

## Anexo – V – Requisitos de Formação e Experiência Profissional

### 1. QUADRO RESUMO

ID	PERFIL	NÍVEL	QTDE
P1	Analista em Governança de TI	Sênior	03
P2	Analista em Governança de TI	Pleno	06
<b>Total</b>			<b>09</b>

### 2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA POR PERFIL DE PROFISSIONAL

Os analistas em Governança de TI estão categorizados de acordo com experiência solicitada, a saber: sênior e pleno. Tal classificação promove a organização e classifica os profissionais segundo sua experiência, conhecimento, competências e complexidade das atividades realizadas.

Seguindo na esteira de organização das atividades, a atuação dos perfis profissionais encontra-se categorizada em 3 (três) núcleos: governança de TI; escritório de projetos; e planejamento da contratação e gestão de contratos.

Para cada núcleo, são apresentados, abaixo, os requisitos de formação, experiência e conhecimentos que o perfil profissional deve possuir, habilidades esperadas e as principais atividades a serem realizadas. Tais atividades elencadas servem como referência, não se limitando às relacionadas neste documento, podendo ser solicitada a execução de outras atividades abrangidas no escopo do núcleo proposto.

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
1	Analista em Governança de TI Sênior	Governança de TI	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência comprovada:</b></p>	<p>a. apoiar o DETIC nos temas afetos à Governança de TIC;</p> <p>b. apoiar na análise e elaboração de minutas de instrumentos normativos relativos à TIC;</p> <p>c. apoiar o DETIC nas ligações técnicas externas relativas à área de TIC, junto aos órgãos da Administração Pública Federal;</p> <p>d. apoiar o DETIC nas respostas aos requerimentos de informações oriundos da Lei de Acesso à Informação.</p> <p>e. apoiar na promoção de ações de compartilhamento, conscientização e incentivo à adoção de boas práticas de TIC no âmbito da Secretaria-Geral;</p> <p>f. apoiar a elaboração e manutenção do catálogo de serviços de TIC.</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir experiência de atuação em projetos ou serviços de TIC mínima de 5 anos, em uma das seguintes áreas: governança de TIC; <i>compliance</i>; análise de negócio; acompanhamento de processos de auditoria e controle ou planejamento estratégico.</li> <li>- Possuir 2 anos de experiência na liderança de equipes técnicas</li> </ul> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guias e modelos de boas práticas como COBIT, ISO/IEC 38500 ou eSCM-CL.</li> <li>- Guia de elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do SISP ou similar que contemple Planejamento Estratégico de TI.</li> <li>- Guia de Governança de TIC do SISP</li> </ul>	<p>g. apoiar na elaboração, atualização e controle do planejamento estratégico, tático e operacional de TIC;</p> <p>h. apoiar na elaboração de indicadores e metas estratégicas e consolidar os resultados das medições dos indicadores de desempenho distribuídos às coordenações executivas do Departamento;</p> <p>i. apoiar o alinhamento estratégico para desenvolver a governança de TIC;</p> <p>j. propor expedientes administrativos para subsidiar respostas, análises e encaminhamentos do Departamento para outras áreas do MD e da APF, inclusive consolidando pareceres das áreas técnicas do DETIC;</p> <p>k. apoiar a execução das tarefas de Secretaria Executiva de comissões e comitês, em especial ao Comitê de Governança Digital do Ministério da Defesa (CGD-MD);</p> <p>l. apoiar na identificação, planejamento e implementação de mudanças nos recursos, práticas, processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, a otimização e a segurança dos recursos, em alinhamento à missão do MD;</p> <p>m. apoiar a promoção e adoção de boas práticas relacionadas à Governança de TIC, de acordo com os padrões aplicáveis à Administração Pública Federal, em especial os do Sistema SISP;</p> <p>n. apoiar a realização de diagnósticos relativos aos temas afetos às instâncias de governança de TIC;</p> <p>o. apoiar a elaboração e o acompanhamento de políticas de governança, tecnologia da informação e outras afetas à governança de TIC que lhe forem solicitadas;</p> <p>p. apoiar ações relacionadas à Gestão de Riscos, Processos e <i>Compliance</i>;</p> <p>q. apoiar a liderança de equipes técnicas em atividades relacionadas à implantação e ampliação de governança de TIC, de acordo com os planos e diretrizes estabelecidos e com a legislação aplicável;</p> <p>r. apoiar o mapeamento de processos em apoio à Governança de TI; e</p> <p>s. apoiar a avaliação de ferramentas, metodologias, confeccionar guias e criar modelos, sempre que houver necessidade, dentro do escopo do serviço executado.</p>
		<b>Escritório de projetos de TI</b>	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC.</p>	<p>a. apoiar o Departamento de Tecnologia da Informação (DETIC) e suas unidades subordinadas nas atividades relacionadas ao gerenciamento do Escritório de Projetos de TIC (EPTIC);</p> <p>b. apoiar como facilitador em projetos de TIC, direcionando e promovendo a remoção de dificuldades na realização de tarefas em projetos de TIC, bem como promover a melhoria da auto-organização das equipes de projetos de TIC;</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			<p><b>Experiência comprovada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir experiência na atuação em gerenciamento de projetos de TIC ou em Escritório de Projetos mínima de 5 anos.</li> <li>- Possuir 2 anos de experiência na liderança de equipes técnicas</li> </ul> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p> <p>Guias e modelos de boas práticas como PMBoK, Scrum, ou PRINCE2 Agile.