

## COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGISTICOS - MTPS

# Estudo Técnico Preliminar 27/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19958.205277/2025-11

## 2. Histórico de Revisões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
08/09/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
09/09/2025	1.1	Revisão do Documento	Weslley Felipe de Moura Duarte
17/10/2025	1.2	Revisão do Documento	Weslley Felipe de Moura Duarte
05/03/2026	1.3	Reivão do Documento	Weslley Felipe de Moura Duarte

TABELA 1 - Histórico de Revisões

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)	Heber Fialho Maia Junior

## 4. Descrição da necessidade

4.1 - O Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) foi estruturado pelo Decreto n.º 11.779, de 13 de novembro de 2023 e é integrante da Administração Pública Federal direta.

4.2 - De acordo como referido Decreto n.º 11.779, o MTE tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

(...)

*I - política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;*

*II - política e diretrizes para a modernização do sistema de relações de trabalho e do sistema sindical;*

*III - fiscalização do trabalho, inclusive dos trabalhos portuário e aquaviário, e aplicação das sanções por descumprimento de normas legais ou coletivas;*

*IV - política salarial;*

*V - intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais;*

*VI - segurança e saúde no trabalho;*

*VII - economia popular e solidária, cooperativismo e associativismo;*

*VIII - carteira de trabalho, registro e regulação profissionais;*

*IX - registro sindical;*

*X - produção de estatísticas, de estudos e de pesquisas sobre o mundo do trabalho para subsidiar políticas públicas;*

*XI - políticas de aprendizagem e de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;*

*XII - políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho;*

*XIII - políticas direcionadas à relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;*

*XIV - políticas para enfrentamento da informalidade e da precariedade no mundo do trabalho e ações para mitigar a rotatividade do emprego;*

*XV - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e*

*XVI - Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT.*

*(...)*

4.3 - Dentre as atribuições da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)/MTE, inclui-se o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação (TI): equipamentos, *softwares* e sistemas de informação para amparar as atividades administrativas e finalísticas do órgão. Além disso, é fundamental a utilização de mecanismos que permitam a geração de análises, diagnósticos, avaliações e outras informações relevantes, assim como o tratamento e o processamento de informações, buscando melhorar processos, reduzir custos e disponibilizar serviços do Ministério com padrões de agilidade e qualidade exigidos pela sociedade, para uma maior eficiência e eficácia.

4.4 - Um dos grandes desafios da área de tecnologia da informação é encontrar profissionais capacitados para desempenhar suas funções com êxito, e com a insuficiência do quadro de servidores com conhecimentos técnicos especializados para conduzir todas as atividades que envolvem o apoio à gestão e governança dos projetos, processos, contratos e serviços de responsabilidade desta DTI, foi firmado em 28 de dezembro de 2018, pelo então Ministério do Trabalho, o Contrato Administrativo n.º 39/2018, cujo o objeto era a contratação de Serviços de Tecnologia da Informação. Através desta contratação, foi possível encontrar profissionais que apoiavam no processo de Gestão e Fiscalização de Contratos de TI do Ministério. Contudo, este contrato teve a sua vigência finalizada em 27 de dezembro de 2023, ocasionando a descontinuidade do objeto, e consequentemente, o encerramento dos serviços desse objeto.

4.5 - Atualmente o MTE está utilizando o Contrato n.º 06/2022 firmado entre Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) e a empresa Logiks Consultoria e Serviços em Tecnologia da Informação LTDA, por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED) n.º 8 (SEI n.º 3005759) e Plano de Trabalho do TED (SEI n.º 3005764) para suprir suas necessidades, temporariamente, até que esta nova contratação entre em vigor.

4.6 - Nessa toada, dada a grande quantidade de atividades desempenhadas por seus servidores e a necessidade de realizar as ações previstas nos instrumentos de planejamento institucionais de TI é necessária a terceirização de serviços de tecnologia da informação, para provimento de serviços de modo eficiente, a fim de viabilizar, consequentemente, o cumprimento da missão institucional do MTE.

4.7 - Estes serviços terceirizados apoiam na gestão e fiscalização e monitoramento de um total de 22 (vinte e dois) contratos que juntos representam a soma estimada total de R\$ 2.336.137.820,01 (dois bilhões, trezentos e trinta e seis milhões, cento e trinta e sete mil oitocentos e vinte reais e um centavo). Esses contratos carecem de constante monitoramento, apoio na fiscalização, na instrução de pagamentos, nas prorrogações e nos reajustes a serem executados pela DTI. Ainda, em decorrência do cenário de provimento de novos serviços, bem como de novos equipamentos, esta DTI precisa atender as necessidades mapeadas no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025 e futuros Planos e nos projetos constantes do atual Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2025-2027.

4.8 - Considerando o cenário de tecnologia da informação, que necessita de acompanhamento a todo instante, visto a sua evolução contínua, a tomada de decisão da DTI, a qual exige um viés estratégico em suas ações, torna-se fundamental a contratação dos serviços pleiteados para subsidiar os trabalhos de apoio à prospecção e definição de soluções nos diversos segmentos tecnológicos deste Ministério. Depreende-se das justificativas apresentadas que a demanda da DTI encontra-se extremamente elevada. Com esta contratação, os gestores de TI poderão atuar de forma mais efetiva nos níveis estratégico e tático.

4.9 - Cabe destacar o preconizado no Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, e Instrução Normativa n. 94, de 23 de dezembro de 2022, *in verbis*:

***Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018***

*"Gestão e fiscalização da execução dos contratos*

*Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:*

*I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;*

*II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e*

*III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto.*

*Art. 11. A gestão e a fiscalização de que trata o art. 10 competem ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário e, se necessário, **poderá ter o auxílio de terceiro ou de empresa especializada, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.***" (grifo nosso)

***Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022***

*"Art. 3º*

*...*

*Parágrafo único.*

***O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade".*** (grifo nosso)

4.10 - Destaca-se que em virtude do alto volume de demandas, projetos e contratos que necessitam de acompanhamento e fiscalização, que são de extrema importância para o alcance da missão institucional do MTE, faz-se necessária a evolução do modelo de contratação para os Serviços de Apoio à Gestão de TI, garantia da qualidade e mensuração, para apoiar e subsidiar os servidores da instituição de informações relacionadas à execução das atividades da DTI, conforme define a Lei n.º 14.133/21, em seu artigo 117: "A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, **permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.**" (grifo nosso)

4.11 - Atualmente, o quadro de servidores atuando na Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego conta com apenas 38 (trinta e oito) servidores lotados, conforme informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP /MTE) no ano de 2025, por meio de e-mail encaminhado e anexado ao Estudo Técnico Preliminar. Essa atualização substitui a estimativa anterior registrada no documento de Dimensionamento de Pessoas – Anexo II do ETP, elaborado pela Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE) em junho de 2023, o qual indicava um total de 83 (oitenta e três) colaboradores, sendo 48 (quarenta e oito) servidores e 35 (trinta e cinco) terceirizados. Diante da nova informação oficial, considera-se como referência atualizada o quantitativo de 38 servidores efetivamente lotados na DTI em 2025, conforme apresetado no Anexo I-A e I-B do ETP.

4.12 - Conforme consta nesse documento de Dimensionamento de pessoas, o desfalque na equipe de colaboradores trabalhando na DTI vem trazendo prejuízos na prestação dos serviços, tendo em vista que a falta de pessoal para atendimento das necessidades de TI do MTE traz sobrecarga de trabalho aos servidores e prejudica a tempestividade das ações necessárias. O quadro que se configura é considerado insuficiente para atender de forma eficiente a missão institucional da DTI.

4.13 - Nesse contexto, aumenta-se o risco de morosidade das atividades rotineiras, comprometendo a implementação de importantes iniciativas no que se refere à execução das políticas públicas e projetos de gestão – impactando custos, prazos e a qualidade desses projetos. Importante frisar que a contratação pretendida não visa a substituição de servidores, mas o apoio nas atividades de competência desta Diretoria, permitido legalmente.

4.14 - Salienta-se que a Diretoria de Tecnologia da Informação realizou tentativas de fortalecimento da equipe por meio de servidores efetivos ou temporários, por meio da realização de dois processos seletivos nos exercícios de 2022, 2023 2024 e 2025. Buscou-se a complementação da equipe operacional, conforme editais constantes nos Processos SEI MGI n.º 19958.101547/2022-64 e 19958.102825/2023-81 e SEI MTE 19958.202488/2025-93, 19958.202183/2025-81, 19958.246986/2024-67, 19958.236712/2024-60 e 19958.201690/2024-17. No entanto, os resultados dos processos ainda não equilibraram a relação de demandas existentes *versus* a capacidade de execução das mesmas.

4.15 - Destaca-se que a presente contratação tem como objetivo complementar e qualificar a equipe de trabalho, haja vista que os perfis demandados possuem características técnicas indispensáveis para o apoio na execução das atividades finalísticas desta DTI /MTE.

4.16 - Diante do exposto, considerando a responsabilidade desta Diretoria no planejamento e na execução dos contratos, exercendo a sua competência de prover os serviços de TI, pretendendo o adequado atendimento às necessidades do MTE, o cumprimento de suas políticas públicas, demonstra-se conveniente uma nova contratação de serviços técnicos de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Será possível, desta forma, prover a capacidade adequada para o acompanhamento e suporte da gestão, bem como para o controle dos serviços e melhoria dos projetos, processos e ferramentas, a fim de atender as necessidades de TI deste Ministério.

4.17 - Estrutura organizacional da DTI/MTE

4.17.1 - O organograma abaixo ilustra a atual estrutura organizacional da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MTE.



FIGURA 1 – Estrutura Organizacional da DTI/MTE.



## 5. Necessidades de Negócio

5.1 - A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

5.1.1 - Atender às demandas da CONTRATANTE, no que tange ao apoio à Gestão de Tecnologia da Informação (TI);

5.1.2 - Prestar serviços de garantia da qualidade de TI;

5.1.3 - Apoiar na execução dos projetos que viabilizam o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2025-2027 (**ANEXO I** deste ETP) e dos futuros instrumentos diretores de planejamento.

5.1.4 - Apoiar tecnicamente e com conhecimento especializado na implantação, disseminação, execução, avaliação e monitoramento de práticas, padrões, ferramentas e instrumentos de planejamento relacionados à:

5.1.4.1 - Gestão e governança de TI;

5.1.4.2 - Gestão de processos de TI;

5.1.4.3 - Gestão de riscos de TI;

5.1.4.4 - Comunicação corporativa de TI;

5.1.4.5 - Mensuração de métricas de *software*;

5.1.4.6 - Gerenciamento de Projetos;

5.1.5 - Apoiar na condução de demandas priorizadas pela DTI;

5.1.6 - Possibilitar maior flexibilidade gerencial, de modo a permitir a adequação dos serviços ao volume e à variação do nível de demandas;

5.1.7 - Apoiar na padronização de processos;

5.1.8 - Possibilitar a melhoria tecnológica dos processos, projetos e serviços de TI;

5.1.9 - Apoiar e otimizar as atividades realizadas no planejamento de contratações de TI conforme legislação vigente no momento de sua condução.

## 6. Necessidades Tecnológicas

6.1 - A fim de atender adequadamente as necessidades de TI das áreas de negócio do MTE, faz-se necessária a contratação de serviços especializados em tecnologia da informação para:

6.1.1 - Apoiar, com conhecimento técnico especializado, contratual ou de TI, no acompanhamento e suporte da gestão e no controle da qualidade dos serviços de TI prestados pela DTI;

6.1.2 - Monitorar e executar as tarefas relacionadas a processos rotineiros e emergenciais, considerando profissionais que possuam requisitos acadêmicos definidos, a experiência de trabalho necessária, possuindo certificações ou documentos de comprovação de competência que os viabilizem a atender as ocorrências de apoio demandadas pela DTI/MTE;

6.1.3 - Apoiar na melhoria dos processos e ferramentas de TI para viabilizar uma melhor gestão e fiscalização dos serviços de TI;

6.1.4 - Propor evoluções tecnológicas na forma de atuação da TI: na execução de atividades, na condução dos processos institucionais de TI, no monitoramento das atividades;

6.1.5 - Prover informações de apoio para o planejamento e execução de projetos de TI;

6.1.6 - De forma não exaustiva, serão listadas em ANEXO do Estudo Técnico Preliminar (ETP) desta contratação, a Lista de Tecnologias e Ferramentas em uso pelo MTE;

6.1.7 - Atender a novas demandas da DTI, de forma que exista metodologia para se solicitar novos serviços, além dos profissionais a serem alocados no apoio das atividades da DTI.

## **7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

### **7.1 - Requisitos de Capacitação**

7.1.1 - A CONTRATADA deverá atender as exigências de experiência acadêmica, profissional e de certificações pós assinatura contratual e viabilizar os certificados dos profissionais para a execução dos serviços, nos prazos previstos;

7.1.1.1 - A CONTRATANTE poderá prorrogar o prazo para que os certificados sejam apresentados pelos profissionais, por igual período do inicialmente estabelecido, desde que aceite as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

7.1.2 - A CONTRATADA deverá apresentar profissionais capazes de apoiar nas demandas executadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de forma que eles tenham a capacidade de atuar em atividades de governo, com conhecimento prévio dos processos, atividades, tarefas a serem desempenhadas ou que não apresentem curva de aprendizado longa para se enquadrarem nos serviços necessários;

7.1.2.1 - Entende-se por curva de aprendizado longa um período superior a 3 (três) meses;

7.1.2.2 - Os profissionais da CONTRATADA deverão estar familiarizados com o Manual de Redação da Presidência da República na versão mais atual vigente e possuir conhecimentos sobre a aplicação da "linguagem clara" para comunicação e-Gov (governo eletrônico).

7.1.3 - A CONTRATADA deverá acompanhar as entregas realizadas pela sua equipe de profissionais. Os profissionais da CONTRATADA deverão esclarecer e corrigir quaisquer atividades realizadas no escopo do contrato (ex.: produção de artefatos, relatórios, notas técnicas, apoio na implantação de solução no MTE), repassando todo o conhecimento necessário para a equipe da CONTRATANTE, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.

7.1.4 - A transferência de conhecimento, no apoio aos artefatos desenvolvidos, fluxos de processo, soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, em reuniões periódicas com a CONTRATANTE, dentro do âmbito das Coordenações-Gerais ou Áreas de TI da DTI em que eles estiverem atuando. A transferência de conhecimento será feita com base nos artefatos, documentos e produtos desenvolvidos pela CONTRATADA.

7.1.5 - Caso solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Plano de *Workshop* dos serviços de apoio demandados, a ser entregue em prazo definido pela CONTRATANTE, anterior ao início do *workshop*.

7.1.5.1 - O *workshop* deverá contar com os artefatos, documentos e produtos desenvolvidos pela CONTRATADA, a ser realizado em local definido pela CONTRATANTE (de forma presencial ou *online*), dividido em turmas de acordo com a capacidade física do local e do tipo de transferência.

7.1.6 - De forma análoga, para o **ITEM 2**, as horas de serviço de consultoria técnica especializada de apoio (sob demanda) deverão ser executadas por profissionais aptos para a execução das atividades, com comprovação curricular e *expertise* em projetos similares, considerando atividades diferentes das previstas para o **ITEM 1** da contratação.

### **7.2 - Requisitos Legais**

7.2.1 - Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

7.2.2 - Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001 e alterações: dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

7.2.3 - Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 3, de 26 de abril de 2018: estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal;

7.2.4 - Lei n.º 8.248, de 23 de outubro de 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

7.2.5 - Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006: estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

7.2.6 - Nota Técnica n.º 02/2008 – SEFTI/TCU: estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

7.2.7 - Portaria n.º 20, de 14 de junho de 2016: dispõe sobre orientações para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

7.2.8 - Instrução Normativa (IN) SGD/ME n.º 6, de 29 de março de 2023: Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuadas por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo federal, relativas a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC;

7.2.9 - Instrução Normativa (IN) SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022 (IN 94/2022): dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal;

7.2.10 - Instrução Normativa (IN) ME n.º 65, de 7 de julho de 2021: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

7.2.11 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MTE, para o período de 2025 a 2027;

7.2.12 - Lei Federal n.º 14.442, de 2 de setembro de 2022 e alterações: institui normas sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei n.º 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.2.13 - Lei Federal n.º 14.442, de 2 de setembro de 2022 para as atividades de trabalho híbrido.

7.2.14 - Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024: dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

7.2.15 - Instrução Normativa (IN) SEGES/ME n.º 5, de 26 de maio de 2017 (IN 05/2017): dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.2.16 - Portaria INMETRO n.º 304, de 02 de novembro de 2023, aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Bens de Informática e consolida as normas existentes sobre o assunto.

### **7.3 - Requisitos de Manutenção**

## 7.4 - Requisitos Temporais

7.4.1 - O contrato resultante desta licitação vigorará pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, limitado a 10 (dez) anos, na forma do art. 107 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;

7.4.2 - A assinatura do Termo de Recebimento Provisório (TRP) ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos artefatos da execução, definidos na Ordem de Serviço (OS);

7.4.3 - A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos serviços deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do TRP;

7.4.4 - Para o **ITEM 1**, após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos para alocar os profissionais. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período para os perfis com maior dificuldade de preenchimento, a critério da CONTRATANTE e mediante justificativa da CONTRATADA.

7.4.5 - Cada profissional demandado por meio de OS(s) deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais, dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE: das 8 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente. O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE.

7.4.6 - Para o **ITEM 2**, serão definidas as horas para a execução de projeto(s) sob demanda com os serviços de apoio especializado, considerando a definição de atividades com complexidades (baixa, média e alta) diferentes das previstas para os perfis do **ITEM 1**.

7.4.7 - Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos registrados na **TABELA 2**:

N.º EVENTO	DESCRIÇÃO	PRAZO ESTIMADO
1	Assinatura do Contrato	-
2	Realização da reunião inicial	Em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato
3	Emissão de ordem de serviço	A qualquer tempo
4	Disponibilização dos profissionais ( <b>ITEM 1</b> )	Os profissionais serão demandados por meio de Ordem de Serviço, conforme Evento n.º 3, de acordo com o prazo nela estipulado, observados os limites definidos no item deste Termo de Referência
5	<b>ITEM 2</b> - Definição de horas para a execução de projeto(s), considerando complexidades e atividades diferentes das previstas no <b>ITEM 1</b> .	As atividades, complexidades e horas deverão ser acordadas entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
6	Término da prestação do serviço	Definido na Ordem de Serviço e conforme o Termo de Referência
7	Entrega da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais	No primeiro dia de cada mês da OS vigente, após a produção dos relatórios de prestação dos serviços do mês anterior, com base nos profissionais e nas atividades definidas em OS.
8	Período de Implantação	2 (dois) meses, a contar a emissão da <u>primeira</u> Ordem de Serviço, em que o IMR será aferido, mas não será descontado, passando a valer apenas a partir do 3º mês

9	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	Até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação citada no Evento 7.
10	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	10 (dez) dias úteis após a emissão do TRP (Evento 8).

**TABELA 2** - Previsão temporal da execução contratual.

## 7.5 - Requisitos de Segurança e Privacidade

7.5.1 - A CONTRATADA deverá seguir as normas de segurança corporativa do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e da Administração Pública sempre que seus prepostos e/ou funcionários estiverem presentes nas dependências do Ministério, bem como durante a execução híbrida de atividades e demandas do Órgão.

7.5.2 - A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso de crachás de identificação.

7.5.3 - A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado de informações de propriedade da CONTRATANTE.

7.5.4 - A CONTRATADA deverá identificar qualquer equipamento de sua propriedade que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.

7.5.5 - A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência, conforme modelos anexos ao Termo de Referência:

7.5.5.1 - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo em Contrato;

7.5.5.2 - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo.

7.5.6 - A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução do objeto, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.

7.5.7 - A CONTRATADA deverá comunicar qualquer incidente relacionado à Segurança Física ou à Segurança da Informação, atuando em conjunto com a equipe designada para tratar o incidente de segurança (ex. Equipes de Tratamento de Incidentes de Redes – ETIR), dentro dos procedimentos e políticas estabelecidos no âmbito do MTE (ex. Política de Segurança da Informação - POSIN).

## 7.6 - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

7.6.1 - Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

7.6.1.1 - Durante a execução de tarefas para a CONTRATANTE, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Em caso de trabalho presencial, deverão ainda portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições.

7.6.1.2 - Os artefatos produzidos e entregues pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados em idioma padrão “Português do Brasil”.

7.6.2 - Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente conforme requisitos constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 94 da SGD/ME, de 2022.

7.6.3 - Os requisitos ambientais devem considerar as disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ([https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs\\_082022.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf)).

7.6.4 - No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 94/2022/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

7.6.5 - No âmbito da contratação de serviços, é fundamental incorporar critérios de sustentabilidade, conforme dispõe o Plano de Logística Sustentável do MTE, Anexo deste ETP.

## **7.7 - Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

7.7.1 - Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE, bem como *softwares* homologados, contratados e em uso no MTE.

7.7.2 - A adoção de tecnologias ou *softwares* com arquiteturas não condizentes com as definições da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MTE deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar tecnologias ou *softwares* com arquiteturas, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

7.7.3 - No que couber, na execução do objeto, a CONTRATADA deve manter observância às políticas, regulamentações, especificações técnicas e orientações definidos pelos seguintes padrões de Governo:

- a) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG), conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007 e suas atualizações;
- b) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e
- c) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e- ARQ Brasil), quando a solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010 e suas atualizações.

## **7.8 - Requisitos de Projeto e de Implementação**

7.8.1- Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

7.8.1.1 - Utilizar a metodologia de trabalho definida pela unidade setorial de tecnologia da informação (DTI) para atendimento às demandas da CONTRATANTE, a ser definida no âmbito de cada Coordenação-Geral, durante a execução contratual;

7.8.1.2 - Garantir que a execução das atividades observe as políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de tecnologia da Informação (TI), avaliação da qualidade e mensuração de *softwares* existentes e que venham a ser criadas ou definidas pela CONTRATANTE;

7.8.1.3 - A disponibilização dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a alocação de seus profissionais;

7.8.1.4 - A CONTRATADA deverá designar profissionais capacitados para a execução das Ordens de Serviços (OSs), de acordo com as áreas de atuação necessárias, bem como para a execução de projetos por meio de horas de serviço técnico especializado de apoio;

7.8.1.5 - Os procedimentos e processos executados poderão ser alterados, conforme necessidade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA e seus profissionais se adequarem às novas definições.

## 7.9 - Requisitos de Implantação

7.9.1 - Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

7.9.1.1 - Os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços prestados fora das dependências do MTE serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**7.9.1.1.1** – O hardware dos microcomputadores portáteis (notebooks) destinados à prestação dos serviços deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**, observando configurações compatíveis e suficientes para a plena execução dos softwares necessários às atividades de apoio.

**7.9.1.1.2** – O custo desses equipamentos deverá estar discriminado na **Planilha de Custos**, em conformidade com o disposto no item 18.2 deste ETP.

7.9.1.2 - É de responsabilidade da CONTRATANTE a cessão de espaço físico, mobiliário, ferramentas de trabalho, suporte ao usuário e telefonia para os perfis que atuarão presencialmente;

7.9.1.3 - Caso a alocação de profissionais seja no ambiente da CONTRATANTE, será de responsabilidade desta a adequação do ambiente a serem alocados os profissionais;

7.9.1.4 - Caberá ao Gestor do contrato ou servidor designado por este a aprovação de alocação de profissionais no ambiente da CONTRATANTE, sendo esta vinculada à existência de mobiliário, bem como redes elétrica e lógica;

7.9.1.4.1 - Em caso de atuação híbrida, a CONTRATADA deverá providenciar os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços (computadores, ambiente ergonômico adequado etc.). Dessa forma, na atuação híbrida, os profissionais da CONTRATADA utilizarão os equipamentos da empresa durante o trabalho remoto e os do MTE durante o trabalho presencial.

## 7.10 - Requisitos de Garantia e Manutenção

7.10.1 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

7.10.2 - Os produtos entregues pela empresa CONTRATADA terão garantia de 12 (doze) meses após o aceite final.

7.10.3 - Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia;

7.10.4 - O direito à garantia cessará caso o artefato seja alterado por técnicos do MTE ou por representantes desses, incluindo outros fornecedores a serviço deste Ministério;

7.10.5 - Durante o período acima mencionado, qualquer defeito, erro ou falha nos documentos, planilhas, processos do Sistema Eletrônico de Informações etc., decorrente dos serviços prestados, deverá ser reparado sem ônus para a CONTRATANTE. Essa garantia deverá incluir todos os produtos e artefatos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas durante o desenvolvimento da solução;

7.10.6 - Durante o período de garantia, todas as despesas com a equipe necessária para o atendimento de garantia serão custeadas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

7.10.7 - Para a realização de garantia após o encerramento contratual, serão abertas Ordens de Serviço (OSs). Serão aplicados os Instrumentos de Medição de Resultados (IMR) previstos na contratação e eventuais glosas serão descontadas nas faturas a vencer ou de valores retidos;

7.10.8 - A não resolução da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) de garantia nos prazos estabelecidos neste instrumento ensejará a aplicação de sanções.

## 7.11 - Requisitos de Experiência Profissional

7.11.1 - Os serviços de Apoio à Gestão de Tecnologia da Informação (TI), Avaliação da Qualidade e Mensuração de *Software* deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

7.11.2 - Com o objetivo de reduzir o risco de má prestação de serviço, o Ministério do Trabalho e Emprego buscou identificar formas de assegurar que os profissionais a serem alocados possuam domínio suficiente sobre as atividades que desempenharão. Uma das formas utilizadas para fazer essa avaliação é exigir que esses profissionais possuam experiência prática anterior na área específica de atuação em que serão alocados. Os tempos de experiência requeridos para cada perfil são fixados conforme as práticas comuns que consultorias, sites especializados e instituições dedicadas a sintetizar dados sobre o mercado de trabalho de tecnologia da informação publicam.

7.11.3 - Os requisitos de capacitação desses profissionais devem ter base em programas de formação acadêmica e técnica, comprovadas por diplomas e certificações oficiais, quando necessário, oferecendo evidências de capacidade técnica suficiente para atender às complexidades especificadas neste documento, em consonância com o Tribunal de Contas da União (TCU):

*“Em diversas assentadas, este Tribunal reconheceu como válida a exigência de comprovação de ambos os ângulos da capacitação técnica, que deverá abranger tanto o aspecto operacional (demonstração de possuir aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do certame) como o profissional (deter, no quadro permanente, profissionais aptos a executar serviço de características semelhantes àquele pretendido pela Administração). Nesse sentido, vale destacar as Decisões nº 395/95-Plenário, 432/96-Plenário, 217/97-Plenário, 285/00-Plenário, 2.656 /2007-Plenário, bem como o Acórdão nº 32/2003-1ª Câmara. (Acórdão nº 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler)”.*

*“O inciso I do § 1º do art. 30 da Lei nº 8.666/93 disciplina justamente a capacitação técnico-profissional, não havendo dúvidas nesse aspecto. A controvérsia que poderia ser levantada relaciona-se à possibilidade de exigência de capacidade técnico-operacional, tendo em vista o veto presidencial ao inciso II do § 1º do art. 30, que disciplinava essa questão.*

*No entanto, tanto a doutrina como a jurisprudência desta Corte propugnam por sua possibilidade. (Acórdão nº 1.332/2006, Plenário, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues)”.*

7.11.4 - Nesse contexto, foi conduzido o detalhamento dos perfis de apoio no âmbito das Coordenações Gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MTE, condizentes com o diagnóstico de "Dimensionamento de Pessoas", que consistiu em um levantamento elaborado pela Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE) da DTI/MTE evidenciando os déficits de pessoas para cada Coordenação-Geral da DTI. No **ANEXO III - Perfis Profissionais de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Software** deste ETP estão consolidados os perfis profissionais com os requisitos mínimos de formação, de experiência, os conhecimentos técnicos mandatórios e a descrição geral das atividades de cada perfil.

7.11.5 - As exigências técnicas, incluindo formação acadêmica e experiência do profissional, referem-se a tecnologias e metodologias de trabalho necessárias à execução das atividades, considerando a complexidade e os níveis de qualidade exigidos.

7.11.6 - As exigências de formação acadêmica, experiência profissional e certificação serão comprovadas por meio diploma ou certificado da instituição de ensino, de vínculos empregatícios (carteira de trabalho ou contrato social - no caso de sócio integrante de equipe técnica), e, caso o vínculo não comprove a experiência profissional exigida, será aceita declaração emitida pela empresa e/ou atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, sujeitando-se a diligência na sede da CONTRATADA ou do emitente do atestado para comprovação da experiência declarada, a critério da CONTRATANTE.

7.11.7 - Os conhecimentos exigidos para cada perfil técnico serão comprovados por meio de avaliação curricular, podendo a CONTRATANTE rejeitar a indicação do profissional em avaliação, desde que devidamente justificado.

**7.11.8 - Da comprovação dos requisitos de experiência e qualificação técnica dos perfis profissionais**



7.11.8.1 - Para fins de promover a necessária verificação e atestação da adequação aos requisitos de qualificação técnica mínima dos perfis profissionais, antes do início da prestação dos serviços (após a efetivação da contratação), a empresa deve fornecer currículos dos profissionais indicados para a execução do OBJETO, acompanhados de cópias da seguinte documentação:

7.11.8.1.1 - Diplomas e certificados válidos;

7.11.8.1.2 - Se experiência sob regime da CLT: apresentar CTPS (cópia e/ou extrato digital), com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

7.11.8.1.3 - Se experiência como autônomo/consultor: apresentar contrato de prestação de serviços e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e

7.11.8.1.4 - Se experiência como pessoa jurídica: apresentar contrato social, contrato de prestação de serviços, nota(s) fiscal(is), RAIS do período sem empregados vinculados e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.

7.11.8.2 - Não serão considerados para fins de comprovação da qualificação técnica mínima estágios de aprendizagem e mera relação de sociedade em empresa. A não comprovação da qualificação técnica mínima dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na prestação dos serviços junto ao CONTRATANTE nos prazos previstos neste ETP pode culminar na inadimplência de obrigações contratuais, como o descumprimento de prazos e de critérios de qualidade – ensejando a adoção das medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

7.11.8.3 - Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE admitirá a atuação de profissionais na execução do OBJETO antes da completa verificação de sua documentação e atestação do atendimento aos requisitos mínimos exigidos do perfil. No caso da necessidade de apresentação/comprovação de certificações profissionais, poderá ser concedido prazo conforme estabelecido no item 7.12.3.3 deste ETP.

## 7.12 - Requisitos de Formação da Equipe

7.12.1 - O contrato será gerido e fiscalizado por servidores da CONTRATANTE com capacidade e experiência para exercer as atividades previstas nesse instrumento.

7.12.2 - Os recursos humanos mínimos da CONTRATANTE e da CONTRATADA para a atuação neste contrato, são os seguintes, conforme **TABELA 3**:

RESPONSÁVEL /FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Gestor do Contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.	10h
Preposto de Empresa Contratada	Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	De acordo com a disponibilidade especificada nos requisitos e pelo prazo contratado.
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC	5h
Fiscal Administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.	5h
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato	15h
		De acordo com a disponibilidade

Equipe de Operação da Contratada	Atuação nas atividades de apoio previstas nesta contratação, referente aos <b>Itens 1 e 2</b> do Termo de Referência.	especificada nos requisitos e pelo prazo definido nas Ordens de Serviço (OSs).
----------------------------------	---	--

**TABELA 3** - Recursos humanos necessários para a contratação.

### 7.12.3 - Requisitos de recursos humanos da CONTRATADA

7.12.3.1 - Os recursos humanos envolvidos na execução dos serviços serão de gerenciamento exclusivo da CONTRATADA;

7.12.3.2 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela admissão, administração, coordenação e avaliação dos técnicos necessários à prestação dos serviços de apoio desta contratação, obrigando-se também por todos os tributos, impostos, encargos (trabalhistas ou não), incluindo toda e qualquer verba rescisória, além de todas as taxas que se apliquem ao seu ramo de atuação;

7.12.3.3 - A comprovação dos perfis de qualificação profissional deverá ser feita pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após a emissão da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) e deverá ser mantida durante todo o período de execução do objeto contratual, considerando a possível prorrogação de prazo, de igual período estabelecida no **item 7.1.1.1**. A comprovação da qualificação dar-se-á conforme estabelecido no Item 7.11.8.

7.12.3.3.1 - A CONTRATADA deverá prover os perfis demandados na(s) Ordem(ns) de Serviço em conformidade com as definições previstas no **ANEXO V - Perfis Profissionais de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Software**.

7.12.3.4 - Excepcionalmente:

7.12.3.4.1 - Em caso de descontinuidade de alguma das certificações exigidas, a CONTRATANTE poderá retirar a exigência dessa certificação, ou solicitar a substituição desta por outra similar ou equivalente;

7.12.3.4.2 - Em caso de a CONTRATADA não encontrar os profissionais devidamente certificados para certificações específicas, justificando o motivo de não encontrá-los no mercado de trabalho, deverá ser estabelecido cronograma de certificação do(s) respectivo(s) profissional(is), em que os custos da certificação serão de responsabilidade total da CONTRATADA. O cronograma de certificação respeitará a disponibilidade de oferta dos cursos existentes de certificação, pelas empresas/entidades certificadoras, devendo a regularização do(s) profissional(is) ocorrer no prazo máximo de até 6 (seis) meses.

7.12.3.4.3 - A excepcionalidade tratada neste item refere-se a casos específicos, devidamente justificados, e deve limitar-se a até 10% da quantidade de perfis alocados por Ordem de Serviço. Essa exceção não poderá ser utilizada pela CONTRATADA como fundamento para o enquadramento da maioria ou de uma parte significativa dos profissionais alocados para a execução contratual.

7.12.3.5 - A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar comprovação de qualificação técnica de qualquer profissional que esteja atuando no contrato, podendo solicitar sua substituição em caso de desconformidade com as exigências feitas. A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas no Termo de Referência e após a aprovação feita pela CONTRATANTE;

7.12.3.6 - A CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, o modelo de **Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo em**

**Contrato** no qual seu profissional declara estar ciente das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade, bem como também declara que não fará uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis na CONTRATANTE, tais como telefones, impressoras, entre outros;

7.12.3.7 - Os profissionais da CONTRATADA alocados na prestação de serviços não geram vínculos e nem subordinação à CONTRATANTE. Contudo, visando desburocratizar o processo e garantir que a dinâmica das equipes, a CONTRATADA deverá possibilitar que a CONTRATANTE promova o intercâmbio de informações diretamente com os prestadores de serviço para a execução de tarefas. Ressalta-se que este tratamento não se equivale à subordinação.

7.12.3.8 - Além disso, são habilidades e competências exigidas para todos os profissionais envolvidos na execução do objeto da contratação:

7.12.3.8.1 - Proatividade;

7.12.3.8.2 - Capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão;

7.12.3.8.3 - Capacidade de comunicação (expressão oral e escrita com precisão e clareza e fácil compreensão de mensagens escritas e faladas).

7.12.3.8.4 - Capacidade de assimilar e implementar práticas inovadoras;

7.12.3.8.5 - Bom relacionamento interpessoal;

7.12.3.8.6 - Capacidade de buscar conhecimento de forma autônoma.

#### **7.12.4 - Requisitos para Prestação de Serviços**

7.12.4.1 - A CONTRATADA deverá prestar presencial ou hibridamente, à critério da CONTRATANTE, os serviços de Apoio à Gestão, Avaliação de Qualidade e Mensuração de *Software*;

7.12.4.2 - O serviço poderá ser executado de forma híbrida, desde que autorizado pelo MTE e em observância à legislação pertinente;

7.12.4.3 - As planilhas de formação de custo compõem o processo de contratação para verificação dos preços praticados pelas licitantes em momento de licitação. Para reajuste contratual será utilizado o índice ICTI para o ITEM 2, por se tratar de uma contratação de serviços, conforme item 6.11 do Termo de Referência, e para o ITEM 1, por se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva, ocorrerá por meio de repactuação dos valores conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

7.12.4.4 - A CONTRATANTE demandará à CONTRATADA os serviços por meio de abertura de Ordens de Serviço (OSs) que conterão os tipos de perfis e quantitativos de profissionais, bem como as macro atividades a serem desempenhadas pelos mesmos (**ITEM 1**); ou as horas de serviço técnico especializado de apoio (**ITEM 2**), considerando atividades de projeto a serem feitas, com complexidades (baixa, média e alta) diferentes das previstas para os perfis que compõem o **ITEM 1** da contratação.

7.12.4.5 - O somatório de profissionais previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de profissionais previstos no Termo de Referência; o somatório das horas de serviço técnico especializado de apoio também não poderá exceder o quantitativo máximo de horas previsto.

7.12.4.6 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR);

7.12.4.7 - O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE, que é entre às 8h às 20h;

7.12.4.8 - Excepcionalmente, sem custo adicional, o MTE poderá autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento do Órgão;

7.12.4.9 - A prestação do serviço deverá observar a carga de trabalho definida e o horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, observada a legislação trabalhista vigente;

7.12.4.10 - Não haverá remuneração adicional da CONTRATANTE à CONTRATADA no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas;

#### **7.12.5 - Requisitos de direitos autorais e propriedade intelectual**

7.12.5.1 - Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de tecnologia da informação sobre todos os artefatos produzidos ao longo do contrato são de propriedade da CONTRATANTE;

7.12.5.2 - Fica a CONTRATADA obrigada a guardar inteiro sigilo de todos os artefatos produzidos, bem como as informações, imagens, aplicativos e documentos durante a execução contratual. Os mesmos deverão ser entregues a CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade irrestrito sobre eles, conforme os Termos de Compromisso e de Ciência, anexos ao Termo de Referência da contratação.

#### **7.12.6 - Requisitos de acesso externos a recursos de TIC**

7.12.6.1 - A CONTRATADA deverá, se necessário à execução dos serviços, ter acesso remoto ao ambiente da CONTRATANTE através de canal de comunicação seguro;

7.12.6.2 - Todos os custos relacionados a contratação de *link* de comunicação de capacidade adequada de tráfego de informações deverão estar contemplados no valor dos serviços ofertados pela CONTRATADA. Qualquer problema da solução de comunicação é responsabilidade da CONTRATADA e não será justificativa pela má qualidade na prestação de serviços;

7.12.6.3 - As configurações de acesso remoto serão fornecidas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, caso haja necessidade.

#### **7.12.7 - Requisitos do *software* básico e infraestrutura**

7.12.7.1 - Para os serviços remotos e presenciais, a CONTRATADA deverá adquirir, às suas expensas, a infraestrutura, as ferramentas, *softwares*, componentes e o que for necessário para execução dos serviços e em conformidade com os padrões, políticas e metodologias da CONTRATANTE;

7.12.7.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição da infraestrutura para a prestação dos serviços dos seus profissionais, bem como o *software* de apoio, não havendo qualquer responsabilidade reversa da CONTRATANTE concernente à titularidade dos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

7.12.7.3 - Os equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços prestados fora das dependência dos MTE serão de responsabilidade da CONTRATADA;

#### **7.12.8 - Dos parâmetros remuneratórios dos profissionais**

7.12.8.1 - Considerando a efetiva necessidade de alocar na prestação dos serviços profissionais com nível profissiográfico adequado às características das demandas, mitigando o risco de inexecutabilidade

do objeto, durante toda a execução do CONTRATO, a CONTRATADA deverá zelar pela manutenção do padrão remuneratório dos perfis profissionais constante nas planilhas de formação de preços, apresentado por ocasião da formalização de sua PROPOSTA no procedimento licitatório que originou a contratação.

### **7.13 - Requisitos de Metodologia de Trabalho**

7.13.1 - Todos os serviços devem ser prestados por demanda da CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato, de maneira que os profissionais da CONTRATADA devem estar, de forma presencial, nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ou híbrida, à critério da CONTRATANTE, desde que haja mecanismos suficientes à garantia da efetividade das comunicações e de acompanhamento sobre as atividades em execução;

7.13.1.1 - Deverão ser estabelecidos pela CONTRATADA mecanismos de controle de frequência presencial e híbrida dos seus profissionais, de forma a permitir a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATANTE.

7.13.2 - As demandas serão abertas por meio de Ordem(ns) de Serviços e deverão ser executadas de acordo com seus respectivos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR);

7.13.2.1 - O quantitativo e os tipos de profissionais da CONTRATADA deverão constar na abertura de cada OS, considerando também as macro atividades de cada profissional;

7.13.2.2 - O somatório de profissionais previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de profissionais previstos no Termo de Referência.

7.13.3 - Os serviços deverão ser planejados observando o correto encadeamento das entregas, de modo a evitar atrasos e descumprimentos dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR);

7.13.4 - O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR);

7.13.5 - Cada profissional demandado por meio de OS(s) deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, que é das 8 às 20 horas, de segunda a sexta-feira, observada a legislação trabalhista vigente. O serviço deverá ser prestado, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE, que é das 8h às 20h;

7.13.6 - Excepcionalmente, sem custo adicional, o MTE poderá autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento do Órgão;

7.13.7 - A prestação do serviço deverá observar a carga de trabalho definida e o horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, observada a legislação trabalhista vigente;

7.13.8 - Não haverá remuneração adicional da CONTRATANTE à CONTRATADA no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas;

7.13.9 - Na execução dos serviços objeto desta contratação, a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades em execução.

### **7.14 - Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

7.14.1 - A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

7.14.1.1 - Decreto n.º 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação;

- 7.14.1.2 - Instrução Normativa (IN) GSI/PR n.º 1, de 27 de maio de 2020 e suas normas complementares - Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;
- 7.14.1.3 - Norma Complementar (NC) n.º 05/IN01/DSIC/GSIPR - Disciplina a criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais - ETIR nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 7.14.1.4 - Norma Complementar (NC) n.º 08/IN01/DSIC/GSIPR - Estabelece as Diretrizes para Gerenciamento de Incidentes em Redes Computacionais nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 7.14.1.5 - Norma Complementar (NC) n.º 09/IN01/DSIC/GSIPR - (Revisão 02) - Estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos em Segurança da Informação e Comunicações, nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;
- 7.14.1.6 - Instrução Normativa (IN) GSI/PR Nº 3, de 28 de maio de 2021 e suas normas complementares - Dispõe sobre os processos relacionados à Gestão de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- 7.14.1.7 - Norma Complementar (NC) nº 12/IN01/DSIC/GSIPR - Estabelece diretrizes e orientações básicas para o uso de dispositivos móveis nos aspectos referentes à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;
- 7.14.1.8 - Instrução Normativa (IN) PR/GSI nº 5, de 30 de agosto de 2021 - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal;
- 7.14.1.9 - Instrução Normativa (IN) PR/GSI nº 6, de 23 de dezembro de 2021 – Estabelece requisitos mínimos para o uso seguro de mídias sociais pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, para que administrem seus perfis institucionais com segurança e confiabilidade no atendimento à sociedade.
- 7.14.1.10 - ABNT NBR ISO 22301:2013 e ABNT NBR ISO 22313:2015 - Sistemas de Gestão de Continuidade de Negócios;
- 7.14.1.11 - ABNT NBR ISO 27031:2015 - Diretrizes para a prontidão para a continuidade dos negócios da tecnologia da informação e comunicação;
- 7.14.1.12 - ABNT NBR ISO 23081-1:2019 - Metadados para documentos de arquivo;
- 7.14.1.13 - ABNT NBR 11515:2007 - Guia de práticas para segurança física relativas ao armazenamento de dados;
- 7.14.1.14 - ABNT NBR ISO/IEC 27037:2012 - Diretrizes para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidência digital;
- 7.14.1.15 - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 - Código de prática para controles de Segurança da Informação;
- 7.14.1.16 - ABNT NBR ISO/IEC 27014:2013 - Governança de Segurança da Informação;
- 7.14.1.17 - ABNT NBR 16167:2013 - Diretrizes para classificação, rotulação e tratamento da informação;
- 7.14.1.18 - ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 - Código de prática para controles de segurança da informação com base ABNT NBR ISO/IEC 27002 para serviços em nuvem;
- 7.14.1.19 - ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 - Diretrizes para a prática de gestão de Segurança da Informação para as organizações, incluindo a seleção, implementação e o gerenciamento dos controles levando em consideração os ambientes de risco da Segurança da Informação da organização;

7.14.1.20 - A equipe de apoio que atuará na Coordenação-Geral de Soluções Digitais deve ter ciência que:

7.14.1.20.1 - A codificação dos sistemas com recursos *web* deve incorporar, sempre que aplicável, os padrões de segurança de aplicações definidos pela CONTRATANTE, tais como:

- (a) A implementação de criptografia não reversível para senhas gravadas em bancos de dados;
- (b) A proteção de credenciais de acesso pelo uso de conexões SSL (*Secure Sockets Layer*), com criptografia forte nos processos de *login*;
- (c) Se a aplicação trafegar dados sensíveis pela Internet, deverá utilizar de conexões SSL com criptografia forte;
- (d) A proteção contra *Cross-Site Scripting* (XSS);
- (e) A proteção contra *SQL Injection*;
- (f) O gerenciamento de *cookies* e *tokens* de sessão com o intuito de proteger os identificadores de sessão dos usuários;
- (g) A remoção das informações sensíveis de parâmetros *GET* passados via *URL* (*Uniform Resource Locator*);
- (h) A validação de parâmetros e dados informados pelo usuário; e
- (i) Outras medidas indicadas durante a vigência do contrato pela CONTRATANTE.
- (j) Seguir as diretrizes do *Open Web Application Security Project* ou Projeto Aberto de Segurança em Aplicações Web (OWASP), que tem por objetivo mitigar vulnerabilidades de segurança na *web*;

7.14.1.20.2 - O objeto da contratação deve atender à Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, considerando, principalmente:

[...]

*art. 7º - O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:*

[...]

*III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;*

[...]

*art. 26 - O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei.*

*§ 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto:*

[...]

*IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos. [...] § 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

*[...]*

#### 7.14.1.20.3 - Ainda:

- (a) A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE sem autorização;
- (b) A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação (POSIN) do MTE para serviços de apoio prestados e no uso de aplicações deste Ministério;
- (c) A CONTRATADA deverá apoiar na definição e monitoramento do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação (SI), informando-os nos relatórios mensais à CONTRATANTE;
- (d) A CONTRATADA deverá implementar processos de trabalho nos equipamentos e softwares que possibilitem a rastreabilidade das ações dos seus empregados, bem como das ações dos colaboradores (servidores e terceiros) do CONTRATANTE, por meio de trilhas de auditoria de SI;
- (e) A CONTRATADA deverá utilizar softwares homologados utilizados no âmbito do MTE, de forma a mitigar riscos à infraestrutura de redes e de serviços de TI do MTE.

### 7.15 - Vistoria

7.15.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas.

7.15.2 - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.15.3 - Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificada(o), apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. As licitantes deverão realizar agendamento com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) por meio do telefone (61) 2031-6039, ou email: dti@trabalho.gov.br.

7.15.3.1 - Endereço da DTI/MTE: Esplanada dos Ministérios – Bloco F, Edifício Anexo, Ala B, Térreo, CEP: 70.056-900 - Brasília-DF.

7.15.4 - A não realização da vistoria, que é facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.15.5 - A licitante, optante pela vistoria, deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Nesse caso, deverá a licitante assinar, quando da visita às instalações da CONTRATANTE, a declaração de vistoria, conforme DECLARAÇÃO DE VISTORIA, anexo ao Termo de Referência.

7.15.6 - Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

### 7.16 - Outros Requisitos Aplicáveis

#### 7.16.1 - Sustentabilidade



7.16.1 - No âmbito da contratação de serviços é fundamental incorporar critérios de sustentabilidade, conforme dispõe o Plano de Logística Sustentável do MTE, Anexo deste ETP.

7.16.2 - A contratação deverá seguir os requisitos para contratação de serviços continuados inseridos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

7.16.3 - Para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a sempre que possível a CONTRATADA deverá garantir um percentual mínimo de 8% da mão de obra alocada na execução do contrato seja composta por mulheres vítimas de violência doméstica, conforme previsto no Art. 25, §9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.430/2023.

7.16.4 - Ainda, no que se refere à Instrução Normativa (IN) n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, se segue o normatizado:

[...]

*Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:*

*II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;*

*IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;*

*V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;*

*VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;*

[...]

7.16.5 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

7.16.5.1 - Por meio do Parecer nº 00001/2021/CNS/CGU/AGU aprovado nos termos do Despacho nº 00525/2021/GAB/CGU/AGU (NUP: 00688.000723/2019-45), foi consolidado pela Consultoria Geral da União o entendimento no sentido de que a “administração pública é obrigada a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos.”.

7.16.5.2 - Nesse sentido, não foram identificados impactos ambientais que requeiram medidas de tratamento ou mitigadoras para sanar possíveis riscos ambientais existentes. Pelo contrário, a presente contratação, na modalidade on-line, irá corroborar pela economia de recursos materiais, minimizando a ocorrência de possíveis impactos ambientais.

7.16.5.3 - Ademais, o objeto da contratação não necessita de logística reversa de produtos, já que o Contratante não ficará com equipamentos da Contratada sob sua responsabilidade, que possa gerar descarte de peças defeituosas, de embalagens, de recipientes ou de qualquer outro produto que possa ocasionar impacto ambiental relevante (nos termos do Decreto nº 10.936/2022) ou que necessite de qualquer política de acessibilidade.

## **7.16.2 - Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

7.16.2.1 - Não se aplica a esta contratação.

### **7.16.3 - Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

7.16.3.1 - Não se aplica a esta contratação.

### **7.16.4 - Da exigência de carta de solidariedade**

6.16.4.1 - Não se aplica a esta contratação.

### **7.16.5 - Subcontratação**

7.16.5.1 - É permitida a subcontratação parcial do objeto, em até 20% (vinte por cento) das horas previstas no ITEM 2 da contratação, para os casos em que a CONTRATADA não deter expertise para a execução de horas de serviço de consultoria especializada de apoio de projetos de TI conduzidos pela DTI.

7.16.51.1 - A subcontratação possibilita acesso pela DTI a especialistas com competências técnicas específicas, promovendo agilidade e eficiência na execução dos serviços de apoio à gestão de TI, mensuração de software e avaliação de qualidade. Dessa forma, complementa-se a equipe principal, garantindo flexibilidade para atender demandas variáveis e aumentando a qualidade e a produtividade sem comprometer prazos. A autorização da subcontratação deverá estar motivada, no caso em concreto, no momento da abertura da Ordem de Serviço para o ITEM 2.

7.16.5.2 - É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, para o ITEM 1 da contratação.

7.16.5.3 - Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

7.16.5.4 - A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

7.16.5.5 - O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

7.16.5.6 - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **7.16.6 - Da verificação de amostra do objeto**

7.16.6.1 - Não se aplica.

### **7.16.7 - Garantia da Contratação**

7.16.7.1 - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

7.16.7.2 - Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7.16.7.2.1 - A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

7.16.7.2.2 - Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

7.16.7.2.3 - A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

7.16.7.2.4 - Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

7.16.7.2.5 - Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

7.16.7.3 - Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.16.7.4 - Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

7.16.7.5 - No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.16.7.6 - Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

7.16.7.6.1 - O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

7.16.7.7 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

7.16.7.7.1 - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.16.7.7.2 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.16.7.7.3 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

7.16.7.8 - Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter prioritariamente conterá cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da CONTRATADA, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

7.16.7.9 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.16.7.10 - Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

7.16.7.11 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada [A30] .

