
- Conhecimento em Facebook Business Manager;
- Conhecimentos avançados em Excel.

8.1.3 - Transformação Digital/Experiência do Cidadão (UX):
- Conhecimento em Design: de interface web (desktop/mobile); Visual de apresentações (ppt), animações (básico);
- Conhecimento em edição de vídeo (básico);
- Bons conhecimentos do FIGMA;
- Noção de ferramentas de desenho de fluxo (Miro, Draw etc);
- Desejável conhecimento e prática de HTML e CSS.

8.1.4 - Transparência:
- Conhecimento da linguagem SQL, Python, CSS, HTML e/ou JavaScript;
- Conhecimento do Power BI.

8.1.5 - Coordenadoria de Proteção de Dados:
- Noção da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Conhecimento do Decreto Rio n. 49.558, de 06 de outubro de 2021, que estabelece os procedimentos iniciais a serem adotados pela Administração Pública Municipal visando à construção de uma cultura de proteção de dados pessoais.

8.1.6- Gerência de Recursos Humanos:
- Noção básica do Sistema ERGON/PCRJ;

8.1.7 - Gerência de Infraestrutura e Logística:
- Noção básica dos Sistemas: FINCON, FINCON CONTRATOS, SIGMA, SIG, SISBENS.

8.1.8 - Gerência de Contratos e Convênios:
- Noção básica dos Sistemas: FINCON, FINCON CONTRATOS, SIGMA, SIG, SUPCON.

9 - ETAPAS DA SELEÇÃO:
9.1. - Avaliação da experiência profissional e das competências declaradas no formulário de inscrição e no currículo;
9.2. - Entrevista a ser agendada pela TDI/SUBTD e TDI/SUBIP ou TDI/ADS/GRH, através de e-mail, observando-se o disposto no item 10.3.

10 - CONSIDERAÇÕES GERAIS:
10.1 - A inscrição se dará pelo preenchimento do formulário e o envio do currículo;
10.2 - É de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados no formulário e no currículo;
10.3 - A inscrição do servidor NÃO é garantia de convocação para etapa da entrevista ou para seleção. Cabe à TDI/SUBTD ou TDI/SUBIP a seleção dos servidores conforme necessidade, conveniência e oportunidade sob a égide do interesse coletivo;
10.4 - A inscrição de servidores pertencentes a cargos que não permitam a sua movimentação para outro órgão da Prefeitura do Rio será desconsiderada;
10.5 - Se selecionado e autorizado, a movimentação do servidor ocorrerá nos termos do Decreto nº 47.529, de 8 de junho de 2020;
10.6 - Os casos omissos e dúvidas serão dirimidos pela TDI/ADS/GRH.