</p>	<p>c. apoiar o alinhamento do desenvolvimento de atividades no projeto de TIC a processos e metodologias adotadas pelo DETIC no gerenciamento de projetos de TIC;</p> <p>d. apoiar a avaliação do impacto das novas exigências para o projeto existente e atuar junto com os líderes de projetos de TIC no desenvolvimento de estratégias para atender aos requisitos iniciais e às demandas levantados durante a execução do projeto de TIC;</p> <p>e. fornecer insumos para administração, customização e manutenção da Ferramenta de Gestão de Projetos, bem como na extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento dos projetos. Incentivar o uso de ferramentas, modelos e metodologias de gerenciamento de projetos de TIC;</p> <p>f. apoiar o levantamento de informações sobre os projetos em andamento;</p> <p>g. propor a otimização dos recursos compartilhados entre os projetos de TIC do MD;</p> <p>h. apoiar o gerenciamento de entregas dos projetos, cronograma, custos, escopo, comunicações, recursos, integrações dos projetos e riscos;</p> <p>i. apoiar a avaliação ferramentas, metodologias, confeccionar guias e criar modelos sempre que houver necessidade, dentro do escopo do serviço executado.</p> <p>j. apoiar o monitoramento do Desempenho do Portfólio de TIC;</p> <p>k. apoiar a elaboração de Relatório de Desempenho de Projetos ou Programas de TIC.</p> <p>l. apoiar o provimento de Gerenciamento Assistido (Mentoring) para Líderes de Projetos.</p> <p>m. apoiar o Planejamento de Projetos de TIC.</p> <p>n. apoiar o gerenciamento de Banco de Dados de Lições Aprendidas.</p> <p>o. apoiar o gerenciamento da Documentação dos Projetos de TIC.</p> <p>p. apoiar a Definição do Portfólio de Projetos de TIC.</p> <p>q. apoiar a execução de Tarefas Especializadas de gerenciamento e de execução de projetos de TIC.</p>
		Planejamento da contratação e gestão de contratos.	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência Comprovada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 anos de atuação em contratações públicas, preferencialmente de TI,</li> </ul>	<p>a. apoiar o planejamento e controle dos orçamentos anuais;</p> <p>b. apoiar e supervisionar a execução do orçamento anual;</p> <p>c. apoiar os processos de pagamento de acordo com as normas vigentes;</p> <p>d. apoiar a classificação dos bens e serviços com base no Manual Técnico Orçamentário.</p> <p>e. elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, despachos, relatórios, planilhas, Notas técnicas e atas de reunião.</p> <p>f. elaborar minutas de Termo de Execução Descentralizada e Plano de Trabalho.</p> <p>g. apoiar a Alocação de Recursos entre Projetos de TIC.</p> <p>h. apoiar e acompanhar projetos de contratação de TIC, com reporte de informação às equipes e unidades envolvidas;</p> <p>i. apoiar as equipes de planejamento de contratação na elaboração e realização de estudos técnicos preliminares, provas de conceito, termos de referência e gerenciamento de riscos, de acordo com o previsto na legislação;</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			<p>por exemplo: planejamento, execução, fiscalização ou gestão de contratos.</p> <p>- Possuir 2 anos de experiência na liderança de equipes técnicas</p> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p> <p>- Lei de Licitações e Contratos;</p> <p>- Contratações de TIC em conformidade com os processos preconizados pelo Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).</p>	<p>j. apoiar os gestores e fiscais de contrato para monitoramento, acompanhamento e execução dos contratos, inclusive com a elaboração de documentos e relatórios;</p> <p>k. apoiar os gestores e fiscais de contratos na elaboração de notas técnicas, pareceres, e análise de documentações administrativas relativas aos contratos de TIC;</p> <p>l. apoiar e subsidiar os gestores e fiscais de contrato de informações relativas à implantação das soluções e execução de serviços contratados;</p> <p>m. apoiar a análise, melhoria, mapeamento e padronização de processos para contratação e gestão de contratos de TIC; e</p> <p>n. apoiar a elaboração e execução do Planejamento de Contratações de serviços e bens relativos a TI.</p>
2	Analista em Governança de TI Pleno	Governança de TI	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência comprovada:</b></p> <p>- Atuação em projetos ou serviços de TIC mínima de 2 anos, em uma das seguintes áreas: governança de TIC;</p>	<p>a. apoiar o DETIC nos temas afetos à Governança de TIC;</p> <p>b. apoiar na análise e elaboração de minutas de instrumentos normativos relativos à TIC;</p> <p>c. apoiar o DETIC nas ligações técnicas externas relativas à área de TIC, junto aos órgãos da Administração Pública Federal;</p> <p>d. apoiar o DETIC nas respostas aos requerimentos de informações oriundos da Lei de Acesso à Informação.</p> <p>e. apoiar a promoção de ações de compartilhamento, conscientização e incentivo à adoção de boas práticas de TIC no âmbito da Secretaria-Geral;</p> <p>f. colaborar com a elaboração e manutenção do catálogo de serviços de TIC;</p> <p>g. apoiar na Elaboração, atualização e controle do planejamento estratégico, tático e operacional de TIC;</p> <p>h. propor expedientes administrativos para subsidiar respostas, análises e encaminhamentos do Departamento para outras áreas do MD e da APF, inclusive consolidando pareceres das áreas técnicas do DETIC; e</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			<p><i>compliance</i>; análise de negócio; acompanhamento de processos de auditoria e controle ou planejamento estratégico.</p> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guias e modelos de boas práticas como COBIT, ISO/IEC 38500, ou eSCM-CL.</li> <li>- Guia de elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do SISP ou similar que contemple Planejamento Estratégico de TI.</li> <li>- Guia de Governança de TIC do SISP.