7.16.7.12 - O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.16.7.12.1 - O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.16.7.12.2 - Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

7.16.7.13 - Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

7.16.7.13.1 - A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

7.16.7.13.2 - A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

7.16.7.14 - A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

7.16.7.14.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

7.16.7.14.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

7.16.7.14.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços."

7.16.7.15 - O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

7.16.7.16 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.16.7.17 - A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **7.16.8 - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

7.16.8.1 - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.16.8.1.1 - Para os valores cotados, a empresa licitante deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos, por categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, conforme documento correspondente ao Modelo de planilha de custos e formação de preços, constante do Instrução Normativa Nº 5, de 26 de Maio De 2017.

7.16.8.1.2 - Para a composição das suas propostas para o **ITEM 1** as licitantes deverão utilizar valores iguais ou superiores aos salários definidos considerando exclusivamente no regime CLT. Caso as licitantes apresentem propostas com valores inferiores a remuneração prevista para cada perfil, ou outras formas de vínculo com os profissionais que não o celetista, haverá presunção de inexequibilidade, bem como valores abaixo de 50% do orçado para o **ITEM 2**. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

7.16.8.1.3 - As propostas deverão considerar a discriminação dos perfis a serem alocados, com precificação dos itens conforme **ANEXO I – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**, preenchimento de TABELA ITEMIZADA equivalente à **TABELA 2** e a aglutinação desses elementos para o momento do pregão, conforme **TABELA 1**.

7.16.8.1.4 - As planilhas de formação de custo compõem o processo de contratação, para verificação dos preços praticados pelas licitantes em momento de licitação. Para reajuste contratual será utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, considerando o sindicato para sua atualização de Brasília o SINPDP-DF (Sindicato dos Trabalhadores de Empresas e Órgãos Públicos e Privados de Processamento de Dados, Serviços de Informática, Similares e Profissionais de Processamento de Dados do Distrito Federal), para o ITEM 1, por se tratar de uma contratação de serviços, e o índice ICTI para o item 2, conforme item 8 do Termo de Referência.

7.16.8.1.5 - Para precificação das Horas de Serviço Técnico Especializado de Apoio (HSTs) previstas no ITEM 2 do objeto, a empresa deverá considerar a HORA DE TRABALHO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE APOIO DE TI, considerando atividades exemplo, em rol não taxativo, nas macro áreas de TI abaixo:

### **7.16.8.1.3.1 - Governança de TI**

- **Consultoria especializada em Melhores Práticas de Governança para ambientes heterogêneos de TI:** Com base nas melhores práticas de governança de TI e em conhecimento especializado, apoiar na proposição de melhorias nos processos de gestão de governança de TI, considerando diagnóstico amplo e variáveis do ambiente de TI do MTE.

### **7.16.8.1.3.2 - Infraestrutura de TI**

- **Diagnóstico e Resolução de Incidentes Críticos:** Realizar diagnóstico avançado e apoiar na resolução de problemas em infraestrutura de TI, como servidores, redes, bancos de dados e serviços de nuvem;
- **Otimização de Performance de Infraestrutura com conhecimento técnico especializado** : Analisar e apoiar no ajuste de configurações de sistemas e redes para otimizar o desempenho, reduzindo latência e melhorando a eficiência operacional;
- **Consultoria em Arquitetura de Redes e Segurança:** Apoiar na estruturação e atualização da arquitetura de redes com foco em segurança, incluindo segmentação de redes, *firewall* e controles de acesso, considerando ambiente heterogêneo (*on premises*, nuvem, arquitetura em empresas públicas);
- **Planejamento de Capacidade e Escalabilidade:** Apoiar na avaliação das necessidades atuais e futuras de infraestrutura para garantir escalabilidade e evitar sobrecarga ou subutilização de recursos;
- **Gerenciamento e Melhoria de Ambientes em Nuvem:** Prover apoio especializado na administração de infraestrutura em nuvem (*AWS*, *Azure*, *Google Cloud*), incluindo otimização de custos e segurança;
- **Consultoria em *Compliance* de Segurança:** Orientar sobre requisitos de *compliance* relacionados à segurança da informação, incluindo LGPD e outros regulamentos relevantes.

#### 7.16.8.1.3.3 - Desenvolvimento de Software de TI

- **Consultoria em Arquitetura de Software para ambientes complexos:** Auxiliar na definição da arquitetura de sistemas, garantindo escalabilidade, segurança e aderência a padrões de qualidade;
- **Apoio na Automação de Testes e Integração Contínua (CI/CD):** Apoiar na definição de estruturas e configuração de *pipelines* de CI/CD, promovendo automação de testes e *deploys* para aumentar a eficiência do desenvolvimento;
- **Diagnóstico e Resolução de Incidentes em Software:** Identificar e resolver problemas complexos em sistemas de software, incluindo falhas de integração, bugs críticos e incidentes de segurança.
- **Consultoria em *DevOps* e Práticas Ágeis:** Auxiliar na implementação de práticas *DevOps* e metodologias ágeis (como *Scrum* e *Kanban*) para melhorar a colaboração e agilidade no desenvolvimento.

#### 7.16.8.1.3.4 - Projetos de Transformação Digital

- **Análise de Maturidade Digital e Planejamento de Transformação:** Avaliar o nível de maturidade digital da organização e definir um *roadmap* de transformação alinhado aos objetivos de negócios.
- **Implementação de Soluções de Automação e RPA:** Apoiar na seleção e implementação de soluções de automação e *Robotic Process Automation* (RPA) para otimizar processos.
- **Consultoria em *Data Analytics* e *Business Intelligence*:** Orientar na escolha e implementação de ferramentas de análise de dados e BI para gerar insights estratégicos e apoiar a tomada de decisão.
- **Desenvolvimento de Estratégia de Experiência do Cliente (CX):** Auxiliar no planejamento e implementação de tecnologias e processos que melhorem a experiência do cliente, integrando ferramentas digitais.
- **Integração de Tecnologias Emergentes:** Apoiar na adoção e integração de novas tecnologias (como *IA*, *IoT* e *blockchain*) para inovar e otimizar processos e serviços digitais.

### 7.16.9 - Da obtenção dos valores salariais por perfil profissional

7.16.9.1 - Conforme art. 6º da Instrução Normativa Seges/ME n.º 65, de 2021, deve-se adotar como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na

pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

7.16.9.2 - Assim, a fim de cumprir o disposto no art. 5º da Instrução Normativa Seges/ME n.º 65, de 2021, que diz:

(...)

*II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*

*III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;*

(...)

7.16.9.3 - Dessa forma, a análise salarial por perfil profissional foi realizada com base em contratações similares feitas pela Administração Pública e informações de sites especializados, a saber: “Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)”, “salario.com.br” (que contém dados de salários oficiais extraídos do Novo CAGED, eSocial e Empregador Web, divulgados pelo Ministério do Trabalho e Emprego), bem como em outras mídias especializadas, a saber: *Robert Half*, *Fox Tech* e *The Adecco Group*.

7.16.9.4 - Vale ressaltar que os dados extraídos do CAGED é uma importante fonte de dados para verificação da similaridade dos salários praticados no mercado brasileiro, pois é instrumento do Ministério do Trabalho e Emprego, de acompanhamento e de fiscalização do processo de admissão e de dispensa de trabalhadores regidos pela CLT.

7.16.9.5 - Assim, de posse dos dados consolidados de cada fonte realizou-se a mediana saneada dos seus salários, visto que a presente pesquisa de preços aplica a média saneada de diferentes fontes, documentando-se a memória de cálculo e procedimentos estatísticos utilizados, conforme consta no **ANEXO V**.

#### 7.16.10 - Da classificação de sigilo nos termos da Lei 12.527/2011

7.16.10.1 - As informações contidas neste Estudo Técnico Preliminar não são classificadas como sigilosas.

## 8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1 - A Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE) da DTI do MTE conduziu, em 2023, um levantamento intitulado "Dimensionamento de Pessoas", que se encontra no **ANEXO I** deste ETP. O levantamento registra um diagnóstico baseado na percepção dos gestores da DTI sobre a adequação dos recursos humanos existentes, considerando três vertentes de análise:

8.1.1 - se a equipe estava adequada;

8.1.2 - se eram necessárias mais pessoas;

8.1.3 - se era necessário capacitar a equipe para a realização de cada um dos processos de trabalho.

8.2 - Constatou-se, à época, que 90% (noventa por cento) dos processos de trabalho se mostraram inadequados. Além disso, foi informado nesse instrumento de diagnóstico que, com base nas informações coletadas de maneira consolidada, a DTI necessitava de mais de **98 (noventa e oito) pessoas**, sendo **57 (cinquenta e sete) contratadas** e 41 (quarenta e um) servidores, a fim de adequar sua equipe em termos quantitativos.

8.3 - Atualmente, o quadro de servidores atuando na Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego conta com apenas 38 (trinta e oito) servidores lotados, conforme informado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/MTE) no ano de 2025, por meio de e-mail encaminhado e anexado ao Estudo Técnico Preliminar. Essa atualização substitui a estimativa anterior registrada no documento de Dimensionamento de Pessoas – Anexo II do ETP, elaborado pela Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE) em junho de 2023, o qual indicava um total de 83 (oitenta e três) colaboradores, sendo 48 (quarenta e oito) servidores e 35 (trinta e cinco) terceirizados. Diante da nova informação oficial, considera-se como referência atualizada o quantitativo de 38 servidores efetivamente lotados na DTI em 2025.

8.4 - A partir desse diagnóstico, a Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições (CGCAQ) enviou, em 10 de agosto de 2023, o Ofício-Circular SEI n.º 450/2023/MTP (SEI n.º 0102906, Processo SEI n.º 19958.103963/2023-88) à Diretoria de Tecnologia da Informação e às Coordenações-Gerais desta Diretoria, solicitando que se manifestassem quanto às necessidades existentes de perfis de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de *softwares*.

8.5 - A CGCAQ solicitou que as áreas da DTI e a própria DTI informassem os perfis necessários, o quantitativo, as principais atividades a serem realizadas por cada perfil e a justificativa dos serviços dentro do escopo proposto, atentando-se apenas para atividades que não são atendidas por outros contratos vigentes no órgão.

8.6 - As respostas das áreas da DTI e da DTI também constam no **ANEXO II**, nas páginas após o relatório de diagnóstico da CGGE.

8.7 - Em 2024, mais especificamente a partir de 2 de julho, os quantitativos e perfis solicitados foram revistos por todas as áreas, conforme **ANEXO IV - Validação dos quantitativos de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Softwares**.

8.8 - Assim, os perfis e quantitativos foram consolidados, por área, conforme **TABELA 5** abaixo:

ID	ÁREA	PERFIS DE APOIO	QUANTIDADE
1	CGGE	Analista em Gestão do Conhecimento	1
2		Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação (TI)	2
3		Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação - Ênfase Governança de TI	3
4		Analista de Governança de TI	5
5		Agente de Relacionamento	5
6	CGSOL	Analista de Requisitos	6
7		Analista de Teste ( <i>Tester</i> )	5
8		Analista de Governança de Dados	2
9		Analista de Métricas de <i>Software</i>	3



10		Analista de Governança e Conformidade de TI – Ênfase em Sistemas	2
11	CGINFRA	Analista de Qualidade – Armazenamento e <i>Backup</i>	1
12		Analista de Qualidade - <i>Devops</i>	1
13		Analista de Qualidade - Redes	1
14		Analista de Qualidade – Segurança Cibernética	2
15		Analista de Qualidade – Suporte Operacional <i>ITIL</i>	3
16		Analista de Qualidade – Virtualização e Nuvem	1
17		Analista de Riscos e Conformidade – Ênfase em Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	2
18		Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI	2
19		Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI	1
20		Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	4
21	DTI	Analista de Gestão do Conhecimento	2
22		Gerente de Projetos de TI (Transformação Digital)	2
23	CGCAQ	Analista de Governança de TI (Sênior) – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	4
24		Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	2
25		Analista de Governança de TI (Sênior) – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI	4
26		Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Processos de Aquisição /Contratação de TI	2
27		Gerente de Projetos de TI - Ênfase em Aquisições/Contratações de TI	1
TOTAL			69

## **8.9 - Justificativa para o aumento do quantitativo de profissionais de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Software**

8.9.1 - O aumento do número de profissionais de 57 para 69, conforme registrado na consolidação final do estudo de demanda de contratação, ocorreu em função das necessidades de perfis adicionais relacionados à Infraestrutura de TI, às Contratações de TI e acompanhamento das execuções contratuais e também às ações de acompanhamento de projetos de Transformação Digital, conforme descrito a seguir:

### **8.9.1.1 - Aumento de Profissional para a apoio à Transformação Digital (DTI)**

- Foi identificado o incremento de um profissional de apoio à DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação), não previsto no dimensionamento inicial conduzido pela CGGE (Coordenação Geral de Governança e Estratégia), para o acompanhamento de projetos de Transformação Digital. A inclusão desse perfil foi necessária para garantir um acompanhamento mais eficaz das iniciativas de transformação digital em curso, que são essenciais para modernizar os serviços e processos digitais do MTE.

### **8.9.1.2 - Aumento de Profissionais para a Apoio à Gestão da Infraestrutura de TI**

- Houve um aumento significativo na demanda por perfis de apoio à gestão da Infraestrutura de TI, que envolvem as principais frentes operacionais, como:
  - Armazenamento e *Backup*
  - Virtualização
  - Suporte *ITIL*
  - Nuvem
  - Redes
  - Segurança Cibernética
- Esses profissionais são essenciais para o apoio no gerenciamento mais eficiente dos projetos de infraestrutura e para um melhor relacionamento com os usuários e demandantes do MTE em relação às demandas operacionais existentes. A complexidade crescente e o aumento das exigências de segurança e desempenho em cada uma dessas áreas justificam a ampliação do quantitativo de profissionais de apoio dedicados a essas funções.

### **8.9.1.3 - Aumento de Profissionais na Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições**

- O incremento de profissionais também se justifica pela necessidade de reforçar a equipe da Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições. Este aumento visa dar suporte à realização de novas contratações, assim como ao apoio no gerenciamento e acompanhamento dos contratos vigentes da DTI, que são monitorados por essa coordenação. O aumento da carga de trabalho, decorrente do crescimento de contratos e a complexidade dos serviços contratados, exige maior capacidade de gestão para garantir conformidade, eficiência e o cumprimento das cláusulas contratuais.

**8.9.2 - Esses ajustes foram fundamentais para possibilitar o sucesso dos projetos de infraestrutura e transformação digital, além de permitir uma gestão contratual eficiente e alinhada com as exigências estratégicas e operacionais da organização.**

## **8.10 - Horas de Serviço Técnico Especializado de Apoio**

8.10.1 - Em relação às horas de serviço técnico especializado de apoio, que comporão o **ITEM 2** da presente contratação, elas foram estimadas com base nos projetos registrados no PDTI 2023-2024 (**ANEXO II deste ETP**). Foi estabelecida a seguinte memória de cálculo para este item:

8.10.1.1 - Ao todo, como memória histórica existem **47 (quarenta e sete) projetos** mapeados no PAEP-TI 2023-2024;

8.10.1.2 - Dentre os 47 (quarenta e sete) projetos, entre muitos projetos de desenvolvimento, transformação digital e de contratação, vários já foram concluídos pelo MTE e alguns foram descontinuados pois se tratavam de demandas do Ministério da Previdência Social (MPS). Porém, há necessidade anual da condução de projetos que podem precisar de serviço técnico especializado de apoio visando resolver problemas do Órgão, que exigem conhecimento especializado que não está contemplado nos perfis definidos para alocação no Órgão (**ITEM 1**) da contratação.

8.10.1.3 - Como exemplo podem ser citadas necessidades que permanecem e que são extremamente relevantes para o correto funcionamento das atividades institucionais atuais e futuras:

- (a) Definição de uma arquitetura em nuvem robusta, com política de nuvem, integração entre dados, e diretrizes de uso e *backup*.
- (b) Definição de conjunto de requisitos para a correta implantação de um Centro de Operações de Segurança Cibernética - SOC, central dedicada à Segurança Cibernética, responsável por monitorar, detectar, analisar e responder a incidentes de segurança em tempo real;
- (c) Evolução da Política de Segurança da Informação do MTE, com a criação de ANEXOS à Política contendo, para cada ANEXO, as diretrizes específicas aplicáveis para cada tema de Segurança da Informação, com todos os elementos para implementação das diretrizes propostas, bem como acompanhamento por cronograma;
- (d) Ações relacionadas à transformação digital e ao Plano de Transformação Digital;
- (e) Possibilidades de uso de Inteligência Artificial nos produtos geridos pelo MTE;

8.10.2 - Desta forma, anualmente, existe a demanda para serviços técnicos especializados de apoio para até **5 (cinco) projetos**, em atividades não contempladas pelos perfis alocados no **ITEM 1** da contratação. Considera-se que:

8.10.2.1 - Os projetos com serviços técnicos especializados de apoio, pelo trabalho especializado, tem duração de média de prazo de **3 (três) meses estimados** de projeto.

8.10.2.2 - A utilização dos serviços de até 5 (cinco) profissionais altamente especializados por 3 (meses), considerando 22 (vinte e dois) dias úteis mensais e 8 (oito) horas diárias de serviço, cada projeto teria uma estimativa de **2.640 (duas mil seiscentas e quarenta)** horas.

8.10.3 - Portanto, para 5 (cinco) projetos anuais, estima-se a quantidade de **13.200 (treze mil e duzentas)** horas anuais.

8.11 - Síntese da Estimativa da Demanda

8.1.1 - Portanto, na **TABELA 6** abaixo, está sintetizada a estimativa da demanda para este ETP:

ID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATAÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	Alocação de profissionais de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de <i>Software</i> , conforme perfis definidos no <b>ANEXO V</b>	Pessoa alocada (sob demanda)	69
2	Serviços técnicos especializados de apoio	Horas (sob demanda)	13.200

**TABELA 6** - Síntese da estimativa da demanda relacionada ao objeto em estudo neste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

9. Levantamento de soluções

ID	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OU CENÁRIO)
----	-----------------------------------

1	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com mão de obra exclusiva, seguindo métrica por postos de trabalho.
2	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com pagamento por UST (Unidade de Serviço Técnico).
3	Fortalecimento da equipe de servidores efetivos ou temporários (execução direta, por meio de concurso).
4	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação com utilização de métrica de horas de serviço de consultoria (apoio) com Catálogo de Serviços para a execução dos serviços.
5	Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na modalidade de remuneração baseada em métricas quantitativas, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

**TABELA 7** – Cenários possíveis para a contratação.

## 10. Análise comparativa de soluções

### 10.1 - SOLUÇÃO 1: Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com mão de obra exclusiva, seguindo métrica por postos de trabalho.

#### 10.1.1 - Descrição:

10.1.1.1 - Nesta modalidade, uma empresa especializada é contratada para fornecer uma equipe de profissionais de TI que prestará, de forma contínua e exclusiva, serviços técnicos de Apoio à Gestão de Tecnologia da Informação (TI), Avaliação da Qualidade e Mensuração de *Softwares* para o MTE. A remuneração da CONTRATADA é baseada no posto de trabalho (presencial ou remotamente, conforme decisão da CONTRATANTE).

10.1.1.2 - Tal modelo vem sendo utilizado em algumas contratações de soluções de TIC quando não existe métrica adequada, pois acredita-se ser necessária a adoção de modelo alternativo para remuneração desses serviços, observando a legislação vigente e abordagens bem-sucedidas de outros órgãos.

10.1.1.3 - Essa prática está em harmonia com a Súmula TCU nº 269, reproduzida a seguir:

*“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”.*

10.1.1.4 - Trata-se, portanto, do que tem sido denominado de modelo híbrido na jurisprudência do Tribunal, a saber: Acórdão nº 47/2013–TCU–Plenário e Acórdão nº 1.125/2009-TCU–Plenário. Importa ressaltar que o Tribunal entendeu, nesses dois Acórdãos mencionados, que tal modelo híbrido não afronta a legislação vigente nem a jurisprudência do Tribunal para contratação de serviços de tecnologia da informação pois atende à diretriz de pagamento por resultado.

10.1.1.5 - A respeito do modelo híbrido supracitado, destaca-se o Acórdão nº 1114/TCU de 2021, que considerou legítimo o estabelecimento de métricas remuneratórias vinculadas ao alcance de resultados, a exemplo dos modelos

híbridos. Verificou, ainda, boa prática da contratação analisada ao utilizar o modelo de contratação por alocação de postos de trabalho, com fixação de resultados mínimos de serviço, indo ao encontro do que apregoa a jurisprudência do TCU e suas recomendações mais recentes, expedidas em favor da SGD/ME e CNJ.

10.1.1.6 - Ademais, pode-se citar ainda a previsão contida na Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022 que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP:

*Art. 5º É vedado: (...)*

*IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;*

10.1.1.7 - Assim, compreende-se que caso as características inerentes aos serviços demandarem a alocação por posto de serviço, desde que justificado, estabelecendo uma vinculação clara entre os resultados esperados e os postos definidos, haverá a possibilidade de uso dessa modalidade sem infringir os regramentos legais.

10.1.1.8 - Destaca-se ainda que o modelo proposto não retrata simples dedicação de mão de obra que relaciona os postos de trabalho exclusiva, mas sim, modelo híbrido dedicados e efetivamente ocupados no período medido com o pagamento ajustado em função de resultados de indicadores objetivamente mensuráveis, a partir do atendimento aos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), em observância às boas práticas preconizadas pelo Tribunal de Contas da União, de modo a afastar o paradoxo do lucro incompetência.

10.1.1.9 - No modelo híbrido a ser adotado, o indicador utilizado para a remuneração da CONTRATADA representa a soma dos valores unitários mensais correspondentes aos perfis profissionais dos empregados efetivamente alocados, por Ordem de Serviço (OS), nos postos de trabalho respectivos, com revisão desse valor a depender da medição do alcance das metas previstas nos indicadores de resultados podendo, ainda, ser objeto de sanções e/ou glosas.

10.1.1.10 - Além disso, a remuneração é devida apenas com a efetiva ocupação do posto de trabalho, onde qualquer tipo de ausência descaracteriza a efetiva ocupação do posto de trabalho, implicando no não pagamento correspondente à proporção das ausências.

10.1.1.11 - Dessa forma, entendemos que, inexistindo métrica adequada e com a devida comprovação de vantajosidade econômica, o modelo de contratação por postos de trabalho com remuneração vinculada ao cumprimento de resultados pode ser aplicado nesta contratação pretendida pelo MTE.

#### **10.1.1.12 – Importância da Contratação por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva**

10.1.1.12.1 – A contratação por postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra configura-se como o modelo mais adequado às necessidades da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MTE, tendo em vista a natureza contínua, especializada e estratégica dos serviços a serem prestados.

10.1.1.12.2 – Esse modelo permite a alocação de profissionais com perfil técnico previamente definido, que atuam sob jornada fixa, com habitualidade, integração à equipe interna e acompanhamento direto pela Administração, conforme detalhado no Termo de Referência. Tais características são incompatíveis com contratações realizadas sob demanda, sem dedicação exclusiva, que não asseguram o mesmo nível de comprometimento, previsibilidade e continuidade nas atividades.

10.1.1.12.3 – Além disso, a dedicação exclusiva permite melhor gestão do conhecimento institucional, reduz a rotatividade dos profissionais e proporciona maior controle sobre a segurança da informação, já que os profissionais estarão vinculados de forma estável ao ambiente do MTE, sujeitos a protocolos internos e ao acompanhamento das entregas.

10.1.1.12.4 – Portanto, a contratação por postos de trabalho, com dedicação exclusiva, garante maior qualidade na execução, facilita a fiscalização contratual e viabiliza a formação de equipes técnicas alinhadas à cultura e às necessidades do Órgão, o que se mostra essencial para o sucesso da prestação dos serviços de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de TIC.

#### 10.1.2 - Vantagens:

10.1.2.1 - Reduz a complexidade na gestão das demandas, uma vez que o foco principal é garantir as entregas de produtos/artefatos e atividades necessárias no âmbito da DTI, a partir da alocação correta dos profissionais conforme as Ordens de Serviço (OS) emitidas. A CONTRATANTE precisa verificar se os profissionais estão devidamente alocados, cumprindo suas atividades e apurar o atendimento das necessidades estabelecidas considerando os produtos /artefatos de trabalho entregues, aplicando os Instrumentos de Medição de Resultados;

10.1.2.2 - Os profissionais contratados podem executar uma gama de serviços sem restrições específicas a catálogos, tecnologias ou roteiros, desde que dentro do escopo das atividades previstas em cada perfil estabelecido. Isso permite maior adaptabilidade às necessidades variáveis do Ministério, tendo cada profissional um limite de escopo estabelecido, porém com uma atuação em vários tipos de atividade associadas à torre de conhecimento em que o perfil está associado;

10.1.2.3 - O esforço necessário por parte dos recursos humanos do MTE para fiscalização contratual é reduzido, uma vez que a avaliação das métricas é mais simplificada em comparação com outros cenários que exigem um acompanhamento mais detalhado e contínuo, em caso, por exemplo de pagamento por cada demanda executada (que demandaria uma memória de cálculo associada, com base em fórmulas definidas para cada tipo de atividade prevista);

10.1.2.4 - A possibilidade de substituir profissionais por desempenho insatisfatório assegura que a CONTRATANTE tenha sempre profissionais qualificados alocados, aumentando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

10.1.2.5 - A vinculação da remuneração ao alcance de resultados específicos e ao cumprimento de NMSEs incentiva a CONTRATADA a manter altos padrões de desempenho, resultando em serviços de melhor qualidade;

10.1.2.6 - Dependendo do volume e da natureza dos serviços, a contratação de uma equipe especializada pode resultar em economia financeira, reduzindo os custos totais em comparação com a contratação de serviços avulsos.

#### 10.1.3 - Desvantagens:

10.1.3.1 - Profissionais alocados podem ser sobrecarregados com múltiplas tarefas para atender os NMSEs, o que pode resultar em queda de qualidade e de satisfação dos funcionários;

10.1.3.2 - A contratação pode criar uma dependência significativa da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA, especialmente se esta última possuir conhecimento especializado ou domínio de tecnologias ou atividades que não são facilmente substituíveis;

10.1.3.3 - É necessário um acompanhamento rigoroso das alocações dos profissionais e dos requisitos de presença (incluindo a atividade remota), com aferição mensal que inclui a verificação de atestados médicos e outras condições, para garantir a mensuração correta dos dias efetivamente trabalhados;

10.1.3.4 - O órgão precisa possuir um volume de serviços compatível com a alocação da equipe alocada, caso contrário, a eficiência da contratação pode ser comprometida;

10.1.3.5 - Pode haver uma tendência a priorizar atividades de menor complexidade para atingir os Instrumentos de Medição de Resultados, resultando em resistência à execução de tarefas mais complexas e críticas;

10.1.3.6 - É essencial um acompanhamento contínuo da execução das atividades para assegurar que as prioridades sejam negociadas de forma adequada e que as atividades mais complexas e importantes não sejam negligenciadas em favor de tarefas mais simples.

#### 10.1.4 - Histórico de contratações na Administração Pública

10.1.4.1 - Nos últimos anos, a Administração Pública Federal tem investido na contratação de serviços técnicos especializados de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de software, com o objetivo de fortalecer a governança e a eficiência operacional de suas unidades de Tecnologia da Informação. Diversos órgãos vêm adotando esse modelo para suprir carências estruturais e dar suporte às atividades estratégicas e operacionais, principalmente em face do déficit de pessoal técnico qualificado. Trata-se de contratações que envolvem a alocação de profissionais especializados, com perfis técnicos definidos em Termo de Referência, para atuação sob demanda da Administração, seja em regime presencial, remoto ou híbrido.

10.1.4.2 - Nesse contexto, destaca-se a contratação recente realizada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por meio do Contrato nº 15/2025, cujo objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados em apoio à gestão de TIC e sustentação de sistemas, com alocação de profissionais qualificados, em regime de dedicação exclusiva, para atendimento contínuo das necessidades da Diretoria de Tecnologia da Informação da Autarquia. A modelagem contratual adotada pelo FNDE guarda semelhança com a que se pretende implementar no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, tanto no tocante à composição das equipes técnicas, quanto aos critérios de dimensionamento da força de trabalho, definição de perfis profissionais e estruturação de custos.

## **10.2 - SOLUÇÃO 2: Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com pagamento por UST (Unidade de Serviço Técnico):**

### **10.2.1 - Descrição:**

10.2.1.1 - A UST (Unidade de Serviço Técnico) é uma métrica utilizada para mensurar o esforço necessário à execução de atividades técnicas em projetos de TI. Em contratações de apoio à gestão, avaliação de qualidade e mensuração de *software*, a UST quantifica serviços como análise, produção de artefatos/entregáveis e relatórios de monitoramento, permitindo avaliar entregas com base em critérios de esforço e complexidade, possibilitando a transparência do cálculo e previsibilidade no cumprimento de metas e na qualidade dos serviços prestados.

10.2.1.2 - Contudo, através do acórdão 1508/2020-TCU-Plenário, o Tribunal de Contas da União (TCU) avaliou como inadequada a utilização de UST como métrica a ser adotada nas contratações de Tecnologia da Informação para a Administração Pública, por se tratar de uma unidade de medida sem padronização, baseada em parâmetros injustificados e sem a possibilidade de comparação de preços praticados no mercado, tornando-se então, um cenário inviável para esta contratação;

### **10.2.2 - Vantagens:**

10.2.2.1 - Sendo o catálogo de serviços bem construído, possibilita-se uma maior objetividade na realização de atividades de fiscalização sobre os valores a faturar, avaliação de resultados e sobre os entregáveis esperados para cada um dos serviços previstos;

10.2.2.2 - Há o registro da fórmula de cálculo para cada atividade executada, de forma que serviços equivalentes terão mesma precificação, de forma a estabelecer padronização nos preços dos serviços executados.

### **10.2.3 - Desvantagens:**

10.2.3.1 - Necessidade de grande esforço para prever e estabelecer todos os serviços em catálogo de serviços, bem como definir a quantidade de USTs para cada um deles e as suas respectivas complexidades e entregas esperadas;

10.2.3.2 - Dificuldade para gerenciar o contrato, pois o catálogo de serviços sempre estaria em mudança, de modo a seguir os novos serviços e tecnologias;

10.2.3.3 - Menos envolvimento do prestador de serviço e da CONTRATANTE com as entregas e mais com a gestão contratual;

10.2.3.4 - Quando algum serviço urgente não constar no Catálogo de Serviços, será necessário incluí-lo previamente à abertura de solicitação da prestação do serviço, impactando assim no tempo de atendimento, o que pode gerar prejuízos ao órgão;

10.2.3.5 - Existe o risco de que os problemas de negócio sejam solucionados por meio de soluções mais complexas do que o necessário, uma vez que o quantitativo de serviços executados influencia no valor percebido pela CONTRATADA;

10.2.3.6 - Ainda, existem os riscos e apontamentos a serem observados, conforme Acórdão nº 2.037 /2019 - TCU - Plenário e o Acórdão nº 1508 /2020 - TCU - Plenário.

### **10.3 - SOLUÇÃO 3: Fortalecimento da equipe de servidores efetivos ou temporários (execução direta, por meio de concurso):**

10.3.1 - O Tribunal de Contas da União tem orientado em vasta jurisprudência que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal se abstenham de contratar serviços terceirizados cujas atividades sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários da entidade, em consonância com a jurisprudência do TCU, sintetizada no Acórdão TCU 895/2018 - segunda câmara:

*[...] Por esse ângulo, a mera consideração de determinadas atividades como acessórias ou complementares não autorizaria, necessariamente, a sua execução indireta, até porque, se essas atividades integrarem as atribuições próprias de categoria funcional inerente ao plano de cargos do Ibama, deveria prevalecer a regra constitucional do concurso público, além da vedação prevista no art. 1º, § 2º, do Decreto 2.271, de 1997\*, que aduz:*

*(...) Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.*

*(..) § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.*

10.3.2 - Assim, a base legal e a jurisprudência do TCU são sólidas no sentido de que a execução indireta de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade contratante só é possível mediante a expressa disposição legal ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, em sintonia com o art. 37, II, da Constituição de 1988 e o inc. IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 (v.g.: Acórdãos 481/2005, 2.132/2010, 1.069/2011 e 525/2012, do Plenário).

10.3.3 - Por outro lado, considerando a legislação vigente, destacadamente o art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta mediante contratação de serviços na administração pública federal, estabelece os serviços considerados "auxiliares, instrumentais ou acessórios" quando não relacionados ao exercício do poder de polícia, poderão ser objeto de execução indireta – definição alinhada àquela apresentada no Decreto-Lei nº 200/1967.

10.3.4 - Nesse contexto, a necessidade se enquadra na definição de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias e não envolve de tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, nem atividades que sejam consideradas estratégicas para o órgão e cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias – assim como não estão relacionadas ao exercício do poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção. Também, em harmonia com o art. 3º do Decreto nº 9.739/2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal, as medidas de fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos federais devem observar determinadas diretrizes, dentre elas o aumento da eficiência, eficácia e efetividade do gasto público e da ação administrativa; a orientação para resultado e a orientação para as prioridades de governo.

10.3.5 - Desta forma, essas atividades poderiam ser executadas por servidores efetivos ou temporários ou por terceirizados.

#### **10.3.3 - Vantagens:**

10.3.3.1 - Servidores efetivos, selecionados por concurso público, tendem a ter um maior comprometimento com o interesse público, pois estão vinculados diretamente às políticas e prioridades da administração pública. Eles têm maior aderência às necessidades e missões da organização, evitando possíveis conflitos de interesse que podem ocorrer em relações de terceirização;



10.3.3.2 - Servidores efetivos oferecem maior continuidade nas atividades. A ausência de rotatividade frequente (característica comum na terceirização) facilita o acompanhamento contínuo de projetos estratégicos e programas de longo prazo;

10.3.3.3 - A Administração Pública geralmente proporciona formação contínua e programas de capacitação aos seus servidores, permitindo a especialização e atualização constante das melhores práticas em tecnologia da informação.

10.3.3.4 - Servidores efetivos acumulam um profundo conhecimento da estrutura e dos processos da organização. Isso facilita uma melhor compreensão dos sistemas e dos requisitos específicos do governo.

10.3.3.5 - Servidores públicos efetivos estão sujeitos a um rigoroso controle de desempenho e a regras de responsabilização (*accountability*), como a Lei de Improbidade Administrativa. Isso incentiva uma maior transparência e evita desvios que podem ocorrer em contratações terceirizadas, onde o controle direto é mais difícil.

10.3.3.6 - No setor de TI, especialmente em áreas sensíveis como a gestão e mensuração de *software*, a segurança da informação é primordial. Servidores públicos têm um maior compromisso com as diretrizes de segurança estabelecidas pelos órgãos públicos, o que pode ser mais difícil de garantir com as empresas terceirizadas atuando apoiando esses temas.

10.3.3.7 - Dependendo da terceirização, pode-se criar uma dependência externa de fornecedores. Se a empresa terceirizada não for renovada ou se houver falhas na prestação de serviços, o órgão pode sofrer uma descontinuidade em atividades críticas. Servidores concursados reduzem esse risco, oferecendo maior previsibilidade e estabilidade nos serviços.

10.3.3.8 - Com servidores efetivos, a administração pública tem mais controle sobre a execução das operações e pode ajustar suas diretrizes e processos diretamente, sem precisar renegociar contratos ou ajustar cláusulas contratuais frequentemente.

#### 10.3.4 - Desvantagens:

10.3.4.1 - Concursos públicos resultam na contratação de servidores com estabilidade, o que, em longo prazo, pode limitar a flexibilidade para readequar a força de trabalho de acordo com as mudanças tecnológicas e necessidades dinâmicas do setor de TI. Empresas terceirizadas tendem a oferecer profissionais com habilidades mais atualizadas, pois os contratos de terceirização geralmente exigem qualificações específicas e o mercado exige a reciclagem contínua desses profissionais

10.3.4.2 - A contratação de terceirizados permite uma maior agilidade na substituição ou ajuste dos profissionais conforme as demandas e inovações tecnológicas mudam.

10.3.4.3 - Concursos públicos são processos lentos e custosos, envolvendo desde a elaboração do edital até a avaliação e convocação dos candidatos. Isso pode levar meses ou até anos, enquanto a contratação de terceiros tende a ser mais rápida e focada nas necessidades imediatas do órgão.

10.3.4.4 - Quando a demanda por serviços de apoio à gestão de TI diminui ou muda drasticamente, o governo pode ter que manter servidores concursados que podem se tornar subutilizados, gerando ineficiência nos gastos públicos.

10.3.4.5 - Com a terceirização, a contratação de serviços pode ser ajustada conforme a demanda, permitindo que o governo apenas pague pelos serviços realmente utilizados.

10.3.4.6 - Concursos públicos geralmente atraem profissionais com competências mais generalistas, especialmente para funções de apoio à gestão. No entanto, o setor de TI frequentemente requer profissionais altamente especializados em áreas como cibersegurança, *big data* e inteligência artificial, os quais podem ser mais facilmente obtidos através de terceirização.

10.3.4.7 - Empresas terceirizadas têm acesso a um *pool* de talentos diversificado e especializado, o que facilita a alocação de especialistas conforme necessário.

10.3.4.8 - A contratação de servidores via concurso público traz consigo uma grande carga administrativa, envolvendo gestão de pessoal, plano de carreira, benefícios, etc. Isso pode aumentar a complexidade da gestão de recursos humanos no setor público. Com a terceirização, essa carga administrativa é transferida para a empresa contratada, aliviando a estrutura de gestão do órgão público.

10.3.4.9 - Uma vez contratado via concurso público, o servidor tem direitos à estabilidade, o que dificulta o desligamento ou remanejamento quando a qualidade do serviço prestado não é satisfatória ou quando há necessidade de ajuste de quadro. No modelo de terceirização, é possível realizar substituições rápidas de profissionais ou rescisões de contrato em caso de desempenho insatisfatório, facilitando a gestão de pessoas e a qualidade do serviço prestado.

#### **10.4 - SOLUÇÃO 4: Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação com utilização de métrica de horas de serviço de consultoria (apoio) com Catálogo de Serviços para a execução dos serviços.**

10.4.1 - Esta solução prevê a contratação de serviços de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de *software* por meio da métrica "Horas". Cada hora de serviço técnico corresponde a uma hora de esforço especializado, não individualizado.

10.4.2 - Trata-se de uma unidade utilizada para quantificar um pacote de trabalho de uma Estrutura Analítica de Projeto (EAP), que é o resultado do esforço de um ou mais técnicos. Esse trabalho utiliza ferramentas específicas, além do conhecimento da equipe envolvida (*know-how* aplicável a qualquer serviço técnico), permitindo mensurar desde um único pacote até um projeto completo.

10.4.3 - A métrica pode ser ajustada conforme as necessidades específicas dos serviços a serem entregues. Diferente da métrica "homem-hora", essa métrica não mede o tempo presencial para a execução das tarefas, mas sim todo o esforço necessário e os riscos envolvidos em sua realização.

10.4.4 - A métrica HST inclui o esforço dedicado para elaboração da massa crítica de conhecimento necessária para a construção do referido pacote de trabalhos, depreciação dos ativos envolvidos no trabalho e o esforço do controle de qualidade, gestão, controle de risco, planejamento das ações, comunicação e outras atividades de bastidores necessárias para gerar-se um pacote dentro do nível de serviço acordado, além das horas visíveis despendidas pelos envolvidos no processo.

10.4.5 - Este serviço, por ser sob demanda, não prevê um consumo mínimo mensal ou anual por parte da CONTRATANTE, que poderá solicitar qualquer quantidade de serviços dentro do escopo e prazo contratual, conforme sua necessidade. Entre as vantagens deste modelo, destacam-se os seguintes pontos:

10.4.5.1 - Disponibilidade: A equipe de apoio especializada pode apoiar a CONTRATANTE na adoção de novas ferramentas e tecnologias que melhorem seus resultados. Isso não só fortalece a confiança entre as partes como também agrega valor aos serviços prestados. Ao serem liberados de tarefas administrativas rotineiras, os servidores poderão se concentrar no desenvolvimento e implementação de estratégias em TI, explorar novos conceitos, desenvolver projetos e aprimorar processos, criando um ambiente mais propício ao aproveitamento dos recursos especializados e à geração de valor para o negócio.

10.4.5.2 - Flexibilidade: Em modelos tradicionais de prestação de serviços, a alocação de recursos humanos é frequentemente definida pelo contratante. Já no modelo de serviços gerenciados, o fornecedor assume a responsabilidade sobre a gestão das atividades, decidindo como e onde alocar seus recursos humanos de forma otimizada. Isso torna o modelo escalável e flexível, permitindo que os recursos sejam alocados conforme a demanda real e a disponibilidade da equipe.

10.4.6 - Essa métrica é particularmente adequada para a execução de serviços sob demanda e projetos, sendo menos complexa do que o modelo baseado em Unidades de Serviço Técnico (UST), uma vez que o fator de mensuração é o esforço especializado por hora.

10.4.7 - Vale ressaltar que este modelo é amplamente utilizado na Administração Pública Federal e atende plenamente às necessidades previstas neste projeto.

## **10.5 - SOLUÇÃO 5: Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na modalidade de remuneração baseada em métricas quantitativas, sem dedicação de mão de obra exclusiva.**

10.5.1 - Trata-se da análise da viabilidade de adoção da modalidade de contratação de serviços técnicos especializados de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de software, estruturada com base em remuneração por métricas quantitativas (por exemplo, por Unidade de Serviço Técnico – UST), sem alocação de profissionais em regime de dedicação exclusiva.

10.5.2 - Nesse modelo, a contratada seria remunerada com base em entregas mensuráveis previamente estabelecidas, com liberdade para designar os profissionais que julgar adequados a cada demanda. Assim, não haveria um vínculo fixo de profissionais à estrutura da Administração, mas sim o fornecimento de soluções técnicas conforme Ordens de Serviço (OS) emitidas.

### **10.5.3 - Vantagens:**

10.5.3.1 - Permite à contratada ajustar sua força de trabalho de acordo com a demanda, otimizando seus recursos e eventualmente reduzindo custos para a Administração.

10.5.3.2 A vinculação do pagamento à entrega de resultados (USTs ou atividades técnicas) reforça a lógica da contratualização orientada à entrega.

10.5.3.3 - A contratada pode, a depender da tarefa, designar profissionais altamente especializados conforme a complexidade da demanda, sem mantê-los permanentemente alocados.

### **10.5.4 - Desvantagens:**

10.5.4.1 - Os serviços demandam interação frequente com servidores da DTI/MTE, compreensão aprofundada dos fluxos internos, acompanhamento constante e capacidade de resposta rápida — o que não é plenamente viável sem a alocação contínua de pessoal.

10.5.4.2 - A rotatividade de profissionais, característica desse modelo, compromete a acumulação de conhecimento organizacional e aumenta o tempo necessário para nivelamento técnico a cada nova OS emitida.

10.5.4.3 - Muitas atividades previstas (como apoio à gestão, pareceres técnicos e validação de processos) envolvem aspectos subjetivos e não se enquadram facilmente em métricas fechadas e padronizadas. Isso gera insegurança jurídica e operacional na avaliação das entregas.

10.5.4.4 - A alternância frequente de profissionais amplia os riscos relacionados ao acesso não controlado a dados sensíveis, o que contraria boas práticas de segurança, especialmente à luz da LGPD.

10.5.4.5 - O modelo exige uma estrutura robusta para planejamento, mensuração e controle das entregas, elevando a carga de trabalho da equipe de fiscalização do contrato e dificultando a operacionalização diária.

10.5.4.6 - Embora haja aparente economia com a não alocação contínua, a fragmentação das atividades e a perda de eficiência no atendimento podem gerar custos ocultos e retrabalhos, afetando negativamente o custo-benefício da contratação.

10.5.5 - Considerando o grau de criticidade e integração das atividades, o nível de especialização exigido, a necessidade de continuidade técnica, e os riscos operacionais e contratuais envolvidos, o modelo de contratação baseado exclusivamente em métricas quantitativas, sem dedicação exclusiva de profissionais, revela-se inadequado para atender às necessidades específicas do MTE.

10.5.6 - Apesar de oferecer vantagens teóricas — como flexibilidade, foco em entregas e especialização pontual —, esse modelo apresenta desvantagens práticas que superam seus benefícios, especialmente no contexto da Diretoria de Tecnologia da Informação, como: alta rotatividade, dificuldade de mensuração objetiva, fragilidade na segurança da informação e elevada complexidade de gestão contratual.

10.5.7 - Importa destacar, ainda, a experiência institucional registrada no Processo Administrativo nº 19958.101373/2023-11, no qual foi tentada uma contratação com este modelo. O processo foi revogado justamente pela ausência de previsão clara quanto ao vínculo trabalhista, o que tornou a contratação inviável. Naquele caso, ficou evidenciado que os elementos caracterizadores de uma relação empregatícia — como dedicação exclusiva, habitualidade e subordinação técnica — eram imprescindíveis à adequada execução dos serviços, e deveriam ter sido previstos desde a fase de planejamento, conforme boas práticas de governança e orientação dos órgãos de controle.

10.5.8 - Dessa forma, recomenda-se a não adoção da contratação por métricas sem dedicação exclusiva, devendo o modelo ser revisto e reestruturado, preferencialmente com base na alocação de profissionais por posto de trabalho com dedicação exclusiva, alinhando-se com a realidade do MTE, as exigências legais e a experiência prática da Administração Pública Federal.

10.6 - Ainda, conforme Art. 11 da IN SGD/MGI nº 94/2022:

[...] Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

[...]

*II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:*

[...]

10.6.1 - Os elementos sintetizados na **TABELA 8** abaixo:

ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES				
REQUISITO	CENÁRIO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	CENÁRIO I	X		
	CENÁRIO II	X		
	CENÁRIO III	X		
	CENÁRIO IV	X		
	CENÁRIO V	X		
	CENÁRIO I			X
	CENÁRIO II			X

A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de <i>software</i> )	CENÁRIO III			X
	CENÁRIO IV			X
	CENÁRIO V			X
A Solução é composta por <i>software</i> livre ou <i>software</i> público? (quando se tratar de <i>software</i> )	CENÁRIO I			X
	CENÁRIO II			X
	CENÁRIO III			X
	CENÁRIO IV			X
	CENÁRIO V			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo <i>ePing</i> , <i>eMag</i> , <i>ePWG</i> ?*	CENÁRIO I			X
	CENÁRIO II			X
	CENÁRIO III			X
	CENÁRIO IV			X
	CENÁRIO V			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)*	CENÁRIO I			X
	CENÁRIO II			X
	CENÁRIO III			X
	CENÁRIO IV			X
	CENÁRIO V			X
	CENÁRIO I			X

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)*	CENÁRIO II			X
	CENÁRIO III			X
	CENÁRIO IV			X
	CENÁRIO V			X

**TABELA 8** - Análise comparativa das soluções, com base no Art. 11, Inciso II da IN SGD/MGI nº 94/2022.

## 11. Registro de soluções consideradas inviáveis

### 11.1 - SOLUÇÃO 2 - Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com pagamento por UST (Unidade de Serviço Técnico).

11.1.1 - Em 10 de junho de 2020 o Tribunal de Contas da União (TCU) publicou o Acórdão 1508/2020-TCU-Plenário que teve por objeto a verificação de 55 (cinquenta e cinco) contratações públicas federais que foram selecionadas, durante o período de 01/07/2019 a 18/03/2020, com a finalidade de avaliar, especificamente, contratações diretamente remuneradas por UST's.

11.1.2 - A partir da análise empreendida pela equipe de auditoria, foram identificados os seguintes achados: **(a)** deficiência na estimativa de preços da UST; **(b)** dimensionamento do quantitativo da UST baseado em parâmetros injustificados; **(c)** impossibilidade de a administração assegurar a obtenção de preços condizentes com o mercado; **(d)** não vinculação dos serviços a resultados, além da deficiência ou inexistência de instrumentos para a necessária fiscalização; e **(e)** contratos com o elevado potencial de sobrepreço ou superfaturamento com o subjacente dano ao erário.

11.1.3 - Segue abaixo trecho do Acórdão nº 1508/2020-TCU-Plenário, resultante da referida auditoria:

*"16. Em face dessa deficiência na estimativa de preços nas contratações em UST, do dimensionamento dos quantitativos de UST baseado em parâmetros injustificados, da incomparabilidade e da heterogeneidade das contratações, para além, ainda, da impossibilidade de avaliar a economicidade a partir, somente, dos preços unitários em si, a utilização da UST ampliaria o risco de contratações antieconômicas com o subjacente dano ao erário."*

11.1.4 - Ainda no mesmo sentido, o Acórdão n.º 2037/2019-TCU-Plenário, do qual transcreve-se trecho abaixo, recomenda:

*"9.1.3.3. avaliar, durante o planejamento da contratação do serviço de TI, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha;"*

11.1.5 - Desta forma, este cenário torna-se inviável, visto que a UST não pode ser entendida como métrica ou unidade de medida ser adotada pela Administração Pública por não haver uma devida padronização, bem como não apresentar memória de cálculo padronizada, sendo assim, esta seria uma métrica considerada inexecutável pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em contratos de tecnologia da informação.

### 11.2 - SOLUÇÃO 3 - Fortalecimento da equipe de servidores efetivos ou temporários (execução direta), por meio de concurso:

11.2.1 – O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) realizou, em 2024, o Concurso Nacional Unificado, voltado ao preenchimento de diversos perfis profissionais, inclusive na área de Tecnologia da Informação (TI).

11.2.2 – Ainda que o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) seja contemplado com o provimento de cargos de Analista em Tecnologia da Informação (ATI), cujas atribuições estão relacionadas ao acompanhamento de ações estruturantes na área de TI, esses profissionais recém-aprovados ainda passarão por etapas posteriores à homologação, incluindo curso de formação, processo de lotação e efetiva posse, o que, por si só, inviabiliza sua disponibilidade no curto prazo.

11.2.3 – Ressalte-se, ainda, que mesmo após o ingresso, haverá a necessidade de adaptação à cultura organizacional do MTE e assimilação dos processos e sistemas internos, o que demanda uma curva de aprendizagem para poderem alcançar o desempenho técnico exigido nos serviços previstos nesta contratação. Tais serviços envolvem atividades especializadas de apoio à gestão de TIC, com perfis técnicos diversos (conforme detalhamento constante do ANEXO V deste Estudo Técnico Preliminar), não necessariamente compatíveis com a formação e a experiência prévia dos servidores recém-nomeados.

11.2.4 – Além disso, conforme demonstrado no ANEXO I – Dimensionamento de Pessoas da Diretoria de Tecnologia da Informação do MTE, há déficit estrutural de força de trabalho, o que impede que as demandas correntes e futuras da área de TI sejam absorvidas exclusivamente por servidores públicos, mesmo com as nomeações decorrentes do concurso.

11.2.5 – Diante desse cenário, constata-se que o provimento por concurso público não se apresenta como solução viável ou tempestiva para a necessidade imediata de continuidade e expansão dos serviços técnicos especializados em TIC. Assim, opta-se pela execução indireta, por meio de terceirização, consoante o disposto no Decreto n.º 9.507/2018, que regulamenta a contratação de serviços na administração pública federal, assegurando a legalidade e a aderência ao planejamento estratégico institucional.