</li> </ul>	<p>i. apoiar a execução das tarefas de Secretaria Executiva de comissões e comitês, em especial ao Comitê de Governança Digital do Ministério da Defesa (CGD-MD);</p> <p>j. apoiar na análise da capacidade da área de TIC, para apoiar na identificação, planejamento e implementação de mudanças nos recursos, práticas, processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, a otimização e a segurança dos recursos, em alinhamento à missão do MD;</p> <p>k. apoiar a promoção e adoção de boas práticas relacionadas à Governança de TIC, de acordo com os padrões aplicáveis à Administração Pública Federal, em especial os do Sistema SISP;</p> <p>l. apoiar na realização de diagnósticos relativos aos temas afetos às instâncias de governança de TIC;</p> <p>m. apoiar a elaboração e o acompanhamento de políticas de governança, tecnologia da informação e outras afetas à governança de TIC que lhe forem solicitadas; e</p> <p>n. apoiar ações relacionadas à Gestão de Riscos, Processos e <i>Compliance</i>; Mapear processos.</p>
		<b>Escritório de projetos de TI</b>	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC.</p> <p><b>Experiência comprovada:</b></p> <p>possuir experiência na atuação em projetos de TIC ou em Escritório de Projetos mínima de 2 anos.</p> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p>	<p>a. apoiar o Departamento de Tecnologia da Informação (DETIC) e suas unidades subordinadas nas atividades relacionadas ao Escritório de Projetos de TIC (EPTIC);</p> <p>b. apoiar como facilitador em projetos de TIC, direcionando e promovendo a remoção de dificuldades na realização de tarefas em projetos de TIC, bem como promover a melhoria da auto-organização das equipes de projetos de TIC;</p> <p>c. apoiar e incentivar o alinhamento do desenvolvimento de atividades no projeto de TIC a processos e metodologias adotadas pelo DETIC no gerenciamento de projetos de TIC;</p> <p>d. apoiar a avaliação do impacto das novas exigências para o projeto existente e atuar junto com os líderes de projetos de TIC no desenvolvimento de estratégias para atender aos requisitos iniciais e às demandas levantados durante a execução do projeto de TIC;</p> <p>e. fornecer insumos na administração, customização e manutenção da Ferramenta de Gestão de Projetos, bem como na extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento dos projetos;</p> <p>g. apoiar o uso de ferramentas, modelos e metodologias de gerenciamento de projetos de TIC;</p> <p>h. apoiar o levantamento de informações sobre os projetos em andamento;</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			Guias e modelos de boas práticas como PMBoK, Scrum, PRINCE2 ou Agile,	<p>i. apoiar no suporte ferramental e tecnológico para os líderes de projetos;</p> <p>j. apoiar na gerência de entregas dos projetos, cronograma, custos, escopo, comunicações, recursos, integrações dos projetos e riscos;</p> <p>k. apoiar o monitoramento do Desempenho do Portfólio de TIC;</p> <p>l. apoiar a elaboração do Relatório de Desempenho de Projetos ou Programas de TIC;</p> <p>m. apoiar o Gerenciamento Assistido (Mentoring) para os Líderes de Projetos;</p> <p>n. apoiar o Planejamento de Projetos de TIC;</p> <p>o. apoiar o gerenciamento do Banco de Dados de Lições Aprendidas;</p> <p>p. apoiar o gerenciamento da Documentação dos Projetos de TIC;</p> <p>q. apoiar a Definição do Portfólio de Projetos de TIC; e</p> <p>r. apoiar a execução de Tarefas Especializadas de gerenciamento e de execução de projetos de TIC.</p>
		<b>Planejamento da contratação e gestão de contratos.</b>	<p><b>Formação Profissional:</b></p> <p>Graduação em curso de nível superior reconhecido pelo MEC..</p> <p><b>Experiência Comprovada:</b></p> <p>02 anos de atuação em planejamento de contratações públicas, preferencialmente de TI, ou planejamento orçamentário ou gestão de contratos;</p> <p><b>Conhecimentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lei de Licitações e Contratos;</li> <li>- Contratações de TIC em conformidade com os processos preconizados pelo Sistema de</li> </ul>	<p>a. apoiar o levantamento, junto aos requisitantes, das necessidades de aquisições e contratações de TIC, para compor o Plano Anual de Contratações (PAC);</p> <p>b. apoiar e coordenar o lançamento do PAC no sistema PGC;</p> <p>c. exercer o controle dos itens solicitados para inclusão no PAC e realizar atualizações quando necessárias;</p> <p>d. auxiliar na coordenação da execução do PAC do ano de sua execução;</p> <p>e. manter atualizada e divulgar a legislação referente a contratações de TIC;</p> <p>f. manter os modelos disponibilizados pelo SISP e divulgá-los para as Equipes de Planejamento da Contratação;</p> <p>g. apoiar a verificação da conformidade dos documentos de planejamento da contratação aos modelos e legislação pertinente;</p> <p>h. apoiar o recebimento e análise crítica dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD) e o andamento adequado. Apoiar a reparação dos documentos de encaminhamento, conforme modelos divulgados pelo SISP;</p> <p>i. apoiar a orientação das Equipes de Planejamento da Contratação quanto aos procedimentos previstos e legislação pertinente;</p> <p>j. apoiar o estabelecimento de controles de acompanhamento da execução dos contratos sob responsabilidade do Departamento;</p> <p>k. manter atualizadas as equipes de gestão dos contratos;</p> <p>l. apoiar a verificação, no âmbito do Departamento, da conformidade dos processos de prorrogação de contratos;</p> <p>m. levantar, organizar, manter atualizada e divulgar a legislação referente aos contratos administrativos;</p> <p>n. apoiar a orientação das equipes de gestão de contratos, com relação aos procedimentos administrativos adequados e previstos na legislação pertinente;</p>