### **11.3 - SOLUÇÃO 5: Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação na modalidade de remuneração baseada em métricas quantitativas, sem dedicação de mão de obra exclusiva.**

11.3.1 - A contratação de serviços técnicos de Tecnologia da Informação com base exclusivamente em métricas quantitativas, sem dedicação exclusiva de profissionais, embora prevista nas diretrizes da Administração Pública como uma alternativa moderna e orientada a resultados, não se mostra viável no contexto atual das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

11.3.2 - Tal modelo implica que a empresa contratada seja responsável pela entrega de produtos ou serviços com base em unidades de medida previamente acordadas, como demandas técnicas, artefatos entregues ou funcionalidades implantadas.

11.3.3 - No âmbito do MTE, a natureza dos serviços a serem prestados no escopo da contratação demanda presença continuada dos profissionais, resposta rápida a demandas internas, interação constante com as equipes da DTI, e um vínculo técnico-operacional estável que viabilize o acompanhamento e a execução de atividades críticas, sem o envolvimento de subordinação direta entre os contratados da empresa e os servidores. Esses requisitos se traduzem em características típicas de vínculo empregatício, como habitualidade, subordinação técnica e jornada regular de trabalho, incompatíveis com o modelo sem dedicação exclusiva.

11.3.4 - Ressalta-se que essa incompatibilidade já foi identificada em experiência administrativa anterior, por meio do Processo n.º 19958.101373/2023-11, no qual foi tentada a adoção desse modelo de contratação. O processo acabou sendo revogado, justamente porque não se previu a necessidade de vínculo trabalhista claro e adequado à forma de execução dos serviços. A ausência dessa definição comprometeu a viabilidade jurídica e operacional do contrato, levando à sua descontinuidade.

11.3.5 - Diante dos aspectos apresentados, conclui-se que o modelo de contratação por métricas, sem dedicação exclusiva, não atende às particularidades da demanda do MTE, comprometendo a estabilidade, a segurança, a efetividade e a legalidade da execução contratual. Assim, recomenda-se a não adoção deste modelo, priorizando-se alternativas contratuais compatíveis com a realidade da Administração, como a contratação por posto de trabalho com dedicação exclusiva, resguardando-se os princípios da eficiência, economicidade e conformidade legal.

### **11.4 - CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE SOLUÇÕES**

11.4.1 - Portanto, será analisada a combinação dos **SOLUÇÕES 1 e 4** para atendimento da necessidade existente no MTE, considerando o **SOLUÇÃO 1** para alocação dos postos de trabalho para atendimento das necessidades de apoio rotineiras e

o **SOLUÇÃO IV** para a definição de horas de serviços de consultoria (sob demanda), considerando histórico de utilização deste serviço pelo MTE.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

12.1 - Apenas as **SOLUÇÕES 1 e 4** das alternativas de contratação se apresentaram como cenário viável para atender as necessidades do MTE.

12.2 - Desta forma, para composição dos Custos Totais de Propriedade (TCO) são estimados:

12.2.1 - Custos estimados para realização de Pregão Eletrônico (PE).

12.2.2 - Custos estimados da contratação: conforme Item 14 deste ETP.

12.2.3 - Custos da fiscalização pela Equipe de Fiscalização Contratual, ao longo dos 10 (dez) anos possíveis da contratação.

12.2.4 - Previsão de reajuste anual contratual com base na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT para o ITEM 1, que contempla a categoria profissional dos empregados de empresa de processamento de dados, do plano da CNTC de empresas de serviços de informática com abrangência territorial no DF, e Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI para o ITEM 2, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, normatizado pelo Art. 24 da IN SGD/ME n.º 94/2022.

12.3 - Custos estimados para a realização de Pregão Eletrônico (PE)

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	MEMÓRIA DE CÁLCULO
Custo de Processo Licitatório	R\$ 67.865,19	<p>Custo individual de realização de Pregão Eletrônico constante do estudo Consolidação do Levantamento de Custos (MPOG, 2007). Brasília: FIA-USP/IDS/Sundfeld (Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais dos Processos de Contratação do Governo Federal, Contrato n.º. 06/47-2825, Relatório Técnico 12) e citado pela Nota Técnica n.º. 1081/2017 /CGPLAG/DG/SFC.</p> <p>O valor original (R\$ 20.698,00) foi atualizado pelo IGPM no período de maio de 2007 a setembro de 2024, computando-se R\$ 67.865,19 (sessenta e sete mil oitocentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos).</p>

TABELA 9 - Custo individual de realização de pregão eletrônico.

12.4 - Custos estimados da contratação

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL P. 12 MESES (R\$)
	1	Serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com mão de obra exclusiva, seguindo métrica	27260	Posto	69	-	R\$ 1.501.074,24	R\$ 18.012.890,88



1		por postos de trabalho, <b>sob demanda.</b>						
	2	Horas de Serviços de Consultoria Técnica Especializada de Apoio em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) <b>sob demanda.</b>	27332	Horas	13.200	R\$ 117,00	-	<b>R\$ 1.544.400,00</b>
	<b>ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ANUAL)</b>							<b>R\$ 19.557.290,88</b>

**TABELA 10** - Valores estimados para os dois itens da contratação.

## 12.5 - Custos da fiscalização pela Equipe de Fiscalização Contratual, ao longo dos 10 (dez) anos possíveis da contratação.

12.5.1 - Estimou-se o número de horas úteis dos profissionais envolvidos nessas atividades, principalmente os que possuem papel de fiscal (requisitante, técnico e administrativo), de gestor contratual, de agente administrativo responsável pela parte orçamentária, considerando-se o período de 12 (doze) meses para cálculo do custo administrativo com essas atividades, anualmente;

12.5.1.1 - Como um dos parâmetros, foi utilizada a métrica de 2 (duas) horas diárias para fiscalização técnica e 1 (uma) hora diária para fiscalização administrativa para o período de um mês;

12.5.1.2 - Como segundo parâmetro, foi utilizada a métrica de 1 (hora) diária para a fiscalização negocial (conduzida pelo fiscal requisitante), do agente responsável pela parte orçamentária e da gestão contratual para período de um mês;

12.5.2 - Para a realização da estimativa de horas mensais por servidor, considerou-se o número de 22 (vinte e dois) dias úteis;

12.5.3 - O levantamento do custo médio mensal por servidor seguiu as seguintes etapas:

12.5.3.1 - Considerou-se o levantamento do extinto Ministério da Economia (ME) sobre as remunerações inicial e final para todos os cargos da Administração Pública Federal disponibilizadas pelo Painel Estatístico de Pessoal (<http://painel.pep.planejamento.gov.br/>);

12.5.3.2 - Foi realizada a média entre as remunerações identificadas para cada cargo apresentado no painel. Por fim, foi realizada a média dos valores identificados para cada cargo, chegando-se ao valor de R\$ 8.318,64 por servidor. Com o intuito de trazer o valor para a realidade da administração, aplicaram-se os seguintes ajustes ao valor identificado:

(a) incremento do décimo terceiro salário;

(b) adicional de um terço de férias; e

(c) O valor resultante foi dividido por 12 (doze) meses, chegando-se ao montante final médio mensal por servidor de R\$ 11.784,74. Dividindo-se o salário mensal médio por 22 (vinte e dois) dias úteis, tem-se que a diária por servidor é de R\$ 535,65. Ao dividir esse resultado por 8 (horas diárias), obtém-se R\$ 66,95 por hora.

12.5.4 - Os papéis para a fiscalização, gestão e orçamento, as horas estimadas e o valor estimado a ser despendido estão discriminados na **TABELA 11** abaixo:

ID	PAPEL /PERFIL	HORAS DIÁRIAS	HORAS N O MÊS	VALOR A SER DESPENDIDO PARA UM MÊS (CONSIDERANDO	12 MESES (1 ANO)	120 MESES (DEZ ANOS)
----	---------------	---------------	---------------	--	------------------	----------------------

				O VALOR DE R\$ 66,95 PARA A HORA)		
1	Fiscal Técnico	2	44	R\$ 2.945,80	R\$ 35.349,60	R\$ 353.496,00
2	Fiscal Administrativo	1	22	R\$ 1.472,90	R\$ 17.674,80	R\$ 176.748,00
3	Fiscal Requisitante	1	22	R\$ 1.472,90	R\$ 17.674,80	R\$ 176.748,00
4	Agente Administrativo (orçamento)	1	22	R\$ 1.472,90	R\$ 17.674,80	R\$ 176.748,00
5	Gestor do Contrato	1	22	R\$ 1.472,90	R\$ 17.674,80	R\$ 176.748,00
<b>Total estimado a ser dispendido na fiscalização, gestão, e orçamento da nova contratação</b>				<b>R\$ 8.837,40</b>	<b>R\$ 106.048,80</b>	<b>R\$ 1.060.488,00</b>

**TABELA 11** - Papeis, horas mensais estimadas e valores estimados a serem dispendidos na fiscalização, gestão e orçamento desta nova contratação.

## 12.6 - Previsão de reajuste anual contratual

SOLUÇÕES I e IV					
DESCRIÇÃO	ANO 1	ANO 2	ANO 3	ANO 4	ANO 5
Custos Realização de Pregão	R\$ 67.865,19	-	-	-	-
ITEM 1	R\$ 18.012.890,88	R\$ 19.054.035,97	R\$ 20.155.359,25	R\$ 21.320.339,02	R\$ 22.552.654,61
ITEM 2	R\$ 1.544.400,00	R\$ 1.625.635,44	R\$ 1.711.143,86	R\$ 1.801.150,03	R\$ 1.895.890,52
Custos Administrativos	R\$ 106.048,80	R\$ 111.351,24	R\$ 111.352,24	R\$ 111.353,24	R\$ 111.354,24
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$ 19.731.204,87</b>	<b>R\$ 20.791.022,65</b>	<b>R\$ 21.977.855,36</b>	<b>R\$ 23.232.842,29</b>	<b>R\$ 24.559.899,38</b>
<b>ANO 6</b>	<b>ANO 7</b>	<b>ANO 8</b>	<b>ANO 9</b>	<b>ANO 10</b>	<b>Total (R\$)</b>
-	-	-	-	-	<b>R\$ 67.865,19</b>
R\$ 23.856.198,05	R\$ 25.235.086,30	R\$ 26.693.674,28	R\$ 28.236.568,66	R\$ 29.868.642,33	<b>R\$ 234.985.449,35</b>
R\$ 1.995.614,36	R\$ 2.100.583,68	R\$ 2.211.074,38	R\$ 2.327.376,89	R\$ 2.449.796,92	<b>R\$ 19.662.666,10</b>
R\$ 111.355,24	R\$ 111.356,24	R\$ 111.357,24	R\$ 111.358,24	R\$ 111.359,24	<b>R\$ 1.108.245,96</b>
<b>R\$ 25.963.167,65</b>	<b>R\$ 27.447.026,22</b>	<b>R\$ 29.016.105,91</b>	<b>R\$ 30.675.303,79</b>	<b>R\$ 32.429.798,48</b>	<b>R\$ 255.824.226,59</b>
<b>CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE (10 Anos)</b>					<b>R\$ 255.824.226,59</b>

**TABELA 12** - Custo Total de Propriedade, para 10 (dez) anos possíveis de contratação, considerando a repactuação de 5,78%, conforme média calculada dos últimos reajustes da CCT, para o item 1 e reajuste estimado de 5,26% a cada ano de ICTI para o item 2, a partir do primeiro.

## 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1 - Diante da análise comparativa das soluções consideradas viáveis, a equipe de planejamento da contratação concluiu que o cenário adequado para a contratação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de *software*, com a adoção de práticas ágeis,

seria uma combinação da **SOLUÇÃO 1 - Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação segundo a métrica por postos de trabalho**, com a **SOLUÇÃO 4 - Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação com utilização de métrica de horas de serviço de consultoria (apoio) com Catálogo de Serviços para a execução dos serviços**, para o período de 12 meses, podendo ser prorrogado até 120 (cento e vinte) meses conforme o disposto no art. 107 da Lei 14.133/21.

13.2 - A solução proposta está sintetizada na **TABELA 13** abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	Alocação de Profissionais de Trabalho de Apoio à Gestão de TI, Avaliação da Qualidade e Mensuração de <i>Software</i>	Quantidade de Profissionais Alocados (sob demanda)	69
2	Horas de serviço de consultoria técnica especializada de apoio	Horas (sob demanda, quantitativo anual)	13.200

**TABELA 13** - Síntese da Solução de TIC a ser contratada.

13.3 - A descrição dos perfis que poderão ser alocados (sob demanda) - **ITEM 1** - consta no **ANEXO V - Perfis dos Profissionais de Apoio**.

13.4 - Conforme informado nos **itens 8.9 e 10.4** deste ETP, as horas de serviço de consultoria técnica especializada de apoio - **ITEM 2** - estão relacionadas a execução de projetos considerando 1 (uma) hora para quantificar o esforço técnico não individualizado na duração das atividades de um pacote de trabalho de uma Estrutura Analítica de Projetos (EAP).

13.5 - Desta forma, as atividades dos pacotes de trabalho devem ser classificadas em baixa, média e alta complexidade e essas atividades devem ser diferentes das definidas para os perfis previstos no **ITEM 1** da contratação.

13.5.1 - Em momento de execução do contrato, as atividades do pacote serão apresentadas pela CONTRATADA e serão classificadas com os seguintes pesos:

13.5.1.1 - Baixa = 0,2;

13.5.1.2 - Média = 0,5;

13.5.1.3 - Alta = 0,8.

13.5.2 - A homologação das atividades nas complexidades acima será conduzida pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA.

13.5.3 - As atividades integrarão posteriormente o Catálogo de Serviços de consultoria especializada de apoio referente ao **ITEM 2**, para que, se futuramente forem novamente demandadas, sejam executadas com a mesma precificação definida anteriormente.

13.6 - Desta forma, a solução escolhida é a que melhor possibilita a entrega dos benefícios pretendidos pelo MTE, bem como aplicação de boas práticas e a aderência ao regramento governamental vigente para as contratações de tecnologia da informação.

13.7 - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como de natureza comum, conforme definição do art. 6º, XIII da Lei 14.133/21: aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 19.557.290,88

14.1 - Os valores referentes ao **ITEM 1 - Alocação de Profissionais de Apoio à Gestão de TI, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Software** estão representados na **TABELA 14** abaixo:

ID	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	SALÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 (DOZE) MESES
1	Analista em Gestão do Conhecimento	1	R\$ 5.996,20	R\$ 13.741,50	R\$ 164.898,00
2	Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação (TI)	2	R\$ 5.996,20	R\$ 27.483,00	R\$ 329.796,00
3	Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação	3	R\$ 14.474,54	R\$ 95.187,99	R\$ 1.142.255,88
4	Analista de Governança de TI	5	R\$ 8.142,69	R\$ 91.477,70	R\$ 1.097.732,40
5	Agente de Relacionamento	5	R\$ 8.392,08	R\$ 94.123,25	R\$ 1.129.479,00
6	Analista de Requisitos	6	R\$ 9.169,41	R\$ 122.842,98	R\$ 1.474.115,76
7	Analista de Teste ( <i>Tester</i> )	5	R\$ 10.175,00	R\$ 113.036,80	R\$ 1.356.441,60
8	Analista de Governança de Dados	2	R\$ 11.345,67	R\$ 50.182,18	R\$ 602.186,16
9	Analista de Métricas de <i>Software</i>	3	R\$ 10.175,00	R\$ 67.822,08	R\$ 813.864,96
10	Analista de Governança e Conformidade de TI – Ênfase em Sistemas	2	R\$ 8.142,69	R\$ 36.591,08	R\$ 439.092,96
11	Analista de Qualidade – Armazenamento e <i>Backup</i>	1	R\$ 10.856,35	R\$ 24.052,91	R\$ 288.634,92
12	Analista de Qualidade - <i>Devops</i>	1	R\$ 11.904,25	R\$ 26.276,14	R\$ 315.313,68
13	Analista de Qualidade - Redes	1	R\$ 8.985,16	R\$ 20.082,94	R\$ 240.995,28
14	Analista de Qualidade – Segurança Cibernética	2	R\$ 12.333,74	R\$ 54.374,72	R\$ 652.496,64
15	Analista de Qualidade – Suporte Operacional ITIL	3	R\$ 8.877,20	R\$ 59.561,70	R\$ 714.740,40
16	Analista de Qualidade – Virtualização e Nuvem	1	R\$ 13.833,48	R\$ 30.369,26	R\$ 364.431,12
17	Analista de Riscos e Conformidade – Ênfase em Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	2	R\$ 7.498,10	R\$ 33.855,92	R\$ 406.271,04
18	Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI	2	R\$ 14.474,54	R\$ 63.458,66	R\$ 761.503,92
19	Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI	1	R\$ 9.979,99	R\$ 22.193,60	R\$ 266.323,20
20	Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança	4	R\$ 8.142,69	R\$ 73.182,16	R\$ 878.185,92

	Cibernética				
21	Analista de Gestão do Conhecimento	2	R\$ 5.996,20	R\$ 27.483,00	R\$ 329.796,00
22	Gerente de Projetos de TI (Transformação Digital)	2	R\$ 14.474,54	R\$ 63.458,66	R\$ 761.503,92
23	Especialista de Governança de TI – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	4	R\$ 11.285,24	R\$ 99.851,28	R\$ 1.198.215,36
24	Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	2	R\$ 6.448,47	R\$ 29.402,06	R\$ 352.824,72
25	Especialista de Governança de TI – Ênfase em Processos de Aquisição /Contratação de TI	4	R\$ 11.285,24	R\$ 99.851,28	R\$ 1.198.215,36
26	Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Processos de Aquisição /Contratação de TI	2	R\$ 6.448,47	R\$ 29.402,06	R\$ 352.824,72
27	Gerente de Projetos de TI – Ênfase em contratações	1	R\$ 14.474,54	R\$ 31.729,33	R\$ 380.751,96
				<b>R\$ 1.501.074,24</b>	<b>R\$ 18.012.890,88</b>

**TABELA 14** - Valor estimado para o **ITEM 1**.

14.2 - A estimativa de custo total da contratação considerou o quantitativo elencado no **item 8** deste ETP para estimativa do **ITEM 2** - Horas de serviço de consultoria técnica especializada de apoio e utilizou, a pesquisa de preços realizada conforme estabelece a Instrução Normativa (IN) n.º 65, de 07 de julho de 2021 para determinação de um valor médio de HST.

14.3 - A estimativa preliminar, portanto, está representada na **TABELA 15** abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATAÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Serviços técnicos especializados de apoio	Horas (sob demanda)	13.200	R\$ 117,00	<b>R\$ 1.544.400,00</b>

**TABELA 15** - Valor estimado para o **ITEM 2** da contratação.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL P. 12 MESES (R\$)
	1	Serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com mão de obra exclusiva, seguindo métrica por postos de	27260	Posto	69	-	R\$ 1.501.074,24	<b>R\$ 18.012.890,88</b>

1		trabalho, <b>sob demanda.</b>						
	2	Horas de Serviços de Consultoria Técnica Especializada de Apoio em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) <b>sob demanda.</b>	27332	Horas	13.200	R\$ 117,00	-	<b>R\$ 1.544.400,00</b>
	ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO (ANUAL)							<b>R\$ 19.557.290,88</b>

**TABELA 15** - Valor estimado da contratação.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

15.1 - Ao analisar as soluções levantadas, conclui-se que o modelo de prestação dos serviços apresentado na "**SOLUÇÃO 1 - Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação segundo a métrica por postos de trabalho**" em combinação com a "**SOLUÇÃO 4 - Contratação de empresa especializada em serviços de apoio técnico especializado em atividades de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação com utilização de métrica de horas de serviço de consultoria (apoio) com Catálogo de Serviços para a execução dos serviços**" serão os mais vantajosos para a Administração Pública, pois os modelos de contratação propostos são aderentes as necessidades do MTE, flexíveis e buscam atender não só as necessidades técnico-operacionais do Órgão, como também possibilitam a melhoria da interlocução entre áreas técnicas e as áreas de negócios, tendo em vista as atividades previstas para os perfis de apoio desta contratação.

15.2 - Portanto, a **SOLUÇÃO 1** permite a alocação de profissionais (sob demanda) para atividades rotineiras relacionadas aos perfis previstos na contratação, enquanto a **SOLUÇÃO 4** permite a utilização de horas de consultoria técnica especializada de apoio, também sob demanda, na condução de projetos previstos no PDTI 2025-2027 e instrumentos de planejamento futuros, pelo tempo vigente da contratação.

15.3 - Diante do contexto específico desta contratação e visando garantir a aderência aos princípios legais e normativos que regem as contratações públicas de TIC, **recomenda-se a adoção do modelo de contratação por dedicação exclusiva de mão de obra para o ITEM 1**, com base nos seguintes fundamentos:

15.3.1 - **Elevação da qualidade técnica e continuidade dos serviços:** O modelo de dedicação exclusiva permite o estabelecimento de critérios rigorosos de seleção, alinhados ao grau de especialização exigido pelas atividades a serem desempenhadas. Tal abordagem favorece a alocação de profissionais tecnicamente qualificados, assegurando maior aderência às necessidades da Administração.

15.3.2 - **Maior precisão na formação de preços e transparência nos custos:** A contratação com dedicação exclusiva proporciona clareza na composição de preços, uma vez que a base de cálculo é estruturada sobre planilha de formação de preços já estabelecida e regulamentada pela IN n.º 05/2017. Essa previsibilidade favorece a transparência e o controle orçamentário, aspectos essenciais em contratações públicas.

15.3.3 - **Experiência consolidada no modelo:** A DTI já adota com êxito o modelo de mão de obra dedicada no âmbito do Contrato n.º 06/2022, firmado por Acordo Técnico com o MGI. Trata-se de uma experiência positiva, com resultados satisfatórios tanto em relação à qualidade dos serviços prestados quanto à estabilidade de custos.

15.3.4 - **Redução da rotatividade e maior retenção de conhecimento institucional:** A contratação por dedicação exclusiva tende a promover vínculos mais duradouros entre os profissionais e a Administração, reduzindo a rotatividade e favorecendo a retenção de conhecimento. Profissionais com maior tempo de atuação acumulam experiência sobre os processos institucionais, o que contribui para a melhoria contínua da prestação dos serviços.

15.3.5 - **Mitigação de riscos à segurança da informação:** Considerando que os serviços envolvem o tratamento de dados institucionais sensíveis, o modelo permite maior controle sobre a composição da equipe e o acesso às informações

estratégicas. Isso contribui diretamente para a mitigação de riscos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

**15.3.6 - Atendimento das necessidades do MTE:** A adoção do modelo de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra se justifica, sobretudo, pela complexidade das atividades desempenhadas no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e pela necessidade de continuidade e especialização dos serviços prestados. A alocação de profissionais em tempo integral possibilita maior estabilidade da equipe técnica, reduzindo significativamente a rotatividade dos perfis, o que é crucial para a retenção de conhecimento institucional e para a manutenção da qualidade na execução das atividades. Essa estabilidade promove um ambiente mais eficiente, no qual os profissionais se familiarizam com os fluxos, sistemas e rotinas da Administração, proporcionando maior agilidade na resolução de demandas e contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos estratégicos da DTI.

**15.3.7 - Cumprimento das normas trabalhistas:** a contratação por dedicação exclusiva permite maior previsibilidade na gestão contratual e assegura o cumprimento das normas trabalhistas, uma vez que o modelo é estruturado com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), garantindo aos profissionais direitos essenciais como férias, décimo terceiro salário e contribuição previdenciária. Essa conformidade fortalece a segurança jurídica do contrato e afasta riscos de passivos trabalhistas futuros. A presença contínua dos profissionais, vinculados por jornada definida e sob gestão direta da contratada, viabiliza o pronto atendimento das ordens de serviço emitidas pelo MTE, garantindo que as demandas da área de TIC sejam tratadas com a urgência, o domínio técnico e a regularidade que a missão institucional exige.

## **15.4 - DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS**

**15.4.1 -** O art. 47, da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, determina que as compras efetuadas pela Administração serão divididas em parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajosa, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

**15.4.2 -** Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviços, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

**15.4.3 -** Ademais a centralização dos serviços, da responsabilidade em uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado e, em termos econômicos favorece a redução dos preços sob a ótica da ampliação da competitividade.

**15.4.4 -** Ainda o serviço de consultoria previsto no **ITEM 2** da contratação se beneficiará dos insumos, artefatos, documentação produzidos rotineiramente pelos profissionais previstos no **ITEM 1**, mantendo interesse único de atendimento às necessidades do MTE, sem conflitos de interesses que existem quando da utilização de mais de uma contratada para serviços análogos.

## **16. Justificativa econômica da escolha da solução**

**16.1 -** A presente contratação visa aprimorar a gestão, melhoria dos processos de trabalho, da tecnologia da informação e dos serviços ofertados às áreas finalísticas, alinhando-o, portanto, às diretrizes atuais do Ministério.

**16.2 -** Conforme levantamento de valores realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, verificou-se que, com a utilização dos valores do Mapa de Pesquisa Salarial, o montante calculado no presente estudo está segundo os valores atuais praticados no mercado.

## 17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

17.1 - Busca-se os seguintes benefícios com a presente contratação:

17.1.1 - Ganho de eficiência e efetividade nas atividades desempenhadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) /MTE;

17.1.2 - Ganho de produtividade por meio do apoio à gestão e fiscalização de contratos, bem como no auxílio à realização de planejamento de contratações, avaliação da qualidade dos serviços executados por outros contratos e mensuração de *software*;

17.1.3 - Possibilidade de maior atuação dos gestores de TI em níveis tático e estratégico;

17.1.4 - Otimizar recursos necessários à execução da missão institucional;

17.1.5 - Adoção das melhores práticas de gestão e governança;

17.1.6 - Aperfeiçoamento da gestão da informação e do conhecimento;

17.1.7 - Redução de custos administrativos;

17.1.8 - Melhor acompanhamento dos projetos de Transformação Digital e modernização da prestação de serviços aos cidadãos;

17.1.9 - Permitir maior inovação e melhoria contínua através da disseminação de boas práticas, lições aprendidas e ideias inovadoras;

17.1.10 - Equipe de servidores possuir apoio para redigir documentação técnica e administrativa relativa aos temas de TI no âmbito da DTI, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

17.1.11 - Apoiar na execução dos Planos Estratégicos do Órgão, como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e os planos de execução anual derivados destes.

## 18. Providências a serem Adotadas

18.1 - Antes da elaboração das Ordens de Serviço (OSs) para a alocação de profissionais, deverão ser verificados quais perfis atuarão presencialmente na DTI/MTE para verificação da existência de:

18.1.1 - Locais (baias) em que os profissionais atuarão;

18.1.2 - Mobiliário para cada colaborador (mesa, cadeira);

18.1.3 - Equipamento *desktop* compatível com as atribuições do colaborador, bem como 2 (dois) monitores para produtividade;

18.1.4 - A devida energização (tomadas), bem como cabos de rede operacionais;

18.2 - Deverá ser verificado pela CONTRATANTE o devido provimento pela CONTRATADA dos notebooks para os profissionais.

18.2.1 - O *hardware* dos microcomputadores utilizados para a prestação dos serviços deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ter configurações adequadas para a execução dos *softwares* utilizados nas atividades de apoio, avaliação da qualidade e mensuração de *software* previstas, além de compatíveis com as normas vigentes, em especial, homologações e padrões de segurança realizadas por entidades competentes, por exemplo, ABNT, INMETRO e a ANATEL;

18.2.1.1 - Foram estimados, com os valores salariais, os custos de *hardware*, conforme memória de cálculo abaixo:

- 69 *notebooks* para os 69 profissionais possíveis;
- Considerando, o valor do *notebook* em **R\$ 3.839,30**, totalizando **R\$ 264.911,70 (duzentos e sessenta e quatro mil novecentos e onze reais e setenta centavos)**.



- O tempo de vida útil do *notebook*, conforme Portaria SGD/MGI n.º 2.715, de 21 de junho de 2023, é de 4 (quatro) anos. Dessa forma, o valor mensal estimado de provimento de *hardware*, observando-se 1 (um) ano de execução contratual, considerou o valor de R\$ 429.057,87 dividido para 4 (quatro) anos e novamente dividido por 12 (doze) meses, obtendo-se: **R\$ 5.518,99** mensais associado com *hardware*.
- Os *notebooks* deverão ser novos e de primeiro uso. A cada 4 (quatro) anos, a empresa deverá renovar seu parque com novos *notebooks*.
- Se a LICITANTE comprovar que já possui computadores novos e de primeiro uso que podem ser utilizados na contratação, o valor desse item para o perfil associado, na planilha de composição de custos, deverá ser abatido.
  - Neste caso específico, a CONTRATADA deverá comprovar, contudo, em momento de execução contratual, por meio de notas fiscais de data de compra deste tipo de equipamento, que eles são efetivamente novos e de primeiro uso.

18.3 - Encaminha-se para elaboração do Termo de Referência (TR), conforme termos da Instrução Normativa (IN) SGD/ME n.º 94, de 23 de dezembro de 2022.

## 19. Alinhamento Estratégico

19.1 - A Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD) para o período de 2024 a 2027, instituída através do Decreto n.º 12.198, de 24 de setembro de 2024, tem como princípios fundamentais:

19.1.1 - Governo centrado no cidadão e inclusivo;

19.1.2 - Governo integrado e colaborativo;

19.1.3 - Governo Inteligente e Inovador;

19.1.4 - Governo confiável e seguro;

19.1.5 - Governo transparente, aberto e participativo; e

19.1.6 - Governo eficiente e sustentável.

19.2 - Nesse contexto, a contratação de serviços de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de *software* está aderente à EFGD 2024-2027 e contribui para o alcance de diversos objetivos definidos.

19.3 - O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) tem como objetivo a análise, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação e visa atender às necessidades tecnológicas do Ministério do Trabalho e Emprego durante um dado período. Por outro lado, o Plano de Contratações Anual (PCA), é um instrumento de planejamento das contratações que consolida as demandas que o órgão planeja executar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

19.4 - Nas **TABELAS 16** e **17** encontram-se discriminados os alinhamentos ao PDTI 2025-2027, e ao PCA 2026:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2027 - 2027					
ID	Iniciativas Estratégicas	ID	Necessidade do PDTIC	ID	Ação do PDTIC
IE.TI.03	Aperfeiçoar os mecanismos de governança e gestão de TI	AQU. 21	Serviços de apoio à estão /garantia da qualidade	AC. CAQ. 02	Apoio à gestão /Garantia da qualidade

**TABELA 16** - Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) 2025-2027.

ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL
--

DFD	Descrição do sucinta do objeto
02/2026	Serviços de apoio à gestão de TIC.

**TABELA 17** - Alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2026.

## 20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 20.1. Justificativa da Viabilidade

20.1 - O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa (IN) SGD /ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

20.2 - Por esta razão, este artefato apresenta os elementos suficientes ao atendimento da necessidade institucional por meio da solução de TIC definida, considerando os requisitos negociais e tecnológicos elencados, suficientes para comprovar a eficácia, efetividade, eficiência e economicidade para dar continuidade a esta contratação.

## 21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### HEBER FIALHO MAIA JUNIOR

Diretor de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 13/03/2026 às 13:50:17.

### ROBERTO LEONARDO PORTO DOS SANTOS

Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 18/03/2026 às 11:37:45.

### RICARDO ALEXANDRE ARAUJO SILVA

Coordenador-Geral de Contratações



Assinou eletronicamente em 13/03/2026 às 15:54:48.



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Diagnóstico - Dimensionamento de Pessoas.pdf (1.44 MB)
- Anexo II - ANEXO I-A - Email DGP.pdf (873.07 KB)
- Anexo III - ANEXO I-B- Relação de servidores DTI em 27 08 2025.pdf (565.97 KB)
- Anexo IV - Anexo II - PDTI 2025-2027.pdf (2.26 MB)
- Anexo V - Anexo III - Plano de logística sustentável - MTE.pdf (4.24 MB)
- Anexo VI - Anexo IV - Validação dos Perfis e Quantitativos pelas Áreas.pdf (4.74 MB)
- Anexo VII - Anexo VI - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS.pdf (85.87 KB)
- Anexo VIII - Anexo VII-A - Pesquisa de preços - Planilhas de apoio.zip (211.13 KB)
- Anexo IX - Anexo VII-B - Pesquisa de preços - Item 1 - pasta 1 (2).zip (12.58 MB)
- Anexo X - Anexo VII-C- Pesquisa de preços - Item 1 - pasta 2.zip (24.05 MB)
- Anexo XI - Anexo VII-D - Pesquisa de preços Item 2.zip (5.18 MB)
- Anexo XII - ANEXO V - Perfis Profissionais de Apoio à Gestão, Avaliação da Qualidade e Mensuração de Software (2).pdf (577.91 KB)

# DIMENSIONAMENTO DE PESSOAS

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO

Secretaria Executiva  
Ministério do Trabalho e Emprego

20  
23

## **Equipe de Elaboração**

### **Diretoria de Tecnologia da Informação**

Gilson Fernando Botta

Heber Fialho Maia Júnior

Anderson Souza de Araújo (Líder de projeto)

Américo Arantes P. Nogueira

Marta Angela de Almeida Sousa Cruz

Kamila Batista da Silva Barbosa Menezes

# VISÃO GERAL

## DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

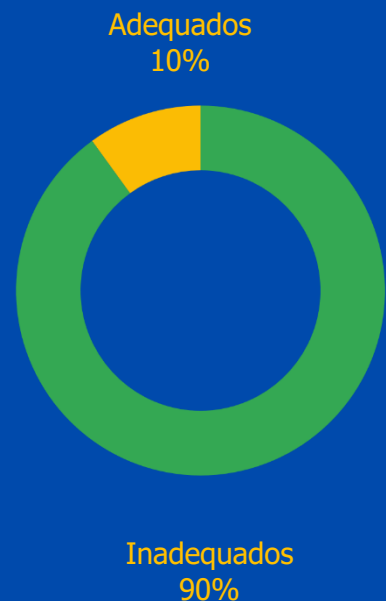
### EQUIPE DA DIRETORIA

O quadro de pessoas da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego é formado por uma equipe diversificada em sua forma de trabalho e cultura, originada, ainda no Ministério da Economia, de fusões de parte das equipes dos órgãos setoriais de TI dos Ministérios da Fazenda, da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, do Planejamento e do Trabalho. Esse processo gerou uma perda de conhecimento tácito, advindo de servidores que migraram para outras lotações.

Houve uma primeira reestruturação realizada após um estudo de dimensionamento de pessoal em 2020, em meio a uma pandemia, onde foi alterada a forma de trabalho e com perdas de servidores. Este quadro foi alterado em 2022 com a mudança de governo e a consequente recriação do Ministério do Trabalho e Emprego. Baseado no portfólio de processos da Diretoria, foi realizado um diagnóstico da percepção dos gestores quanto à adequação de seus recursos humanos, que responderam, por meio de 3 formulários estruturados, se a equipe estava adequada, se eram necessárias mais pessoas ou se era necessário capacitar a equipe para realização de cada um dos processos de trabalho.

Os resultados demonstram que 90% dos processos de trabalho estão inadequados.

Para priorizar as necessidades de adequação, foi realizada uma análise das necessidades sobre os processos executados por cada Coordenação-Geral e a Diretoria de Tecnologia da Informação, aliados às Estratégias de Negócio.



### PORTFÓLIO DE PROCESSOS

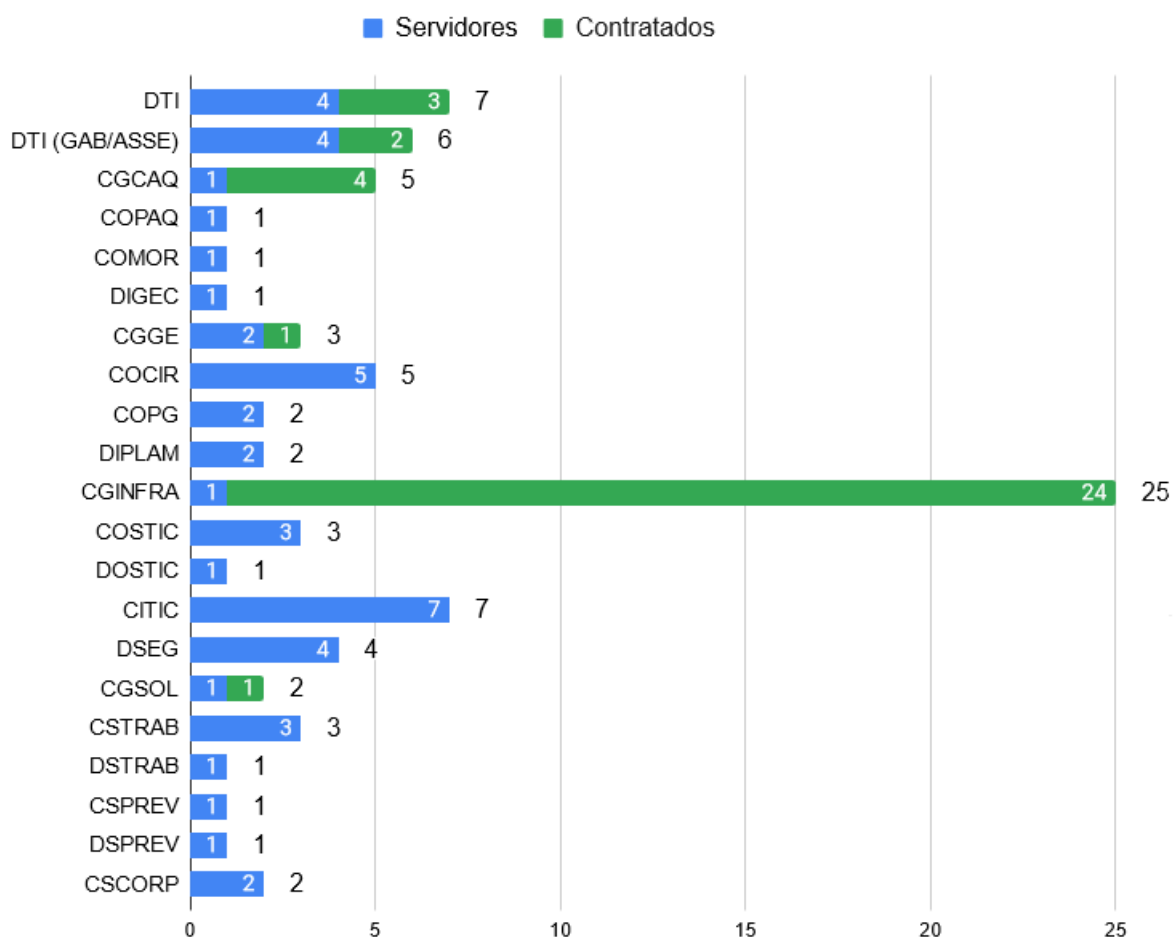
Somente 10% dos processos executados na Diretoria estão adequados em relação ao quadro atual de pessoas, na percepção dos gestores.

O PORTFÓLIO INICIAL DE PROCESSOS DA DIRETORIA FOI ELABORADO NO INÍCIO DE 2020, A PARTIR DO CONTEXTO REAL E DO DESEJADO, COM BASE NA BIBLIOTECA ITIL E COBIT.

# VISÃO GERAL

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## EQUIPE DA DIRETORIA



**O GRÁFICO CONTEMPLA O NUMERO DE SERVIDORES ALOCADOS ATÉ JUNHO DE 2023, QUANDO REALIZOU-SE O ESTUDO.**

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## LEVANTAMENTO

Na primeira fase do diagnóstico, um formulário contemplando o portfólio completo de processos de trabalho da Diretoria foi direcionado à DTI e às Coordenações-Gerais. Para cada processo de trabalho, o gestor, após identificação, deveria escolher uma das 3 opções:

- ☐ Preciso apenas capacitar minha equipe atual
- ☐ Preciso de mais 1 pessoa
- ☐ Preciso de mais 2 pessoas
- ☐ Preciso de mais 3 pessoas
- ☐ Preciso de mais pessoas e de capacitação
- ☐ Outra

- ☐ A equipe está adequada para este processo
- ☐ Preciso de mais pessoas com esse perfil
- ☐ Não executo este processo

Na segunda fase, cada unidade respondeu um formulário para cada processo de trabalho identificado na primeira fase como seu. Incentivou-se o preenchimento pelos gestores da unidade e de suas unidades subordinadas. Para os processos de trabalho identificados com "Preciso de mais pessoas com esse perfil" foram dadas 6 opções, sendo uma aberta.

2. Indique o número de pessoas que executam os PROCESSOS DE TRABALHO da sua unidade, atualmente? \*

Insira sua resposta

3. Indique o número de pessoas a ser acrescentado(s) para executar os PROCESSOS DE TRABALHO da sua unidade? \*

Insira sua resposta

4. Sobre a execução dos PROCESSOS DE TRABALHO da sua unidade, escolha uma das opções abaixo: \*

- ☐ Privativas ao servidor público.
- ☐ Podem ser executados por contratados.
- ☐ Outra

5. Indique os cursos a serem oferecidos e o cronograma tentativo. \*

Insira sua resposta

Na terceira fase do diagnóstico, os formulários foram direcionados para as coordenações e divisões, a partir das respostas da segunda fase.

Buscou-se nessa fase identificar o número de pessoas atual e o desejado para cada processo; os processos que devem ser executados por servidores efetivos; e as necessidades de capacitação. Buscou-se também sugestões de cursos de capacitações para suas equipes.

Diferentemente das fases anteriores, houve o agrupamento dos processos de trabalho em suas respectivas áreas.



# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

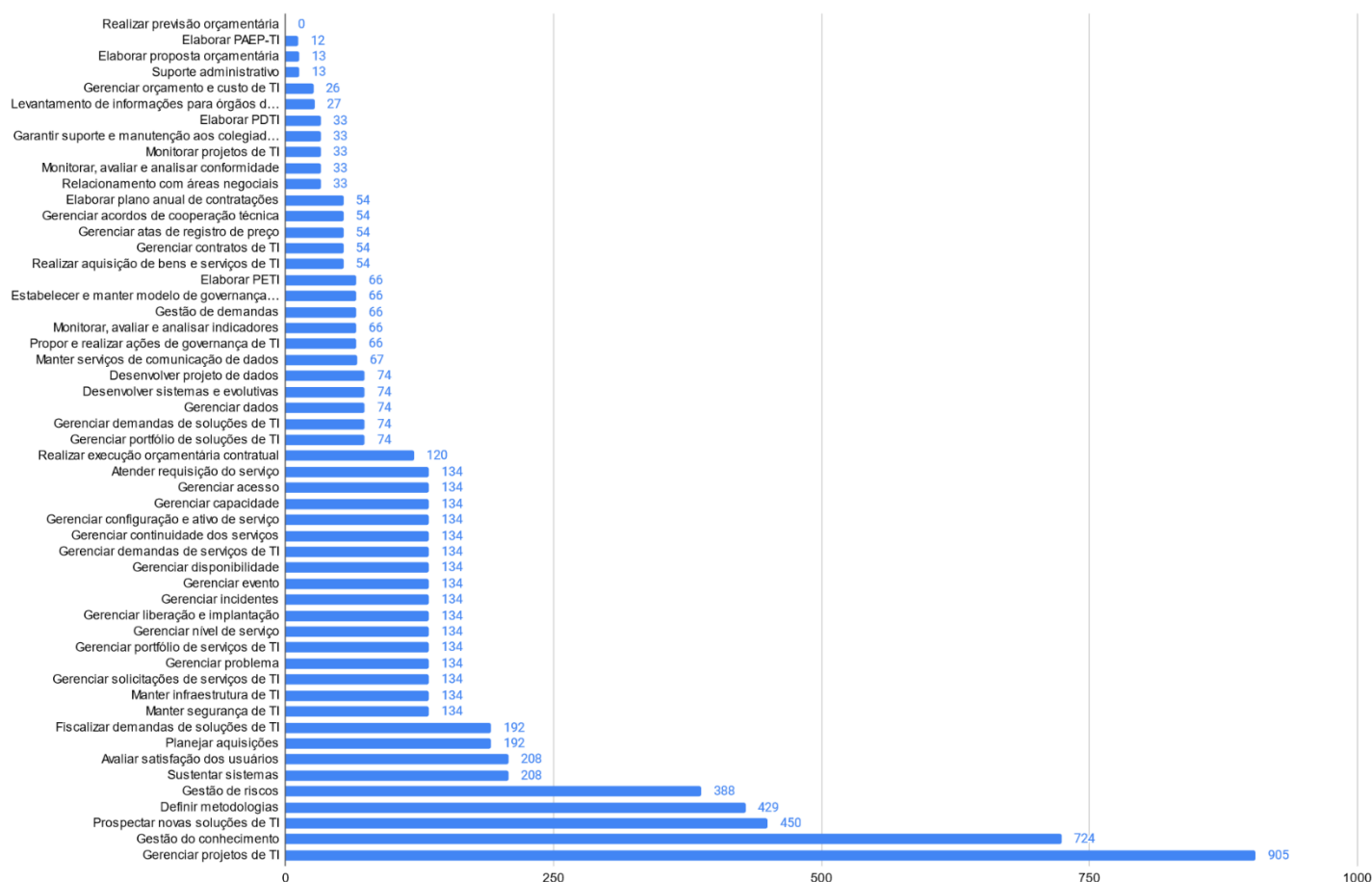
## ANÁLISE

As respostas foram transferidas para uma planilha, e foi calculado um índice de deficiência percebido, estabelecido pela multiplicação do número de respostas relativas à necessidade de capacitação pelo quantitativo ideal de equipe, conforme a seguinte fórmula:

**Índice de deficiência percebido = n. de pedidos de capacitação x equipe necessária\***

\*equipe necessária = equipe atual + equipe extra solicitada

O gráfico abaixo mostra os processos da diretoria por ordem de deficiência na percepção dos gestores. A deficiência de cada processo foi calculada pela média dos Índices de Deficiência Percebida de seus respectivos processos de trabalho.



# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## ANÁLISE

### Os processos com maior índice de deficiência percebida são:

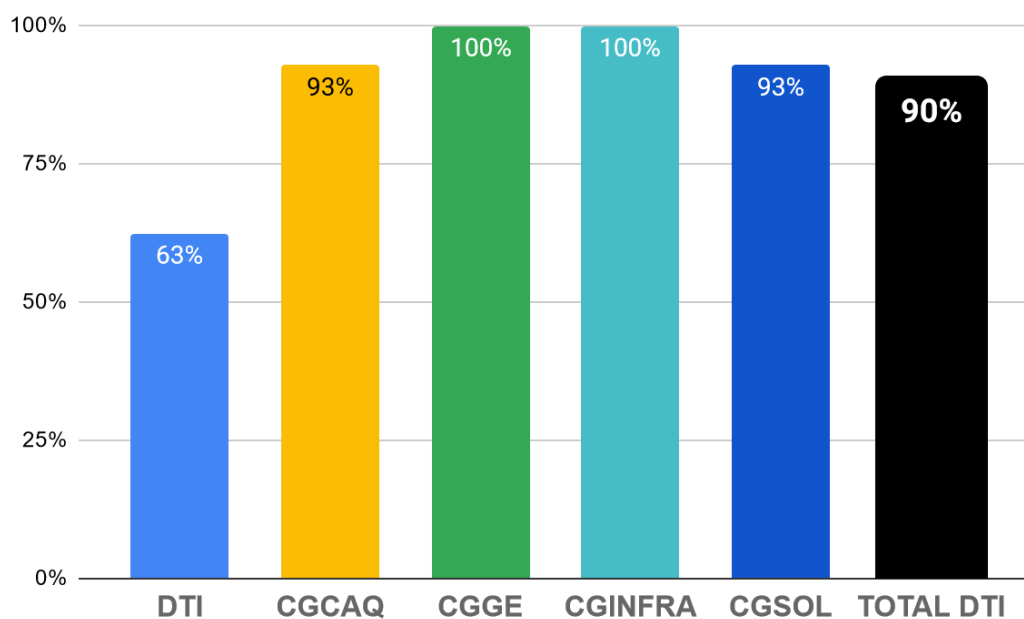
- Gerenciar projetos de TI
- Gestão do conhecimento
- Prospectar novas soluções de TI
- Definir metodologias
- Gestão de riscos
- Sustentar sistemas
- Avaliar satisfação dos usuários
- Planejar aquisições
- Fiscalizar demandas de soluções de TI
- Manter segurança de TI

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADOS TRANSVERSAIS

O gráfico abaixo apresenta a relação percentual da deficiência dos processos executados em cada Coordenação-Geral e na Diretoria de Tecnologia da Informação, bem como o percentual médio total da diretoria.

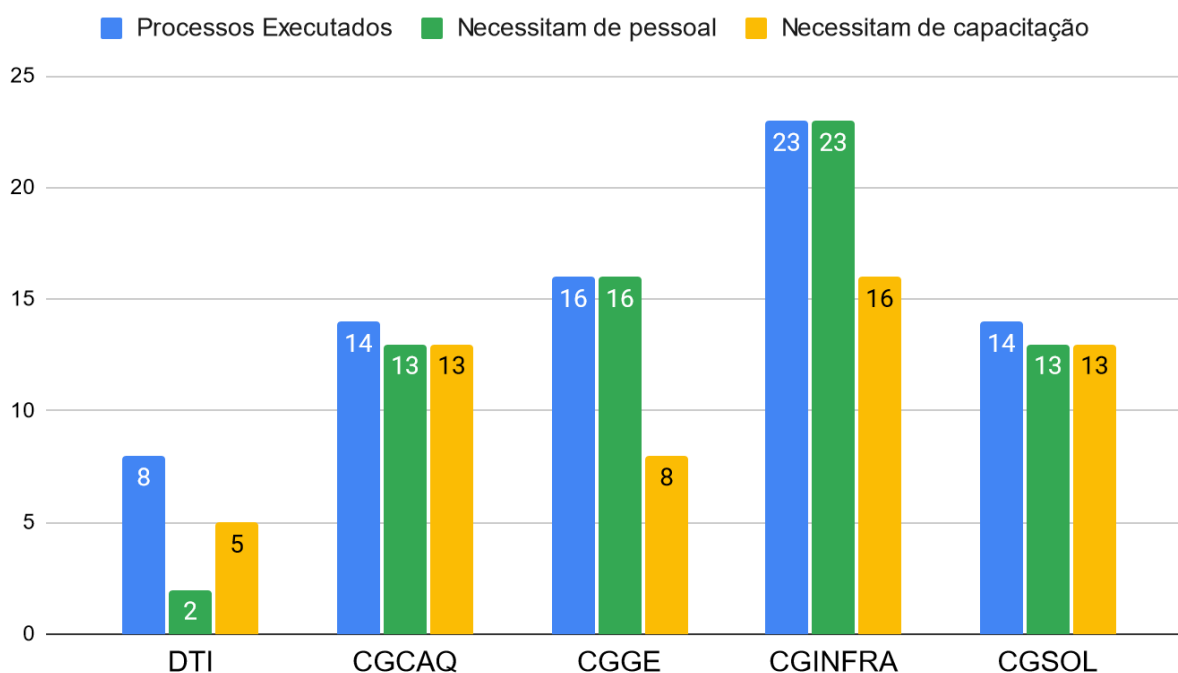


# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADO POR UNIDADE

O gráfico abaixo apresenta o resultado por unidade em números absolutos de processos executados com suas respectivas necessidades de adequação: necessidade de pessoal e necessidades de capacitação.



Nas próximas páginas, foram detalhados os processos executados de cada Coordenação-Geral e da Diretoria de Tecnologia da Informação.

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADO POR UNIDADE

### DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Processos Executados = 8



Necessitam de pessoas = 2



Necessitam de capacitação = 5

Elaborar proposta orçamentária

Gerenciar orçamento e custo de TI

Gerenciar projetos de TI

Gestão do conhecimento

Prospectar novas soluções de TI

Realizar execução orçamentária contratual

Realizar previsão orçamentária

Suporte administrativo

EQUIPE EXTRA REQUERIDA = 4

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- Gestão e execução orçamentária e de custos de TI
- Gestão de projetos de TI
- Gestão do conhecimento
- Instrução Normativa No 94/2022
- Lei no 14.133/2022
- Orçamento público
- Instrução processual
- Redação oficial
- SEI

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADO POR UNIDADE

### COORDENAÇÃO GERAL DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES - CGCAQ

Processos Executados = 14



Necessitam de pessoas = 13



Necessitam de capacitação = 13

Definir metodologias 😊 🧑

Elaborar plano anual de contratações 😊 🧑

Fiscalizar demandas de soluções de TI 😊 🧑

Gerenciar acordos de cooperação técnica 😊 🧑

Gerenciar atas de registro de preço 😊 🧑

Gerenciar contratos de TI 😊 🧑

Gerenciar projetos de TI 😊 🧑

Gestão de riscos 😊 🧑

Gestão do conhecimento 😊 🧑

Levantamento de informações 🧑

Planejar aquisições 😊 🧑

Prospecar novas soluções de TI 😊

Realizar aquisição de bens e serviços de TI 😊 🧑

Realizar execução orçamentária contratual 😊 🧑

EQUIPE EXTRA REQUERIDA = 19

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- COBIT
- Devops
- Gestão e fiscalização de contratos de soluções de TI
- ITIL
- Licitações públicas
- Planejamento da contratação de soluções de TI
- PMBOK
- Prince 2
- Realização de pesquisa de preços
- Segurança cibernética
- Segurança de redes
- Scrum

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADO POR UNIDADE

### COORDENAÇÃO GERAL DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA - CGGE

Processos Executados = 16



Necessitam de pessoas = 16



Necessitam de capacitação = 8

Definir metodologias 😊

Elaborar PAEP-TI 😊

Elaborar PDTI 😊

Elaborar PETI 😊 🧑

Estabelecer e manter modelo de governança 😊 🧑

Garantir suporte e manutenção aos colegiados 😊

Gerenciar projetos de TI 😊 🧑

Gestão de demandas 😊 🧑

Gestão de riscos 😊 🧑

Gestão do conhecimento 😊

Monitorar, avaliar e analisar conformidade 😊

Monitorar, avaliar e analisar indicadores 😊

Monitorar projetos de TI 😊 🧑

Propor e realizar ações de governança de TI 😊 🧑

Prospecatar novas soluções de TI 😊 🧑

Relacionamento com áreas negociais 😊

EQUIPE EXTRA REQUERIDA = 21

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- COBIT
- Ferramentas de gestão
- Gestão de processos
- Gestão de projetos de TI
- Gestão de riscos
- Governança de dados
- Governança de TI
- LGPD
- Power BI
- Planejamento estratégico de TI

# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO



## RESULTADO POR UNIDADE


### COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA - CGINFRA


Processos Executados = 23



 Necessitam de pessoas = 23



 Necessitam de capacitação = 16



Atender requisição do serviço  



Avaliar satisfação dos usuários 



Definir metodologias 



Gerenciar acesso  



Gerenciar capacidade  



Gerenciar configuração e ativo de serviço  



Gerenciar continuidade dos serviços  



Gerenciar demandas de serviços de TI  



Gerenciar disponibilidade  



Gerenciar evento  


Gerenciar incidentes  



Gerenciar liberação e implantação  


Gerenciar nível de serviço  



Gerenciar portfólio de serviços de TI  



Gerenciar problema  


Gerenciar projetos de TI 


Gerenciar solicitações de serviços de TI  


Gestão do conhecimento 

Manter infraestrutura de TI  

Manter segurança de TI  

Manter serviços de comunicação de dados 

Prospecção de novas soluções de TI 

Sustentar sistemas 

EQUIPE EXTRA REQUERIDA = 27

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- COBIT
- Gestão e fiscalização de contratos de soluções de TI
- ITIL
- Planejamento da contratação de soluções de TI
- Segurança cibernética
- Orçamento público



# DIAGNÓSTICO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

## RESULTADO POR UNIDADE

### COORDENAÇÃO GERAL DE SOLUÇÕES DIGITAIS - CGSOL

Processos Executados = 14



Necessitam de pessoas = 13



Necessitam de capacitação = 13

Avaliar satisfação dos usuários 😊 👤

Definir metodologias 😊 👤

Desenvolver projeto de dados 😊 👤

Desenvolver sistemas e evolutivas 😊 👤

Fiscalizar demandas de soluções de TI 😊 👤

Gerenciar dados 😊 👤

Gerenciar demandas de soluções de TI 😊 👤

Gerenciar portfólio de soluções de TI 😊 👤

Gerenciar projetos de TI 😊 👤

Gestão de riscos 😊 👤

Gestão do conhecimento 😊 👤

Planejar aquisições 😊 👤

Prospectar novas soluções de TI

Sustentar sistemas 😊 👤

EQUIPE EXTRA REQUERIDA = 27

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

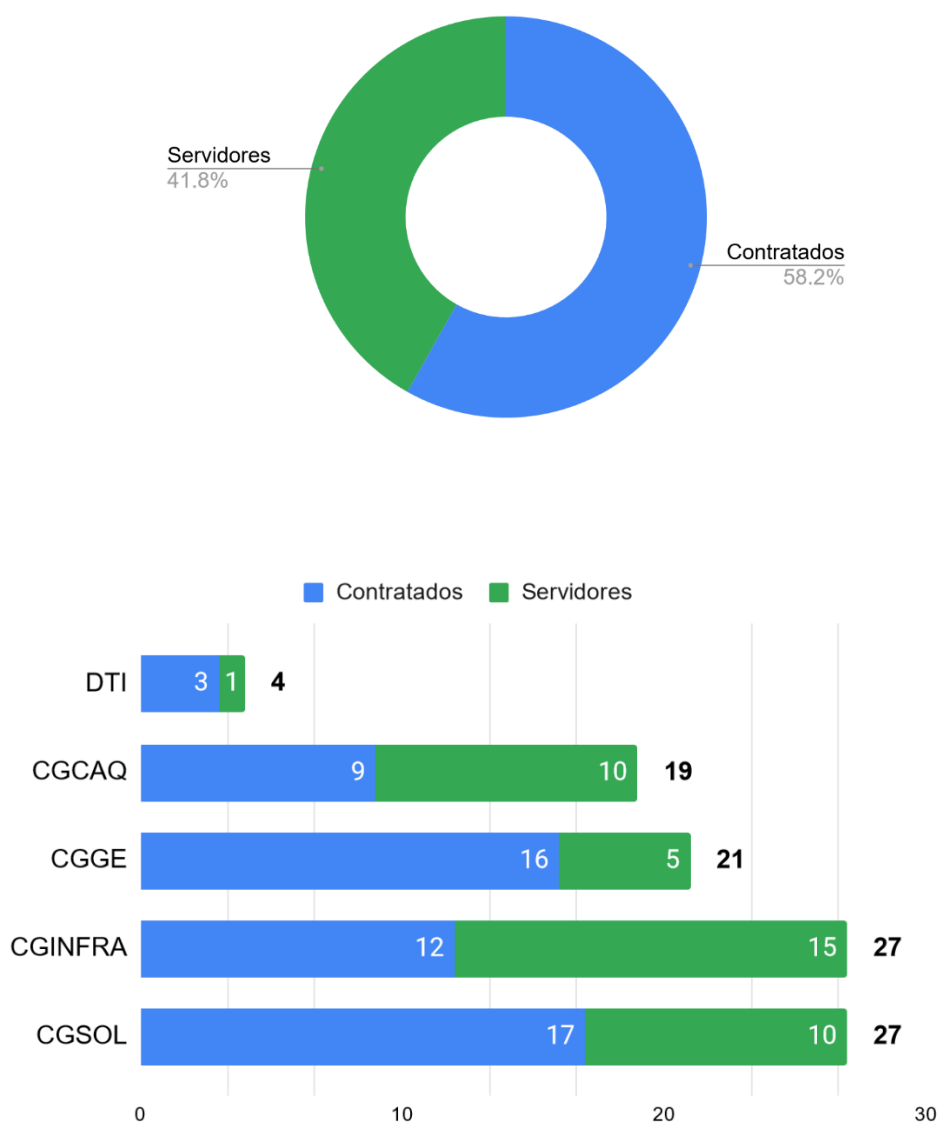
- Arquitetura de sistemas
- Desenvolvimento de sistemas de informação
- Devops
- Gestão de projetos ágil
- Gestão de projetos de TI
- Gestão de riscos
- Gestão de serviços de TI
- Gestão do conhecimento
- Gestão e fiscalização de contratos de soluções de TI
- Governança de dados
- Licitações públicas
- Planejamento da contratação de soluções de TI
- Security by design

# RESUMO

## DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Com base nas informações coletadas, de maneira consolidada, identifica-se que a Diretoria de Tecnologia da Informação necessita de mais **98 pessoas**, sendo **57 contratados** e **41 servidores** para adequar sua equipe em termos quantitativos.

### Equipe extra necessária – Consolidado



# RESUMO

## DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Com relação à capacitação, os gestores perceberam a necessidade de capacitar a sua equipe atual para que possam melhorar suas competências e melhorar seus processos, além de capacitar as pessoas que serão contratadas.

Os gestores sugeriram cursos de capacitação, conforme listados no quadro abaixo:

ÁREA	SUGESTÕES DE CURSOS
<b>DTI</b>	Gestão e Execução Orçamentária e de Custos de TI, Gestão de Projetos de TI, Gestão do Conhecimento, Instrução Normativa nº 94/2022, Lei nº 14.133/2022, Orçamento Público, Instrução Processual, Redação Oficial, SEI.
<b>CGCAQ</b>	COBIT, Devops, Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TI, ITIL, Licitações Públicas, Planejamento da Contratação de Soluções de TI, PMBOK, Prince 2, Realização de Pesquisa de Preços, Segurança Cibernética, Segurança de Redes, Scrum.
<b>CGGE</b>	COBIT, Ferramentas de Gestão, Gestão de Processos, Gestão de Projetos de TI, Gestão de Riscos, Governança de Dados, Governança de TI, LGPD, Power BI, Planejamento Estratégico de TI
<b>CGINFRA</b>	COBIT, Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TI, ITIL, Planejamento da Contratação de Soluções de TI, Segurança Cibernética, Orçamento Público.
<b>CGSOL</b>	Arquitetura de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas de Informação, Devops, Gestão de Projetos Ágil, Gestão de Projetos de TI, Gestão de Riscos, Gestão de Serviços de TI, Gestão do Conhecimento, Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TI, Governança de Dados, Licitações Públicas, Planejamento da Contratação de Soluções de TI, Security by Design.



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO  
Secretaria-Executiva  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições  
Coordenação de Planejamento e Aquisição

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 450/2023/MTP

Brasília, 10 de agosto de 2023.

Às Coordenações-Gerais da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

**Assunto: Levantamento de perfis e quantitativos necessários de profissionais: contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de Tecnologia da Informação (TI), avaliação da qualidade e mensuração de softwares**

*Referência:* Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 19958.103963/2023-88.

1. Trata-se do processo de *contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de softwares, para atendimento das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)*.
2. Informa-se que a Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições (CGCAQ) está conduzindo o levantamento de perfis e quantitativos necessários para a contratação em tela.
3. De forma concomitante, a Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE) concluiu estudo interno sobre o dimensionamento de pessoas necessárias para efetuar as atividades laborais desta Diretoria, conforme registrado no documento de "Dimensionamento de Pessoas" (SEI nº 36318399).
4. Solicita-se, portanto, às Coordenações-Gerais desta DTI, que, excluindo-se as necessidades já atendidas ou que serão atendidas por outros contratos, manifestem-se preenchendo a **TABELA 1** abaixo informando os perfis necessários, quantidades, principais atividades a serem realizadas por cada perfil, e a justificativa dos serviços solicitados dentro do escopo proposto de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de *softwares*.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1				
2				
...				

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação-Geral <nome>

5. Dito isso, ressalta-se a imprescindibilidade da resposta ser encaminhada até o dia **16 de agosto de 2023**, em razão do prazo exíguo para condução do processo de contratação.

Atenciosamente,

*Documento assinado eletronicamente*

**DANILO ALMEIDA PAIVA**

Coordenador de Planejamento e Aquisição

*Documento assinado eletronicamente*

**PAULO HENRIQUE DE CARVALHO MOREIRA**

Coordenador-Geral de Contratos e Aquisições



Documento assinado eletronicamente por **Daniilo Almeida Paiva, Coordenador(a)**, em 10/08/2023, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Carvalho Moreira, Coordenador(a)-Geral**, em 10/08/2023, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36332486** e o código CRC **CA9C9B9F**.

Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Anexo B, Térreo - Bairro Zona Cívico-Administrativa  
CEP 70056-900 - Brasília/DF

(61) 2021-5275 - e-mail [sucor.seprt@economia.gov.br](mailto:sucor.seprt@economia.gov.br) - [gov.br/trabalho-e-previdencia](http://gov.br/trabalho-e-previdencia)

**Referência:** ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 19958.103963/2023-88. SEI nº 36332486



DESPACHO

Processo nº 19958.103963/2023-88

À Coordenação de Conformidade, Integridade e Riscos - COCIR,

À Coordenação de Planejamento e Gestão - COPG,

Trata-se do Ofício Circular SEI nº 450/2023/MTP (36332486), por meio do qual a Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições (CGCAQ) informa que está conduzindo o levantamento de perfis e quantitativos necessários para a *contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de softwares, para atendimento das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)*.

Sendo assim, solicita-se à COCIR e à COPG, que, excluindo-se as necessidades já atendidas ou que serão atendidas por outros contratos, manifestem-se preenchendo a **TABELA 1** abaixo informando os perfis necessários, quantidades, principais atividades a serem realizadas por cada perfil, e a justificativa dos serviços solicitados dentro do escopo proposto de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de *softwares*.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1				
2				
...				

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação <nome>

Por fim, para que esta unidade possa consolidar as respostas desta Coordenação-Geral e atender ao prazo disposto no Ofício Circular 450 (36332486), solicita-se retorno **até 14 de agosto de 2023**.

Brasília, 10 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

GILSON FERNANDO BOTTA

Coordenador-Geral de Governança e Gestão Estratégica



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Fernando Botta, Coordenador(a)-Geral**, em 10/08/2023, às 18:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36462485** e o código CRC **D994A17F**.

---

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36462485



**DESPACHO**

**Processo nº 19958.103963/2023-88**

À CGGE

Em atenção ao Despacho 36462485, envio a **TABELA 1** abaixo informando os perfis necessários, quantidades, principais atividades a serem realizadas por cada perfil, e a justificativa dos serviços solicitados dentro do escopo proposto de apoio à gestão de TI.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas a gestão de demandas	2	Gestão de demandas	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
2	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas a relacionamento com áreas negociais	1	Relacionamento com Áreas Negociais	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
3	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas a monitoramento, avaliação e análise de indicadores	1	Monitorar, avaliar e analisar indicadores	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
4	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas a monitoramento de projetos	2	Monitorar projetos de TI	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação de Planejamento e Gestão

Brasília, 14 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente  
**ANDERSON SOUZA DE ARAÚJO**





Documento assinado eletronicamente por **Anderson Souza de Araújo, Coordenador(a)**, em 14/08/2023, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36495621** e o código CRC **B3535D3D**.

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36495621



## DESPACHO

Processo nº 19958.103963/2023-88

À Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE),

Trata-se do Ofício Circular SEI nº 450/2023/MTP (36332486), por meio do qual a Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições (CGCAQ) informa que está conduzindo o levantamento de perfis e quantitativos necessários para a *contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de softwares, para atendimento das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)*.

Em atenção ao Despacho 36462485, encaminha-se a **TABELA 1** preenchida conforme orientações do Ofício Circular SEI nº 450/2023/MTP (36332486).

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à gestão de riscos e monitoramento, avaliação e análise de conformidade.	2	Gestão de riscos; Monitorar, avaliar e analisar conformidade.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
2	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao estabelecimento e à manutenção de modelo de governança, prospecção e implementação de novas soluções de TI.	3	Estabelecer e manter modelo de governança; Propor e realizar ações de governança de TI; Prospectar novas soluções de TI; Garantir suporte e manutenção aos colegiados.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
3	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à definição de metodologias e gestão do conhecimento.	1	Definir metodologias; Gestão do conhecimento.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação de Conformidade, Integridade e Riscos

Brasília, 14 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

PEDRO NELSON MACHADO COELHO

Coordenador de Conformidade, Integridade e Riscos



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Nelson Machado Coelho, Coordenador(a)**, em 14/08/2023, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36533021** e o código CRC **DE8C1FF6**.

Referência: Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36533021



## DESPACHO

Processo nº 19958.103963/2023-88

À Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições,  
(com cópia à Coordenação de Planejamento e Aquisição)

Em atenção ao Ofício Circular SEI nº 450/2023/MTP (36332486), após consulta à COCIR (36533021) e à COPG (36495621), encaminha-se a **TABELA 1** preenchida com as informações da Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao estabelecimento e à manutenção de modelo de governança, prospecção e implementação de novas soluções de TI.	5	Estabelecer e manter modelo de governança; Propor e realizar ações de governança de TI; Prospectar novas soluções de TI; Garantir suporte e manutenção aos colegiados.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
2	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao monitoramento de projetos	3	Monitorar projetos de TI.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
3	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao relacionamento com áreas negociais	2	Relacionamento com Áreas Negociais	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
4	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à gestão de demandas	2	Gestão de demandas	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução
5	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à gestão de riscos e monitoramento, avaliação e análise de conformidade.	2	Gestão de riscos; Monitorar, avaliar e analisar conformidade.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
6	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à definição de metodologias e gestão do conhecimento.	1	Definir metodologias; Gestão do conhecimento.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
7	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao monitoramento, avaliação e análise de indicadores	1	Monitorar, avaliar e analisar indicadores	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução

Brasília, 16 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

**GILSON FERNANDO BOTTA**

Coordenador-Geral de Governança e Gestão Estratégica



Documento assinado eletronicamente por **Gilson Fernando Botta, Coordenador(a)-Geral**, em 16/08/2023, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36541023** e o código CRC **A6C82E32**.

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36541023



**DESPACHO**

**Processo nº 19958.103963/2023-88**

À Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições.

Em atenção ao OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 450/2023/MTP (36332486), que trata do levantamento de perfis e quantitativos necessários de profissionais para a contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de Tecnologia da Informação (TI), avaliação da qualidade e mensuração de softwares, para atendimento das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), encaminha-se as informações desta Coordenação-Geral na tabela abaixo.

UNIDADE	ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
COSTIC/CGINFRA	1	Analista Administrativo Sênior	02	Criar e revisar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo a coerência e conformidade com os padrões vigentes; Realizar o acompanhamento e controle de processos no SEI, visando uma gestão processual mais eficaz.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	2	Analista de Suporte de TI Sênior com certificação em ITIL V4 e com experiência em implantação das práticas ITIL em uma organização com mais de 500 usuários	01	Identificar oportunidades de aprimoramento dos processos de suporte com base nas práticas ITIL, promovendo a melhoria contínua dos serviços de TI.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	3	Analista de Suporte de TI Sênior com cursos de Planejamento da Contratação e Gestão Contratual	01	Apoiar as atividades rotineiras relacionadas à fiscalização, execução e renovação de contratos de TI da unidade.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.

CITIC/CGINFRA	4	Analista Administrativo Sênior	02	<p>Criar e revisar documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), garantindo a coerência e conformidade com os padrões vigentes;</p> <p>Realizar o acompanhamento e controle de processos no SEI, visando uma gestão processual mais eficaz.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	5	Analista de Segurança Cibernética Sênior	02	<p>Monitorar, identificar e avaliar riscos de segurança cibernética;</p> <p>Implementar ferramentas de monitoramento de segurança;</p> <p>Colaborar na criação e implementação de políticas de segurança cibernética.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	6	Analista de Redes Sênior	02	<p>Monitorar a infraestrutura de redes;</p> <p>Avaliar as necessidades de melhoria da infraestrutura de redes.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	7	Analista de Backup e Storage Sênior	02	<p>Monitorar e gerenciar sistemas de armazenamento;</p> <p>Implementar e gerenciar estratégias de backup.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	8	Analista de Infraestrutura em Nuvem Sênior	02	<p>Projetar, implementar, gerenciar e otimizar ambientes de infraestrutura baseados em nuvem.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	9	Analista de Virtualização Sênior	02	<p>Avaliar, projetar, implementar e gerenciar ambientes de virtualização.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
	10	Analista de DevOps Sênior	01	<p>Facilitar a integração entre as equipes de desenvolvimento (dev) de software e de infraestrutura (ops) de TI.</p>	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.

	11	Gerente de Projetos Sênior	01	Planejar, executar e supervisionar projetos e atividades relacionadas à construção, atualização ou manutenção da infraestrutura.	Adequação da execução do processo de trabalho à atual quantidade de demandas de execução.
--	----	----------------------------	----	--	---

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação-Geral de Infraestrutura de TI

Brasília, 16 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

**THIAGO DE AQUINO LIMA**

Coordenador-Geral de Infraestrutura de TI



Documento assinado eletronicamente por **Thiago de Aquino Lima, Coordenador(a)-Geral**, em 16/08/2023, às 23:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36585912** e o código CRC **17D350E4**.

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36585912





**DESPACHO**

**Processo nº 19958.103963/2023-88**

À Coordenação de Planejamento e Aquisição,

Em atenção à solicitação contida no Ofício Circular 450 (36332486), sugere-se a inclusão dos seguintes perfis:

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Agile Coach	01	Facilitar a adoção de práticas ágeis, promover colaboração, otimizar fluxos de trabalho, apoiar na resolução de conflitos, incentivar a auto-organização, promover a melhoria contínua, alinhar objetivos com líderes, definir e acompanhar métricas relevantes de desempenho da equipe.	<p>O Ministério do Trabalho está iniciando sua jornada em metodologias ágeis e necessita de profissionais capazes de apoiar essa iniciativa junto às equipes da DTI e áreas negociais. Com uma compreensão profunda dos princípios e valores ágeis, o Agile Coach é capaz de identificar obstáculos potenciais, ajustar as estratégias conforme a cultura organizacional e garantir a adoção bem-sucedida e sustentável das práticas ágeis.</p> <p>Isso resulta em uma integração suave das práticas ágeis, maximizando a eficácia, melhorando a colaboração entre equipes e aumentando a satisfação tanto dos membros da equipe quanto dos stakeholders.</p>

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
2	Analista de Processos e Fluxos de Trabalho	01	Mapeamento de processos, monitoramento de desempenho de processos, identificação de oportunidades de melhoria, desenvolvimento de processos otimizados, orientar e acompanhar a execução de processos, realizar avaliação de resultados.	<p>A falta de processos mapeados, bem definidos e monitorados reduz a transparência do trabalho dos colaboradores da CGSOL, além de dificultar a identificação de gargalos internos e externos. Os Analistas de Processos e Fluxos de Trabalho podem ajudar a eliminar redundâncias, simplificar processos e ajudar a implementar melhores práticas de gestão baseadas em evidências.</p> <p>A partir de um cenário mais organizado, esta Coordenação-Geral terá subsídios para melhorar seu desempenho e distribuir as atividades de forma justa entre os seus colaboradores, o que é essencial em um cenário em que parte da força de trabalho atua remotamente.</p>
3	Especialista em Integração de Plataformas	01	Análise, Projeto, Desenvolvimento, Testes, Implantação e Monitoramento de soluções de integrações entre diferentes plataformas utilizadas pela gestão da CGSOL, tais como: produtos do Office 365, Power Platform, SEI, softwares de gestão de demandas ALM, Clarity, Assyst, Taiga, Azure DevOps, entre outros.	<p>Atualmente os servidores da CGSOL utilizam diversas plataformas tecnológicas para realizar o seu trabalho. Frequentemente informações relevantes estão distribuídas de forma fragmentada, imprecisa ou redundante, comprometendo a utilidade destas, gerando retrabalho e dificultando a compreensão de quem as acessa.</p> <p>Essa realidade demanda especialista capaz de implementar integrações fluidas entre sistemas diversos, promovendo a troca de dados consistente e o fluxo contínuo de informações. Esse profissional desempenhará papel central na otimização dos processos internos, na maximização da eficiência operacional e na garantia de que as plataformas trabalhem de forma sinérgica, possibilitando a tomada de decisões embasadas em informações precisas e em tempo real.</p>

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
4	Especialista em Governança de Dados	01	Avaliar e implementar mecanismos de aderência a LGPD; Auxiliar às áreas de negócio na classificação dos níveis de acesso a dados de acordo com o Decreto 10.086/2019; Mapear as necessidades de uso de dados para produção de conhecimento; Elaborar relatórios técnicos referentes à estrutura de dados do Ministério; Analisar arquitetura e propor uma solução para implementação do Self-Service BI; Propor solução de governança de dados.	O Ministério está iniciando seu trabalho de Gestão e Governança de Dados, de acordo com a legislação vigente. Por isso, busca um profissional para ajudar a DTI e as áreas de negócios, a alcançar seu objetivo de ter uma solução corporativa, capaz de atender às demandas de disponibilização, integridade, acesso, compartilhamento e consulta de dados. Após a análise desses dados, o usuário terá informações relevantes para auxiliar nas tomadas de decisões estratégicas e auxiliar na elaboração de políticas públicas.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
5	Gerente de Produtos Digitais	15	<p>Identificar as necessidades os objetivos das áreas de negócio que podem ser supridos por soluções digitais. Articular com equipes de diversos níveis organizacionais para entregar o produto digital adequado. Prospectar práticas e tecnologias inovadoras que tenham potencial de alavancar as entregas da CGSOL.</p> <p>Redigir documentação técnica e administrativa para apoiar os servidores da CGSOL atuem nos papéis de fiscal técnico, requisitante ou gestor de contrato, tais como: ofícios, despachos, relatórios de fiscalização, notas técnicas sobre artefatos entregues pelas contratadas, tais como: documentos de visão, documentos de requisitos, arquitetura de software, relatório de qualidade de código, roadmap de projetos, entre outros.</p>	<p>A demanda crescente por soluções digitais implica na necessidade de um gestores multidisciplinares, com capacidade de identificar as necessidades e objetivos das áreas de negócio, articulando colaborações interdepartamentais e entregando produtos digitais sob medida.</p> <p>Além disso, a prospecção de práticas e tecnologias inovadoras fortalecerá as entregas da CGSOL. A escassez de servidores para essas atividades destaca ainda mais a importância desse profissional, que também documentação técnica e administrativa de apoio à gestão e fiscalização de contratos de TI exercida por servidores desta Coordenação-Geral.</p> <p>Em resumo, esse profissional é fundamental para otimizar operações, fomentar a inovação e ajudar a suprir a escassez de servidores para o exercício dessa atividade.</p>

Sendo assim, restitui-se o processo para providências necessárias.

Brasília, 22 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

ADRIANO NUNES SOARES

Coordenador-Geral de Soluções Digitais



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Nunes Soares, Coordenador(a)-Geral**, em 22/08/2023, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36599217** e o código CRC **A5E09FA6**.

---

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36599217



**DESPACHO**

**Processo nº 19958.103963/2023-88**

À Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições,

Em resposta ao Ofício Circular 450 (36332486) que solicita o levantamento de perfis e quantitativos necessários de profissionais para o apoio à gestão de Tecnologia da Informação (TI), avaliação da qualidade e mensuração de softwares, o Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação, identifica na tabela abaixo os perfis desejados:

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à Gestão de Projetos de TI.	2	Gerenciamento de Projetos de TI.	Auxiliar a Diretoria de Tecnologia da informação na coordenação de atividades do Plano de Transformação Digital e no Fórum de Transformação Digital de serviços no âmbito do MTE.
2	Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à Gestão do Conhecimento.	2	Gestão do Conhecimento.	Auxiliar na aplicação de práticas de gestão voltadas para produção, retenção, compartilhamento e aplicação do conhecimento no âmbito da a Diretoria de Tecnologia da informação.

Sendo assim, restitui-se o processo à Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições para providências necessárias.

Brasília, 16 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

**HEBER FIALHO MAIA JUNIOR**

Diretor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Heber Fialho Maia junior, Diretor(a)**, em 18/08/2023, às 12:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36599481** e o código CRC **D8DC64C6**.

---

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36599481



DESPACHO

Processo nº 19958.103963/2023-88

Em complemento ao Despacho 36599217, foi incluído o perfil de Analista de Métricas de Software, conforme discriminado abaixo:

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
1	Agile Coach	01	Facilitar a adoção de práticas ágeis, promover colaboração, otimizar fluxos de trabalho, apoiar na resolução de conflitos, incentivar a auto-organização, promover a melhoria contínua, alinhar objetivos com líderes, definir e acompanhar métricas relevantes de desempenho da equipe.	<p>O Ministério do Trabalho está iniciando sua jornada em metodologias ágeis e necessita de profissionais capazes de apoiar essa iniciativa junto às equipes da DTI e áreas negociais. Com uma compreensão profunda dos princípios e valores ágeis, o Agile Coach é capaz de identificar obstáculos potenciais, ajustar as estratégias conforme a cultura organizacional e garantir a adoção bem-sucedida e sustentável das práticas ágeis.</p> <p>Isso resulta em uma integração suave das práticas ágeis, maximizando a eficácia, melhorando a colaboração entre equipes e aumentando a satisfação tanto dos membros da equipe quanto dos stakeholders.</p>



ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
2	Analista de Processos e Fluxos de Trabalho	01	Mapeamento de processos, monitoramento de desempenho de processos, identificação de oportunidades de melhoria, desenvolvimento de processos otimizados, orientar e acompanhar a execução de processos, realizar avaliação de resultados.	<p>A falta de processos mapeados, bem definidos e monitorados reduz a transparência do trabalho dos colaboradores da CGSOL, além de dificultar a identificação de gargalos internos e externos. Os Analistas de Processos e Fluxos de Trabalho podem ajudar a eliminar redundâncias, simplificar processos e ajudar a implementar melhores práticas de gestão baseadas em evidências.</p> <p>A partir de um cenário mais organizado, esta Coordenação-Geral terá subsídios para melhorar seu desempenho e distribuir as atividades de forma justa entre os seus colaboradores, o que é essencial em um cenário em que parte da força de trabalho atua remotamente.</p>

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
3	Especialista em Integração de Plataformas	01	Análise, Projeto, Desenvolvimento, Testes, Implantação e Monitoramento de soluções de integrações entre diferentes plataformas utilizadas pela gestão da CGSOL, tais como: produtos do Office 365, Power Platform, SEI, softwares de gestão de demandas ALM, Clarity, Assyst, Taiga, Azure DevOps, entre outros.	<p>Atualmente os servidores da CGSOL utilizam diversas plataformas tecnológicas para realizar o seu trabalho. Frequentemente informações relevantes estão distribuídas de forma fragmentada, imprecisa ou redundante, comprometendo a utilidade destas, gerando retrabalho e dificultando a compreensão de quem as acessa.</p> <p>Essa realidade demanda especialista capaz de implementar integrações fluidas entre sistemas diversos, promovendo a troca de dados consistente e o fluxo contínuo de informações. Esse profissional desempenhará papel central na otimização dos processos internos, na maximização da eficiência operacional e na garantia de que as plataformas trabalhem de forma sinérgica, possibilitando a tomada de decisões embasadas em informações precisas e em tempo real.</p>

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
4	Especialista em Governança de Dados	01	Avaliar e implementar mecanismos de aderência a LGPD; Auxiliar às áreas de negócio na classificação dos níveis de acesso a dados de acordo com o Decreto 10.086/2019; Mapear as necessidades de uso de dados para produção de conhecimento; Elaborar relatórios técnicos referentes à estrutura de dados do Ministério; Analisar arquitetura e propor uma solução para implementação do Self-Service BI; Propor solução de governança de dados.	O Ministério está iniciando seu trabalho de Gestão e Governança de Dados, de acordo com a legislação vigente. Por isso, busca um profissional para ajudar a DTI e as áreas de negócios, a alcançar seu objetivo de ter uma solução corporativa, capaz de atender às demandas de disponibilização, integridade, acesso, compartilhamento e consulta de dados. Após a análise desses dados, o usuário terá informações relevantes para auxiliar nas tomadas de decisões estratégicas e auxiliar na elaboração de políticas públicas.

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
5	Gerente de Produtos Digitais	15	<p>Identificar as necessidades os objetivos das áreas de negócio que podem ser supridos por soluções digitais. Articular com equipes de diversos níveis organizacionais para entregar o produto digital adequado. Prospectar práticas e tecnologias inovadoras que tenham potencial de alavancar as entregas da CGSOL. Redigir documentação técnica e administrativa para apoiar os servidores da CGSOL atuem nos papéis de fiscal técnico, requisitante ou gestor de contrato, tais como: ofícios, despachos, relatórios de fiscalização, notas técnicas sobre artefatos entregues pelas contratadas, tais como: documentos de visão, documentos de requisitos, arquitetura de software, relatório de qualidade de código, roadmap de projetos, entre outros.</p>	<p>A demanda crescente por soluções digitais implica na necessidade de um gestores multidisciplinares, com capacidade de identificar as necessidades e objetivos das áreas de negócio, articulando colaborações interdepartamentais e entregando produtos digitais sob medida.</p> <p>Além disso, a prospecção de práticas e tecnologias inovadoras fortalecerá as entregas da CGSOL. A escassez de servidores para essas atividades destaca ainda mais a importância desse profissional, que também documentação técnica e administrativa de apoio à gestão e fiscalização de contratos de TI exercida por servidores desta Coordenação-Geral.</p> <p>Em resumo, esse profissional é fundamental para otimizar operações, fomentar a inovação e ajudar a suprir a escassez de servidores para o exercício dessa atividade.</p>

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
6	Analista de Métricas de Software	01	Mensurar tamanho de soluções de software, avaliar criticamente as mensurações realizadas por terceiros e elaborar notas técnicas sobre o tema.	Nos principais contratos de desenvolvimento de software geridos pela DTI, a métrica ponto de função é utilizada para medir o tamanho funcional dos projetos e dimensionar a remuneração das empresas pelos serviços prestados. Dessa forma, necessita-se de profissional especializado para apoiar a equipe de fiscalização técnica da CGSOL na avaliação das contagens apresentadas pelas contratadas, com o objetivo de mitigar riscos de pagamentos indevidos.

Brasília, 22 de agosto de 2023.

Documento assinado eletronicamente

ADRIANO NUNES SOARES

Coordenador-Geral de Soluções Digitais



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Nunes Soares, Coordenador(a)-Geral**, em 22/08/2023, às 10:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36742255** e o código CRC **57BDEF70**.

Referência: Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 36742255



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO  
Secretaria-Executiva  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições

DESPACHO

Processo nº 19958.103963/2023-88

1. Trata-se do processo de *contratação de serviços técnicos de apoio à gestão de TI, avaliação da qualidade e mensuração de softwares, para atendimento das necessidades do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)*.
2. Em atenção ao Ofício Circular SEI nº 450/2023/MTP (36332486), informa-se que, para o atendimento da Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições, deverão ser considerados os perfis e quantitativos necessários conforme **TABELA 1** abaixo:

ID	PERFIL	QUANTIDADE	PRINCIPAIS ATIVIDADES	JUSTIFICATIVA
			Apoio na gestão e fiscalização dos contratos da DTI/MTE	A DTI possui um conjunto de 23 (vinte e três) contratos, atualmente, que carecem de acompanhamento em seus fluxos de execução contratuais: de pagamento, de prorrogação, de alterações contratuais, de encerramento contratual, de análise de riscos e de conformidade.

1	Analista de contratos de TI	5	<p>Apoio na execução de tarefas de consolidação de informações e elaboração de documentos tais como Despachos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Ofícios relacionados à execução contratual dos contratos em execução</p> <p>A CGCAQ precisa de apoio na elaboração de planilhas de dados consolidando informações contratuais, na elaboração de documentos contendo informações descrevendo situações contratuais visando comunicação interna e respostas à requisições externas (órgãos de controle, informações demandadas por outros órgãos ou pelo cidadão).</p>
---	-----------------------------	---	---

			<p>A Coordenação de Planejamento e Aquisição precisa conduzir um conjunto de contratações, anualmente, para atender os objetivos institucionais do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), manifestados em seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). O processo de contratação é composto de várias atividades que podem ser apoiadas por recursos terceirizados, tais como a obtenção de informações para a elaboração dos artefatos de planejamento, a padronização dos <i>templates</i> e textos para contratações de um mesmo tipo, o auxílio na realização de pesquisa de preços, na identificação e controle dos riscos associados às contratações.</p> <p>Apoio na elaboração de planejamentos da contratação de soluções de TI, conforme legislação vigente.</p>



2 Analista de Governança e Compliance - ênfase em Contratações

7

<p>Apoio na proposição e na execução de melhorias dos processos relacionados à contratação, bem como no apoio da avaliação, escolha e uso de ferramentas e mecanismos de controle e gestão visando à garantia da qualidade nos artefatos produzidos pela CGCAQ e no processo de trabalho executado.</p>	<p>Os processos relacionados à gestão contratual, ao fluxo de pagamentos, à novas contratações precisam ser otimizados para garantir a correta atuação da Administração Pública, dentro dos preceitos legais e do conjunto de elementos obrigatórios para a realização de tais processos. Além disso, as etapas/atividades desses processos devem ser desburocratizadas e padronizadas, facilitando-se a condução desses processos a partir de elementos comuns que facilitam a análise processual em todas as áreas envolvidas.</p>
<p>Apoio na execução de tarefas relacionadas à verificação e validação dos artefatos produzidos, desenvolvidos pela CGCAQ e do processo empregado para a execução de atividades, em relação ao escopo demandado e ao tipo de atendimento legal e a atividade/processo a ser executada/executado.</p>	<p>Durante a condução das atividades de verificação e validação dos artefatos produzidos, os apoios terceirizados podem apoiar na execução de <i>checklists</i> definidos visando o completo atendimento legal e a correta instrução processual, com base na legislação vigente.</p>

<p>Apoio na implantação de processos de governança, de riscos, propondo práticas de auditoria e controle, visando garantir a conformidade com leis, regulamentos e imposições de padrões, consolidando-os dentro de um único modelo, integrado inteligentemente.</p>	<p>O apoio na definição e implantação de novos processos se faz necessário para atender às orientações de órgãos de controle, bem como para atender a legislação vigente.</p>
<p>Apoio em atividades necessárias para estabelecer e manter uma estrutura otimizada de comunicação e conexão entre a função de TI e as áreas de negócio, relacionadas à abertura, concepção e controle de demandas, além do apoio na gestão de projetos relacionados à Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições.</p>	<p>As atividades da Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições (CGCAQ) precisam ser constantemente acompanhadas em seus percentuais de execução. As áreas de negócio devem ser comunicadas periodicamente dos projetos/atividades de seu interesse. Os apoios poderão atuar na comunicação com as partes interessadas visando alinhamento institucional.</p>

			<p>A COPAQ precisa de apoio na elaboração de planilhas de dados consolidando informações</p> <p>Apoio na execução de tarefas de consolidação de informações e elaboração de documentos tais como Despachos, Notas Técnicas, Notas Informativas, Ofícios relacionados às contratações em curso.</p>	<p>relacionadas às novas contratações, na elaboração de documentos descrevendo situações das contratações visando comunicação interna e respostas à requisições externas (órgãos de controle, informações demandadas por outros órgãos ou pelo cidadão).</p>
--	--	--	--	--

**TABELA 1** - Perfis necessários no âmbito da Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições

Atenciosamente,

*Documento assinado eletronicamente*

**PAULO HENRIQUE DE CARVALHO MOREIRA**

Coordenador-Geral de Contratos e Aquisições



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique de Carvalho Moreira, Coordenador(a)-Geral**, em 25/08/2023, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **36772439** e o código CRC **C02DE19B**.

## TERMO DE TRÂMITE

Considerando-se as orientações presentes no processo 19958.104067/2023-36, solicito o trâmite do presente processo à unidade Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, unidade SE-DTI-CGCAQ, cujas informações para fins de registro no SEI-MTE estão abaixo indicadas:

	Informações	Observação
Nome por extenso da unidade de destino	Coordenação de Planejamento e Aquisição	
Sigla da unidade de destino	SE-DTI-CGCAQ-COPAQ	
Nível de acesso do processo (sigiloso, restrito, público)	PUBLICO	
No caso de processo sigiloso ou restrito, indicar hipótese legal associada	N/A	
Indicar processos relacionados	19958.101373/2023-11	
Indicar bloco interno, se houver, ao qual o processo deva ser incluído	N/A	
Indicar, se houver, no caso de processos restritos ou públicos, servidor ao qual o processo deva ser atribuído na unidade de destino	danilo.paiva	
Indicar, no caso de processo sigiloso, servidor ao qual deva ser atribuída credencial de acesso	N/A	
Indicar, se houver, interessados do processo	SE-DTI-CGCAQ-COPAQ	
Indicar, se houver, usuário externo (nome completo e e-mail) com acesso ao processo	N/A	
Indicar etiqueta/tag, se houver, ao qual o processo deva ser associado na unidade de destino	N/A	
Indicar etiqueta/tag, se houver, especificação do processo	N/A	

Indicar, se houver, especificação do processo	Contratação de serviços apoio à gestão, avaliação MTE e MPS.	
---	--	--

Brasília, 01 de Setembro de 2023.

**Wesley Felipe de Moura Duarte**

Tecnólogo em Gestão Pública



Documento assinado eletronicamente por **Wesley Felipe de Moura Duarte, Agente Administrativo**, em 01/09/2023, às 10:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **37027709** e o código CRC **50A7B61F**.

**Referência:** Processo nº 19958.103963/2023-88.

SEI nº 37027709

---

**RE: Solicitação de informações sobre quantitativo de servidores atualmente alocados na DTI**

---

**De** Diretoria de Gestão de Pessoas - MTP <dgp@trabalho.gov.br>

**Data** Qua, 27/08/2025 16:13

**Para** Wesley Felipe de Moura Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>

**Cc** Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>

 1 anexo (15 KB)

Relação de servidores da DTI em 27-08-25.xlsx;

Prezados,

Desculpe, segue anexo.

Atenciosamente



**Diretoria de Gestão de Pessoas**

(61) 2021-5738

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria-Executiva

---

**De:** Wesley Felipe de Moura Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 27 de agosto de 2025 16:57

**Para:** Diretoria de Gestão de Pessoas - MTP <dgp@trabalho.gov.br>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Solicitação de informações sobre quantitativo de servidores atualmente alocados na DTI

Boa tarde Luciane,

Agradeço o atendimento, porém o e-mail veio sem anexo.

Atenciosamente,



**Wesley Felipe de Moura Duarte**  
Coordenação de Planejamento e Aquisições  
(67) 99678-1496  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Ministério do Trabalho e Emprego

---

**De:** Diretoria de Gestão de Pessoas - MTP <dgp@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 27 de agosto de 2025 12:10

**Para:** Wesley Felipe de Moura Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>

**Cc:** Ricardo Alexandre Araujo Silva <ricardo.alexandre@trabalho.gov.br>; Sarah Souza De Oliveira <sarah.s.oliveira@trabalho.gov.br>; Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Solicitação de informações sobre quantitativo de servidores atualmente alocados na DTI

Prezados,

Segue a planilha com dados dos servidores com o exercício dos servidores.

Atenciosamente  
Luciene Vieira Ramos



**Diretoria de Gestão de Pessoas**

(61) 2021-5738

Ministério do Trabalho e Emprego

Secretaria-Executiva

---

**De:** Wesley Felipe de Moura Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 26 de agosto de 2025 15:18

**Para:** Diretoria de Gestão de Pessoas - MTP <dgp@trabalho.gov.br>

**Cc:** Ricardo Alexandre Araujo Silva <ricardo.alexandre@trabalho.gov.br>; Sarah Souza De Oliveira <sarah.s.oliveira@trabalho.gov.br>; Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>

**Assunto:** Solicitação de informações sobre quantitativo de servidores atualmente alocados na DTI

Prezados da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP,

Encaminho a presente solicitação com vistas a subsidiar os trabalhos da equipe de planejamento da contratação de serviços técnicos de apoio à gestão, avaliação da qualidade e mensuração de tecnologia da informação e comunicação (TIC), atualmente em fase de estruturação no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Para fins de composição dos estudos técnicos preliminares e justificativa da contratação, solicitamos, se possível, o envio de documento ou informação oficial contendo o **quantitativo atualizado de servidores públicos atualmente alocados na DTI/MTE**.



A consolidação dessa informação será fundamental para demonstrar a atual força de trabalho da área e embasar a demanda por apoio técnico especializado, considerando a complexidade e o volume das entregas sob responsabilidade da DTI.

Desde já, agradeço pela atenção e pela habitual parceria institucional.

Atenciosamente,



**Wesley Felipe de Moura Duarte**  
Coordenação de Planejamento e Aquisições  
(67) 99678-1496  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Ministério do Trabalho e Emprego

NOME SERVIDOR	SIAPÉ	SITUAÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE INGRESSO FUNÇÃO	ATIVIDADE DA FUNÇÃO	ÓRGÃO DE ORIGEM	ÓRGÃO REQUISITANTE	COD UORG DE EXERCÍCIO	UF EXERCÍCIO	SIGLA EXERCÍCIO	DESCRIÇÃO UORG DE EXERCÍCIO	NÍVEL 3	NÍVEL 2
FELIPE BOMBATO RODRIGUES	1820968	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0107	17/06/2025	CHEFE DE DIVISÃO	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001093	DF	DOSTIC	DIV DE OPERACAO DE SERVICOS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
CARLOS ALBERTO JACOME MENEZES	2678755	CEDIDO/REQUISITADO				MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001090	DF	DSEG	DIV DE SEGURANCA DA INFORMACAO	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
MARCELO DO NASCIMENTO	1296345	EXERC. DESCEN. CDT				MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001090	DF	DSEG	DIV DE SEGURANCA DA INFORMACAO	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
RICARDO ALEXANDRE ARAUJO SILVA	3952081	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0113	26/11/2024	COORDENADOR GERAL	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001084	DF	CGCAQ	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
LUCIANO ANTONIO GONZAGA VILLARINO	1106240	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0113	08/01/2025	COORDENADOR GERAL	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001088	DF	CGINFRA	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
VIVIANI RENATA ANZE	2046791	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0113	25/06/2025	COORDENADOR GERAL	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001078	DF	CGSOL	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
JOVINO JOSE CARVALHO GONCALVES	2190457	REQ.DE OUTROS ORGAOS	CCX-0105	05/04/2024	CHEFE DE SERVICO	CASA DA MOEDA DO BRASIL		000001091	DF	SERASO	SERV REDES, ARMAZ E SIST OPERACIONAIS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
RAFAEL RIS ALA JOSE JARDIM	1248687	EXERC. DESCEN. CDT				MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
CESAR DE ALENCAR AFFONSO	1228489	EXERC. DESCEN. CDT				MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001078	DF	CGSOL	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
MARCIA DAIANE FREIRE ALENCAR DE MENEZES	1363121	EXERC. 7 ART93 8112				EMPRESA BRAS. DE CORREIOS E TELEGRAFOS		000001090	DF	DSEG	DIV DE SEGURANCA DA INFORMACAO	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
LAIZA FERNANDA LOPES DA SILVA	1980026	CEDIDO/REQUISITADO				EMPRESA BRAS. DE SERVICOS HOSPITALARES		000001088	DF	CGINFRA	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
SHEILA FRAGA MASSAD NOGUEIRA	1836724	ATIVO PERMANENTE						000001073	DF	CGGE	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
GILSON FERNANDO BOTTA	1825907	CEDIDO/REQUISITADO	FEX-0113	01/01/2024	COORDENADOR GERAL	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001073	DF	CGGE	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
PAULA ADRIANA FRANCA DE SOUZA	1798035	ATIVO PERMANENTE						000001083	DF	CGOD	COORD DE GOVERNANCA DE DADOS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
HEBER FIALHO MAIA JUNIOR	1775385	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0115	01/01/2024	DIRETOR	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ROBERTO LEONARDO PORTO DOS SANTOS	1775076	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0113	01/01/2024	DIRETOR ADJUNTO	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
PATRICIA STRACK MARINHO	1712209	ATIVO PERMANENTE	FEX-0404	06/06/2025	ASSESSOR TECN ESPECIALIZADO			000001073	DF	CGGE	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
GUILHERME ALMEIDA DO EGITO COELHO	1706823	ATIVO PERMANENTE						000001091	DF	SERASO	SERV REDES, ARMAZ E SIST OPERACIONAIS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
LIGIA CARVALHO DUTRA	1704909	ATIVO PERMANENTE						000001092	DF	COSTIC	COORD DE OPERACAO DE SERVICOS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
RIVELINO MOTA DA SILVA	1701736	ATIVO PERMANENTE	FEX-0107	01/01/2024	CHEFE DE DIVISÃO			000001077	DF	DIAD	DIV APOIO ADMINISTRATIVO E ORCAMENTO	DIV APOIO ADMINISTRATIVO E ORCAMENTO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
GITIA ALBUQUERQUE DA CRUZ	1701284	ATIVO PERMANENTE						000001076	DF	COCIN	COORD DE CONFORMIDADE E INOVACAO	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
MARCELO CALAZANS DE LIMA	1700949	ATIVO PERMANENTE	FEX-0110	30/04/2025	COORDENADOR			000001092	DF	COSTIC	COORD DE OPERACAO DE SERVICOS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
WANDERLEIA NOGUEIRA DE AZEVEDO	1700626	ATIVO PERMANENTE	FEX-0107	06/06/2025	CHEFE DE DIVISÃO			000001075	DF	DIMOR	DIV DE MONITORAMENTO E RELACIONAMENTO	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
THAILA MICHELLE DO CARMO PEREIRA	1700519	ATIVO PERMANENTE						000001077	DF	DIAD	DIV APOIO ADMINISTRATIVO E ORCAMENTO	DIV APOIO ADMINISTRATIVO E ORCAMENTO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
GISELLE MARA LACERDA DE ANDRADE	1698730	ATIVO EM OUTRO ORGAO					MINISTERIO DA DEFESA	000001090	DF	DSEG	DIV DE SEGURANCA DA INFORMACAO	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
JANAINA SIMONE GOES	1622390	ATIVO PERMANENTE	FEX-0403	17/07/2025	ASSESSOR TECN ESPECIALIZADO			000001084	DF	CGCAQ	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ANDRE LUIZ FERREIRA DE OLIVEIRA	1584478	EXERC. 7 ART93 8112	FEX-0110	15/07/2025	COORDENADOR	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		000001079	DF	CODES	COORD DESENV E ARQUITETURA SOLUCOES	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ANA PAULA PRADO GUIMARAES BUREGIO	1579519	CEDIDO/REQUISITADO	FEX-0110	01/01/2024	COORDENADOR	MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL		000001086	DF	COMOR	COORD DE MONITORAMENTO E EXEC CONTRATUAL	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ERASMO SENGHER	1545887	CEDIDO/REQUISITADO	FEX-0110	12/09/2024	COORDENADOR	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA		000001083	DF	CGOD	COORD DE GOVERNANCA DE DADOS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
DIOGO MACHADO MARTINS	1480237	CEDIDO/REQUISITADO				DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL		000001078	DF	CGSOL	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
INARA SANTANA ORTIZ	1374914	CEDIDO/REQUISITADO				INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL		000001078	DF	CGSOL	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	COORD-GERAL DE SOLUCOES DIGITAIS	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
THATIANY LIMA DE SOUSA	1273808	CEDIDO/REQUISITADO	FEX-0110	04/07/2024	COORDENADOR	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001074	DF	COPLAN	COORD DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO	COORD-GERAL GOVERN E GESTAO ESTRATEGICA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
ERICO VINICIUS DE QUEIROZ BRITO	1271044	EXERC DESCENT CARREI	FEX-0210	01/01/2024	ASSESSOR TECNICO	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS		000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

WESLEY FELIPE DE MOURA DUARTE	1245745	CEDIDO/REQUISITADO	INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL			000001084	DF	CGCAQ	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
CARLOS EDUARDO YOKOY DE SOUZA	1243274	EXERC. DESCEN. CDT	MIN GESTAO E INOV EM SERV PUBLICOS			000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
DAIANE SAMPAIO SANTOS	1236076	CEDIDO/REQUISITADO	INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL			000001091	DF	SERASO	SERV REDES, ARMaz E SIST OPERACIONAIS	COORD-GERAL DE INFRAESTRUTURA	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
LUCIENE CAMPOS FERREIRA	1175429	ATIVO EM OUTRO ORGAO	PRESIDENCIA DA REPUBLICA			000001072	DF	DTI	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
CAROLINE CRISTINA DE MELLO	1169131	ATIVO PERMANENTE	FEX-0107	29/08/2024	CHEFE DE DIVISAO	000001087	DF	DIGEC	DIV DE GESTAO DE CONTRATOS	COORD-GERAL DE CONTRATOS E AQUISICOES	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

---

# Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2025-2027

---

**Ministro**

Luiz Marinho

**Secretaria-Executiva**

Francisco Macena da Silva

**Secretaria-Executiva Adjunta**

Victor Pellegrini Mammana

**Diretoria de Tecnologia da Informação**

Heber Fialho Maia Júnior - Diretor

Roberto Leonardo Porto dos Santos – Diretor Adjunto

**Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições**

Ricardo Alexandre Araujo Silva (substituto)

**Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica**

Gilson Fernando Botta

**Coordenação-Geral de Infraestrutura**

Luciano Antonio Gonzaga Villarino (substituto)

**Coordenação-Geral de Soluções Digitais**

Celma Dolores de Lelis

## Responsáveis pela aprovação

### **COMITÊ DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA – Portaria MTE nº 3.849, de 18 de dezembro de 2023**

Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;

Chefe de Gabinete do Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;

Secretário-Executivo;

Secretário-Executivo Adjunto;

Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno;

Titulares da alta administração dos órgãos específicos singulares e da entidade vinculada (Fundacentro) ao Ministério;

Consultoria Jurídica;

Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade da Secretaria-Executiva;

Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva;

Diretor de Gestão de Pessoas da Secretaria-Executiva;

Ouvidor;

Subsecretário de Análise Técnica da Secretaria Executiva;

Subsecretário de Estatísticas e Estudos do Trabalho da Secretaria Executiva;

Coordenador-Geral de Desenvolvimento Institucional da Secretaria Executiva;

Chefe das Assessorias Especiais de Assuntos Parlamentares e Federativos, de Comunicação Social, de Assuntos Internacionais, de Promoção da Igualdade no Trabalho, de Articulação de Políticas de Trabalho para o Desenvolvimento e Assessoria de Participação Social e Diversidade.

## COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

Victor Pellegrini Mammana | Odair Henrique Michels Behn  
**Secretaria-Executiva**

Flávia Carla Forner da Silveira | João Paulo Reis Ribeiro Teixeira  
**Secretaria de Inspeção do Trabalho**

João Paulo Ferreira Machado | Adelaide Martins Alves  
**Secretaria de Proteção ao Trabalhador**

Cícero Tiago Coelho de Souza | Giovanni Mendes Ribeiro  
**Secretaria de Relações do Trabalho**

Henrique Eduardo Medeiros Aquino | Pedro Humberto Midlej Bastos  
**Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda**

Fernando Zamban | Renata Pinho Studart Gomes  
**Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária**

Heber Fialho Maia Junior | Roberto Leonardo Porto dos Santos  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**

Thalys Eliel Amaral Gomes | André Librelon da Cunha  
**Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais**

## Equipe de Elaboração

### DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Thatiany Lima de Sousa  
Ana Paula Prado Guimarães Buregio  
Celma Dolores de Lelis  
Clarissa Netto Vilela Abritta  
Danilo Almeida Paiva  
Erasmus Senger  
Érico Vinícius de Queiroz Brito  
Fernando Henrique da Silva Dantas  
Gilson Fernando Botta  
Heber Fialho Maia Júnior  
Luciano Antonio Gonzaga Villarino  
Marta Angela de Almeida Sousa Cruz  
Pedro Nelson Machado Coelho  
Ricardo Alexandre Araujo Silva  
Rivelino Mota da Silva  
Roberto Leonardo Porto dos Santos  
Simão Pedro Miranda de Sousa



## Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Responsável
19/11/2024	1.0	Minuta elaborada	Equipe de elaboração
28/11/2024	1.0	Versão 1.0 aprovada pelo CGD	CGD
12/12/2024	1.0	Versão 1.0 aprovada pelo CGE	CGE

## Sumário

1.	Introdução.....	10
1.1.	Abrangência .....	11
1.2.	Aprovação e publicação .....	11
1.3.	Período de vigência e revisão.....	11
2.	Metodologia aplicada.....	13
3.	Princípios, diretrizes e estratégias da Organização .....	13
4.	Contexto organizacional.....	15
4.1	Sistema de Governança do Ministério .....	17
4.2	Análise do ambiente .....	17
5.	Resultados do PDTI anterior.....	19
6.	O referencial estratégico de TI alinhado às estratégias da Organização .....	22
7.	Inventário de Necessidades .....	25
7.1	Critérios de priorização .....	27
7.2	Novas necessidades ou mudanças de prioridade .....	28
8.	Plano de ações .....	29
9.	Plano de gestão de pessoas .....	30
10.	Plano orçamentário de TI.....	33
11.	Plano de gestão de riscos.....	35
12.	Processo de revisão do PDTI .....	39
13.	Fatores críticos de sucesso.....	39
	Referências .....	41
	APÊNDICE I – Situação das ações do PDTI 2023-2024.....	44
	APÊNDICE II – Inventário de necessidades do PDTI 2025-2027 .....	50
	APÊNDICE III – Plano de ações 2025 .....	63
	APÊNDICE IV – Catálogo dos principais sistemas do MTE .....	73

## Termos e abreviações

AC	.....Ação
AQU	.....Aquisições de Tecnologia da Informação
BSC	..... <i>Balanced Scorecard</i>
CEFET/RJ	.....Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
CGCAQ	.....Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições
CGD	.....Comitê de Governança Digital
CGE	.....Comitê de Governança Estratégica
CGGE	.....Coordenação-Geral de Governança e Gestão Estratégica
CGINFRA	.....Coordenação-Geral de Infraestrutura
CGOD	.....Coordenação de Governança de Dados
CGSOL	.....Coordenação-Geral de Soluções Digitais
CITI	.....Coordenação de Infraestrutura em TI
CMB	.....Casa da Moeda do Brasil
COCIN	.....Coordenação de Conformidade e Inovação
CODES	.....Coordenação de Desenvolvimento e Arquitetura de Soluções
COMOR	.....Coordenação de Monitoramento e Execução Contratual
COPAQ	.....Coordenação de Planejamento e Aquisição
COPLAN	.....Coordenação de Planejamento Estratégico
COSET	.....Coordenação de Sistemas Estruturantes
COSTIC	.....Coordenação de Operação de Serviços de TIC
CSI	.....Comitê de Segurança da Informação
Dataprev	.....Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência
DDES	.....Divisão de Desenvolvimento e Arquitetura de Soluções
DIAD	.....Divisão de Apoio Administrativo e de Orçamento
DIGEC	.....Divisão de Gestão de Contratos
DIMOR	.....Divisão de Monitoramento e Relacionamento
DOSTIC	.....Divisão de Operação de Serviços de TIC
DSEG	.....Divisão de Segurança da Informação
DSET	.....Divisão de Sistemas Estruturantes
DTI	.....Diretoria de Tecnologia da Informação
EBCT	.....Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EBSERH	.....Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
EFGD	.....Estratégia Federal de Governo Digital
ETIR	.....Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos
GOV	.....Governança de Tecnologia da Informação
GUT	.....Gravidade, Urgência e Tendência
ID	.....Identificador

IE	.....	Iniciativa Estratégica
IFBA	.....	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia
IFMS	.....	Instituto Federal de Mato Grosso do Sul
IFPA	.....	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
IFRN	.....	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
IFTM	.....	Instituto Federal do Triângulo Mineiro
INF	.....	Infraestrutura de Tecnologia da Informação
LOA	.....	Lei Orçamentária Anual
ME	.....	Ministério da Economia
MGI	.....	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
MIDR	.....	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
MTE	.....	Ministério do Trabalho e Emprego
MS	.....	Ministério da Saúde
OE	.....	Objetivo Estratégico
PDP	.....	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
PDTI	.....	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PE	.....	Plano Estratégico do MTE
PF	.....	Polícia Federal
PGC	.....	Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PLOA	.....	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PO	.....	Plano Orçamentário
Posin	.....	Política de Segurança da Informação
PROIMTE	.....	Programa de Integridade do MTE
PTD	.....	Plano de Transformação Digital
RAP	.....	Restos a Pagar
SERASO	.....	Serviço de Redes, Armazenamento e Sistemas Operacionais
Serpro	.....	Serviço Federal de Processamento de Dados
SGD	.....	Secretaria de Governo Digital
SG-MTE	.....	Sistema de Governança do MTE
SIS	.....	Sistemas
SISP	.....	Sistema de Administração dos Recursos de TI do Poder Executivo Federal
SOC	.....	Centro de Operação de Segurança
SWOT	.....	<i>Strenghts, Weaknesses, Opportunities e Threats</i>
TI	.....	Tecnologia da Informação
TIC	.....	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFRJ	.....	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UNIFAP	.....	Universidade Federal do Amapá
WAF	.....	<i>Web Application Firewall</i>

## 1. Introdução

O **Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023** [1], aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

A **Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019** [2], emitida pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do então Ministério da Economia (ME), órgão Central do SISP, estabelece que os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal deverão adotar medidas para implantar, desenvolver e aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação (TI).

Além disso, a Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD) para o período de 2024-2027 foi instituída pelo **Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024** [3]. A EFGD norteia a transformação do Governo Federal por meio de tecnologias digitais que visem oferecer políticas públicas e serviços de melhor qualidade, mais simples e acessíveis ao cidadão. O detalhamento dos princípios, objetivos e das iniciativas para o alcance da EFGD é apresentado na **Portaria SGD/MGI nº 6.618, de 25 de setembro de 2024** [4].

Nesse sentido, visando a aperfeiçoar o sistema de governança de TI, bem como contribuir para a consecução dos objetivos e das iniciativas da EFGD 2024-2027, os instrumentos normativos supracitados estabelecem que todo órgão deve elaborar o seu **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)** [2 e 3].

O PDTI é um instrumento de planejamento tático que traduz o alinhamento entre os planos de TI e as estratégias organizacionais. Além disso, o PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos de TI, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

No âmbito do MTE, a **Portaria SE/MTE nº 1.216, de 25 de abril de 2023** [5], aprovou e tornou público o PDTI do MTE, para o período de 2023 a 2024.

Sendo assim, com o objetivo de manter e aperfeiçoar as ações de governança de TI do Ministério, este documento apresenta o **PDTI do MTE**, para o período de 2025-2027.

## 1.1. Abrangência

Este PDTI engloba os **Órgãos de Assistência Direta e Imediata** ao Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, os **Órgãos Específicos Singulares** (Secretarias) e as **Unidades Descentralizadas** do Ministério. Este PDTI **não** é aplicável aos **Órgãos Colegiados** e às **Entidades Vinculadas** da Pasta. A **Figura 1** ilustra a estrutura organizacional do Ministério do Trabalho e Emprego, com destaque (círculo vermelho) para os órgãos abrangidos por este PDTI.

## 1.2. Aprovação e publicação

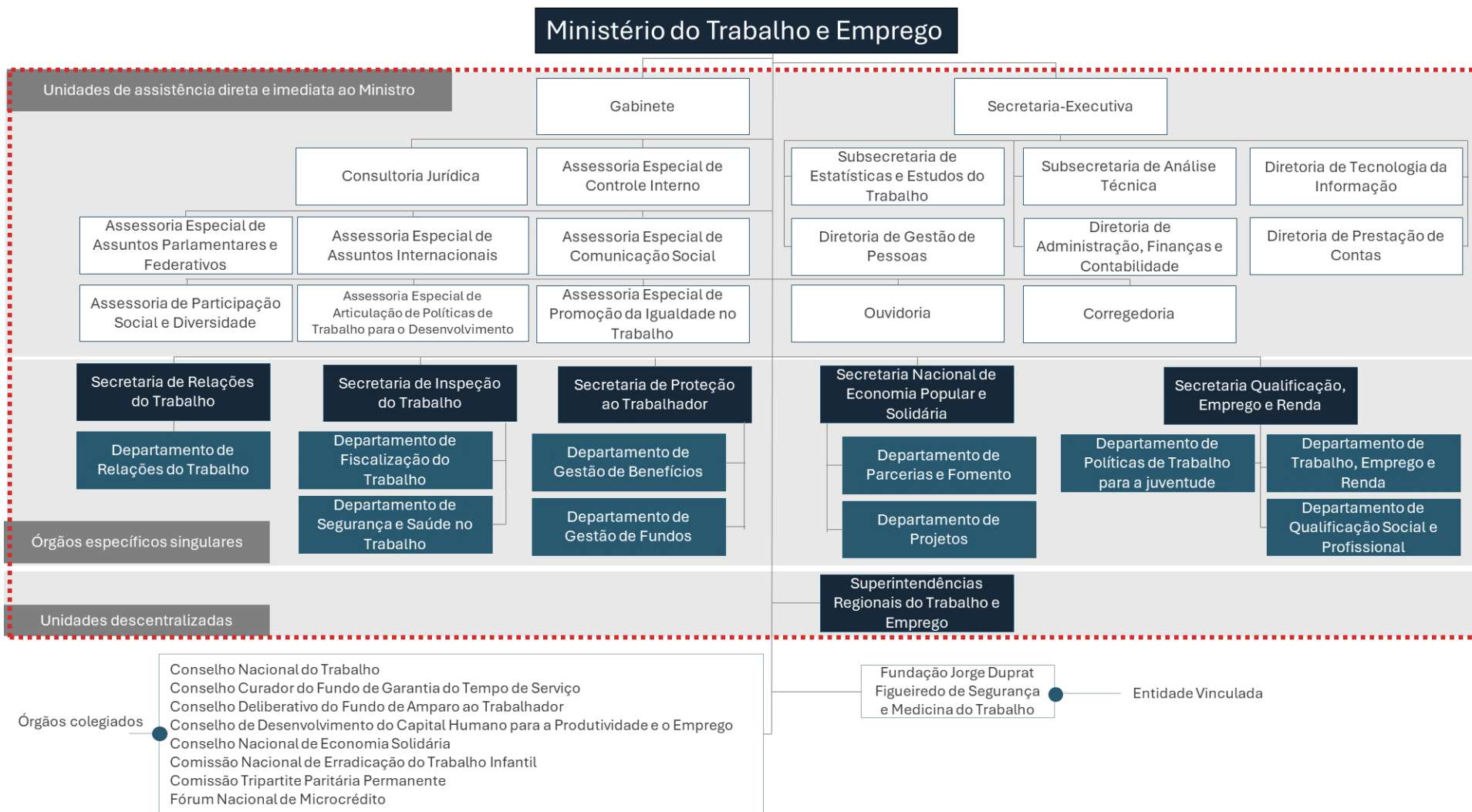
O PDTI deve ser avaliado e aprovado pelo **Comitê de Governança Digital (CGD)**, bem como pelo **Comitê de Governança Estratégica (CGE)**, em conformidade com o **Decreto nº 12.198, de 2024** [3], e a **Portaria MTE n.º 3.849, de 18 de dezembro de 2023** [6].

Com intuito de dar transparência e publicidade, sua publicação deve ser oficializada por meio de Resolução ou Portaria e o documento deve ser divulgado no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego.

## 1.3. Período de vigência e revisão

Este PDTI terá vigência de três anos, como resultado do alinhamento com a vigência dos instrumentos normativos superiores, como: (i) o Plano Estratégico do Ministério, que tem vigência de 2023-2027 [7]; e (ii) a Estratégia Federal de Governo Digital, que tem vigência de 2024-2027 [3].

Sendo assim, este PDTI **compreende o triênio 2025-2027** com revisões anuais ou a qualquer tempo, desde que necessárias e determinadas pelo CGD, conforme estabelecido na **Seção 12** deste documento.



**Figura 1:** Abrangência do PDTI MTE 2025-2027

## 2. Metodologia aplicada

A metodologia utilizada para elaboração deste PDTI baseou-se no **Guia de elaboração do PDTIC do SISP**, versão 2.1 [8], com as devidas adaptações para o contexto organizacional do Ministério do Trabalho e Emprego.

## 3. Princípios, diretrizes e estratégias da Organização

Como forma de alinhamento à **EFGD 2024-2027**, adotou-se os princípios definidos na **Portaria SGD/MGI nº 6.618, de 2024** [4], os quais sejam:

### **CENTRADO NO CIDADÃO E INCLUSIVO**

- Promoção de experiência agradável, simples e ágil e ao mesmo tempo acessível, garantindo que todos tenham acesso e possam se beneficiar dos serviços oferecidos.

### **INTEGRADO E COLABORATIVO**

- Promoção da interoperabilidade dos dados e integração das plataformas e dos serviços da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

### **INTELIGENTE E INOVADOR**

- Utilização de tecnologia e dados como ferramentas chave para otimização no atendimento das necessidades dos cidadãos e organizações.

### **CONFIÁVEL E SEGURO**

- Construção e manutenção da confiança pública, garantindo que os cidadãos possam interagir com o governo de forma segura.

### **TRANSPARENTE, ABERTO E COLABORATIVO**

- Comprometimento com as premissas democráticas de participação social e transparência pública.

### **EFICIENTE E SUSTENTÁVEL**

- Utilização de plataformas tecnológicas e serviços compartilhados para otimizar os processos e a infraestrutura tecnológica.



Além disso, este PDTI está alinhado aos seguintes objetivos estratégicos do **Plano Estratégico do MTE para o período de 2023-2027**, que foi aprovado pela **Portaria MTE nº 290, de 8 de março de 2024** [7].

**OE.PE.01:** Promover a transformação digital dos serviços ofertados

**OE.PE.02:** Promover a governança institucional, o controle interno, a gestão de riscos e a segurança da informação

Este PDTI também está alinhado aos seguintes objetivos da **EFGD 2024-2027** [4]:

**OE.EFGD.01:** Prover serviços públicos digitais personalizados, simples, de forma proativa e centrados no cidadão

**OE.EFGD.02:** Ofertar serviços públicos digitais inclusivos

**OE.EFGD.03:** Aperfeiçoar a governança de dados e a interoperabilidade

**OE.EFGD.04:** Estimular o uso e a integração de plataformas e serviços de governo digital no Governo federal

**OE.EFGD.05:** Estimular o uso e a integração de plataformas e serviços de governo digital com os entes da federação

**OE.EFGD.08:** Desenvolver habilidades digitais dos servidores

**OE.EFGD.09:** Elevar a maturidade e a resiliência dos órgãos e das entidades em termos de privacidade e segurança da informação

**OE.EFGD.10:** Fortalecer a privacidade e a segurança dos dados dos cidadãos

**OE.EFGD.11:** Prover identificação única do cidadão

**OE.EFGD.12:** Fortalecer a cultura de governo aberto e transparente

**OE.EFGD.14:** Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação

**OE.EFGD.15:** Aprimorar processos de negócio da gestão pública

## 4. Contexto organizacional

De acordo com o **Decreto n.º 11.779, de 2023** [1], o Ministério do Trabalho e Emprego tem como área de competência os seguintes assuntos:

- 
- I - política e diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador;*
  - II - política e diretrizes para a modernização do sistema de relações de trabalho e do sistema sindical;*
  - III - fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, e aplicação das sanções previstas em normas legais ou coletivas;*
  - IV - política salarial;*
  - V - intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais;*
  - VI - segurança e saúde no trabalho;*
  - VII - economia solidária, cooperativismo e associativismo urbanos;*
  - VIII - carteira de trabalho, registro e regulação profissionais;*
  - IX - registro sindical;*
  - X - produção de estatísticas, estudos e pesquisas sobre o mundo do trabalho para subsidiar políticas públicas;*
  - XI - políticas de aprendizagem e de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;*
  - XII - políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho;*
  - XIII - políticas direcionadas à relação entre novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;*
  - XIV - políticas para enfrentar a informalidade, a rotatividade e da precariedade no mundo do trabalho e ações para mitigar a rotatividade do emprego;*
  - XV - fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e*
  - XVI - Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT.*
- 

Nesse contexto, para atender as competências apresentadas acima, a unidade de tecnologia da informação do MTE é denominada de **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)** e está vinculada à Secretaria-Executiva.

Conforme dispõe o art. 17 do Anexo I do **Decreto nº 11.779, de 2023** [1], compete à DTI:

- 
- I- planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com as orientações expedidas pelo órgão central do Sisp, no âmbito do Ministério;*
  - II - propor diretrizes e implementar a política de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;*
  - III - coordenar a elaboração do plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação e suas atualizações;*
  - IV - - coordenar a elaboração, a execução, a avaliação e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, em consonância com os objetivos estratégicos do Ministério;*
-

V - apoiar a implementação da política de segurança da informação e comunicação no âmbito de sua competência;

VI - definir e adotar metodologia de desenvolvimento e de manutenção de sistemas e soluções e coordenar a prospecção de novas tecnologias da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;

VII - gerenciar os recursos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento e à manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

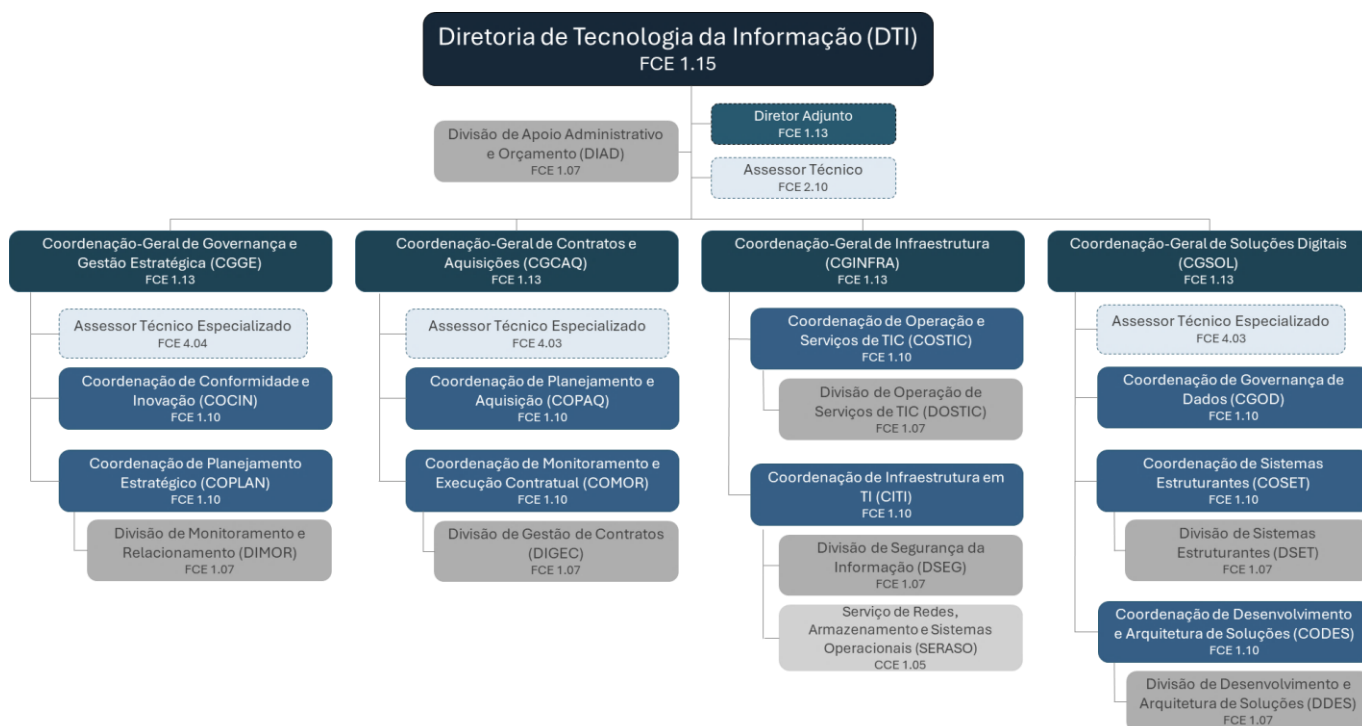
VIII - elaborar e propor normas, procedimentos e padrões para aquisição e utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério, nos termos do disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011;

IX - planejar as contratações e as aquisições relativas à tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério;

X - formular e implementar modelo de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério, nos termos do disposto no Decreto nº 7.579, de 2011; e

XI - planejar e monitorar o orçamento e os custos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Ministério.

Assim sendo, para o cumprimento de suas competências legais, a DTI está estruturada na forma de Coordenações-Gerais, que, por conseguinte, estão estruturadas em Coordenações, Divisões e Serviços conforme organograma apresentado na **Figura 2**.



**Figura 2:** Organograma DTI

#### 4.1 Sistema de Governança do Ministério

Para além da estrutura organizacional supracitada, o MTE instituiu, por meio da **Portaria MTE n.º 3.849, de 2023** [6], o **Sistema de Governança do Ministério (SG-MTE)**, que tem por finalidade estabelecer o modelo de tomada de decisão sobre planejamento estratégico, políticas públicas, integridade, riscos e controles, informação, **recursos de tecnologia da informação e comunicação**, dados e sistemas de informação, orçamento e finanças, custos, contratações, pessoal, transparência e participação social.

O SG-MTE é conduzido pelo **Comitê de Governança Estratégica (CGE)**, que conta com a participação do Ministro de Estado e da alta direção do MTE. Sendo assim, o CGE possui caráter deliberativo e, para o exercício de suas competências, conta com o apoio de diversos colegiados consultivos.

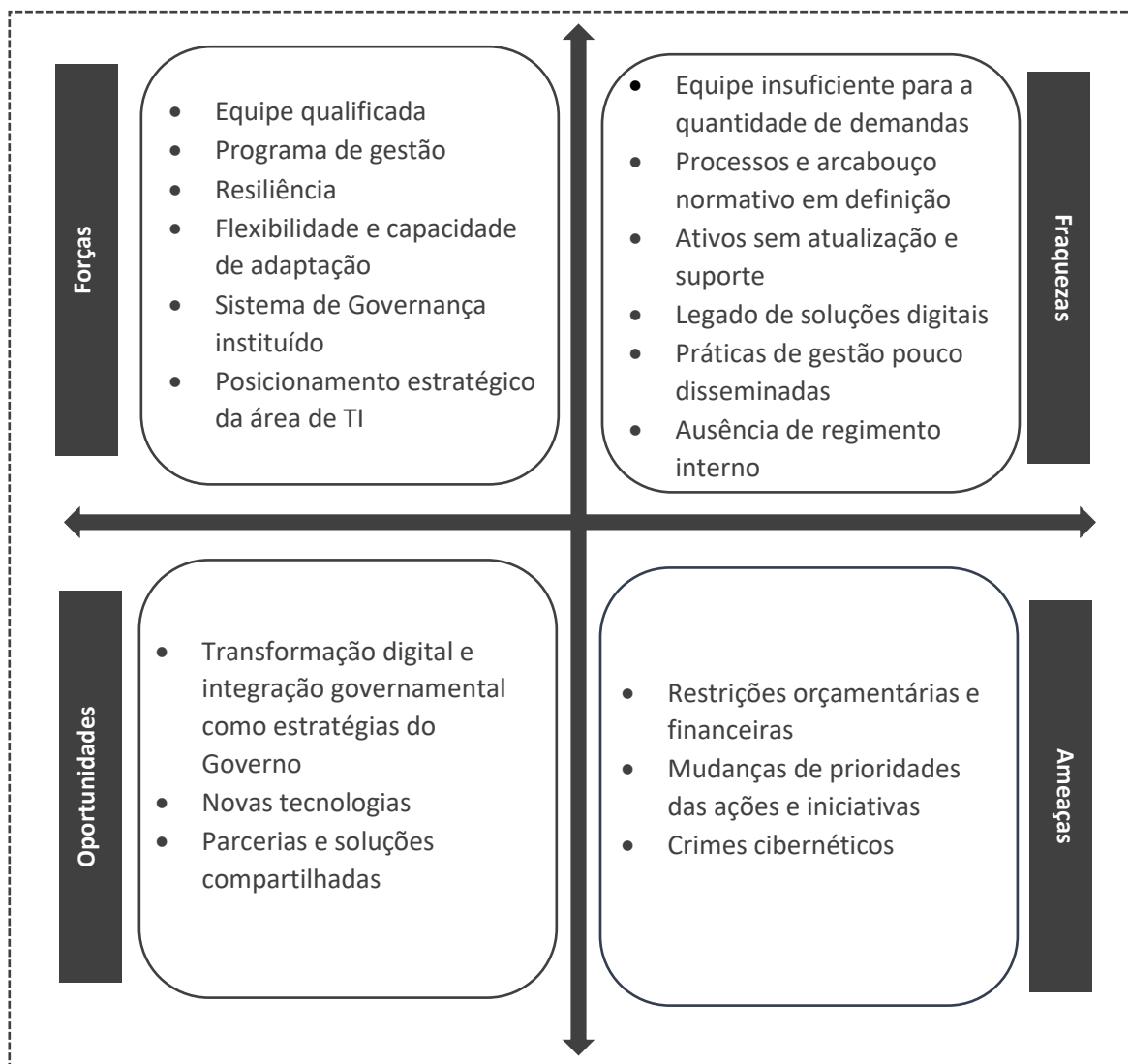
No âmbito da gestão de tecnologia da informação, o **Comitê de Governança Digital (CGD)** e o **Comitê de Segurança da Informação (CSI)** assessoram o CGE sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e à segurança da informação, respectivamente. Além desses colegiados, foram instituídos: o **Gestor de Segurança da Informação**, a **Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (ETIR)** e a **Política de Segurança da Informação (Posin)**.

O CGD e o CSI contam com representantes titulares e suplentes das Secretarias do Ministério e da DTI. Além disso, o Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais do Ministério participa do CGD, bem como o Gestor de Segurança da Informação participa do CSI.

As competências dos referidos Comitês estão definidas na **Portaria MTE n.º 3.849, de 2023** [6], e a função de secretaria administrativa é exercida pela DTI do MTE.

#### 4.2 Análise do ambiente

O **Guia de PDTIC do SISP** [8], recomenda a realização da análise do ambiente interno e externo à área de TI. Para isso, o guia sugere a utilização do método SWOT<sup>1</sup>. O resultado dessa análise é apresentado na **Figura 3**.



**Figura 3:** Análise do ambiente interno e externo

<sup>1</sup> Segundo o Guia de PDTIC do SISP, versão 2.1, “a análise SWOT é uma ferramenta de gestão muito utilizada no mercado. O termo SWOT vem do inglês e representa as iniciais das palavras *Strengths* (forças), *Weaknesses* (fraquezas), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças)” [7, p.58].

5. Resultados do PDTI anterior

Esta Seção apresenta o **resultado parcial do PDTI 2023-2024**, haja vista que a primeira versão deste documento foi elaborada ainda em 2024.

O PDTI 2023-2024 apresentou 6 (seis) iniciativas estratégicas, as quais foram mensuradas por meio de indicadores.

Tabela 1: Principais resultados das metas do PDTI 2023-2024

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADORES	META 2024	APURADO 2024*
IE.TI.01 – Ofertar Serviços Digitais Com Foco no Cidadão	ITI.01 – Índice de Digitalização de Serviços	60%	42% (Fábrica)
IE.TI.02 – Ofertar Produtos e Serviços de TI Adequados às Necessidades das Áreas Negociais	ITI.02 – Índice de Satisfação dos Usuários dos Serviços de TI	60%	97%**
IE.TI.03 – Aprimorar o Sistema de Governança de TI e de Segurança da Informação	ITI.03 – Índice de Governança de TI	60%	85%
IE.TI.05 – Promover a Qualificação dos Colaboradores da TI	ITI.05.1 – Índice de Qualificação Técnica de Pessoal	60%	33%
IE.TI.06 – Promover a Modernização e Sustentação da Infraestrutura de TI	ITI.06 – Índice de Infraestrutura de TI	60%	31%***

\* Valores coletados em novembro de 2024.  
\*\* Dados referentes ao período janeiro a julho/2024.  
\*\*\* Considera as ações de infraestrutura e aquisições.

Como resultado, verifica-se que houve um bom desempenho para os indicadores **ITI.02** e **ITI.03**. Em relação aos indicadores **ITI.05.1** e **ITI.06**, verifica-se que há oportunidade para aprimoramento. Registra-se, no entanto, que a restrição orçamentária limitou as oportunidades de inovações e aperfeiçoamentos. Ademais, em agosto de 2024, a DTI enfrentou um incidente nos equipamentos de armazenamento do Ministério (storage), que dificultou a execução de uma série de ações, haja vista que a equipe da DTI teve que concentrar esforços para o reestabelecimento dos ambientes.

Sendo assim, o resultado apurado serviu de referência e de lição aprendida para o estabelecimento das metas dos próximos anos.

Em relação ao plano de ações para o ano de 2024, a **Figura 4** apresenta o resultado parcial da situação das ações previstas de desenvolvimento de soluções digitais, bem como as ações de

governança, infraestrutura, aquisições e as transversais, a saber: 45% concluída, 43% em andamento e 12% não iniciada.



Figura 4: Resultado das ações do PDTI 2023-2024 – ano 2024. \*Dados extraídos em novembro de 2024.

No **APÊNDICE I** são apresentadas as ações do PDTI 2023-2024, com a indicação da situação monitorada em novembro de 2024.

Em relação à avaliação orçamentária, para os anos de 2023 e 2024, o resultado parcial é apresentado na **Tabela 2**.

Tabela 2: Avaliação orçamentária do PDTI 2023-2024

	2023		2024*	
	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio
Orçamento	R\$ 9.089.754,00	R\$ 261.695.688,00	R\$ 6.007.437,00	R\$ 195.388.690,00
Despesas empenhadas	R\$ 9.089.754,00	R\$ 261.695.688,00	R\$ 2.078.140,43	R\$ 171.888.850,71
Despesas pagas	R\$ --	R\$ 201.928.495,32	R\$ 771.219,25	R\$ 127.974.206,84

\* Valores prévios de 2024. Consultado em 28/11/2024.

Quanto à situação dos Restos a Pagar (RAP) no âmbito de Tecnologia da Informação, até o fechamento deste documento, tem-se a seguinte execução:

**Tabela 3:** Restos a pagar - TI

Unidade responsável	Ano inscrição	RAP inscritos	RAP cancelados	RAP pagos	RAP a pagar
DTI	2020	R\$ 13.513.181,52	R\$ --	R\$ 2.234.782,15	R\$ 11.278.399,37
DTI	2021	R\$ 18.189.798,60	R\$ --	R\$ 983.697,34	R\$ 17.206.101,26
DTI	2022	R\$ 32.599.625,44	R\$ 2.726.454,87	R\$ 3.099.405,16	R\$ 26.7773.765,41
DTI	2023	R\$ 68.856.946,68	R\$ 105.192,95	R\$ 45.800.468,22	R\$ 22.951.285,51
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 133.159.552,24</b>	<b>R\$ 2.831.647,82</b>	<b>R\$ 52.118.352,87</b>	<b>R\$ 78.209.551,55</b>

\* Valores parciais consultados em 28/11/2024

Em relação ao quadro de pessoal, na **Tabela 4** é apresentado um quadro comparativo do quantitativo de pessoal da DTI.

**Tabela 4:** Comparativo do quadro de pessoal da DTI – 2023 e 2024

	2023	2024
Servidores efetivos do MTE	25	13
Servidores requisitados/em exercício descentralizado (Analistas em TI - MGI)	20	14
Servidores cedidos/requisitados (outros cargos e órgãos)	23	17
Squad MGI (contratos temporários)	-	5
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>49</b>

Apesar do crescimento no número de necessidades de TI, no decorrer do biênio 2023-2024 houve redução no quadro de pessoal da DTI. Além disso, o quadro de pessoal da DTI permanece sendo composto em sua maioria por servidores de outros órgãos, sendo apenas 27% do quadro efetivo do MTE.



## 6. O referencial estratégico de TI alinhado às estratégias da Organização

O referencial estratégico de TI é composto por sua missão, visão, valores, mapa estratégico, objetivos estratégicos, iniciativas estratégicas, indicadores e metas.

Os **valores** que devem nortear a área de TI do MTE são os previstos no **Mapa Estratégico do Ministério** [9] e na **Portaria MTE nº 290, de 2024** [7], os quais estão elencados a seguir: **ética; legalidade; defesa dos interesses públicos; responsabilidade; respeito; participação social; inovação; sustentabilidade; diversidade; e compromisso social.**

Um dos principais elementos de um referencial estratégico é o mapa estratégico, que é uma ferramenta utilizada para representar graficamente a estratégia da organização por meio de um conjunto de objetivos estratégicos, distribuídos em diferentes perspectivas.

Para elaboração do mapa estratégico de TI, foi realizada a revisão do Mapa Estratégico de Tecnologia da Informação do PDTI 2023-2024, bem como foi empregada a metodologia **Balanced Scorecard (BSC)** [10], que é utilizada no âmbito da Administração Pública, com adaptações.

A **Figura 5** apresenta o **Mapa Estratégico de TI**, que inclui a **missão** e a **visão** da área de TI, bem como os **objetivos estratégicos de TI (OE.TI)** distribuídos nas seguintes perspectivas: (i) resultados perceptíveis pelo cidadão (cliente); (ii) processos internos; e (iii) sustentação.

Os objetivos estratégicos de TI estão alinhados aos objetivos estratégicos do Plano Estratégico do MTE [7 e 9], bem como aos objetivos da EFGD 2024-2027 [4], conforme apresentado na **Figura 6**.

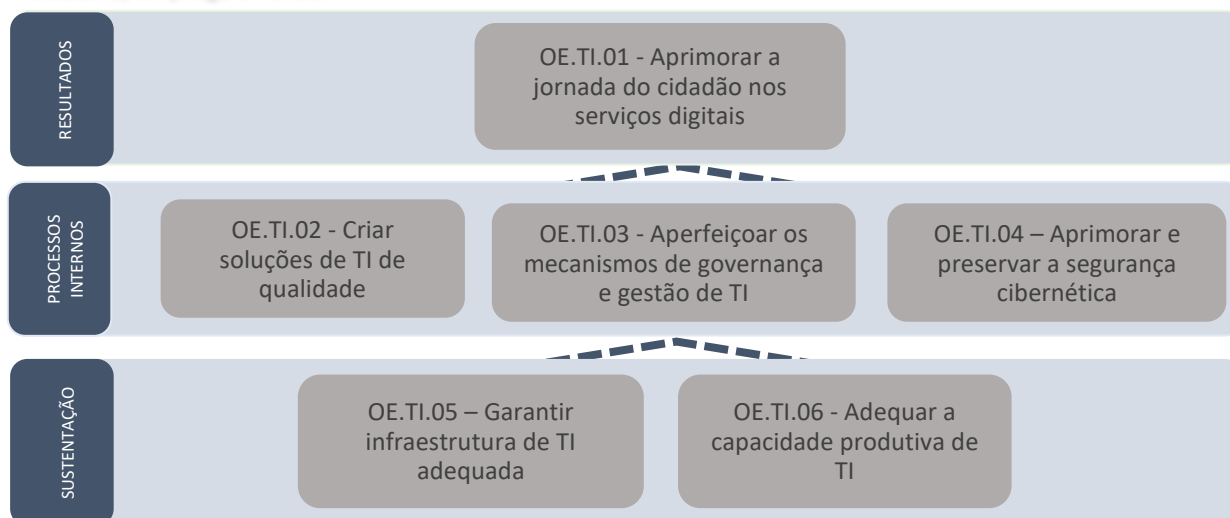
Os **objetivos estratégicos de TI** foram desdobrados em **iniciativas estratégicas de TI (IE)**, as quais irão direcionar as ações do triênio 2025-2027. As iniciativas estratégicas de TI representam as macronecessidades da organização, as quais serão planejadas e implementadas por meio de projetos ou ações.

A **Tabela 5** apresenta a relação entre os **objetivos estratégicos de TI**, as **iniciativas estratégicas de TI** e os **indicadores** que irão mensurar o alcance das **metas** estabelecidas.

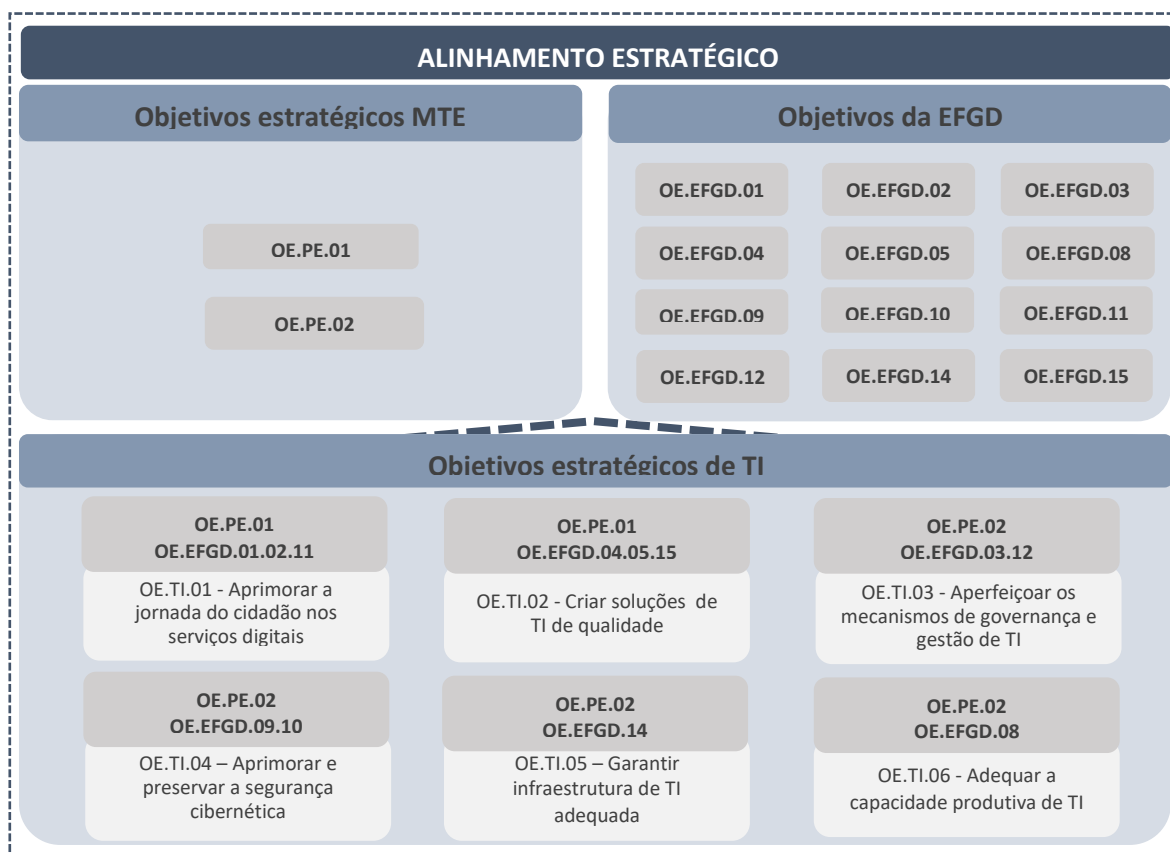
## MAPA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – 2025-2027

**Missão:** Prover serviços públicos digitais que viabilizem o desenvolvimento e a implementação das políticas públicas de trabalho, emprego e renda.

**Visão:** Alcançar a excelência na oferta de serviços públicos digitais.



**Figura 5:** Mapa Estratégico de TI 2025-2027



**Figura 6:** Alinhamento estratégico

**Tabela 5:** Iniciativas estratégicas de TI, indicadores e metas

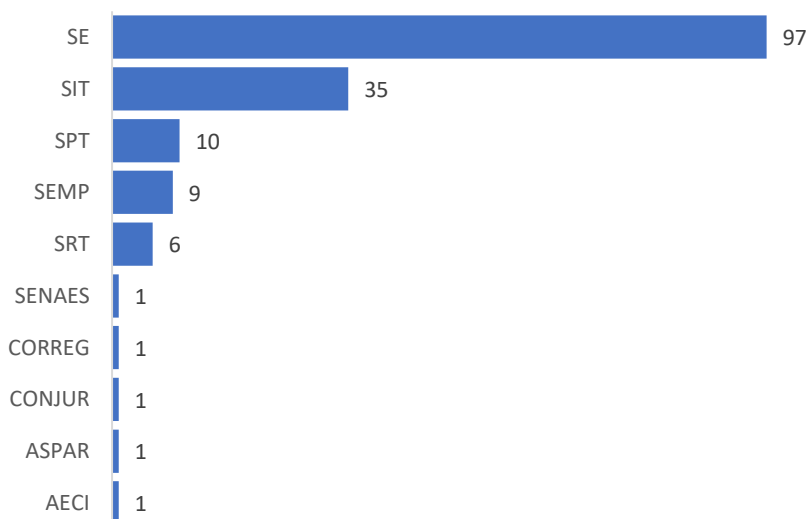
OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	META 2025	META 2026	META 2027
OE.TI.01 - Aprimorar a jornada do cidadão nos serviços digitais	IE.01 - Ofertar serviços digitais com foco no cidadão	<b>ITI.01</b> - Percentual de conclusão do Plano de Transformação Digital (PTD) do MTE	$\frac{Qtd. de entregas concluídas}{Total de entregas previstas} \times 100$	60%	80%	100%
OE.TI.02 - Criar soluções de TI de qualidade	IE.02 – Desenvolver, integrar e sustentar soluções digitais de TI	<b>ITI.02</b> – Percentual de execução das ações de desenvolvimento de soluções digitais de TI	$\frac{\sum \text{percentual de execução das ações associadas}}{\text{total de ações associadas}}$	60%	80%	100%
OE.TI.03 - Aperfeiçoar os mecanismos de governança e gestão de TI	IE.03 - Aprimorar o sistema de governança e gestão de TI	<b>ITI.03</b> – Percentual de execução das ações de governança e gestão de TI	$\frac{\sum \text{percentual de execução das ações associadas}}{\text{total de ações associadas}}$	60%	80%	100%
OE.TI.04 - Aprimorar e preservar a segurança cibernética	IE.04 - Aprimorar o sistema de segurança cibernética	<b>ITI.04</b> – Percentual de execução das ações de segurança cibernética	$\frac{\sum \text{percentual de execução das ações associadas}}{\text{total de ações associadas}}$	60%	80%	100%
OE.TI.05 - Garantir infraestrutura de TI adequada	IE.05 - Promover a modernização e sustentação da infraestrutura de TI do Ministério	<b>ITI.05</b> – Percentual de execução das ações de infraestrutura de TI	$\frac{\sum \text{percentual de execução das ações associadas}}{\text{total de ações associadas}}$	60%	80%	100%
OE.TI.06 - Adequar a capacidade produtiva de TI	IE.06 - Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores da DTI	<b>ITI.06</b> - Índice de capacitação dos servidores da DTI	$\frac{Qtd. de servidores da DTI capacitados}{Total de servidores da DTI} \times 100$	60%	80%	100%

## 7. Inventário de Necessidades

O **inventário de necessidades** identificado junto às unidades organizacionais abrangidas por este PDTI, bem como por meio de análise do PDTI anterior e do arcabouço normativo vigente, é apresentado no **APÊNDICE II**. Cada necessidade que compõe o inventário de necessidades está vinculada a uma iniciativa estratégica.

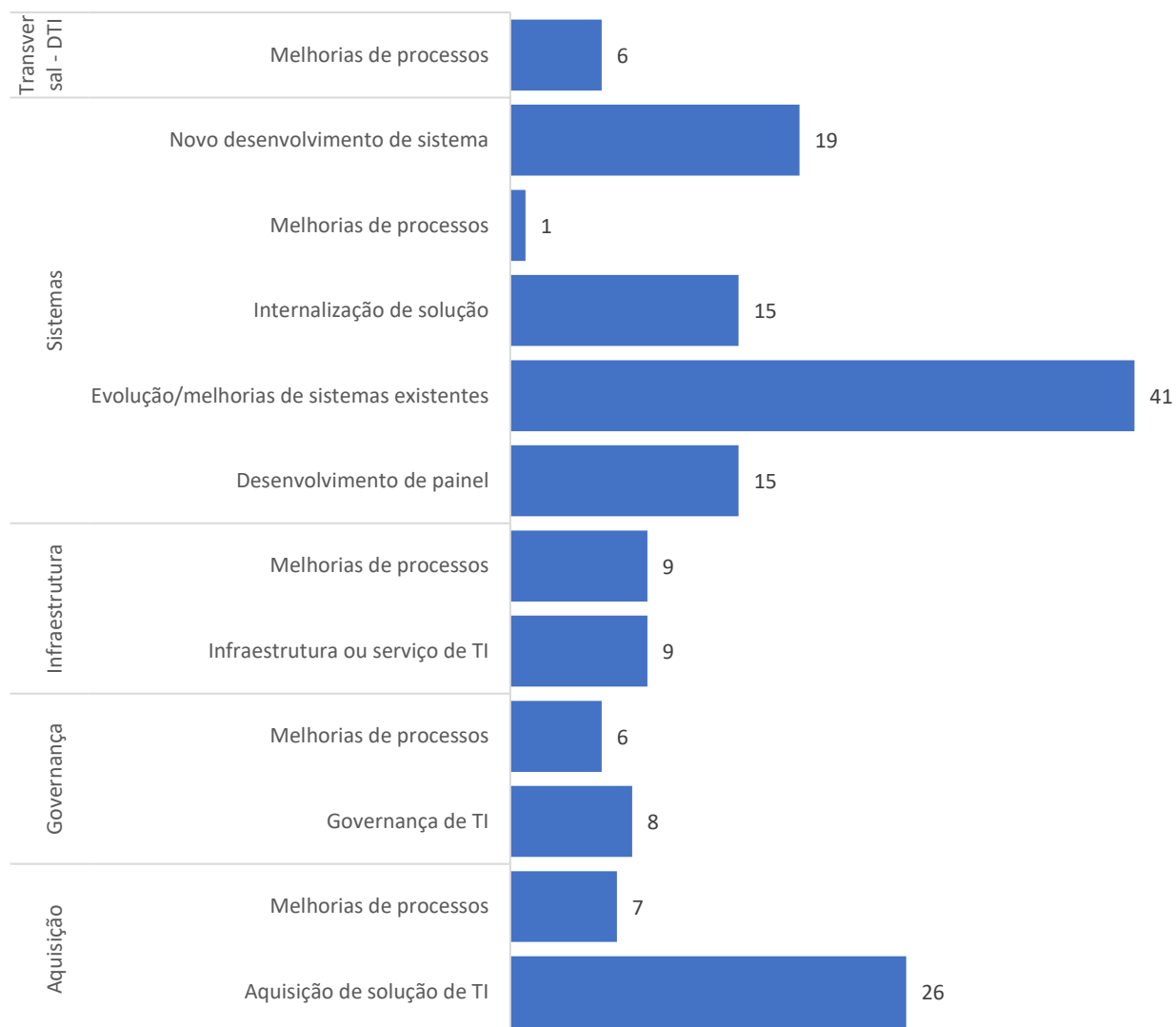
Ademais, para fins de compreensão das capacidades e dos recursos envolvidos no atendimento dessas necessidades, as necessidades foram classificadas em: (i) **aquisição de solução de TI**; (ii) **evolução/melhorias de sistemas existentes**; (iii) **internalização de solução**; (iv) **novo desenvolvimento de sistema**; (v) **desenvolvimento de painel**; (vi) **infraestrutura ou serviço de TI**; (vii) **governança de TI**; e (viii) **melhorias de processos**.