Item	Tipo de Profissional (item da contratação)	Núcleo	Requisitos Técnicos Necessários	Atividades
			Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).	<p>o. apoiar a elaboração de pareceres quanto a situações decorrentes da gestão de contratos;</p> <p>p. elaborar minutas de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e mapa de Gerenciamento de Riscos, em conformidade com a IN 94/2022;</p> <p>q. apoiar às equipes de planejamento de contratação na elaboração e realização de estudos técnicos preliminares, provas de conceito, termos de referência e gerenciamento de riscos, de acordo com o previsto na legislação;</p> <p>r. apoiar para assistir e subsidiar os gestores e fiscais de contrato de informações relativas ao monitoramento, acompanhamento e execução dos contratos, inclusive com a elaboração de documentos e relatórios;</p> <p>s. apoiar os gestores e fiscais de contrato na elaboração de notas técnicas, pareceres, e análise de documentações administrativas relativas aos contratos de TIC; e</p> <p>t. apoiar na implementação dos requisitos de segurança e privacidade dos dados definidos para adequação dos contratos de TIC, incluindo aqueles correspondentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</p> <p>u. apoiar no controle orçamentário dos contratos vigentes e novas contratações; e</p> <p>v. apoiar no lançamento de dados nos sistemas de controle orçamentário.</p>