Considerando as formas de atuação da área de TI, essas necessidades foram escaladas de acordo com suas respectivas prioridades dentro das seguintes **esteiras de atividades: governança, aquisição, sistemas, infraestrutura e transversal - DTI**. A **Figura 7** demonstra a consolidação do volume de necessidades por unidade organizacional/Secretaria. No total foram identificadas 162 necessidades distribuídas conforme a figura abaixo:



**Figura 7:** Volume de necessidades por unidade organizacional/Secretaria

A **Figura 8** demonstra a consolidação do volume de necessidades por esteira de atividade e classificação.



**Figura 8:** Volume de necessidades por esteira de atividade e classificação

Após a etapa de levantamento, registro e priorização das necessidades, o inventário foi submetido à avaliação dos gestores da DTI e, posteriormente, do Comitê de Governança Digital. As necessidades priorizadas para 2025, pelo CGD, compõe o Plano de Ações deste documento.

Cabe destacar, que do total de 162 necessidades identificadas, 10 dizem respeito aos sistemas que são desenvolvidos e mantidos pela Secretaria de Inspeção do Trabalho, a saber: **(i)** Cadastro Nacional de Empresas de Trabalho Escravo; **(ii)** Gerenciador de Documentos Fiscais (GDF); **(iii)**


Sistema de Acesso a Notificações de Débito de FGTS (SAND); **(iv)** Sistema Khronos; **(v)** FGTS Digital (sistemas de fiscalização e cobrança administrativa); **(vi)** Sistema Auditor; **(vii)** APP Ajuda Auditor - versão Android; **(viii)** Alerta de CAT; **(ix)** Portal AFT; e **(x)** Sistema para levantamento de débito de FGTS.

## 7.1 Critérios de priorização

Para priorizar as necessidades inventariadas foram estabelecidos critérios de priorização baseados na metodologia **GUT**.

A **metodologia GUT** [11] é uma ferramenta de priorização que ajuda na tomada de decisões, especialmente em contextos de gestão de projetos. O nome GUT é um acrônimo que representa três critérios: **Gravidade**, **Urgência** e **Tendência**.

Para adequar ao contexto organizacional do Ministério, adaptou-se a metodologia acrescentando o critério **Benefício**.



Gravidade	Urgência	Tendência	Benefício
<ul style="list-style-type: none"> <li>•1. Caso não atendida, poderá ocorrer impacto em processos internos da área</li> <li>•2. Caso não atendida, poderá ocorrer impacto em processos do Ministério</li> <li>•3. Caso não atendida, poderá ocorrer descumprimento de previsão infralegal ou determinação de órgãos de controle</li> <li>•4. Caso não atendida, poderá ocorrer descumprimento de previsão legal</li> <li>•5. Correção de descumprimento de instrumentos normativos ou determinações de órgãos de controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1. Não há imposição de prazo</li> <li>•2. Pode ser atendido em longo prazo (acima de 4 anos)</li> <li>•3. Pode ser atendido em médio prazo (Entre 2 e 4 anos)</li> <li>•4. Pode ser atendido em curto prazo (Entre 1 e 2 anos)</li> <li>•5. Deve ser atendido no ano corrente (até 1 ano)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1. Caso não atendida, situação não mudará</li> <li>•2. Caso não atendida, situação piorará a longo prazo (acima de 4 anos)</li> <li>•3. Caso não atendida, situação piorará a médio prazo (Entre 2 e 4 anos)</li> <li>•4. Caso não atendida, situação piorará a curto prazo (Entre 1 e 2 anos)</li> <li>•5. Impactos negativos já existentes. Necessidade de providências imediatas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•1. Benefício voltado para processos internos da área, aprimorando a gestão, produtividade, economicidade ou qualidade do serviço</li> <li>•2. Benefício voltado para processos internos da Secretaria, aprimorando a gestão, produtividade, economicidade ou qualidade do serviço</li> <li>•3. Benefício voltado para o Ministério como um todo, aprimorando a gestão, produtividade, economicidade ou qualidade do serviço</li> <li>•4. Benefício voltado para a sociedade, aprimorando a gestão, produtividade, economicidade ou qualidade do serviço</li> </ul>

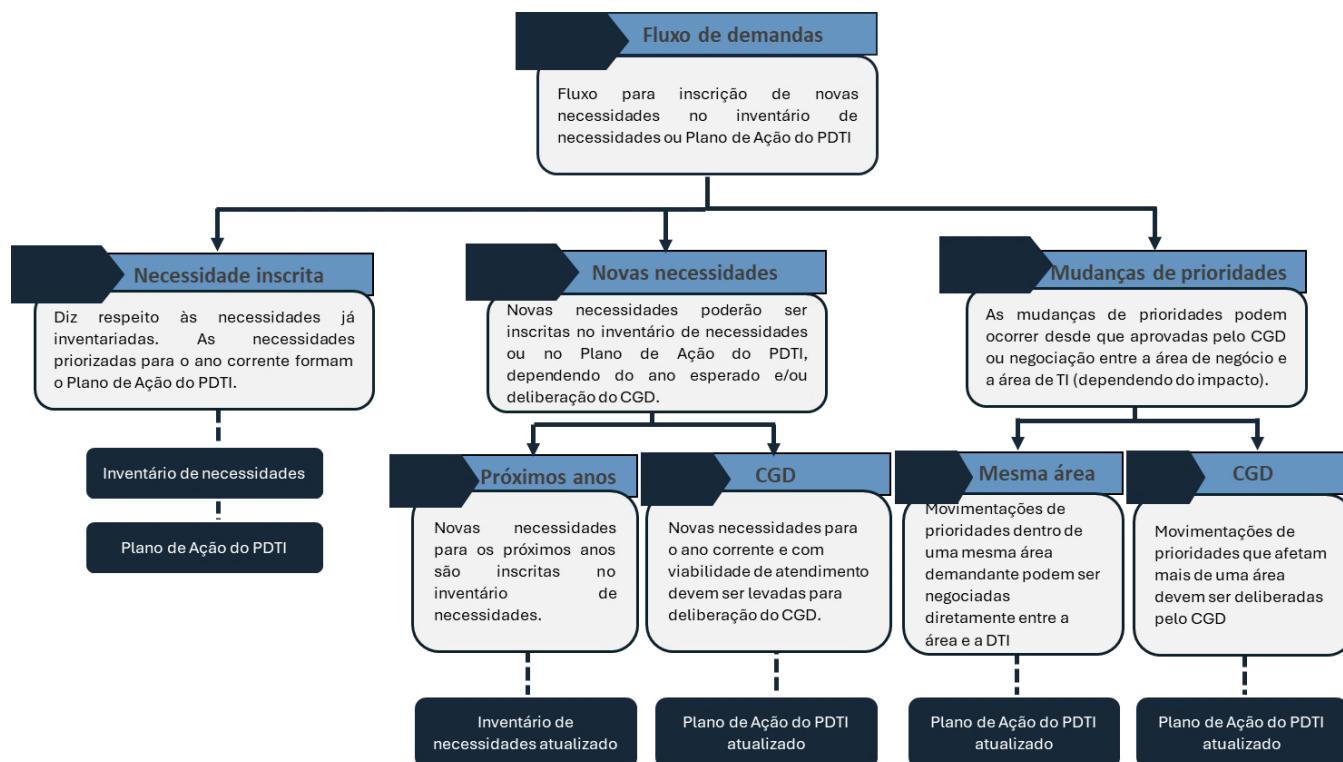
**Figura 9:** Critérios de priorização

Conforme detalhado na **Figura 9**, cada critério recebe uma pontuação e, após a aplicação da fórmula abaixo, é obtida a prioridade da necessidade analisada.

$$\text{PRIORIDADE} = \text{GRAVIDADE} \times \text{URGÊNCIA} \times \text{TENDÊNCIA} \times \text{BENEFÍCIO}$$

## 7.2 Novas necessidades ou mudanças de prioridade

Novas necessidades ou mudanças de prioridade fora do período de planejamento são excepcionalidades que devem ser justificadas e submetidas à análise da DTI e/ou do CGD, conforme fluxo geral apresentado na **Figura 10**.



**Figura 10:** Fluxo de inclusão de demandas no PDTI

Em resumo, entende-se que novas necessidades, para o ano corrente e com viabilidade técnica de atendimento, passarão a compor o plano de ação após deliberação do CGD. Já as mudanças de prioridade dependem do impacto da mudança. Se a movimentação ocorrer dentro de uma

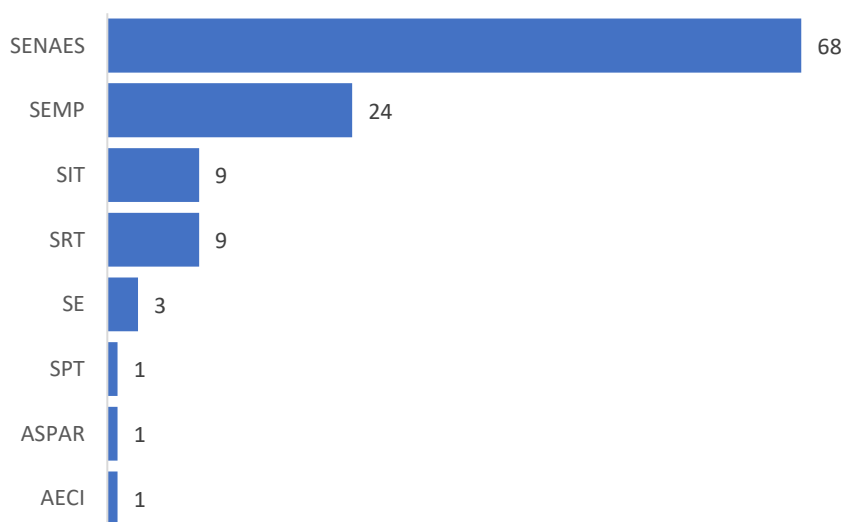
mesma área (Secretaria), a mudança de prioridade poderá ser negociada entre a área demandante, no papel do representante do CGD, e a DTI. Se a movimentação impactar a ordem de execução de outras áreas, a movimentação deverá ser deliberada pelo CGD.

## 8. Plano de ações

O plano de ações deste PDTI é composto pelas necessidades priorizadas pelo CGD para 2025.

O plano de ações é apresentado no **APÊNDICE III**. As atualizações deverão ocorrer conforme o fluxo definido na Seção 7.2.

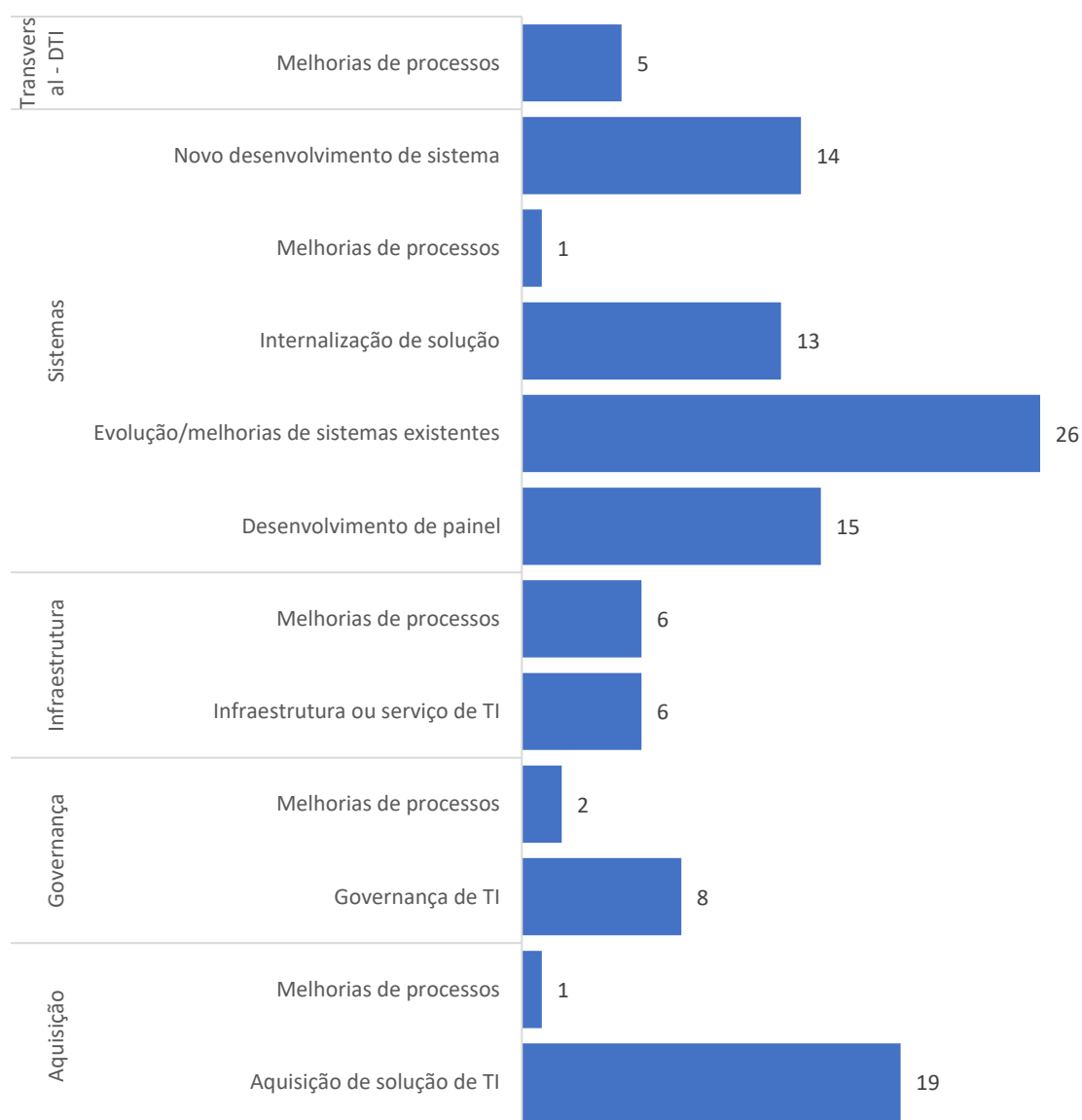
A **Figura 11** demonstra a consolidação do volume de ações por Unidade Organizacional/ Secretaria.



**Figura 11:** Volume de ações por Unidade Organizacional/ Secretaria.

A **Figura 12** demonstra a consolidação do volume de ações para 2025 por esteira de atividade e classificação.





**Figura 12:** Volume de ações para 2025 por esteira de atividade e classificação.

## 9. Plano de gestão de pessoas

Conforme o **Guia de elaboração do PDTIC** [8], o planejamento do plano de ações deve levar em consideração a capacidade de execução disponível da TI.

Nesse sentido, como vistas a subsidiar a capacidade de execução do DTI, a **Tabela 6** apresenta o quantitativo de pessoal disponível na DTI para execução do plano de ações deste PDTI.

**Tabela 6:** Quantitativo de pessoal da DTI

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE
<b>DTI</b>	Administrador (MTE)	3
	Analista em Tecnologia da Informação (MGI)	3
	<i>Squad</i> MGI - Startup GOV.BR	3
<b>CGCAQ</b>	Agente Administrativo (MTE)	2
	Agente Administrativo (MIDR)	1
	Analista em Tecnologia da Informação (MGI)	2
	Agente de Telecomunicações e Eletricidade (PF)	1
	Tecnólogo em Gestão Pública (IFMS)	1
<b>CGGE</b>	Administrador (MTE)	1
	Agente Administrativo (MTE)	2
	Analista em Tecnologia da Informação (MGI)	3
	Assistente em Administração (CEFET/RJ)	1
	Assistente em Administração (UFRJ)	1
	Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (IFPA)	1
<b>CGINFRA</b>	Administrador (MTE)	3
	Agente Administrativo (MTE)	1
	Agente dos Correios (EBCT)	1
	Analista em Tecnologia da Informação (MGI)	2
	Analista TI – Segurança da Informação (CMB)	1
	Assistente Administrativo (EBSERH)	1
	Assistente Técnico de Gestão em Pesquisa (MS)	1
	Professor (a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (IFRN)	1
	Professor (a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (IFMS)	1
	Professor (a) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (IFBA)	1
<b>CGSOL</b>	Agente Administrativo (MTE)	1
	Analista de Tecnologia da Informação (UFTM)	1
	Analista em Tecnologia da Informação (MGI)	4

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE
	Squad MGI - Startup GOV.BR	2
	Professor do Magistério Superior (UNIFAP)	1
	Técnica de Tecnologia da Informação (IFMS)	1
	Técnica em Enfermagem (EBSERH)	1
TOTAL		49

A partir da **Tabela 6** é possível observar que a força de trabalho da DTI é composta por: (i) por servidores efetivos do Ministério do Trabalho e Emprego, oriundos de carreiras administrativas, que representam 27% do total de servidores; (ii) por servidores efetivos oriundos de outros Órgãos, que representam 63% do total de servidores; e (iii) por servidores temporários do MGI, alocados no Ministério em virtude do programa Startup GOV.BR, que representam 10% do total de servidores.

Entre os servidores efetivos de outros órgãos, destaca-se que os servidores oriundos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (Analistas em TI) representam 29% do total de servidores que compõem a força de trabalho da DTI.

Desta forma, caso os servidores retornem para os seus órgãos de origem, a força de trabalho da DTI será impactada, reduzindo a capacidade de execução da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Além do quantitativo de servidores apresentado na **Tabela 6**, a DTI conta com o apoio de contratos que fornecem serviços para o suporte das demandas técnicas e operacionais. Os principais contratos são de suporte ao usuário e sustentação da infraestrutura, fábrica de software, Dataprev e Serpro.

Sendo assim, a estratégia de gestão de pessoas da TI é baseada nos seguintes tópicos: (i) motivação; (ii) trabalho em equipe; e (iii) desenvolvimento pessoal e profissional.

Nesse sentido, as necessidades de desenvolvimento de pessoal devem ser apresentadas no **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)**, que é elaborado anualmente pelo Ministério, em atenção ao **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019** [12].

Dessa forma, os servidores da DTI serão motivados e incentivados a participarem de capacitações promovidas pelo Ministério ou por iniciativas particulares.

O desenvolvimento dos servidores da DTI será monitorado por meio do indicador **ITI.06 - Índice de capacitação dos servidores da DTI**.

## 10. Plano orçamentário de TI

Considerando que a primeira versão PDTI foi elaborada ainda em 2024, o plano orçamentário de TI foi baseado na **proposta orçamentária** apresentada para o **Projeto de Lei Orçamentária Anual de 2025 (PLOA 2025)**.

A proposta orçamentária para o PLOA 2025 foi elaborada em observação à **Portaria SOF/MPO 114, de 26 de abril de 2024** [13], e corresponde à estimativa de receita e previsões de despesas da DTI do MTE para o exercício de 2025.

A DTI possui atribuições relacionadas à Programática 11122003220000001, Plano Orçamentário TR0A (Gestão de Tecnologia da Informação da Setorial) e à Programática 11126231047410001, Plano Orçamentário 0003 (Manutenção e Aperfeiçoamento dos Sistemas de Políticas de Trabalho e Emprego), sendo responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de créditos destinados pela Lei Orçamentária Anual (LOA) por meio das ações 2000 (fonte tesouro) e 4741 (fonte FAT), respectivamente.

As despesas da DTI dividem-se em duas naturezas, de custeio e de investimento, ambas necessárias para prover serviços de infraestrutura de TI às unidades do MTE, no que tange ao suporte operacional e sistêmico de políticas públicas e de atividades administrativas.

Para a execução das ações de TI, a DTI recebeu um referencial monetário no valor de **R\$ 238.125.593,00** (duzentos e trinta e oito milhões, cento e vinte e cinco mil, quinhentos e noventa e três reais) para o exercício financeiro de 2025.

As despesas previstas para 2025 correspondem: (i) às despesas contratuais obrigatórias, vigentes em 2024 e de caráter contínuo em 2025; (ii) às despesas com novos projetos; e (iii) às contratações de novos serviços e aquisições de bens de TI, necessários para viabilizar a modernização do parque tecnológico do Ministério do Trabalho e Emprego e, consequentemente, melhorar os serviços ofertados aos cidadãos na execução das políticas públicas desta Pasta Ministerial.

Sendo assim, o referencial monetário concedido à DTI pode não ser o suficiente para custear todas as despesas previstas inicialmente para 2025 (considerando a previsão inicial para o PLOA 2025, as demandas contidas no PCA 2025 e os contratos vigentes). Desse modo, destaca-se que o Plano apresentado neste documento se trata de uma proposta, a qual poderá ser realizada em parte ou integralmente, dependendo da disponibilidade orçamentária, financeira e técnica do exercício de 2025.

Portanto, após a publicação da **Lei Orçamentária Anual de 2025**, este PDTI poderá ser revisto para adequação do plano orçamentário ao orçamento aprovado para exercício de 2025.

Em relação às contratações de novos serviços e aquisições de bens de TI, a **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022** [14], estabelece que essas devem constar no **Plano de Contratações Anual (PCA)** e estar:

- I - em consonância com o **PDTIC do órgão ou entidade**, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações;
- II - alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações; e
- III - integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos. (IN SGD/ME nº 94, 2022. Grifo nosso)

O PCA, instituído pelo **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022** [15], é um documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Sendo assim, **as contratações e as aquisições de TI** pretendidas pelo MTE, para o ano de 2025, **devem constar no PCA-TI MTE 2025 [16]** e estar **em consonância com este PDTI**.

## 11. Plano de gestão de riscos

Esta Seção apresenta o Plano de gestão de riscos, o qual identifica os principais riscos que podem resultar na inexecução total ou parcial deste PDTI, impactando o alcance dos resultados esperados.

O Plano está alinhado à **Política de Gestão de Riscos e Controle de Internos**, estabelecida na **Portaria MTE n.º 3.849, de 2023 [6]**, e à metodologia de gestão de riscos utilizada no âmbito do **Programa de Integridade do MTE (PROIMTE) [17]**.

Para cada risco identificado, analisou-se a probabilidade e o impacto de ocorrência, aplicando-se uma escala de 5 (cinco) pontos. Em função da probabilidade e do impacto definidos, determinou-se o nível do risco (nível do risco = probabilidade x impacto).

Probabilidade é a estimativa de frequência de um evento que possa incorrer em um risco para a execução do PDTI. Os critérios utilizados para realizar a classificação da probabilidade são apresentados na **Tabela 9**.

**Tabela 7:** Critérios de classificação de probabilidade

VALOR	ESCALA	DESCRIÇÃO
5	Muito Alta	Evento esperado, repetitivo e constante.
4	Alta	Evento usual, provavelmente ocorra.
3	Média	Evento esperado, deve ocorrer em algum momento.
2	Baixa	Evento inesperado, pode ocorrer em algum momento.
1	Muito Baixa	Evento extraordinário.

Impacto é o resultado ou efeito de um evento. Os critérios utilizados para realizar a classificação do impacto são apresentados na **Tabela 10**.

**Tabela 8:** Critérios de classificação de impacto

VALOR	ESCALA	DESCRIÇÃO
5	Catastrófico	Impacto nos objetivos/projetos de forma irreversível
4	Forte	Impacto nos objetivos de difícil reversão

3	Moderado	Impacto nos objetivos, porém recuperável
2	Fraco	Pequeno impacto nos objetivos
1	Insignificante	Mínimo impacto nos objetivos

Já o nível do risco é definido conforme escala abaixo (**Tabela 11**):

**Tabela 9:** Escala do nível do risco

RB (Risco Baixo)	RM (Risco Médio)	RA (Risco Alto)	RE (Risco Extremo)
1 - 4	5 - 11	12 - 15	16 - 25

Após a classificação do nível do risco e com base nos níveis de tolerância (**Tabela 12**), realizou-se o planejamento dos controles para tratar a ocorrência dos riscos identificados. O resultado é apresentado na **Tabela 13**.

**Tabela 10:** Níveis de tolerância e respostas aos riscos

Nível do risco		Resposta ao risco	
		Tipo	Ação
<b>Risco Baixo</b>	Indica que o nível está dentro da tolerância a risco	Aceitar	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes.
<b>Risco Médio</b>	Indica que o nível está próximo, mas não dentro da tolerância a risco	Aceitar	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes.
		Reduzir	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.
<b>Risco Alto</b>	Indica que o nível está fora da tolerância a riscos e será reduzido a um nível compatível	Reduzir	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.
		Transferir ou compartilhar	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco (seguro, transações de hedge ou terceirização da atividade etc.)
		Evitar	Promover ações de eliminação de atividade relacionada ao processo de trabalho, ou seja, deixar de fazer.
<b>Risco Extremo</b>	Indica que o nível está muito acima da tolerância a riscos. Opções de respostas dificilmente irão reduzir a probabilidade e o impacto a nível	Reduzir	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos.
		Transferir ou compartilhar	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco (seguro, transações de hedge ou terceirização da atividade etc.)
		Evitar	Promover ações de eliminação de atividade relacionada ao processo de trabalho, ou seja, deixar de fazer.

**Tabela 11:** Níveis de tolerância e respostas aos riscos

ID	EVENTO DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	RESPOSTA AO RISCO	CONTROLE PROPOSTO	RESPONSÁVEL
R01	Baixo apoio da Alta Administração para execução do plano de ações PDTI	2 (Baixa)	4 (Forte)	<b>RM - 8</b>	Reduzir	Sensibilização da Alta Administração	DTI
R02	Recursos orçamentários insuficientes	4 (Alta)	4 (Forte)	<b>RE - 16</b>	Reduzir	Articulação interna para buscar orçamento	DTI
						Priorização dos projetos e das ações do PDTI	CGD
						Gestão do processo orçamentário da DTI	DTI
R03	Descontinuidade de contratos	3 (Média)	4 (Forte)	<b>RA - 12</b>	Reduzir	Planejamento das contratações com a maior antecedência possível	CGCAQ
					Reduzir	Participação de processos de aquisição em conjunto com outros órgãos públicos	CGCAQ
R04	Descontinuidade de projetos e ações	3 (Média)	4 (Forte)	<b>RA - 12</b>	Reduzir	Aperfeiçoamento dos processos de governança de TI	CGGE
					Reduzir	Sensibilização da Alta Administração	DTI



R05	Indisponibilidade das áreas de finalísticas para a execução dos projetos de TI	2 (Baixa)	3 (Moderado)	RA - 6	Reduzir	Aprimoramento dos processos de gestão de comunicação	CGSOL, CGINFRA, CGGE e DTI
R06	Mudança nos instrumentos normativos	2 (Baixa)	3 (Moderado)	RM - 6	Aceitar	-----	-----
R07	Perda de servidores efetivos para condução dos projetos do PDTI	4 (Alta)	4 (Forte)	RA - 16	Reduzir	Sensibilização da Alta Administração	DTI
						Solicitação de realização de processo seletivo	
						Dimensionamento da força de trabalho da DTI	
						Estratégias de retenção de pessoal de TI	

## 12. Processo de revisão do PDTI

O PDTI terá vigência de três anos, compreendendo o triênio 2025-2027, com previsões de revisões a cada ano, ordinariamente, ou a qualquer tempo, excepcionalmente, desde que necessárias ou determinadas pelo CGD.

Esse processo de revisão visa manter o PDTI atualizado de maneira que possa acompanhar as mudanças do ambiente interno e externo, buscando manter o alinhamento com os objetivos estratégicos e as diretrizes do Ministério.

As atualizações no plano de ações devem seguir o fluxo apresentado na Seção 7.2. Novas necessidades para o ano corrente e com viabilidade técnica de atendimento passarão a compor o plano de ação após deliberação do CGD. Já as mudanças de prioridade dependem do impacto da mudança. Se a movimentação ocorrer dentro de uma mesma área (Secretaria), a mudança de prioridade poderá ser negociada entre a área demandante, no papel do representante do CGD, e a DTI. Se a movimentação impactar a ordem de execução de outras áreas, a movimentação deverá ser deliberada pelo CGD.

Para atualizações no plano de ações e no plano orçamentário não há obrigatoriedade de nova publicação de Resolução ou Portaria, sendo suficiente a aprovação e a divulgação da nova versão no Portal do Ministério.

É de responsabilidade da DTI monitorar a execução deste PDTI e apresentar ao CGD a evolução da execução deste instrumento.

## 13. Fatores críticos de sucesso

Os fatores críticos de sucesso deste PDTI representam os desafios e as barreiras que influenciarão diretamente a realização dos objetivos estratégicos. Uma vez que sejam devidamente reconhecidos, esses fatores permitem a identificação e o planejamento de ações fundamentais para a efetiva implementação do PDTI.

Dessa forma, os fatores críticos de sucesso para este PDTI são:

O apoio da Alta Administração

O funcionamento do Sistema de Governança do MTE

O monitoramento e os ajustes

A gestão da comunicação entre as áreas finalísticas e áreas de suporte

A transparência

Equipe de TI

## Referências

- [1] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 11.779, e 13 de novembro de 2023**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Trabalho e Emprego e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11779.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11779.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [2] BRASIL. Ministério da Economia – ME. Secretaria de Governo Digital – SGD. **Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019**. Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP. Brasília. Disponível em <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/portaria-sgd-me-no-778-de-4-de-abril-de-2019>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [3] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024**. Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília. Disponível em <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12198.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12198.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [4] BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Governo Digital. **Portaria SGD/MGI nº 6.618, de 25 de setembro de 2024**. Estabelece os princípios, os objetivos e as iniciativas para o alcance da Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília. Disponível em <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgd/mgi-n-6.618-de-25-de-setembro-de-2024-586759348>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [5] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria-Executiva. **Portaria SE/MTE nº 1.216, de 25 de abril de 2023**. Aprovou e tornou público o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Ministério do Trabalho e Emprego, para o período 2023 a 2024. Brasília. Disponível em <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-se/mte-n-1.216-de-25-de-abril-de-2023-480220889>>. Acesso em: 18 de nov. 2024.

- [6] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Gabinete do Ministro. **Portaria MTE n.º 3.849, de 18 de dezembro de 2023**. Institui o Sistema de Governança do Ministério do Trabalho e Emprego. Brasília. Disponível em <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mte-n-3.849-de-18-de-dezembro-de-2023-532190871>>. Acesso em: 18 nov. 2024
- [7] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Gabinete do Ministro. **Portaria MTE nº 290, de 8 de março de 2024**. Aprova o Plano Estratégico do Ministério do Trabalho e Emprego para o período de 2023 a 2027. Brasília. Disponível em <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-mte-n-290-de-8-de-marco-de-2024-547497218>>. Acesso em: 18 nov. 2024
- [8] BRASIL. Ministério da Economia – ME. Secretaria de Governo Digital – SGD. **Guia de Elaboração do PDTIC do SISP, versão 2.1**. Brasília. Disponível em <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/sisp/guia-do-gestor/documentos/guia-de-pdtic-do-sisp-2-1>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [9] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Mapa Estratégico do MTE 2023-2024**. Brasília. Disponível em <<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/documentos/mapa-estrategico-2023-2027.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [10] BALANCED SCORECARD INSTITUTE. **BSC: Balanced Scorecard Basics**. Disponível em: <<http://balancedscorecard.org/Resources/About-the-Balanced-Scorecard>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [11] BRASIL. Ministério dos Transportes. **Como funciona a Matriz GUT?**. Disponível em: <<https://www.gov.br/transportes/pt-br/assuntos/portal-da-estrategia/artigos-gestao-estrategica/como-funciona-a-matriz-gut>>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [12] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. 12. **Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Brasília. Disponível em <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9991.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2024.
- [13] BRASIL. Ministério do Planejamento e Orçamento. Secretaria de Orçamento e Finanças. **Portaria SOF/MPO 114, de 26 de abril de 2024**. Estabelece procedimentos e prazos para a elaboração das

propostas orçamentárias para o Projeto de Lei Orçamentária de 2025, no âmbito dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, a serem observados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público da União e pela Defensoria Pública da União, e dá outras providências. Brasília. Disponível em <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-sof/mpo-n-114-de-26-de-abril-de-2024-556538812>>. Acesso em: 18 nov. 2024.

[14] BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Governo Digital. **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. Brasília. Disponível em <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>>. Acesso em: 18 nov. 2024.

[15] BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022**. Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm)>. Acesso em: 18 nov. 2024.

[16] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Plano de Contratações Anual – TI – 2025**. Brasília. Disponível em <<https://pncp.gov.br/app/pca/23612685000122/2025>>. Acesso em: 18 de nov. 2024.

[17] BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Programa de Integridade do MTE (PROIMTE)**. Brasília. Disponível em <[https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/programa\\_de\\_integridade\\_relatorio\\_proimte\\_01\\_2\\_2023\\_\\_1\\_.pdf](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/governanca/programa_de_integridade_relatorio_proimte_01_2_2023__1_.pdf)>. Acesso em: 18 nov. 2024

## APÊNDICE I – Situação das ações do PDTI 2023-2024

Aquisições e Contratos de TI		
ID	AÇÃO	Situação
AC.CAQ.01	Conectividade (SDWAN) – Telebras	Concluída
AC.CAQ.03	Serviços técnicos especializados de tecnologia da informação e comunicações (Dataprev)	Concluída
AC.CAQ.05	Serviço de manutenção de servidores físicos	Concluída
AC.CAQ.06	Equipamentos de videoconferência	Concluída
AC.CAQ.08	Notebooks de alto desempenho	Concluída
AC.CAQ.12	Licenças AutoCAD	Concluída
AC.CAQ.18	<i>Outsourcing</i> de impressão	Concluída
AC.CAQ.02	Apoio à gestão/Garantia da qualidade	Em andamento
AC.CAQ.04	Serviços estratégicos de tecnologia da informação (Serpro)	Em andamento
AC.CAQ.07	Solução de armazenamento ( <i>Storage</i> )	Em andamento
AC.CAQ.09	Desktops e notebooks	Em andamento
AC.CAQ.10	Licenças Delphi	Em andamento
AC.CAQ.11	Serviços de processamento massivo de dados: Teradata	Em andamento
AC.CAQ.13	Solução (licenças) de antivírus e antispam	Em andamento
AC.CAQ.14	Serviços de videoconferência	Em andamento
AC.CAQ.15	Licenças Microsoft	Em andamento
AC.CAQ.16	Solução Wi-Fi e Switch core	Em andamento
AC.CAQ.17	Licenças de virtualização ( <i>VMware</i> )	Em andamento
AC.CAQ.19	SSD	Em andamento
AC.CAQ.20	Calculadora web	Em andamento

Infraestrutura e Modernização do Parque Tecnológico		
ID	AÇÃO	Situação
AC.INF.05	Projeto de granularização da automação de backup em nuvem	Concluída
AC.INF.01	Projeto de modernização dos serviços de conectividade das unidades descentralizadas	Em andamento
AC.INF.02	Projeto de Melhoria da Política de Segurança na Navegação da Rede	Em andamento
AC.INF.03	Implantação de serviços de outsourcing de impressão	Em andamento
AC.INF.04	Implantação de Centro de Operações de Segurança Cibernética - CSOC	Em andamento
AC.INF.06	Implementação de processos ITIL (Roadmap 2024)	Em andamento
Governança e Governança e Gestão Estratégica de TI		
ID	AÇÃO	Situação
AC.GOV.01	Elaboração e Monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	Concluída
AC.GOV.02	Elaboração do Relatório de Gestão Integrado (TI)	Concluída
AC.GOV.03	Elaboração do Plano de Transformação Digital	Concluída
AC.GOV.04	Gestão de Relacionamento	Concluída
AC.GOV.05	Suporte administrativo ao Comitê de Governança Digital (CGD)	Concluída
AC.GOV.07	Suporte às Demandas de Conformidade	Concluída
AC.GOV.08	Monitoramento do Programa de Integridade do MTE (TI)	Concluída
AC.GOV.09	Monitoramento dos Indicadores Estratégicos (TI)	Concluída
AC.GOV.10	Realização do Diagnóstico de Governança Organizacional (iESGo-TI)	Concluída
AC.GOV.11	Elaboração do Plano de Aprimoramento (iESGo -TI)	Concluída
AC.GOV.12	Painel CGOF: Orçamentário e Financeiro 2024	Concluída
AC.GOV.06	Suporte administrativo ao Comitê de Segurança da Informação (CSI)	Em andamento
AC.GOV.13	Elaboração de Normas de Segurança da Informação	Em andamento
Soluções Digitais		
ID	AÇÃO	Situação
AC.SDF.01	CNES: API Cadastro Nacional de Entidades Sindicais	Concluída



AC.SDF.02	Relatório Nacional de Igualdade Salarial - março	Concluída
AC.SDF.03	Manutenções evolutivas no sistema legado PAT	Concluída
AC.SDF.04	SIGFAT: módulo de Depósitos Especiais	Concluída
AC.SDF.05	Segurança Saúde nas Escolas	Concluída
AC.SDF.06	Migração do Processo de Carga do SESMT	Concluída
AC.SDF.07	SEI: módulo estatístico	Concluída
AC.SDF.08	SEI: módulo de resposta	Concluída
AC.SDF.09	SEI: atualização do módulo PEN	Concluída
AC.SDF.10	Internalização do Quadro Brasileiro de Qualificações (QBQ)	Concluída
AC.SDF.13	Carteiras de Trabalho Recuperadas	Concluída
AC.SDF.14	B-Cadastros CNPJ	Concluída
AC.SDF.15	Aplicação Georreferenciamento – apoio Financeiro RS	Concluída
AC.SDF.17	Sistema de Comunicação Prévia de Obras - SCPO	Concluída
AC.SDF.18	Sistema PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais)	Concluída
AC.SDF.19	Projeto de Inteligência Artificial do Seguro Desemprego	Concluída
AC.SDF.21	Painel de demandas	Concluída
AC.SDF.39	Painéis da Inspeção do Trabalho de acesso Restrito	Concluída
AC.SDF.43	B-Cadastros CPF	Concluída
AC.SDF.11	BI MEDIADOR Módulo de Arrecadação	Em andamento
AC.SDF.12	Painel de Relações do Trabalho	Em andamento
AC.SDF.16	CNES: Segurança de APIs	Em andamento
AC.SDF.20	Projeto de Inteligência Artificial Classificação Automática de CBO	Em andamento
AC.SDF.22	Canal de Denúncia	Em andamento
AC.SDF.23	Internalização do AGIR	Em andamento
AC.SDF.24	Ingestão de Dados e Internalização ( <i>Data Lake</i> )	Em andamento
AC.SDF.25	SIGFAT: módulo FAT Constitucional	Em andamento
AC.SDF.26	Sistema Certidões	Em andamento

AC.SDF.27	Novo sistema PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador)	Em andamento
AC.SDF.28	Sistema IPÊ (Trabalho Infantil)	Em andamento
AC.SDF.29	CNES: migração de dados	Em andamento
AC.SDF.30	CNES: alteração das APIs	Em andamento
AC.SDF.31	Relatórios Nacional de Igualdade Salarial - setembro	Em andamento
AC.SDF.42	Painel com informações dos débitos lançados no FGTS Digital	Em andamento
AC.SDF.44	SCPO – melhorias	Em andamento
AC.SDF.32	Internalização do Software Cordilheira	Não iniciada
AC.SDF.33	Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho – MEDIADOR	Não iniciada
AC.SDF.34	Novo SESMT	Não iniciada
AC.SDF.35	Internalização do CAEPI (fases 1 e 2)	Não iniciada
AC.SDF.36	Painéis da Inspeção do Trabalho de acesso para a Sociedade	Não iniciada
AC.SDF.37	Sistema de Autodiagnóstico	Não iniciada
AC.SDF.38	Sistema de Inteligência Trabalhista (SINTRA)	Não iniciada
AC.SDF.40	Sistema IPÊ (APP)	Não iniciada
AC.SDF.41	APP Ajuda Auditor	Não iniciada
AC.SDF.45	Sistema IPÊ (Trabalho Escravo): internalização e evolução	Não iniciada
AC.SDD.01	Apoio Financeiro Rio Grande do Sul	-
AC.SDD.02	e-Consolidado (CTPS Digital e Portal do Empregador)	-
AC.SDD.03	Abono Salarial (Backlog, reprocessamento, ação civil pública, recursos)	-
AC.SDD.04	Seguro-Desemprego (CAEPF, modernização, fluxo de recurso e prescrição)	-
AC.SDD.05	Análise de Dados (Abono, SD, CBO, IMO, Produtividade do MTE, Qualificação)	-
AC.SDD.06	Aprendizagem Profissional (Desenvolvimento do novo sistema SGAP (MVP) e v2)	-
AC.SDD.07	Inclusão Produtiva (Aprimoramentos SAEP/PROGER)	-
AC.SDD.08	Inteligência Artificial (EmpregaAI regra e integrações: IMO, Recomendações Qualificação)	-
AC.SDD.09	Intermediação de Mão de Obra - IMO (Modernização)	-
AC.SDD.10	Qualificação (Módulo Cursos e Turmas + Integração. Serviços na CTPS e Portal)	-

AC.SDD.11	Sistema de Gestão do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado (PNMPO)	-
AC.SDD.12	Relatório Nacional de Igualdade Salarial (Portal do Empregador)	-
AC.SDD.13	CTPS digital, Portal Trabalhador e Portal Empregador (Integrações com sistemas do Ministério)	-
AC.SDD.14	Estatísticas do Trabalho (RAIS 2023. Lab Inteligência. Estatísticas a partir do eSocial. Backlog)	-
AC.SDD.15	Sistema de Registro Profissional (SIRPWEB) - ferramenta de solicitações (Internalização e integração com Plata. de Atendimento)	-
AC.SDD.16	Análise de Riscos (Seguro-Desemprego e Abono Salarial)	-
AC.SDD.17	Sistema de Gestão Operacional do CODEFAT - SIGOC (Subsistema: SGC-CTER)	-
AC.SDD.18	Internalização do Sistema de Gestão e Governança do FAT - SIGFAT	-
AC.SDD.19	Sistema de Gestão Operacional do CODEFAT - SIGOC (Subsistema: Portal FAT)	-
AC.SDD.20	Sistema de Gestão Operacional do CODEFAT - SIGOC	-
AC.SDD.21	CAGED Transacional (Proc. RAIS. Consulta RAIS na CTPS Digital e Portal Traba.)	-
AC.SDD.22	Plataforma de Atendimento (Parametrização da plataforma (SIRPWEB, Formulário))	-
AC.SDD.23	Pesquisa de Jovens Desligados a Pedido	-
AC.SDD.24	Pessoas Politicamente Expostas	-
AC.SDD.25	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	-
AC.SDS.01	FGTS Digital - Calamidade Pública	-
AC.SDS.02	e-Consignado (FGTS Digital, eSocial, DET)	-
AC.SDS.03	CNES (módulo de atendimento externo)	-
AC.SDS.04	CNES: API Cadastro Nacional de Entidades Sindicais	-
AC.SDS.05	CNES: Segurança de APIs	-
AC.SDS.06	FGTS Digital	-
AC.SDS.07	CNES (módulo de gerenciamento – usuários internos)	-
AC.SDS.08	Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET)	-
AC.SDS.09	eSocial	-
AC.SDS.10	Sistema Federal de Inspeção do Trabalho (SFITWEB)	-
AC.SDS.11	Ingestão de Dados e Internalização (Data Lake)	-
AC.SDS.12	B-Cadastros	-

Ações transversais DTI		
ID	AÇÃO	Situação
AC.DTI.02	Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Ciclo 2)	Concluída
AC.DTI.03	Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Ciclo 3)	Concluída
AC.DTI.01	Plano de Ação SIT/DTI (CGU)	Em andamento
AC.DTI.04	Plano de Transformação Digital	Em andamento

## APÊNDICE II – Inventário de necessidades do PDTI 2025-2027

Esteira de atividade: Transversal - DTI					
ID	Necessidade	Classificação	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Iniciativa Estratégica
DTI.01	Elaborar, revisar e monitorar o Plano de Transformação Digital	Melhoria de processos	DTI-SE	300	IE.01
DTI.02	Executar o Plano de ação SIT/DTI	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.02
DTI.03	Acompanhar o Programa de Privacidade e Segurança da Informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.04
DTI.04	Elaborar o inventário de soluções, infraestrutura, sistemas e ambientes, incluindo a identificação dos riscos associados	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
DTI.05	Propor necessidades de capacitações para o Plano de Desenvolvimento de Pessoal	Melhoria de processos	DTI-SE	180	IE.06
DTI.06	Realizar processo de gestão de continuidade de serviços de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
Esteira de atividade: Governança					
ID	Necessidade	Classificação	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Iniciativa Estratégica
GOV.01	Definir processo de gestão de projetos de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
GOV.02	Elaborar, revisar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	Governança de TI	DTI-SE	190	IE.03
GOV.03	Realizar o processo de monitoramento da gestão de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	180	IE.03
GOV.04	Elaborar Relatório de Gestão Integrado (RGI) - TI	Governança de TI	DTI-SE	180	IE.03

<b>GOV.05</b>	Fornecer suporte administrativo ao Comitê de Governança Digital (CGD)	Governança de TI	DTI-SE	180	IE.03
<b>GOV.06</b>	Fornecer suporte administrativo ao Comitê de Segurança da Informação (CSI)	Governança de TI	DTI-SE	180	IE.04
<b>GOV.07</b>	Acompanhar as demandas de conformidade da DTI	Governança de TI	DTI-SE	180	IE.03
<b>GOV.08</b>	Elaborar Normas de Segurança da Informação	Governança de TI	DTI-SE	180	IE.04
<b>GOV.09</b>	Monitorar os Riscos de TI referentes ao Programa de Integridade do MTE (PROIMTE)	Governança de TI	DTI-SE	150	IE.03
<b>GOV.10</b>	Monitorar os indicadores estratégicos de TI (Plano Estratégico do MTE)	Governança de TI	DTI-SE	150	IE.03
<b>GOV.11</b>	Aprimorar o processo de gestão dos riscos de tecnologia da informação referente ao Programa de Integridade do MTE (PROIMTE)	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
<b>GOV.12</b>	Manter atualizados os instrumentos de governança vigentes	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
<b>GOV.13</b>	Aprimorar o modelo de gestão de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
<b>GOV.14</b>	Aprimorar o processo de planejamento de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
<b>Esteira de atividade: Aquisições</b>					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Iniciativa Estratégica
<b>AQU.01</b>	Implementar o processo de monitoramento da gestão de contratações de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	180	IE.03
<b>AQU.02</b>	Aprimorar o processo de gestão de riscos na gestão de contratações	Melhoria de processos	DTI-SE	180	IE.03
<b>AQU.03</b>	Aprimorar o processo de trabalho relativo à gestão de contratações de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03

<b>AQU.04</b>	Aprimorar o processo de planejamento das contratações de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.03
<b>AQU.05</b>	Elaborar plano de capacitação para os ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.06
<b>AQU.06</b>	Definir os perfis profissionais desejados para executarem o processo de gestão de contratações	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.06
<b>AQU.07</b>	Elaborar processo de transição de ocupantes de funções essenciais à gestão de contratações	Melhoria de processos	DTI-SE	135	IE.06
<b>AQU.08</b>	Solução para gestão documental (arquivo digital)	Aquisição de solução de TI	DAFC-SE	160	IE.02
<b>AQU.09</b>	Solução de armazenamento (storage)	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	150	IE.05
<b>AQU.10</b>	Assinatura anual do plano profissional do software <i>StreamYard</i> , estúdio on-line para realização transmissões ao vivo.	Aquisição de solução de TI	SIT	128	IE.05
<b>AQU.11</b>	Serviços de processamento massivo de dados: Teradata	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	IE.05
<b>AQU.12</b>	Solução Wi-Fi e Switch core	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	IE.05
<b>AQU.13</b>	Módulos GBICs ( <i>Gigabit Interface Converters</i> ) para conexão e expansão da rede óptica de alta velocidade entre switches e outros equipamentos.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	IE.05
<b>AQU.14</b>	Prestação de serviços de TI, como processamento de dados e hospedagem de sistemas críticos - SERPRO.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	IE.05
<b>AQU.15</b>	Solução de antivírus e antispam	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	IE.04
<b>AQU.16</b>	Suporte técnico especializado para manutenção e gerenciamento contínuo do storage, switch core e outros equipamentos de Infraestrutura.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05

<b>AQU.17</b>	Licenças VMware para gestão de ambientes de virtualização.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>AQU.18</b>	Licenças Microsoft	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>AQU.19</b>	Desktops	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>AQU.20</b>	Equipamentos móveis (notebooks)	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>AQU.21</b>	Serviços de apoio à gestão/garantia da qualidade	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.03
<b>AQU.22</b>	Serviços de videoconferência	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>AQU.23</b>	Licenças Delphi	Aquisição de solução de TI	SIT	96	IE.05
<b>AQU.24</b>	Plataforma Inteligov	Aquisição de solução de TI	ASPAR	96	IE.05
<b>AQU.25</b>	Licença de software de análise estatística e visualização de dados	Aquisição de solução de TI	CGINT-SE	96	IE.05
<b>AQU.26</b>	Licenças de software de análise de dados e geração de inteligência	Aquisição de solução de TI	CGINT-SE	96	IE.05
<b>AQU.27</b>	Solução para anonimização de dados	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	76	IE.05
<b>AQU.28</b>	Novos servidores físicos para suportar a demanda crescente de processamento e armazenamento de dados.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.05
<b>AQU.29</b>	Solução para proteção de aplicações por meio de <i>Web Application Firewall</i> (WAF)/balanceador	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.04
<b>AQU.30</b>	Contratação de serviços especializados em segurança da informação - SOC	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.04
<b>AQU.31</b>	Aquisição de solução de monitoramento de performance de aplicações (APM)	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.05
<b>AQU.32</b>	Licença de uso de softwares Adobe	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.05



<b>AQU.33</b>	Aquisição de solução de proteção de DNS	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	66	IE.04
<b>Esteira de atividade: Infraestrutura</b>					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Iniciativa Estratégica
<b>INF.01</b>	Aprimorar o catálogo de serviços de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
<b>INF.02</b>	Implementar o processo de gestão de mudanças	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
<b>INF.03</b>	Implementar processo de gestão de configuração e ativos (de serviços de tecnologia da informação)	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
<b>INF.04</b>	Implementar processo de gestão dos riscos de segurança da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.04
<b>INF.05</b>	Implementar processo de controle de acesso	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.04
<b>INF.06</b>	Implementar processo de gestão da segurança dos recursos de processamento da informação, inclusive dos recursos de computação em nuvem	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.04
<b>INF.07</b>	Aprimorar o Acordo de Nível de Serviço estabelecido com as demais áreas do Ministério	Melhoria de processos	DTI-SE	81	IE.03
<b>INF.08</b>	Aprimorar o processo de gestão de incidentes de serviços de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	81	IE.03
<b>INF.09</b>	Aprimorar o processo de gestão de incidentes de segurança da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	81	IE.04
<b>INF.10</b>	Projeto de modernização dos serviços de conectividade das unidades descentralizadas	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	230	IE.05
<b>INF.11</b>	Implantação de serviços de outsourcing de impressão	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	220	IE.05
<b>INF.12</b>	Solução de Análise de Vulnerabilidades	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.04

<b>INF.13</b>	Solução de Gestão de Ativos	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>INF.14</b>	Solução de Cofre de Senha	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.04
<b>INF.15</b>	Solução de avaliação de segurança	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.04
<b>INF.16</b>	Implementação de um <i>Web Application Firewall</i> (WAF) para proteção das aplicações web contra ataques como <i>SQL injection</i> , <i>XSS</i> e <i>DDoS</i> .	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.04
<b>INF.17</b>	Implantação de Centro de Operações de Segurança Cibernética - CSOC	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>INF.18</b>	Implementação de uma solução de monitoramento de performance de aplicações (APM) para garantir a visibilidade completa sobre o desempenho e a saúde das aplicações	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	IE.05
<b>Esteira de atividade: Sistemas</b>					
<b>ID</b>	<b>Ação</b>	<b>Tipo</b>	<b>Unidade/ Secretaria</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Iniciativa Estratégica</b>
<b>SIS.01</b>	Implementar o processo de software	Melhoria de processos	DTI-SE	225	IE.03
<b>SIS.02</b>	Desenvolvimento do SIGFAT (Sistema de Informações Gerenciais do Fundo de Amparo ao Trabalhador) – Módulo FAT Constitucional	Novo desenvolvimento de sistema	SPT	500	IE.02
<b>SIS.03</b>	Sustentação e evoluções do Seguro-Desemprego	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	IE.02
<b>SIS.04</b>	Sustentação e evoluções do Abono-Salarial	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	IE.02
<b>SIS.05</b>	Sustentação e evoluções da CTPS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	IE.02

<b>SIS.06</b>	Desenvolvimento do eConsignado	Novo desenvolvimento de sistema	SE	400	IE.02
<b>SIS.07</b>	FGTS Digital (sistemas de fiscalização e cobrança administrativa)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	400	IE.02
<b>SIS.08</b>	Desenvolvimento de sistema de comunicação entre os sistemas Auditor e o sistema de Seguro-Desemprego	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	400	IE.02
<b>SIS.09</b>	Desenvolvimento do novo Sistema PAT - Programa de Alimentação ao trabalhador	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	400	IE.02
<b>SIS.10</b>	Desenvolvimento do Sistema de Gestão para Aprendizagem Profissional - SGAP	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	400	IE.02
<b>SIS.11</b>	Desenvolvimento do Sistema Qualificação	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	400	IE.02
<b>SIS.12</b>	Sustentação e evoluções do Domicílio Eletrônico Trabalhista	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	320	IE.02
<b>SIS.13</b>	Sustentação e evoluções do FGTS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	320	IE.02
<b>SIS.14</b>	Sustentação e evolução do CBO - Classificação Brasileira de Ocupações	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	320	IE.02
<b>SIS.15</b>	Sustentação e evolução do sistema CAGED	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	320	IE.02
<b>SIS.16</b>	Desenvolvimento do SINTRA - Sistema da Inteligência Trabalhista	Novo desenvolvimento de sistema	CGINT-SE	300	IE.02

<b>SIS.17</b>	Internalização do Pannel BI da Diretoria de Prestação de Contas (DPC)	Internalização de solução	DPC-SE	300	IE.02
<b>SIS.18</b>	Cadastro Nacional de Empresas de Trabalho Escravo	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	300	IE.02
<b>SIS.19</b>	Internalização e melhorias do Sistema IPÊ (Trabalho Escravo)	Internalização de solução	SIT	300	IE.02
<b>SIS.20</b>	Internalização do SIRPWEB e desenvolvimento de novo módulo na plataforma de atendimento (Registro Profissional)	Novo desenvolvimento de sistema	SPT	300	IE.02
<b>SIS.21</b>	Sustentação e evoluções do eSocial	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	300	IE.02
<b>SIS.22</b>	Internalização do Pannel de Relações do Trabalho	Internalização de solução	SRT	240	IE.02
<b>SIS.23</b>	Sustentação e evoluções do SiGOC – Sistema de Gestão dos Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda – SGC-CTER	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	240	IE.02
<b>SIS.24</b>	Desenvolvimento de Pannel de monitoramento do Plano Estratégico do FAT - SiGOC	Desenvolvimento de pannel	SPT	240	IE.02
<b>SIS.25</b>	CNES: migração de dados	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	200	IE.02
<b>SIS.26</b>	Desenvolvimento do pannel de indicadores de “resultados por unidades” (PPA, Plano Estratégico e gerenciais por unidade do Ministério)	Desenvolvimento de pannel	CODIN-SE	200	IE.02
<b>SIS.27</b>	Desenvolvimento de pannel dos “Indicadores do Mercado de Trabalho”	Desenvolvimento de pannel	CODIN-SE	200	IE.02
<b>SIS.28</b>	Desenvolvimento do CAEPI (fase 3)	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	200	IE.02
<b>SIS.29</b>	Novo Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho - MEDIADOR	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	192	IE.02

<b>SIS.30</b>	Desenvolvimento de painel para consultas em bases de dados do Teradata	Desenvolvimento de painel	CGINT-SE	192	IE.02
<b>SIS.31</b>	Desenvolvimento do novo SESMT – Sistema para Registro dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	192	IE.02
<b>SIS.32</b>	Desenvolvimento de Sistema para gestão do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, especificamente sua modalidade Projovem Trabalhador - Consórcio Social da Juventude	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	192	IE.02
<b>SIS.33</b>	Internalização do Sistema de Informação para o Pacto do Café	Internalização de solução	SE	160	IE.02
<b>SIS.34</b>	Internalização e melhorias no Sistema de Autodiagnóstico	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	160	IE.02
<b>SIS.35</b>	Desenvolvimento de um sistema próprio para gerir o atendimento prestado aos usuários do eSocial (FaleConosco). O sistema deverá permitir atendimento em 1º e 2º níveis, com acesso a usuários dos demais gestores do eSocial (MTE, Receita Federal, MPS e INSS)	Novo desenvolvimento de sistema	SEET-SE	160	IE.02
<b>SIS.36</b>	Desenvolvimento de painel de custos do MTE	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	150	IE.02
<b>SIS.37</b>	Desenvolvimento de painel orçamentário do MTE	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	150	IE.02
<b>SIS.38</b>	Sustentação e evoluções do SFITWEB – Sistema Federal de Inspeção do Trabalho	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	150	IE.02
<b>SIS.39</b>	Desenvolvimento de Painel de Demandas	Desenvolvimento de painel	DTI-SE	150	IE.02
<b>SIS.40</b>	Sustentação e evoluções do Sistema IMO - Sistema de Intermediação de Mão de Obra	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	144	IE.02
<b>SIS.41</b>	Migração e desenvolvimento de Painéis da Inspeção do Trabalho de acesso para a Sociedade	Desenvolvimento de painel	SIT	128	IE.02

<b>SIS.42</b>	Sustentação e evoluções do sistema SiGOC – Portal FAT	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	128	IE.02
<b>SIS.43</b>	Desenvolvimento de sistema para gestão das informações relativas ao Quadro Brasileiro de Qualificações - QBQ	Novo desenvolvimento de sistema	SEET-SE	128	IE.02
<b>SIS.44</b>	Sustentação e evoluções do Canal de Denúncia	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	128	IE.02
<b>SIS.45</b>	Sustentação e evoluções no Sistema AGIR	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	AECI	120	IE.02
<b>SIS.46</b>	Internalização da aplicação DOCS	Internalização de solução	CGINT-SE	120	IE.02
<b>SIS.47</b>	Internalização do Sistema de Acompanhamento e Registro de Conformidade Contábil	Internalização de solução	DAFC-SE	120	IE.02
<b>SIS.48</b>	Evolução do serviço de intermediação de mão de obra na CTPS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	120	IE.02
<b>SIS.49</b>	Desenvolvimento de painéis – contratos vigentes	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	100	IE.02
<b>SIS.50</b>	Desenvolvimento de painéis – licitações planejadas	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	100	IE.02
<b>SIS.51</b>	Internalização do CAEPI (fases 1 e 2)	Internalização de solução	SIT	100	IE.02
<b>SIS.52</b>	Sustentação e evoluções no sistema Segurança Saúde nas Escolas	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	100	IE.02
<b>SIS.53</b>	Gerenciador de Documentos Fiscais (GDF)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	96	IE.02
<b>SIS.54</b>	Sistema de Acesso a Notificações de Débito de FGTS (SAND)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	96	IE.02

<b>SIS.55</b>	Sistema Khronos	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	96	IE.02
<b>SIS.56</b>	Sustentação e evoluções da Base de Gestão do Sistema IMO	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	90	IE.02
<b>SIS.57</b>	Desenvolvimento de painel de Informações Contábeis	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	80	IE.02
<b>SIS.58</b>	Sustentação e evoluções do Sistema PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	80	IE.02
<b>SIS.59</b>	Internalização do Painel Mercado de Trabalho	Internalização de solução	SEET-SE	80	IE.02
<b>SIS.60</b>	Sistema Auditor	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	72	IE.02
<b>SIS.61</b>	Internalização do Sistema IPÊ (APP)	Internalização de solução	SIT	64	IE.02
<b>SIS.62</b>	Sustentação e evolução do Portal Emprega Brasil para contemplar necessidades específicas do programa QUALIFICA-PAC	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	60	IE.02
<b>SIS.63</b>	Criação de uma ferramenta de monitoramento para identificar demanda por qualificação ou requalificação profissional no âmbito do programa QUALIFICA-PAC	Desenvolvimento de painel	SEMP	60	IE.02
<b>SIS.64</b>	Internalização de Software de Biblioteca Digital	Internalização de solução	DAFC-SE	50	IE.02
<b>SIS.65</b>	Sustentação e evoluções do Sistema Certidões	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	48	IE.02
<b>SIS.66</b>	Desenvolvimento de sistema que permita o cruzamento de dados para fiscalização da Igualdade Salarial	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	36	IE.02

<b>SIS.67</b>	Desenvolvimento do APP Ajuda Auditor – versão IOS	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	32	IE.02
<b>SIS.68</b>	APP Ajuda Auditor - versão Android	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	32	IE.02
<b>SIS.69</b>	Alerta de CAT	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	32	IE.02
<b>SIS.70</b>	Evolução e desenvolvimento de Painéis da Inspeção do Trabalho de Acesso Restrito	Desenvolvimento de painel	SIT	32	IE.02
<b>SIS.71</b>	Portal AFT	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	32	IE.02
<b>SIS.72</b>	Sistema para levantamento de débito de FGTS	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	25	IE.02
<b>SIS.73</b>	Sustentação e evoluções do Sistema IPÊ (Trabalho Infantil)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	16	IE.02
<b>SIS.74</b>	Desenvolvimento de painel para gestão das informações relativas as ações de Qualificação Social e Profissional (QSP)	Desenvolvimento de painel	SEMP	16	IE.02
<b>SIS.75</b>	Sustentação e evoluções do Sistema SCPO	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	12	IE.02
<b>SIS.76</b>	Desenvolvimento de Painel de Informações Patrimoniais	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	4	IE.02
<b>SIS.77</b>	Internalização do Software Cordilheira	Internalização de solução	SIT	2	IE.02
<b>SIS.78</b>	Criar uma plataforma para cursos ou disponibilizar uma plataforma similar (ex.: moodle)	Internalização de solução	SENAES	2	IE.02
<b>SIS.79</b>	Internalização do SIGFAT pela Dataprev	Internalização de solução	SPT	2	IE.02



<b>SIS.80</b>	CNES: modernização (2026-2027)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	2	IE.02
<b>SIS.81</b>	Desenvolvimento do SiGOC – Sistema de Gestão dos Conselhos do Fundo de Amparo ao Trabalhador – SGC-CODEFAT	Novo desenvolvimento de sistema	SPT	2	IE.02
<b>SIS.82</b>	Desenvolvimento de sistema de comunicação entre os sistemas Auditor e o sistema de Seguro-Desemprego - eSocial e CTPS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	2	IE.02
<b>SIS.83</b>	Sistema de busca com IA que reúna jurisprudência, decisões do TCU e atos normativos da administração pública sobre determinado assunto	Novo desenvolvimento de sistema	CONJUR	2	IE.02
<b>SIS.84</b>	Solução de índice legislativo para consulta de atos normativos do MTE	Internalização de solução	DAFC-SE	2	IE.02
<b>SIS.85</b>	Novo Sistema de Controle de Colegiado	Novo desenvolvimento de sistema	SE	2	IE.02
<b>SIS.86</b>	Consolidação de alteração quanto a documento oficial (portarias, decretos, atos normativos)	Novo desenvolvimento de sistema	SE	2	IE.02
<b>SIS.87</b>	Internalização do ARGUS e SIMBA	Internalização de solução	CORREG	2	IE.02
<b>SIS.88</b>	Evoluções no Sistema de Registro de Empresas de Trabalho Temporário - SIRETT	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	2	IE.02
<b>SIS.89</b>	Desenvolvimento de Sistema Integrado de Relações do Trabalho – SIRT	Novo desenvolvimento de sistema	SRT	2	IE.02
<b>SIS.90</b>	SEI: módulo FUNDACENTRO	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SE	2	IE.02
<b>SIS.91</b>	SEI: módulo de gestão	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SE	2	IE.02

## APÊNDICE III – Plano de ações 2025

IE.01 - Ofertar serviços digitais com foco no cidadão					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Esteira de atividade
DTI.01	Elaborar, revisar e monitorar o Plano de Transformação Digital	Melhoria de processos	DTI-SE	300	Transversal - DTI
IE.02 - Desenvolver, integrar e sustentar soluções digitais de TI					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Esteira de atividade
SIS.02	Desenvolvimento do SIGFAT (Sistema de Informações Gerenciais do Fundo de Amparo ao Trabalhador) – Módulo FAT Constitucional	Novo desenvolvimento de sistema	SPT	500	Sistemas
SIS.03	Sustentação e evoluções do Seguro-Desemprego	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	Sistemas
SIS.04	Sustentação e evoluções do Abono-Salarial	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	Sistemas
SIS.05	Sustentação e evoluções da CTPS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	400	Sistemas
SIS.06	Desenvolvimento do eConsignado	Novo desenvolvimento de sistema	SE	400	Sistemas
SIS.08	Desenvolvimento de sistema de comunicação entre os sistemas Auditor e o sistema de Seguro-Desemprego	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	400	Sistemas

<b>SIS.09</b>	Desenvolvimento do novo Sistema PAT - Programa de Alimentação ao trabalhador	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	400	Sistemas
<b>SIS.10</b>	Desenvolvimento do Sistema de Gestão para Aprendizagem Profissional - SGAP	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	400	Sistemas
<b>SIS.11</b>	Desenvolvimento do Sistema Qualificação	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	400	Sistemas
<b>SIS.12</b>	Sustentação e evoluções do Domicílio Eletrônico Trabalhista	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	320	Sistemas
<b>SIS.13</b>	Sustentação e evoluções do FGTS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	320	Sistemas
<b>SIS.14</b>	Sustentação e evolução do CBO - Classificação Brasileira de Ocupações	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	320	Sistemas
<b>SIS.15</b>	Sustentação e evolução do sistema CAGED	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	320	Sistemas
<b>SIS.16</b>	Desenvolvimento do SINTRA - Sistema da Inteligência Trabalhista	Novo desenvolvimento de sistema	CGINT-SE	300	Sistemas
<b>SIS.17</b>	Internalização do Pannel BI da Diretoria de Prestação de Contas (DPC)	Internalização de solução	DPC-SE	300	Sistemas
<b>SIS.19</b>	Internalização e melhorias do Sistema IPÊ (Trabalho Escravo)	Internalização de solução	SIT	300	Sistemas
<b>SIS.20</b>	Internalização do SIRPWEB e desenvolvimento de novo módulo na plataforma de atendimento (Registro Profissional)	Novo desenvolvimento de sistema	SPT	300	Sistemas
<b>SIS.21</b>	Sustentação e evoluções do eSocial	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEET-SE	300	Sistemas
<b>SIS.22</b>	Internalização do Pannel de Relações do Trabalho	Internalização de solução	SRT	240	Sistemas

<b>SIS.23</b>	Sustentação e evoluções do SiGOC – Sistema de Gestão dos Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda – SGC-CTER	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	240	Sistemas
<b>SIS.24</b>	Desenvolvimento de Painel de monitoramento do Plano Estratégico do FAT - SiGOC	Desenvolvimento de painel	SPT	240	Sistemas
<b>DTI.02</b>	Executar o Plano de ação SIT/DTI	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Transversal - DTI
<b>SIS.25</b>	CNES: migração de dados	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	200	Sistemas
<b>SIS.26</b>	Desenvolvimento do painel de indicadores de “resultados por unidades” (PPA, Plano Estratégico e gerenciais por unidade do Ministério)	Desenvolvimento de painel	CODIN-SE	200	Sistemas
<b>SIS.27</b>	Desenvolvimento de painel dos “Indicadores do Mercado de Trabalho”	Desenvolvimento de painel	CODIN-SE	200	Sistemas
<b>SIS.28</b>	Desenvolvimento do CAEPI (fase 3)	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	200	Sistemas
<b>SIS.29</b>	Novo Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho - MEDIADOR	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SRT	192	Sistemas
<b>SIS.30</b>	Desenvolvimento de painel para consultas em bases de dados do Teradata	Desenvolvimento de painel	CGINT-SE	192	Sistemas
<b>SIS.31</b>	Desenvolvimento do novo SESMT – Sistema para Registro dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	192	Sistemas
<b>SIS.32</b>	Desenvolvimento de Sistema para gestão do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, especificamente sua modalidade Projovem Trabalhador - Consórcio Social da Juventude	Novo desenvolvimento de sistema	SEMP	192	Sistemas
<b>AQU.08</b>	Solução para gestão documental (arquivo digital)	Aquisição de solução de TI	DAFC-SE	160	Aquisições
<b>SIS.33</b>	Internalização do Sistema de Informação para o Pacto do Café	Internalização de solução	SE	160	Sistemas

<b>SIS.34</b>	Internalização e melhorias no Sistema de Autodiagnóstico	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	160	Sistemas
<b>SIS.35</b>	Desenvolvimento de um sistema próprio para gerir o atendimento prestado aos usuários do eSocial (FaleConosco). O sistema deverá permitir atendimento em 1º e 2º níveis, com acesso a usuários dos demais gestores do eSocial (MTE, Receita Federal, MPS e INSS)	Novo desenvolvimento de sistema	SEET-SE	160	Sistemas
<b>SIS.36</b>	Desenvolvimento de painel de custos do MTE	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	150	Sistemas
<b>SIS.37</b>	Desenvolvimento de painel orçamentário do MTE	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	150	Sistemas
<b>SIS.38</b>	Sustentação e evoluções do SFITWEB – Sistema Federal de Inspeção do Trabalho	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	150	Sistemas
<b>SIS.39</b>	Desenvolvimento de Painel de Demandas	Desenvolvimento de painel	DTI-SE	150	Sistemas
<b>SIS.40</b>	Sustentação e evoluções do Sistema IMO - Sistema de Intermediação de Mão de Obra	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	144	Sistemas
<b>SIS.41</b>	Migração e desenvolvimento de Painéis da Inspeção do Trabalho de acesso para a Sociedade	Desenvolvimento de painel	SIT	128	Sistemas
<b>SIS.42</b>	Sustentação e evoluções do sistema SiGOC – Portal FAT	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SPT	128	Sistemas
<b>SIS.43</b>	Desenvolvimento de sistema para gestão das informações relativas ao Quadro Brasileiro de Qualificações - QBQ	Novo desenvolvimento de sistema	SEET-SE	128	Sistemas
<b>SIS.44</b>	Sustentação e evoluções do Canal de Denúncia	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	128	Sistemas

<b>SIS.45</b>	Sustentação e evoluções no Sistema AGIR	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	AECI	120	Sistemas
<b>SIS.46</b>	Internalização da aplicação DOCs	Internalização de solução	CGINT-SE	120	Sistemas
<b>SIS.47</b>	Internalização do Sistema de Acompanhamento e Registro de Conformidade Contábil	Internalização de solução	DAFC-SE	120	Sistemas
<b>SIS.48</b>	Evolução do serviço de intermediação de mão de obra na CTPS Digital	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	120	Sistemas
<b>SIS.49</b>	Desenvolvimento de painéis – contratos vigentes	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	100	Sistemas
<b>SIS.50</b>	Desenvolvimento de painéis – licitações planejadas	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	100	Sistemas
<b>SIS.51</b>	Internalização do CAEPI (fases 1 e 2)	Internalização de solução	SIT	100	Sistemas
<b>SIS.52</b>	Sustentação e evoluções no sistema Segurança Saúde nas Escolas	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	100	Sistemas
<b>SIS.56</b>	Sustentação e evoluções da Base de Gestão do Sistema IMO	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	90	Sistemas
<b>SIS.57</b>	Desenvolvimento de painel de Informações Contábeis	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	80	Sistemas
<b>SIS.58</b>	Sustentação e evoluções do Sistema PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	80	Sistemas
<b>SIS.59</b>	Internalização do Painel Mercado de Trabalho	Internalização de solução	SEET-SE	80	Sistemas
<b>SIS.61</b>	Internalização do Sistema IPÊ (APP)	Internalização de solução	SIT	64	Sistemas

<b>SIS.62</b>	Sustentação e evolução do Portal Emprega Brasil para contemplar necessidades específicas do programa QUALIFICA-PAC	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SEMP	60	Sistemas
<b>SIS.63</b>	Criação de uma ferramenta de monitoramento para identificar demanda por qualificação ou requalificação profissional no âmbito do programa QUALIFICA-PAC	Desenvolvimento de painel	SEMP	60	Sistemas
<b>SIS.64</b>	Internalização de Software de Biblioteca Digital	Internalização de solução	DAFC-SE	50	Sistemas
<b>SIS.65</b>	Sustentação e evoluções do Sistema Certidões	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	48	Sistemas
<b>SIS.66</b>	Desenvolvimento de sistema que permita o cruzamento de dados para fiscalização da Igualdade Salarial	Novo desenvolvimento de sistema	SIT	36	Sistemas
<b>SIS.67</b>	Desenvolvimento do APP Ajuda Auditor – versão IOS	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	32	Sistemas
<b>SIS.70</b>	Evolução e desenvolvimento de Painéis da Inspeção do Trabalho de Acesso Restrito	Desenvolvimento de painel	SIT	32	Sistemas
<b>SIS.73</b>	Sustentação e evoluções do Sistema IPÊ (Trabalho Infantil)	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	16	Sistemas
<b>SIS.74</b>	Desenvolvimento de painel para gestão das informações relativas as ações de Qualificação Social e Profissional (QSP)	Desenvolvimento de painel	SEMP	16	Sistemas
<b>SIS.75</b>	Sustentação e evoluções do Sistema SCPO	Evoluções/melhorias de sistemas existentes	SIT	12	Sistemas
<b>SIS.76</b>	Desenvolvimento de Painel de Informações Patrimoniais	Desenvolvimento de painel	DAFC-SE	4	Sistemas
<b>SIS.77</b>	Internalização do Software Cordilheira	Internalização de solução	SIT	2	Sistemas

<b>SIS.78</b>	Criar uma plataforma para cursos ou disponibilizar uma plataforma similar (ex.: moodle)	Internalização de solução	SENAES	2	Sistemas
<b>SIS.79</b>	Internalização do SIGFAT pela Dataprev	Internalização de solução	SPT	2	Sistemas
<b>IE.03 - Aprimorar o sistema de governança e gestão de TI</b>					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Esteira de atividade
<b>GOV.01</b>	Definir processo de gestão de projetos de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Governança
<b>DTI.04</b>	Elaborar o inventário de soluções, infraestrutura, sistemas e ambientes, incluindo a identificação dos riscos associados	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Transversal - DTI
<b>INF.01</b>	Aprimorar o catálogo de serviços de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>INF.02</b>	Implementar o processo de gestão de mudanças	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>INF.03</b>	Implementar processo de gestão de configuração e ativos (de serviços de tecnologia da informação)	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>SIS.01</b>	Implementar o processo de software	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Sistemas
<b>GOV.02</b>	Elaborar, revisar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) - 2025	Governança de TI	DTI-SE	190	Governança
<b>GOV.03</b>	Realizar o processo de monitoramento da gestão de tecnologia da informação - 2025	Melhoria de processos	DTI-SE	180	Governança
<b>GOV.04</b>	Elaborar Relatório de Gestão Integrado (RGI) – TI - 2025	Governança de TI	DTI-SE	180	Governança
<b>GOV.05</b>	Fornecer suporte administrativo ao Comitê de Governança Digital (CGD) - 2025	Governança de TI	DTI-SE	180	Governança



<b>GOV.07</b>	Acompanhar as demandas de conformidade da DTI - 2025	Governança de TI	DTI-SE	180	Governança
<b>AQU.01</b>	Implementar o processo de monitoramento da gestão de contratações de tecnologia da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	180	Aquisição
<b>GOV.09</b>	Monitorar os Riscos de TI referentes ao Programa de Integridade do MTE (PROIMTE) - 2025	Governança de TI	DTI-SE	150	Governança
<b>GOV.10</b>	Monitorar os indicadores estratégicos de TI (Plano Estratégico do MTE) - 2025	Governança de TI	DTI-SE	150	Governança
<b>AQU.21</b>	Serviços de apoio à gestão/garantia da qualidade	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>IE.04 - Aprimorar o sistema de segurança cibernética</b>					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Esteira de atividade
<b>DTI.03</b>	Acompanhar o Programa de Privacidade e Segurança da Informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Transversal - DTI
<b>INF.04</b>	Implementar processo de gestão dos riscos de segurança da informação	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>INF.05</b>	Implementar processo de controle de acesso	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>INF.06</b>	Implementar processo de gestão da segurança dos recursos de processamento da informação, inclusive dos recursos de computação em nuvem	Melhoria de processos	DTI-SE	225	Infraestrutura
<b>GOV.06</b>	Fornecer suporte administrativo ao Comitê de Segurança da Informação (CSI) - 2025	Governança de TI	DTI-SE	180	Governança
<b>GOV.08</b>	Elaborar Normas de Segurança da Informação - 2025	Governança de TI	DTI-SE	180	Governança
<b>INF.12</b>	Solução de Análise de Vulnerabilidades	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	Infraestrutura

INF.14	Solução de Cofre de Senha	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	Infraestrutura
INF.15	Solução de avaliação de segurança	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	Infraestrutura
AQU.15	Solução de antivírus e antispam	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	Aquisição
<b>IE.05 - Promover a modernização e sustentação da infraestrutura de TI do Ministério</b>					
ID	Ação	Tipo	Unidade/ Secretaria	Prioridade	Esteira de atividade
INF.10	Projeto de modernização dos serviços de conectividade das unidades descentralizadas	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	230	Infraestrutura
INF.11	Implantação de serviços de outsourcing de impressão	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	220	Infraestrutura
AQU.09	Solução de armazenamento (storage)	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	150	Aquisição
AQU.10	Assinatura anual do plano profissional do software <i>StreamYard</i> , estúdio on-line para realização transmissões ao vivo.	Aquisição de solução de TI	SIT	128	Aquisição
AQU.11	Serviços de processamento massivo de dados: Teradata	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	Aquisição
AQU.12	Solução Wi-Fi e Switch core	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	Aquisição
AQU.13	Módulos GBICs ( <i>Gigabit Interface Converters</i> ) para conexão e expansão da rede óptica de alta velocidade entre switches e outros equipamentos.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	Aquisição
AQU.14	Prestação de serviços de TI, como processamento de dados e hospedagem de sistemas críticos - SERPRO.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	120	Aquisição
AQU.16	Suporte técnico especializado para manutenção e gerenciamento contínuo do storage, switch core e outros equipamentos de Infraestrutura.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição

<b>AQU.17</b>	Licenças VMware para gestão de ambientes de virtualização.	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>AQU.18</b>	Licenças Microsoft	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>AQU.19</b>	Desktops	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>AQU.20</b>	Equipamentos móveis (notebooks)	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>AQU.22</b>	Serviços de videoconferência	Aquisição de solução de TI	DTI-SE	96	Aquisição
<b>AQU.23</b>	Licenças Delphi	Aquisição de solução de TI	SIT	96	Aquisição
<b>AQU.24</b>	Plataforma Inteligov	Aquisição de solução de TI	ASPAR	96	Aquisição
<b>AQU.25</b>	Licença de software de análise estatística e visualização de dados	Aquisição de solução de TI	CGINT-SE	96	Aquisição
<b>AQU.26</b>	Licenças de software de análise de dados e geração de inteligência	Aquisição de solução de TI	CGINT-SE	96	Aquisição
<b>INF.13</b>	Solução de Gestão de Ativos	Infraestrutura ou serviço de TI	DTI-SE	96	Infraestrutura
<b>IE.06 - Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores da DTI</b>					
<b>ID</b>	<b>Ação</b>	<b>Tipo</b>	<b>Unidade/ Secretaria</b>	<b>Prioridade</b>	<b>Esteira de atividade</b>
<b>DTI.05</b>	Propor necessidades de capacitações para o Plano de Desenvolvimento de Pessoal	Melhoria de processos	DTI-SE	180	Transversal - DTI

## APÊNDICE IV – Catálogo dos principais sistemas do MTE

Sigla	Nome	Secretaria	URL
PGR	PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais	SIT	<a href="https://pgr.trabalho.gov.br/">https://pgr.trabalho.gov.br/</a>
SIGOC Portal FAT	Sistema de Gestão Operacional - Portal FAT	SPT	<a href="https://portalfat.mte.gov.br/">https://portalfat.mte.gov.br/</a>
Portal Emprega Brasil	Portal Emprega Brasil	SEMP	<a href="https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/login">https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/login</a>
SSE	Segurança Saúde nas Escolas	SIT	<a href="https://sse.mte.gov.br">sse.mte.gov.br</a> .
PROJOVEM	SisProjovem	SPT	<a href="https://projovemtrabalhador.mte.gov.br">https://projovemtrabalhador.mte.gov.br</a>
SISGP	Sistema para gestão dos programas de gestão e planos de trabalho do Ministério da Economia.	SE	10.252.102.116 e 10.252.102.117
CECP	CECP - Cadastro Nacional de Colônia de Pescadores	SRT	<a href="http://cecp.mte.gov.br/">http://cecp.mte.gov.br/</a>
Consulta Pública	Consulta Pública	SIT	<a href="http://consultas-publicas.mte.gov.br/inter/consultas-publicas/acesso/autenticar/login.seam?cid=17">http://consultas-publicas.mte.gov.br/inter/consultas-publicas/acesso/autenticar/login.seam?cid=17</a>
CPVA	Controle de Processos para Verificação Anual	SIT	<a href="http://cpva.mte.br/intra/cpva/login.seam">http://cpva.mte.br/intra/cpva/login.seam</a>
Assinatura Digital	Assinatura Digital - Barramento para assinatura de sistemas JAVA	SRT	<a href="http://esb.mte.gov.br/">http://esb.mte.gov.br/</a>
IDEB	IDEB - FGTS Digital	SIT	<a href="http://intranet2008prod/sistemas/fgts/">http://intranet2008prod/sistemas/fgts/</a>
PNMPO	Sistema de Gestão do Programa Nacional de Microcrédito Produtivo Orientado	SEMP	<a href="http://servicos.mte.gov.br/pnmpo">http://servicos.mte.gov.br/pnmpo</a>
SIRPWEB	Sistema de Registro Profissional	SPT	<a href="http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/principal.seam">http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb/principal.seam</a>

CNES	Cadastro Nacional de Entidades Sindicais	SRT	<a href="http://www3.mte.gov.br/cnes/default.asp">http://www3.mte.gov.br/cnes/default.asp</a>
MEDIADOR	Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho	SRT	<a href="http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/">http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/</a>
SIRETT	Sistema de Registro de Trabalho Temporário	SRT	<a href="http://www3.mte.gov.br/sistemas/sirett/">http://www3.mte.gov.br/sistemas/sirett/</a>
ASPP	Sistema de Abono Salarial Transacional - Transacional	SPT	<a href="https://aspp.mte.gov.br">https://aspp.mte.gov.br</a>
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Transacional	SE	<a href="https://caged.maisemprego.mte.gov.br/caged/">https://caged.maisemprego.mte.gov.br/caged/</a>
CBO	Classificação de Ocupação — Transacional	SE	<a href="https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf">https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf</a>
BGPROGER	Programa de Geração de Emprego e Renda – Base de Gestão	SEMP	<a href="https://dados.mte.gov.br/ibi_apps/bip/porta/bgproger">https://dados.mte.gov.br/ibi_apps/bip/porta/bgproger</a>
BGSD	Seguro-Desemprego Base de Gestão	SPT	<a href="https://dados.mte.gov.br/ibi_apps/bip/porta/bgsd">https://dados.mte.gov.br/ibi_apps/bip/porta/bgsd</a>
BGASPP	Sistema de Abono Salarial - Base de Gestão	SPT	<a href="https://dados2.mte.gov.br/bgabono">https://dados2.mte.gov.br/bgabono</a>
BGCTPS	Carteira de Trabalho – Base de Gestão	SPT	<a href="https://dados2.mte.gov.br/bgctps">https://dados2.mte.gov.br/bgctps</a>
BGIMO	Intermediação da Mão de Obra - Base de Gestão	SEMP	<a href="https://dados2.mte.gov.br/bgimo">https://dados2.mte.gov.br/bgimo</a>
BGETRAB	Base de Gestão de Estatísticas do Trabalho	SE	<a href="https://dados2.mte.gov.br/esocial">https://dados2.mte.gov.br/esocial</a>
CERSIN	Certidão Sindical	SRT	<a href="https://cersin.mte.gov.br/">https://cersin.mte.gov.br/</a>
CNES SERPRO	Cadastro Nacional de Entidades Sindicais	SRT	<a href="https://cnes.trabalho.gov.br/app/">https://cnes.trabalho.gov.br/app/</a>
Formulário de Contato	Formulário de Contato	SE	<a href="https://contatos.trabalho.gov.br/">https://contatos.trabalho.gov.br/</a>
CTPS Recuperadas	CTPS Recuperadas	SPT	<a href="https://ctps-recuperadas.trabalho.gov.br">https://ctps-recuperadas.trabalho.gov.br</a>

Canal de Denúncias Trabalhistas	Canal de Denúncias Trabalhistas	SIT	<a href="https://denuncia.sit.trabalho.gov.br/home">https://denuncia.sit.trabalho.gov.br/home</a>
DET	Domicílio Eletrônico Trabalhista	SIT	<a href="https://det.sit.trabalho.gov.br/login?r=%2Fservicos">https://det.sit.trabalho.gov.br/login?r=%2Fservicos</a>
CPMR	Controle de Processos de Multas e Recursos	SIT	<a href="https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Entrar?ReturnUrl=%2FCertidao%2FEmitir">https://eprocesso.sit.trabalho.gov.br/Entrar?ReturnUrl=%2FCertidao%2FEmitir</a>
ARSD	Análise de Riscos – Seguro Desemprego	SPT	<a href="https://paineldeinformacoes.dataprev.gov.br/QvAjaxZfc/opendoc_painel_sppe.htm?document=mtps%5Cpainel_ar_sd.qvw&amp;lang=pt-BR&amp;host=CLUSTER_QVS_PRODUCAO">https://paineldeinformacoes.dataprev.gov.br/QvAjaxZfc/opendoc_painel_sppe.htm?document=mtps%5Cpainel_ar_sd.qvw&amp;lang=pt-BR&amp;host=CLUSTER_QVS_PRODUCAO</a>
IMO	Intermediação da Mão de Obra - Transacional	SEMP	<a href="https://imo.mte.gov.br">https://imo.mte.gov.br</a>
IPÊ	Sistema IPÊ	SIT	<a href="https://ipe.mte.gov.br/">https://ipe.mte.gov.br/</a>
ESOCIAL	eSocial - Ambiente Web	SIT	<a href="https://login.esocial.gov.br/login.aspx">https://login.esocial.gov.br/login.aspx</a>
CAREP	Sistema de Cadastro de Registro Eletrônico de Ponto	SIT	<a href="https://novocarep.mte.gov.br/">https://novocarep.mte.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informações	SE	<a href="https://processoeletronico.trabalho.gov.br/">https://processoeletronico.trabalho.gov.br/</a>
QBQ	Quadro Brasileiro de Qualificações (QBQ)	SE	<a href="https://qbq.trabalho.gov.br/">https://qbq.trabalho.gov.br/</a>
SEGSAUDE	Segurança Saúde nas Escolas Plano de ação SIT	SPT	<a href="https://segurancaesaudenasescolas.trabalho.gov.br/">https://segurancaesaudenasescolas.trabalho.gov.br/</a>
PROGER	Programa de Geração de Emprego e Renda — Transacional	SEMP	<a href="https://saep.mte.gov.br/">https://saep.mte.gov.br/</a>
SD	Seguro Desemprego Transacional	SPT	<a href="https://sd.mte.gov.br">https://sd.mte.gov.br</a>
CTPS	Carteira de Trabalho	SPT	<a href="https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/login">https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/login</a>

SFITWEB	Sistema Federal de Inspeção do Trabalho	SIT	<a href="https://sfitweb.mte.gov.br/sfitweb/private/pages/principal.jsf">https://sfitweb.mte.gov.br/sfitweb/private/pages/principal.jsf</a>
SIGOC CEMPRE	Sistema de Gestão Conselhos do Trabalho, Emprego e Renda	SPT	<a href="https://sgccter.mte.gov.br/sgcter/#/">https://sgccter.mte.gov.br/sgcter/#/</a>
ESOCIAL	eSocial Produção Restrita	SIT	<a href="https://www.gov.br/esocial/pt-br/acesso-ao-sistema/ambiente-de-producao-restrita">https://www.gov.br/esocial/pt-br/acesso-ao-sistema/ambiente-de-producao-restrita</a>
SINPAT	Sistema Nacional de Patrimônio dos Bens do FAT	SEMP	<a href="https://sinpat.mte.gov.br/">https://sinpat.mte.gov.br/</a>
SESMT	Sistema de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho	SIT	<a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-servicos-especializados-em-seguranca-e-medicina-do-trabalho">https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-servicos-especializados-em-seguranca-e-medicina-do-trabalho</a>
RAIS-ONLINE	RAIS Online - Disponibilização de Base de Dados Online	SE	<a href="https://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf">https://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf</a>
RAIS Programas Geradores de Declaração	Sistema RAIS - Gerador de declaração Anual de Informações Sociais	SIT	<a href="https://www.rais.gov.br/sitio/retificacao/antiores.jsf">https://www.rais.gov.br/sitio/retificacao/antiores.jsf</a>
CAEPI	Certificado de Aprovação de Equipamentos de Proteção Individual	SIT	<a href="https://www3.mte.gov.br/sistemas/caepinet/">https://www3.mte.gov.br/sistemas/caepinet/</a>



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

# Plano de Logística **SUSTENTÁVEL**







MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

# Plano de Logística **SUSTENTÁVEL**



Luiz Marinho  
**Ministro de Estado do Trabalho e Emprego**

Francisco Macena da Silva  
**Secretário-Executivo**

Rogério Xavier Rocha  
**Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade**

Célia Maria da Silva  
**Coordenação-Geral de Licitações e Contratos**

Amanda Freitas Gomes  
**Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

Erico Hoffman Irala  
**Coordenação-Geral de Engenharia**

Elias Medeiros da Silva  
**Divisão de Patrimônio**

**Comissão Gestora para elaboração, execução, monitoramento e revisão do PLS/MTE**

André Augusto Ramon  
Edson Luiz de Souza  
Elias Medeiros da Silva  
Isaias Gimaque Nascimento  
Marcus Danillo Mendes Furtado  
Mário Roberto Melo Silva  
Ronélcio da Costa Mendonça  
Valdecir Dutra

**Revisão Técnica**  
Rosa Maria Andrade de Souza



Brasília, dezembro de 2024



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DAS CONTRATAÇÕES E DA LOGÍSTICA DO MTE .....</b>	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGENDA 2030 .....</b>	<b>11</b>
<b>3. OBJETIVOS GERAIS DO PLS DO MTE .....</b>	<b>14</b>
<b>4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>5. METODOLOGIA DE AFERIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS .....</b>	<b>18</b>
<b>6. DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>20</b>
<b>7. PLANO DE AÇÕES .....</b>	<b>28</b>
<b>8. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>40</b>
Anexo I - cronograma de implantação do PLS .....	40
Anexo II - quantitativos apurados na realização do diagnóstico do Ministério do Trabalho e Emprego.....	41
<b>REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>55</b>



# APRESENTAÇÃO

A Administração Pública tem um papel fundamental na promoção à sustentabilidade, pois por meio de uma gestão articulada, que proporcione uma governança com critérios estratégicos e, ao mesmo tempo atenta e respeitosa com o meio ambiente, oportuniza uma gestão sustentável, na busca pela preservação dos recursos utilizados, em observância ao bem-estar da sociedade.

A responsabilidade do Estado em propiciar a defesa e a preservação do meio ambiente para a presente, e futuras gerações está prevista na Constituição Federal de 1988, no artigo 225.

*Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.*

Assim, a aplicação das diretrizes da sustentabilidade no setor público tem sido um diferencial da nova gestão pública, onde gestores, servidores, colaboradores passam a ser agentes de mudança dentro do modelo de gestão através da Governança Pública, promovendo o estabelecimento de mecanismos de liderança, estratégia e controle, com vistas a melhor prestação de serviço à sociedade.

A promoção do desenvolvimento nacional sustentável, é uma nova realidade das contratações públicas brasileiras e expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021, que impõe também, a utilização de ferramentas mais eficazes para o estabelecimento de critérios de sustentabilidade nos procedimentos licitatórios.

Da mesma forma, a Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Federal, definiu o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) como instrumento de governança responsável pelo estabelecimento da estratégia de contratação e logística, que considera objetivos e ações referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade nas compras públicas a serem implementados durante todo o ciclo da contratação, no planejamento, na seleção do fornecedor, bem como na sua execução e fiscalização do contrato, até a destinação final dos rejeitos e resíduos.



## INTRODUÇÃO

A orientação das contratações sustentáveis é o elo para integrar as práticas ambientais e sociais, em todas as fases do processo de aquisição e contratação da administração pública, visando reduzir impactos nocivos sobre a saúde humana, o meio ambiente e os direitos humanos.

O Plano de Logística Sustentável tem por finalidade a satisfação do interesse público, respeitando a igualdade de condições entre os participantes, fazendo com que a Administração Pública adquira bens ou contrate serviços ambientalmente corretos, levando em consideração todo o ciclo produtivo dos produtos e processos.

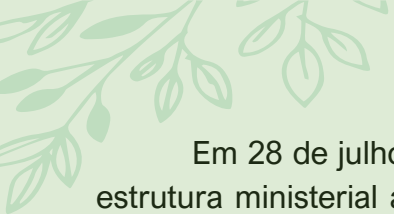
O Plano de Logística Sustentável é um dos instrumentos de governança, a ser vinculado ao planejamento estratégico, considerando o seu tema transversal com os objetivos e ações, referentes aos critérios e práticas de sustentabilidade nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

O instrumento deve estar alinhado ao plano plurianual (art. 9º da Portaria SEGES nº 8.678, de 2021), e as diretrizes de governança pela Estratégia Federal de Desenvolvimento (EFD), conjuntamente com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030.

A Administração Pública em sua busca pelo crescimento e progresso econômico da economia brasileira, direciona suas ações visando o desenvolvimento nacional sustentável, pois entende que a melhora na qualidade de vida da população, a longo prazo, será proporcionada no alinhamento da busca de melhoria institucional, cultural, social e ambiental.

Com plena observância ao princípio do desenvolvimento sustentável, o Governo Federal tem orientado para que todas as ações do estado, busque o alinhamento aos seus princípios, pois através de sua aplicação será promovido o melhor aproveitamento de recursos no desenvolvimento de logísticas eficientes, e no planejamento de ações que agreguem benefícios sistêmicos à população e ao meio ambiente, interrelacionando as esferas econômicas, sociais, culturais e ambientais, independentemente do nível de abrangência ou da complexidade da ação.

Historicamente, o Ministério do Trabalho e Emprego-MTE tem buscado realizar uma gestão concernente às práticas sustentáveis. Para tanto, por meio da Portaria nº 250, de 17 de Junho de 2013, constituiu a Comissão Gestora que elaborou o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) desta Pasta Ministerial. Contudo, com a extinção do Ministério, através da Lei 13.844 de 2019, não foi possível avaliar os impactos do Plano de Gestão de Logística Sustentável Anterior.



Em 28 de julho de 2021, a Pasta voltou a ter estrutura ministerial através do Ministério do Trabalho e Previdência, e atualmente compõe a estrutura ministerial através Ministério do Trabalho e Emprego, estabelecido inicialmente pela Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, posteriormente convertida na Lei nº 14.600 de 19 de junho de 2023.

O Ministério do Trabalho e Emprego diante da nova criação, instituiu seu Plano Estratégico para o período de 2023 a 2027, através da Portaria MTE nº 290, de 08 de março de 2024, tendo como valores referenciais estratégicos: Ética, legalidade, defesa dos interesses públicos, responsabilidade, respeito, participação social, inovação, sustentabilidade, diversidade e compromisso social.

Assim, em aderência ao planejamento estratégico institucional, será implantado o Plano de Logística Sustentável do Ministério do Trabalho e Emprego– PLS/MTE, como instrumento de governança e norteará a elaboração dos planos de contratações anual, dos estudos técnicos preliminares e dos anteprojetos, dos projetos básicos ou termos de referência das contratações realizados pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determinado pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58, de 08 de agosto de 2022, bem como o conjunto de práticas sustentáveis na gestão contratual realizada pela Pasta.

A instituição do PLS/MTE, decorre de obrigação prevista na Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 julho de 2021, e deve seguir o modelo de referência instituído pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministérios da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023.

A Comissão gestora para elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão do PLS/MTE, foi instituída através da Portaria SE/MTE nº 1.286, de 30 de julho de 2024. A partir de sua instituição, foram realizadas reuniões técnicas para proposições de ideias, definições, e elaboração do diagnóstico atualizado da Pasta.

Através desse levantamento, foi possível definir a situação logística atual, planejar as ações a serem observadas na aplicabilidade do PLS/MTE, identificar os principais alertas ou problemas a serem enfrentados; elaborar os planos de ações a serem adotados, bem como discutir sobre os resultados a serem alcançados com a adoção das medidas planejadas.

Esta primeira versão do novo PLS/MTE terá foco inicial nas práticas de sustentabilidade ambiental realizadas nos contratos e rotinas administrativas das unidades vinculadas à estrutura central do Ministério do Trabalho e Emprego, localizadas no Distrito Federal. Posteriormente, haverá o envolvimento das unidades descentralizadas do MTE, que serão incentivadas a elaborar e implementar Plano de Logística específico em seu âmbito de atuação. Além disso, as futuras versões do PLS/MTE abordarão, de forma mais incisiva, as práticas de sustentabilidade de natureza social e econômicas.

1 

# **Diretrizes Estratégicas das Contratações e da Logística do MTE**



## 1. DIRETRIZES ESTRATÉGICAS DAS CONTRATAÇÕES E DA LOGÍSTICA DO MTE

ID	PRINCÍPIO/DIRETRIZ	BASE JURÍDICO-NORMATIVA
D01	Incentivar compras públicas sustentáveis para aquisição de materiais e para contratações de serviços.	EFD 2020-2031, item 4.3.4 Desafio: promover oportunidades de negócios sustentáveis em meio ambiente (Decreto n.º 10.531, de 26 de outubro de 2020)
D02	Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.	Agenda 2030 – Objetivo 12. Assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis
D03	Observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável nas licitações e contratos.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei n.º 14.133/2021, art. 5º
D04	Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, por meio de processos licitatórios.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei n.º 14.133/2021, art. 11, inciso IV
D05	Considerar o ciclo de vida do objeto e os custos indiretos na avaliação da proposta mais vantajosa para administração;	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei n.º 14.133/2021, art. 11, inciso I, art. 18, inciso VIII, e art. 34, § 1º
D06	Exigir do licitante o cumprimento de reservas legais cabíveis ao objeto do processo licitatório.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei n.º 14.133/2021, art.62, inciso IV.
D07	Prever, nos editais a exigência de percentual de mão de obra constituída por egressos do sistema prisional e por mulheres vítimas de violência doméstica.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei n.º 14.133/2021, Decreto nº 9.450/2018 e Lei n.º 14.542/2023
D08	Priorizar, nas aquisições e contratações da pasta, os produtos reciclados e recicláveis.	Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2010; Lei nº 14.133, de 2021, art. 26, inciso II.
D09	Priorizar nas contratações de serviços e obras empresas que tenham compatibilidade com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.	Lei nº 14.133, de 2021, art. 26, inciso II. Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2010.
D10	Promover informações dos procedimentos licitatórios visando a acessibilidade.	Estatuto Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 2015 c/c Lei nº 14.133, de 2021.
D11	Estimular o descarte de acordo com o Programa Coleta Seletiva Cidadã.	Programa Coleta Seletiva Cidadã - Decreto nº 10.936, de 2022, art. 40.
D12	Estimular a transparência processual.	Lei da Transparência nº 12.527/2011
D13	Estimular a padronização e centralização de procedimentos.	Portaria de Governança – Portaria nº 8.678, de 2021.
D14	Promover ações de desenvolvimento dos dirigentes e demais agentes que atuam no processo de contratação.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas - Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.