### 3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PREPOSTO

O preposto, em conformidade com o inciso VI, Art. 2º, da IN SGD/ME 94/2022, constitui-se de representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Para esse profissional, exige-se o seguinte perfil de formação e experiência.

- a. Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior;
- b. Experiência profissional: 01 ano na função de preposto, gerente ou coordenador de equipe de trabalho ou gerente de projeto.

### 4. FORMAS DE COMPROVAÇÃO

#### 4.1. Graduação em nível superior:

- Apresentação de diploma de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação

OBS: todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência pela contratada.

#### 4.2. Experiência profissional:

- Atestado ou declaração de experiência ou trabalhos realizados, contendo dados da empresa emissora ou do profissional emissor, com nome completo, telefone e e-mail de contato; ou

- Currículo Vitae. Este documento deve estar assinado pelo profissional e conter afirmação expressa sobre a autenticidade das informações presentes no currículo; ou

- Outros documentos que registrem a atuação profissional.

OBS: 1. todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência pela contratada.

2. os profissionais selecionados, pela empresa contratada, serão entrevistados pela equipe técnica da contratante, para que sejam (ou não) homologados no perfil requerido.

#### 4.3. Conhecimentos necessários:

- Apresentação de certificado de realização de curso que evidencie o conhecimento exigido para o perfil.

OBS: todos os documentos apresentados estarão sujeitos à diligência pela contratada.

### 5. HABILIDADES ESPERADAS

Para melhor consecução das atividades, todos os perfis profissionais devem desenvolver, no desempenho de suas funções, habilidades como capacidade de análise, proatividade, resiliência, discrição, boa redação, diplomacia, diligência, habilidades de comunicação, organização e dedicação para concluir atividades em tempo hábil.

Além disso, espera-se que os perfis profissionais com nível Sênior apresentem habilidades como liderança, gerenciamento, autonomia, articulação e integração,

Como a maioria das atividades requer a elaboração de documentos, **todos os profissionais alocados devem possuir boa capacidade de redação**, observando os seguintes requisitos de qualidade da comunicação escrita:

a. **Clareza:** a mensagem deve ser compreensível e direta, evitando ambiguidades e confusões;

b. **Correção:** respeitar as regras gramaticais e ortográficas é essencial para garantir a credibilidade e a profissionalidade do texto;

c. **Precisão:** utilizar as palavras corretas para expressar exatamente o que se quer dizer, evitando termos vagos ou genéricos; e

d. **Concisão:** ser objetivo e evitar prolixidade, transmitindo a mensagem de forma direta e econômica.