# 2

## **OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGENDA 2030**

## 2. OBJETIVOS DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGENDA 2030



## ALINHAMENTO DO PLS AOS OBDS

Objetivos da Agenda 2030 e Estratégia  
Federal de Desenvolvimento Brasil 2020-  
2031

Diretrizes e programas do Plano Plurianual

Planejamento Estratégico

Plano de Logística Sustentável



PCA



ETP



Projetos  
básicos/Termo  
de Referência

3 



# OBJETIVOS GERAIS DO PLS DO MTE



### 3. OBJETIVOS GERAIS DO PLS DO MTE

Através da implantação do PLS, o Ministério do Trabalho e Emprego objetiva utilizar o instrumento de gestão para adequar todo o processo logístico do planejamento das contratações, bem como nas execuções das contratações realizadas, evidenciando uma gestão pautada na sustentabilidade, visando assim:

- a) Difundir e promover a prática de sustentabilidade no âmbito do MTE;
- b) Promover a eficiência da aplicação dos recursos públicos atrelados a conscientização da preservação dos recursos naturais;
- c) Promover a eficiência na execução das contratações visando aos critérios a sustentabilidade;
- d) Racionalizar os custos de consumo de energia, água e esgoto, matérias de expediente, incluindo papel copos descartáveis e o deslocamento de pessoal;
- e) Estabelecer parcerias, visando à reciclagem de resíduos e a destinação ambientalmente adequada;
- f) Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- g) Contribuir para aprimorar a governança da Pasta;
- h) Estabelecer a gestão socioambiental adequada aos resíduos produzidos;
- i) Promover ações de educação ambiental;



# 4

## METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO



## 4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A elaboração do Plano de Logística Sustentável do Ministério do Trabalho e Emprego foi desenvolvida de acordo com o Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, instituído pela Portaria Seges/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023.

O desenvolvimento dos trabalhos iniciou-se após a definição dos membros da Comissão Gestora. Em continuidade, através de reuniões periódicas foram definidas proposições para os princípios e diretrizes que deveriam nortear a elaboração deste documento.

Conforme as orientações do Caderno do Plano Diretor, foi elaborado o diagnóstico da logística em relação à adoção dos critérios de sustentabilidade no Ministério do Trabalho e Emprego. Em seguida, foi elaborado o plano de ações e metas por eixo temático, definidos indicadores, prazos e responsáveis. O PLS foi revisado pela equipe da Comissão Gestora e submetido à aprovação da Secretaria-Executiva (SE), para posterior publicação de portaria institucionalizadora e disponibilização no site institucional.



5 

# METODOLOGIA DE AFERIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS





## 5. METODOLOGIA DE AFERIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

Inicialmente havia previsão de uma metodologia para mensuração e análise de custos indiretos relacionados ao ciclo de vida do objeto contratado, conforme disposto no art. 8º, inciso II, da Portaria Seges/ME n.º 8.678/2021, como parte do conteúdo mínimo do PLS.

Os custos indiretos são todas as despesas que excedem o custo de aquisição de um produto ou serviço. Podem estar relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação, tratamento de resíduos sólidos e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados às etapas do ciclo de vida do objeto, desde que objetivamente mensuráveis, consoante prevê o art. 34, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021.

Entretando, conforme Comunicado nº 18/2024 da Secretaria de Gestão e Inovação, de 03 de dezembro de 2024 – Orientações sobre a elaboração dos Planos Diretores de Logística Sustentável, os órgãos foram dispensados de apresentá-los, diante a dificuldade técnica da metodologia para aferição de custos indiretos, considerando fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto.

Assim, o Ministério do Trabalho e Emprego será dispensado da apresentação de aferição dos custos indiretos, no momento da primeira edição do PLS, diante a realização do levantamento da aplicabilidade dos critérios da sustentabilidade nas contratações realizadas, e a apresentação da formulação dos indicadores do plano de ação do PLS/MTE.

6 

# DIAGNÓSTICO



## 6. DIAGNÓSTICO

Para verificação das práticas adotadas atualmente pelo MTE em observância aos critérios da sustentabilidade, foi aplicado questionário baseado nas orientações do Caderno do Plano Diretor de Logística Sustentável nas unidades responsáveis pela logística das edificações de sua estrutura central, e verificadas as situações, a seguir:

Nos últimos 24 meses (considerado o período de out/22 a out/24), foram celebradas 88 contratações (contratos oriundos de pregões, inexigibilidades e empenhos com força de contrato oriundos de Dispensas), dentre estas, 72 contemplam critérios de sustentabilidade, perfazendo um percentual de 81,82% da realização do planejamento das contratações com observância aos critérios de sustentabilidade normatizados.

Os planejamentos realizados pela Pasta foram balizados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União; Pela IN/SLTMI/MPONG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746 /2012, da Casa Civil, da Presidência da República; Pela Norma Técnica da ABNT NBR nº 9050; Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, Pelo Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003, Pela Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994; Pela Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, além disso, o critério de promoção de acessibilidade conforme a Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050, dentre outros normativos, e assim exemplificaremos os critérios inseridos no planejamento de contratos, conforme abaixo:

## I. VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NOS PLANEJAMENTOS DAS CONTRATAÇÕES:



### HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS

No planejamento da contratação de serviços de lavagem, limpeza, higienização, polimento e enceramento de veículos, que atualmente atende às demandas dos serviços em veículos oficiais da frota do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social, foram adotados os **critérios de sustentabilidade na contratação, a seguir:**

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, considerando a política socioambiental do órgão;
- b) Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa de separação

de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, dando preferência a embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis;


c) observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, em consonância com o programa de coleta seletiva do órgão;

d) a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

### LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

O Ministério do Trabalho e Emprego atualmente é participante do Serviço Centralizado de Limpeza – SCL, que é um projeto piloto de contratação de serviço de limpeza baseado em racionalização, pagamento por resultados, estímulo à eficiência e foco na satisfação do usuário. Contemplando um estímulo à utilização das melhores técnicas e produtos aprimorados do mercado, a maximização dos níveis de produtividade, a mensuração dos resultados por desempenho, além do emprego de plataforma tecnológica para o registro das atividades de limpeza e inspeções, nesta contratação foram observados os critérios de sustentabilidade, a seguir:

- a) Cumprir os critérios e práticas de sustentabilidade especificados na Lei nº 5.610/2016 e no Decreto nº 37.568/2016, ambos do DF, e no Decreto nº



5.940/2006, no Decreto nº 7.746/2012, na IN SLTI nº 1/2010, naquilo que couber, as leis dispõem sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos e estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta.

#### **PAPEL A4**

O Ministério do Trabalho e Emprego realiza a aquisição de papel A4, através da operação do almoxarifado virtual, assim utiliza-se da logística provida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos-MGI, no objetivo de suprir a demanda materiais de consumo administrativo para as demais unidades da Administração Pública Federal – APF; Assim foram verificados os seguintes critérios de sustentabilidade no planejamento da contratação:


- a) Serão prioritárias as utilizações de serviços e insumos, reciclados e recicláveis e com critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o art. 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. (Termo de Referência 5651009, Processo 19973.104773/2019-11)

#### **COPOS DESCARTÁVEIS**

A aquisição de copos descartáveis é realizada através da prestação de serviços contínuos de copeiragem e garçonaria, executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra; Assim, a contratada fornece copo descartável para água de 200 ml e

Copo descartável para café e chá de 50 ml, em material biodegradável atóxico, em compatibilidade a norma ABNT 14.685/2002. O planejamento da contratação foi balizado pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e demais critérios de sustentabilidade, a seguir:

- a) Observar as boas práticas de otimização de recursos, a redução de desperdícios e menor poluição, verificando as ocorrências de vazamentos na torneira ou no sifão, lâmpadas queimadas ou piscando, e reportar ao fiscal responsável;
- b) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- c) O Encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada, rep a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
- d) A Contratada deve orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

- 
- e) A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
  - f) A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

A Contratada deverá sempre buscar a redução do uso de copos descartáveis, os quais deverão ser de material biodegradável, na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;

- g) É obrigação da Contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- h) A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- i) Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como

treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva;

- j) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

## **SERVIÇO DE ENGENHARIA**

O serviço continuado de apoio técnico nas áreas de Engenharia e Arquitetura; manutenção preventiva, corretiva e preditiva; de conservação e adaptação da infraestrutura predial, incluindo as instalações civis, elétricas, hidráulicas, de combate a incêndio, do cabeamento estruturado, do sistemas de climatização, ventilação e exaustão, dos equipamentos de transporte vertical; de serviços do sistema de divisórias; montagem, desmontagem e reforma de mobiliário; de sinalização visual; de vidraçaria, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sob demanda; com agrupamento e de forma integrada no modelo de facilities

## **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE ESTABELECIDOS NA CONTRATAÇÃO**

- a) As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2..



- b) Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). No que couber a futura contratada deverá observar as disposições da NBR ISO 14064:2007, partes 1, 2 e 3, NBR ISO 14066:2012 e NBR15833:2010.
- c) A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994 e demais legislação relativa ao tema;
- d) O Plano de descarte para os gases refrigerantes, óleos, solventes, tintas, e demais fluidos oriundos de manutenções preventivas e corretivas deve atender aos procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº. 340, de 25 de setembro de 2003 e Resolução CONAMA nº. 362, de 23 de junho de 2005.
- e) O Plano de descarte ou reciclagem de demais materiais, inclusive de demolições, oriundos de manutenções preventivas e corretivas, deve ocorrer em observância ao decreto nº 5.940/2006 e a da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução

CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002, no que couber;

- f) técnica e econômica e quaisquer outros documentos que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto;

## II. CONSUMO DE MATERIAIS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

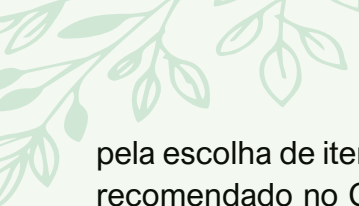


### a) CONSUMO DE PAPEL A4

Atualmente a aquisição de papel A4, é realizado através do sistema informatizado ALMOXARIFADO VIRTUAL, nele o usuário autorizado pela aquisição, seleciona o material a ser adquirido, geralmente é utilizado o papel branco, proveniente de florestas plantadas com 100% de celulose de eucalipto, contudo, até o presente momento, não é orientado aos demandantes a relevância sobre a opção de selecionar papel em material biodegradável ou reciclado.

### PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO

Diante a constatação da não observância dos demandantes que utilizam o Almojarifado Virtual para aquisição, em optar por itens sustentáveis, ou priorizar a aquisição de papel biodegradável ou reciclado no momento do pedido de material, além não aplicabilidade



pela escolha de itens no critério do ciclo de vida do produto, conforme recomendado no Guia de Compras Sustentáveis, será proposto uma conscientização diante do tema.

#### **b) CONSUMO DE COPOS DESCARTÁVEIS, PAPEL TOALHA e DETERGENTE**

Os copos descartáveis utilizados, o papel toalha e o detergente da Pasta são disponibilizados através da prestação de serviço de copeiragem, assim a empresa contratada tem a responsabilidade de distribuir o quantitativo necessário nas edificações do Bloco Sede.

Cabe registrar que, diante do impacto ambiental decorrente do consumo de copos plásticos descartáveis, e o quantitativo consumido, e as ações do PLS/MTE serão construídas inicialmente, com foco neste item, visando melhorar a conscientização sobre o seu uso adequado e consequentemente um controle no descarte mais adequado.

Atualmente, o controle de consumo é realizado através do relatório de distribuição, onde é registrado a quantidade disponibilizada semanalmente nas áreas atendidas pelo contrato de copeiragem.

#### **PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO**

A unidade gestora do contrato não demonstrou o critério utilizado no controle de consumo de copos, informando que a quantidade disponibilizada pela contratada é destinada prioritariamente aos visitantes das edificações.

Assim, deverá ser definido parâmetros no quantitativo adequado ao consumo, levando em consideração a necessidade da

utilização do item e a informação populacional referente aos itens disponibilizados.

#### **c) CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA**

O fornecimento de energia elétrica acontece no bojo da Resolução Normativa nº 1.000 de 07 de dezembro de 2021 da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL. Trata-se de um contrato de adesão, onde a concessionária disponibiliza a rede de distribuição e, a depender do tipo de edificação e consumo, há a aquisição de energia elétrica no mercado, em contratação específica com fornecimento disponibilizado pela concessionária local autorizada.

Quando pensamos em energia e **sustentabilidade**, devemos considerar a importância da união desses dois fatores nos dias atuais. Ao usar a energia elétrica de maneira adequada, é possível a economia na conta de luz e ainda ajudar na preservação das reservas ecológicas e consequentemente a vida do planeta.

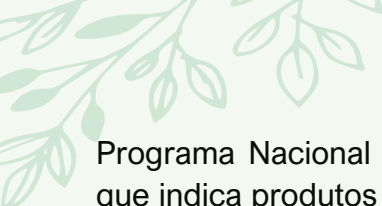
No Ministério do Trabalho e Emprego, o controle é realizado na parcela de energia elétrica, onde verifica-se as faturas apresentadas pela concessionária, o total de consumo realizado (Kwh) nos períodos de funcionamento das edificações.

Sempre que disponível utiliza-se a forma de cobrança horazonal, com a aplicação de tarifas diferenciadas entre o horário de pico (18 às 20 horas) e o restante do dia.

#### **PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO**

O consumo de energia elétrica pode ser reduzido com a utilização de equipamentos cuja etiquetagem selo PROCEL. O selo do





Programa Nacional de Conservação da Energia Elétrica (PROCEL), que indica produtos que consomem menos energia.

Além disso, a adoção de novas tecnologias, mais eficientes, deve ser adotada quando possível.

A concessionária de energia informa que, para todos contribuírem para o combate das mudanças climáticas, é possível a adoção de alguns gestos simples, como:

**Economia de Energia:** reduza o uso de dispositivos como aquecedores, secadores de cabelo, chuveiros elétricos e ar-condicionado.

**Uso de transporte público x caminhada:** Diminuir o uso de veículos motorizados pessoais ajuda a reduzir as emissões de gases poluentes, além de contribuir para a saúde física e mental.

**Educação e conscientização:** compartilhar informações sobre as mudanças climáticas e suas consequências pode aumentar a conscientização e incentivar novas ações.

**Plantio de árvores:** Algumas iniciativas permitem que pessoas financiem o plantio de árvores ao redor do mundo. Se não for possível fazer isso sozinho, escolha uma instituição e ajude.

**Reciclagem e reutilização:** Práticas de reciclagem e reutilização reduzem a quantidade de resíduos enviados para aterros sanitários, além de economizar recursos naturais e uso de energia.

**Apoio a políticas e empresas sustentáveis:** Os indivíduos podem pressionar por políticas governamentais mais conscientes ao meio ambiente e apoiar empresas que adotam práticas sustentáveis em suas operações.

## c) CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO

O fornecimento de água tratada acontece no bojo da Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007, que estabelece regras de saneamento básico.

Trata-se de um contrato de adesão, onde a concessionária local presta os serviços de fornecimento de água aos consumidores.

O fornecimento é realizado pela rede pública de distribuição, onde o consumo é medido para cada edificação, em volume (m³) efetivamente disponibilizado ao consumidor.

No Ministério do Trabalho e Emprego o controle do consumo de água tratada é realizado em duas etapas:

- No fornecimento, verifica-se nas faturas apresentadas pela concessionária o volume, tarifas e a coerência dos valores cobrados.
- Pela gestão predial, é realizada a leitura diária dos medidores, onde é verificado se houve alteração no consumo do período medido, e a verificação de possíveis intercorrências na rede interna das edificações e a correção dos mesmos.

## PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO

A busca pela redução do consumo, deve proporcionar com a utilização de materiais hidráulicos com melhores índices de eficiência, objetivando o uso de menor volume final de água para a finalidade a qual se destina. Assim a substituição de equipamentos antiquados,

por outros mais novos deve ser um objetivo a ser considerado sempre que possível na gestão das edificações.

A conscientização de utilização, com elaboração de campanhas educativas, segundo a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB), também contribui no controle de consumo, dessa maneira pode ser adotadas as dicas a seguir:

- Não jogar papéis, cigarros, cotonetes, absorventes, preservativos, remédios vencidos, restos de comida ou qualquer tipo de lixo no vaso sanitário ou na pia.
- Deixar os ralos dos banheiros e das lavanderias livres de sujeira.
- Não deixar lixo no esgoto. O lixo prejudica o funcionamento da rede de esgotos;
- Realizar manutenções preventivas são fundamentais para identificar eventuais problemas hidráulicos que possam estar gerando desperdício.
- Realizar a conscientização coletiva precisa ser um dos pilares do processo. Fazer reuniões curtas com os colaboradores periodicamente é uma maneira de apresentar o assunto.

## DESCARTE DE RESÍDUOS



### a) DESCARTE DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Na prestação de serviço de copeiragem, o descarte é realizado atualmente com a separação entre resíduos secos e orgânicos, com lixeiras específicas para copos descartáveis e outra destinada a resíduos recicláveis e orgânicos.

### PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO

Observou-se que a verificação do cumprimento no descarte adequado, não é realizado de forma sistematizada, assim é necessário solicitar sua comprovação por meio de relatório mensal, com indicação rotinas adotadas pela contratada em atendimento ao tema.

### b) DESCARTE DE PAPEL A4

Fazer um correto descarte de papel é essencial para preservar recursos naturais, reduzir o impacto ambiental e promover a reciclagem, assim as pequenas ações, como separar, armazenar e descartar papel adequadamente, fazem grande diferença.

É preciso considerar também que o papel pode ser reciclado de cinco a sete vezes. Ou seja, pode ser integrado ao processo de economia circular.

Na elaboração do diagnóstico do PLS/MTE, foi observado que atualmente não é disponibilizado nas salas os recipientes que possam separar o papel do lixo comum.

A reciclagem de papel é uma importante aliada na luta contra a poluição do meio ambiente, assim, será proposto a adoção de recipientes que possa separar os papéis usados dos demais resíduos.



## **PONTOS DE ATUAÇÃO PARA APRIMORAMENTO**

Como ação para enfrentamento da problemática, será proposta a ação com medidas educativas, com conscientização, bem como disponibilizar recipientes nos ambientes internos para a separação do papel dos demais itens descartados.

### **c) DESCARTE DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

O Ministério do Trabalho e Emprego adota o Plano de descarte ou reciclagem materiais, na prestação de serviço de engenharia, inclusive de demolições oriundas de manutenções preventivas e corretivas, realizados em observância da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de julho de 2002, no que couber;

Quanto aos resíduos produzidos, são observados os termos dos art. 3 e art. 10 da Resolução CONAMA nº. 307, de 05 de julho de 2002, assim a comprovação da destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, é comprovado através dos procedimentos a seguir:

#### **CONTROLE DO DESCARTE:**

Para a fiscalização do controle de descarte de resíduos produzidos nas demolições e nos serviços de engenharia, a contratada deve apresentar o guia de descarte, juntamente com o relatório mensal de execução dos serviços.

No controle de descartes de baterias, a contrata deve apresentar a comprovação do adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada.

#### d) DESCARTE DE RESÍDUO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

O Ministério do Trabalho e Emprego atualmente é partícipe do Serviço Centralizado de Limpeza – SCL, do Ministério da Gestão e Integração, assim deve obedecer as normas do gerenciamento dos resíduos sólidos não perigosos e não inertes, produzidos por grandes geradores no Distrito Federal, estabelecido na Lei nº 5.610, de 16 de fevereiro de 2016.

#### PROBLEMATICA A SER ENFRENTADA

Deverá ser reforçado através da conciëntização, a adoção da coleta seletiva em ambientes internos, será proposto também, dentre as ações do PLS/MTE a aquisição de recipientes adequados para coleta seletiva, viabilizando assim, o descarte de resíduos produzidos de maneira mais adequada.



### III. SINALIZAÇÃO DA COLETA SELETIVA

Conforme art. 4º, § 1º, da Lei nº 6.484, de 14 de janeiro de 2020, “Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

A Gestão adequada de resíduos é essencial, tanto do ponto de vista ambiental, quanto do ponto de vista da saúde pública, pois na disposição inadequada de resíduos pode levar à poluição dos recursos hídricos, afetando a qualidade da água potável e dos ecossistemas aquáticos.

A promoção da reciclagem e da reutilização de materiais pode ajudar a reduzir a quantidade de resíduos destinados aos aterros sanitários, minimizando assim a emissão de gases de efeito estufa. Promovendo também, a contribuição para melhoria da qualidade de vida das comunidades, reduzindo a exposição a substâncias perigosas e melhorando a higiene e a limpeza.

A reciclagem e a reutilização de materiais podem gerar empregos e promover o desenvolvimento econômico.

Na realização do diagnóstico do Ministério do Trabalho e Emprego, foi verificado que a sinalização para a coleta seletiva é realizada de maneira parcial, foi verificado também, a deficiência no quantitativo de recipientes disponibilizados para a efetiva coleta seletiva, assim dentre as ações a serem implementadas, será proporcionar maior sinalização objetivando alertar ao adequado destinação de resíduos produzidos e o aumento de recipientes de descarte para uma coleta seletiva eficiente em suas dependências.





#### IV. INVENTÁRIO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial, segundo o Portal Gov.br, compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora.

O último inventário do MTE foi realizado em 2024, diante a necessidade de registro e controle de bens, devido ao processo de extinção e recriação do Ministério do Trabalho e Emprego. Durante a realização do procedimento, buscou-se a conferência e cadastro do registro de bens patrimoniais de propriedade do órgão, e o registro dos mesmos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads).

O SIADS permite o controle permanente de depreciação dos bens, viabiliza a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao possibilitar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no Siafi

(Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) em tempo real.

Durante a conferência houve a separação de bens na observância do estado de uso, com a classificação em reutilizável, reciclável ou inservível.

Os bens classificados como inservíveis, serão disponibilizados à órgãos interessados, bem como a entidades sem fins lucrativos, entretanto devido as eleições estaduais realizadas no ano vigente, houve vedação temporária de doações pela Administração Pública, conforme imposto do parágrafo 10 do artigo 73 da Lei das Eleições ([Lei nº 9.504/1997](#)), e em continuidade, o procedimento para a realização da disponibilidade de bens, será realizada possivelmente no início do ano de 2025.

#### PROBLEMÁTICA A SER ENFRENTADA

Como ação proposta, e diante a verificação inexistência de cadastro de entidades sem fins lucrativos aptas ao recebimento dos bens classificados como inservíveis, será proposto a realização do cadastro de cooperativas, e/ou entidades sem fins lucrativos, para a destinação adequada, conforme dispõe Decreto 9.373/2018, e a Lei nº 12.305/2010.



7 

# PLANO DE AÇÕES

## 7. PLANO DE AÇÕES



**OBJETIVO:** PROMOVER A CONSCIENTIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS.

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
01 02 03 04 08 09 10 12 13 14	OB 11 OB12 OB 13 OB 17	Promover a divulgação sobre a implantação do Plano de Logística Sustentável no Ministério do Trabalho e Emprego	Realizar/participar de 2 eventos ao ano, com o objetivo de divulgar a implantação do PLS/MTE, visando melhor aderência as ações de sustentabilidade ambiental pelo público do Órgão.	Quantidade de eventos realizados ou participados no período.	Divulgar a implementação do Plano de Logística Sustentável e os critérios de sustentabilidade a serem observados pela cadeia de fornecedores, usuários e parceiros e público frequente nas edificações do MTE.	Comitê do PLS	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos: Integrantes atuantes na promoção do PLS e na propagação das ações de sustentabilidade em implantação no MTE.  - Elaboração e editoração de material gráfico, físico e eletrônico.	Falta de recursos financeiros e materiais para elaboração dos conteúdos.  Procrastinação na implantação das ações.

**OBJETIVO:** VERIFICAÇÃO DA APLICABILIDADE DOS CRITÉRIOS SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO\*

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
01 02 03	OB12	Implementar a verificação dos critérios da sustentabilidade na execução dos contratos	Verificar qualitativamente o cumprimento de 50% dos critérios de sustentabilidade em conformidade ao planejamento da contratação.	$[(\text{Quantidade de critérios de sustentabilidade adotados}) / (\text{Total de critérios de sustentabilidade planejados})] \times 100$	Fiscalizar o cumprimento de critérios de sustentabilidade dos contratos em execução em relação ao planejamento da contratação.	demandante	Fevereiro/2025	Fevereiro / 2026	Humanos: Fiscal do contrato ter conhecimento dos critérios de sustentabilidade constantes no Termo de Referência da Contratação, e fiscalização efetiva, em cumprimento ao planejado.	Falta de sensibilização das equipes envolvidas.  Displícência na fiscalização.

\* A área demandante deverá observar os quais foram os critérios de sustentabilidade planejados na contratação, através do Termo Referencial da Contratação.

\* A contratada deverá apresentar a comprovação da adoções do critérios, e nos casos não comprovados, deverá apresentar o motivos do descumprimento.

\* No caso do descumprimento dos critérios de sustentabilidade, o fiscal do contrato deverá notificar o comite do PLS/MTE, que deverá adotar as medidas cábiveis para o saneamento da situação.





**OBJETIVO: REDUÇÃO CONSUMO DE ENERGIA ELETRICA**

Consumo Edifício Sede: Média consumo/mensal = Ponta 4.616\*; Média consumo/mensal = Fora da Ponta 52.757\*

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
01 02 03	OB 7 11 12 13	Promover campanhas para uso de energia elétrica eficiente nas instalações do Edifício Sede do MTE	Reduzir em 5% consumo de energia elétrica nas instalações do MTE	[(Consumo médio no período apurado/Consumo médio no período anterior) - 1]] x 100	Realizar campanhas educativas para sensibilização quanto a redução do consumo de energia elétrica.	CGENG	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos: equipe treinada para acompanhamento do consumo de energia.  Equipe capacitada para a elaboração do material a ser divulgado.  Material: Material gráfico e digital a ser utilizado nas campanhas.	Aumento da população ocupante do prédio.  Diminuição ou extinção das modalidades de teletrabalho.  Gestão compartilhadas das edificações.

\* Médias de consumo apuradas no período de setembro/2023 a agosto/2024.

\* Coeficiente de população considerada no período: COEFICIENTE DE OCUPAÇÃO 8,40 pessoa/m².



**OBJETIVO:** REDUÇÃO CONSUMO DE ÁGUA/ESGOTO

Edifício Sede: Média consumo/mensal\* = 515 m³

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
2 3	OB 6 11 12 13 14	Incentivar o uso de água de maneira eficiente nas instalações do MTE	Reduzir em 5% consumo de água nas instalações do MTE	[(Consumo médio no período apurado/Consumo médio no período anterior) - 1] x 100	Realizar campanhas educativas para sensibilização quanto a redução do consumo água e esgoto	CGENG	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos: equipe treinada para acompanhamento do consumo de água e esgoto. Equipe capacitada para a elaboração do material a ser divulgado. Material: Material gráfico e digital a ser utilizado nas campanhas.	Aumento da população ocupante do prédio.  Diminuição ou extinção das modalidades de teletrabalho.  Gestão compartilhadas das edificações.

\* Média apurada nas instalações do Edifício Sede, Anexo A e B no período de setembro/2023 a agosto/2024.

\* Coeficiente de população considerada no período: COEFICIENTE DE OCUPAÇÃO 8,40 pessoa/m².



**OBJETIVO:** REDUÇÃO DO CONSUMO DE PAPEL A4

Consumo médio, dos últimos 12 meses no edifício Sede: 158 resmas\*

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
2 3	OB 11 12	Incentivar a redução de consumo de Papel A4	Reduzir em 10% a utilização de papel A4 nas unidades administrativas do MTE	$[(\text{Consumo médio no período apurado/Consumo médio no período anterior}) - 1] \times 100$	Realizar campanhas educativas para sensibilização quanto a redução do consumo água e esgoto	DIPART	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos: equipe treinada para acompanhamento do consumo de papel A4.  Material: Ferramentas digitais a ser utilizadas nas campanhas.	Falta de sensibilidade quanto ao uso inadequado de papel.  Falta de gestão no controle do consumo.  Resistência quanto a mudança de hábito na impressão de documentos.

\*Período apurado de setembro/2023 a agosto/2024.



## OBJETIVO: DESCARTAR DE RESÍDUOS ADEQUADAMENTE

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	Final		
9 11	OB 11 12 15	Implantar o programa interno de separação de resíduos sólidos no MTE (salas, corredores, e demais ambientes)	Separar 50% dos resíduos produzidos em ambientes internos, em observância ao descarte seletivo.	[(Volume de resíduo destinado adequadamente para o descarte seletivo / Volume total de resíduo produzido)] x 100	Desenvolver o programa de separação de resíduos nos ambientes internos	CGRL	Fevereiro/2025	Janeiro/2026	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Número de colaboradores que executam a coleta interna suficiente.</li> <li>-Orientação e capacitação da equipe responsável pela coleta, para separação adequada dos resíduos.</li> </ul> <p>Acompanhamento da execução dos descartes interno</p> <p>Material: Recipientes adequados para descarte nos ambientes internos.</p> <p>Sacos plásticos utilizados nos recolhimentos deverão ter diferenciações de forma e/ou cores para destinar adequadamente todos os resíduos recolhidos.</p>	<p>Número de recipientes de coleta seletiva inadequados,</p> <p>Falta de sensibilidade dos usuários na realização do descarte;</p> <p>Utilização de recipientes de coleta de maneira inadequada.</p> <p>Falta de recursos para aquisição de insumos necessários à implantação da gestão de resíduos.</p> <p>Gestão compartilhada das edificações.</p>



**OBJETIVO: DESTINAR BENS INSERVÍVEIS A REUTILIZAÇÃO E RECICLAGENS.**

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	final		
2 9 11	OB 11 12 15	Credenciar organizações não governamentais para destinação adequada bens móveis inservíveis.	Credenciar 2 organizações não governamentais para destinação adequada de bens inservíveis, possibilitando o seu reaproveitamento em ciclos produtivos de insumos ou novos produtos.	Quantidade de organizações não governamentais credenciadas	Manter cadastro de organização não governamental, para possibilitar a destinação de bens inservíveis	DIPART COMITE PLS	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos:  Observância quanto alinhamento da instituição aos objetivos da sustentabilidade adotados pelo PLS/MTE e em obediência ao Decreto nº 10.340, de 06 de maio de 2020.  Acesso ao Siads;  Acesso ao Doações.gov;  Conhecimento de Gestão Patrimonial;  Classificação dos bens inservíveis	Inexistência de organização que cumpra os requisitos.  Desinteresse de organizações e cooperativas.  Falta de capacidade de avaliação dos bens patrimoniais do MTE.  Falta de acompanhamento e monitoramento dos descartes promovidos pela organizações credenciadas.



**OBJETIVO:**CONCIENTIZAÇÃO DO COLABORADORES NA PROMOÇÃO DE OTIMIZAÇÃO NA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DISPONIBILIZADO

DIRETRIZ ESTRATÉ GICA	OBJETIVO		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	final		
1 2 3 9	11 12 15	Verificar as boas práticas adotadas pela contratada na otimização de recursos e de redução de desperdícios.	A empresa contratada deverá realizar 1 capacitação anualmente, que inclua o tema sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva.	Quantidade de capacitações realizadas	Monitorar a realização de treinamentos/capacitação dos colaboradores terceirizados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva pela contratada.	CGRL	fevereiro/ 2025	Janeiro/2026	Humanos: Equipe responsável pela fiscalização do contrato alinhados a observância de cumprimento de boas práticas pela contratada.  Material: Ferramentas digitais para recepção dos comprovantes apresentados.	Dificuldades operacionais na organização dos eventos de treinamento



**OBJETIVO:** REDUÇÃO DE CONSUMO DE COPOS DESCARTÁVEIS

Total de copos descartáveis de 200 ml consumidos de novembro/2023 a outubro/2024 = 450,300 unidades.

Média consumo/mensal = 37.525 unidades

DIRETRIZ ESTRATÉGICA	OBJETIVOS		META		AÇÃO		PRAZOS		RECURSOS NECESSÁRIOS	RISCOS ENVOLVIDOS
	ID	Descrição	Descrição	Indicador	Descrição	Responsável	Inicial	final		
1 2 3 8 9 11	11 12 15	Reduzir o uso de copos biodegradáveis	Reduzir em 10% a utilização de copos descartáveis nas unidades administrativas do TEM.	[(Consumo médio no período apurado/Consumo médio no período anterior) - 1]] x 100	Promover a sensibilização para o uso adequado de copos descartáveis utilizados nas edificações do MTE	CGRL	Fevereiro/2025	Fevereiro/2026	Humanos: confecção de materiais digitais nas campanhas educativas para uso racionalizado.  Acompanhamento e controle efetivo no consumo de copos.	Falta de sensibilidade dos usuários.  Falta de gestão no controle do consumo.  Gestão compartilhada no uso do contrato.

# 8

## IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO





## 8. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

### IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do PLS/MTE se dará a partir da aprovação do plano de ação. O plano de ação contém a definição do conjunto de objetivos, com seus respectivos indicadores, metas e ações prevista para seu atingimento.

Cada objetivo terá indicador e meta estabelecidos, com o conjunto de ações a serem implementadas dentro do período de vigência do PLS/MTE.

Cada ação terá uma unidade administrativa da estrutura do MTE designada como responsável pela execução das ações previstas, conforme cada tipo de recurso tratado. A unidade será responsável por mensurar e gerir os recursos necessários, bem como por implementar mecanismos de controle para minimização dos riscos associados.

O plano será formalmente encaminhado à todas as unidades do MTE, bem como será objeto de campanha de comunicação interna.

### MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O plano de ação será objeto de acompanhamento sistemático pela Comissão gestora para elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão do PLS/MTE foi instituída através da Portaria SE/MTE nº 1.286, de 30 de julho de 2024.

Reuniões bimestrais da Comissão gestora para elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão do PLS/MTE foi instituída através da Portaria SE/MTE nº 1.286, de 30 de julho de 2024

Apresentação trimestral, no Comitê de Governança Administrativa do MTE, com informações sobre o status dos indicadores e metas estabelecidas.

Relatório anual de desempenho do PLS/MTE

Rito de revisão bianual do do PLS/MTE, com redimensionamento de metas, indicadores e ações.

O PLS/MTE poderá ser alterado em rito excepcional, por recomendação do CGA/MTE.



# **ANEXOS E REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO**

ANEXOS

ANEXO I - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PLS

CRONOGRAMA																																			
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO																																			
Descrição das atividades	M ÊS 01		M ÊS 02				M ÊS 03					M ÊS 04					M ÊS 05					M ÊS 06				M ÊS 07					M ÊS 07				
	mai/24		jun/24				jul/24					ago/24					set/24					out/24				nov/24					dez/24				
	22	29	05	12	19	26	03	01	08	15	22	29	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	01	08	15	22	29	02	09	16	23	30
Proposição de criação do PLS																																			
Solicitação de indicado para compor a Comissão do PLS																																			
Indicação dos servidores																																			
Instituição da Comissão - Portaria nº 1.286 de 30/07/2024																																			
1º Reunião para responder ao questionário da SEGES																																			
Reunião definições de Diretrizes PLS																																			
Reunião definições de Diretrizes PLS																																			
Apresentação do Esboço inicial sobre as diretrizes do PLS																																			
Aplicação de questionário para realização de Diagnóstico																																			
Consolidação de dados do questionario																																			
Elaboração do relatório do PLS/MTE																																			
Revisão do plano de ações pelas unidades da DAFC																																			
Aprovação e instituição do PLS																																			

## ANEXO II - QUANTITATIVOS APURADOS NA REALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

DIAGNÓSTICO/QUANTITATIVO DE POPULAÇÃO DOS EDIFÍCIOS DO MTE	
ÁREA TOTAL DE ESCRITÓRIO/m² (escritório, gabinetes e arquivo em área de escritório)	8551,36
ÁREA TOTAL DAS SECRETARIA/m² (equipe, gabinetes e arquivos)	9090,55
QUANTIDADE TOTAL DE USUÁRIOS	1017,50
COEFICIENTE DE OCUPAÇÃO m²/pessoa	8,40
COEFICIENTE DE OCUPAÇÃO m²/pessoa (área computável)	8,93

### QUANTITATIVO DE COPOS DESCARTÁVEIS ADQUIRIDA NOS ÚLTIMOS 12 MESES

COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL 200 ML			
Período	Quant. adquirida (CENTO)	Quantidade consumida (unidades)	Valor R\$ (CENTO)
Nov/2023	440	44.000	R\$ 2,00
Dez/2023	440	44.000	R\$ 2,00
Jan/2024	400	40.000	R\$ 2,00
Fev/2024	324	32.400	R\$ 2,00
Mar/2024	323	32.300	R\$ 2,00
Abr/2024	343	34.300	R\$ 2,00
Mai/2024	529	52.900	R\$ 2,00
Jun/2024	343	34.300	R\$ 2,00
Jul/2024	343	34.300	R\$ 2,00
Ago/2024	328	32.800	R\$ 2,00

COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL 200 ML			
Período	Quant. adquirida (CENTO)	Quantidade consumida (unidades)	Valor R\$ (CENTO)
Set/2024	345	34.500	R\$ 2,00
Out/2024	345	34,500	R\$ 2,00
<b>Total disponibilizado ao uso por ano</b>	<b>4503</b>	<b>450.300</b>	<b>R\$ 900.600,00</b>

**Total de copos descartáveis de 200 ml, utilizados por ano 450.300.**  
**Média consumo/mensal = 37.525 unidades**

DISPONIBILIZAÇÃO DE COPO BIODEGRADÁVEL 200 ML – POR ÁREA		
Área	Média mensal consumida	Total anual
1º Andar Ala B	2.000	24.000
9º Andar Ala Norte	2.000	24.000
8º Andar Ala Norte	2.000	24.000
8º Andar Ala Sul	2.000	24.000
7º Andar Ala Norte	2.000	24.000
6º Andar Ala Norte	2.000	24.000
5º Andar Ala Norte	2.000	24.000
5º Andar Ala Sul	2.000	24.000
4º Andar Ala Norte	2.000	24.000

DISPONIBILIZAÇÃO DE COPO BIODEGRADÁVEL 200 ML – POR ÁREA		
Área	Média mensal consumida	Total anual
3º Andar Ala Norte	2.000	24.000
2º Andar Ala Norte	2.000	24.000
Sobreloja Sede	2.000	24.000
Térreo Sede	2.000	24.000

COPO DESCARTÁVEL BIODEGRADÁVEL 50 ML		
Período	Quantidade consumida (unidades)	Valor R\$ (CENTO)
Nov/2023	16.600	R\$ 1,50
Dez/2023	16.600	R\$ 1,50
Jan/2024	15.800	R\$ 1,50
Fev/2024	7.800	R\$ 1,50
Mar/2024	10.800	R\$ 1,50
Abr/2024	11.600	R\$ 1,50
Mai/2024	13.500	R\$ 1,50
Jun/2024	11.700	R\$ 1,50
Jul/2024	11.700	R\$ 1,50
Ago/2024	15.500	R\$ 1,50
Set/2024	11.700	R\$ 1,50
Out/2024	11.600	R\$ 1,50
<b>TOTAL CONSUMIDO NO PERÍODO DE 12 MESES</b>	<b>154.900</b>	<b>R\$ 232.350,00</b>

**Total de copos descartáveis de 50 ml, utilizados por ano 154.900.**

**Média consumo/mensal = 12.908 unidades**

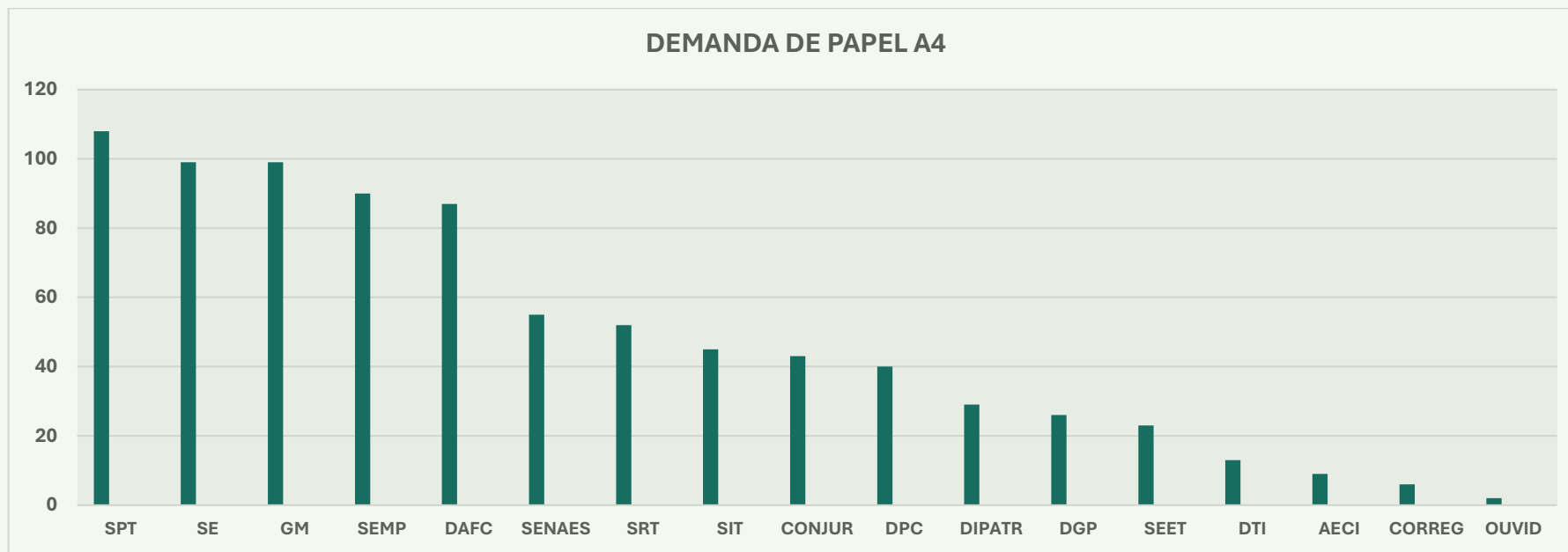
CONSUMO DE COPO BIODEGRADÁVEL 50 ML – POR ÁREA		
Área	Média mensal consumida	Total anual
1º Andar Ala B	800	9.600
9º Andar Ala Norte	800	9.600
8º Andar Ala Norte	800	9.600
8º Andar Ala Sul	800	9.600
7º Andar Ala Norte	800	9.600
6º Andar Ala Norte	800	9.600
5º Andar Ala Norte	800	9.600
5º Andar Ala Sul	800	9.600
4º Andar Ala Norte	800	9.600
3º Andar Ala Norte	800	9.600
2º Andar Ala Norte	800	9.600
Sobreloja Sede	800	9.600
Térreo Sede	800	9.600

QUANTITATIVO DE PAPEL A4 ADQUIRIDO NOS ÚLTIMOS 12 MESES ?		
Período	Quantidade consumida (Resmas)	Valor R\$ (unitário)
Set/2023	134	R\$24,68 - R\$ 28,75
Out/2023	106	R\$24,68 - R\$ 28,75
Nov/2023	124	R\$24,68 - R\$ 28,75
Dez/2023	331	R\$24,68 - R\$ 28,75
Jan/2024	117	R\$24,68 - R\$ 28,75
Fev/2024	121	R\$24,68 - R\$ 28,75
Mar/2024	116	R\$24,68 - R\$ 28,75
Abril/2024	134	R\$24,68 - R\$ 28,75
Maio/2024	169	R\$24,68 - R\$ 28,75
Junho/2024	134	R\$24,68 - R\$ 28,75
Julho/2024	134	R\$24,68 - R\$ 28,75
Agos/2024	137	R\$24,68 - R\$ 28,75
Set/2024	134	R\$24,68 - R\$ 28,75

UNIDADES COM MAIOR DEMANDA NOS ULTIMOS 6 MESES		
Unidade Administrativa	Item	Quant. disponibilizada
Secretaria de Proteção ao Trabalhador	Papel A4	108
Secretaria Executiva	Papel A4	99
Gabinete do Ministro	Papel A4	99
Secretaria de Qualificação, Emprego e Renda	Papel A4	90
Diretoria de Administração, Finança e Contabilidade	Papel A4	87



UNIDADES COM MAIOR DEMANDA NOS ULTIMOS 6 MESES		
Unidade Administrativa	Item	Quant. disponibilizada
Secretaria Nacional de Economia Popular e Solidária	Papel A4	55
Secretaria de Relações do Trabalho	Papel A4	52
Secretaria de Inspeção do Trabalho	Papel A4	45
Consultoria Jurídica	Papel A4	43
Diretoria de Prestação de Contas	Papel A4	40
Divisão de Patrimônio	Papel A4	29
Diretoria de Gestão de Pessoas	Papel A4	26
Subsecretaria de Estatísticas e Estudos do Trabalho	Papel A4	23
Diretoria de Tecnologia da Informação	Papel A4	13
Assessoria Especial de Controle Interno	Papel A4	9
Corregedoria	Papel A4	6
Ouvidoria	Papel A4	2



ENERGIA ELETRICA CONSUMIDA NOS ÚLTIMOS 12 MESES (Edificação: Ed. Bloco F – Sede)			
Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Set/2023	6.779	61.421	67.048,10
Out/2023	7.140	78.970	81.673,56
Nov/2023	7.933	87.073	94.444,62
Dez/2023	6.973	79.956	91.238,22
Jan/2024	3.225	44.537	54.454,49
Fev/2024	3.438	40.739	53.042,58

ENERGIA ELETRICA CONSUMIDA NOS ÚLTIMOS 12 MESES (Edificação: Ed. Bloco F – Sede)			
Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Mar/2024	2.970	38.701	50.596,18
Abril/2024	3.023	45.188	57.090,10
Maio/2024	3.023	43.026	56.434,64
Junho/2024	2.573	35.562	49.342,15
Julho/2024	2.546	24.249	38.877,66
Ago/2024	2.935	26.201	42.988,18
Set/2024	2.829	27.465	42.605,62
Média	4.616	52.757	

MÉDIA CONSUMO/MENSAL = PONTA 4.616 / MÉDIA CONSUMO/MENSAL = FORA DA PONTA 52.757 (Edificação: Ed. Bloco F – Anexos A e B)			
Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Set/2023	14.527	179.251	198.309,82
Out/2023	17.763	196.101	215.329,30
Nov/2023	19.679	191.696	198.436,79
Dez/2023	16.410	188.231	209.303,32
Jan/2024	19.244	186.718	198.088,26
Fev/2024	18.738	169.682	213.916,16

**MÉDIA CONSUMO/MENSAL = PONTA 4.616 / MÉDIA CONSUMO/MENSAL = FORA DA PONTA 52.757**  
*(Edificação: Ed. Bloco F – Anexos A e B)*

Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Mar/2024	19.145	189.534	217.945,91
Abril/2024	17.021	174.832	198.000,09
Maio/2024	15.552	156.407	178.472,91
Junho/2024	14.810	150.012	173.504,34
Média	172.889	1.782.464	

**MÉDIA CONSUMO/MENSAL = PONTA 14.407 / MÉDIA CONSUMO/MENSAL = FORA DA PONTA 148.538**  
*(Edificação: Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola – CERET)*

Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Set/2023	387	4.422	4.326,58
Out/2023	550	5.612	5.435,98
Nov/2023	615	8.408	7.285,44
Dez/2023	625	8.750	8.583,25
Jan/2024	639	8.423	7.748,96
Fev/2024	509	5.752	6.102,56
Mar/2024	537	4.841	5.465,03
Abril/2024	595	6.303	6.654,12

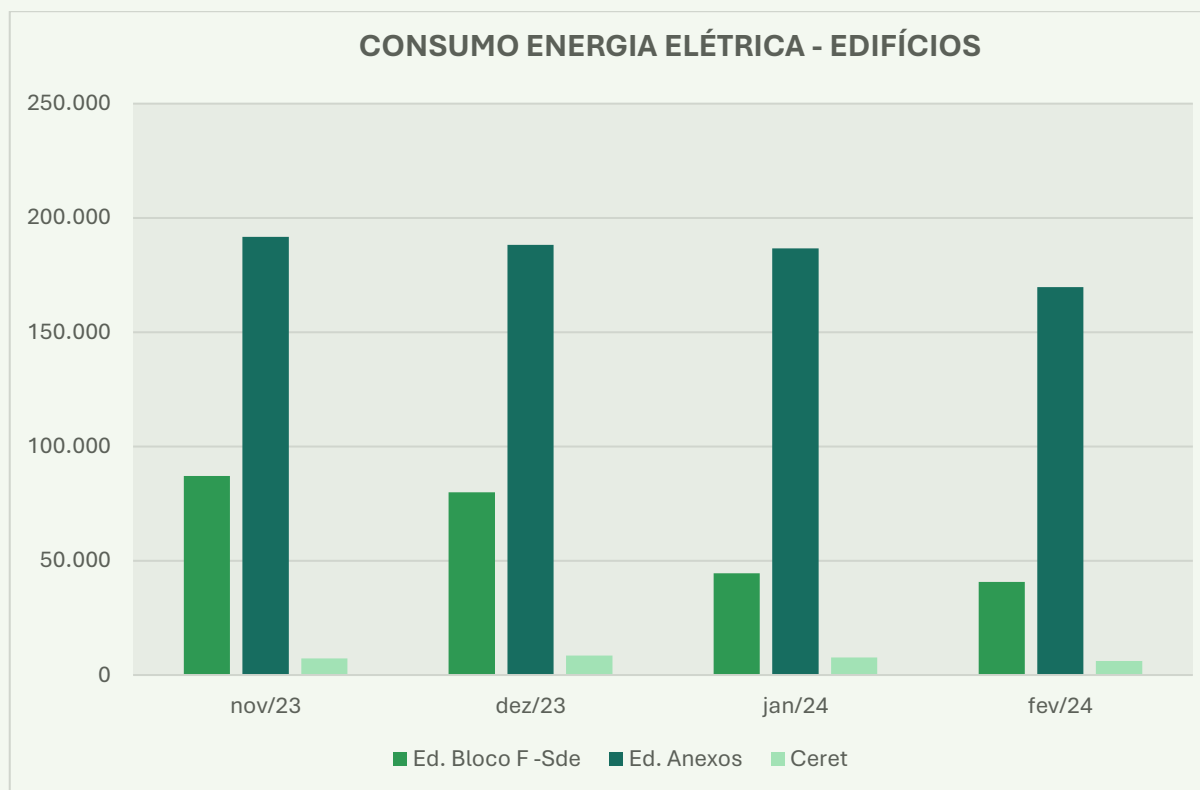
**MÉDIA CONSUMO/MENSAL = PONTA 14.407 / MÉDIA CONSUMO/MENSAL = FORA DA PONTA 148.538**

*(Edificação: Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola – CERET)*

Período	Quantidade (kW)		Valor fatura R\$
	Ponta	Fora da Ponta	
Maio/2024	685	5.562	6.458,42
Junho/2024	510	4.967	5.541,12
Julho/2024	443	3.849	4.922,20
Ago/2024	403	3.589	4.647,59
Set/2024	370	3.288	4.205,65
Total	6.868	73.766	

**Média consumo/mensal = Ponta 572,33**

**Média consumo/mensal = Fora da Ponta 12.378**



CONSUMO DE ÁGUA E ESGOTO NOS ÚLTIMOS 12 MESES (Edificação: Ed. Bloco F – Sede)		
Período	Quantidade (m³)	Valor R\$
Set/2023	411	19.499,66
Out/2023	436	20.599,22
Nov/2023	464	18.100,22
Dez/2023	488	16.867,38
Jan/2024	507	17.467,14
Fev/2024	520	16.900,70
Mar/2024	535	17.467,14
Abril/2024	541	19.999,46
Mai/2024	558	20.018,56
Junho/2024	560	23.993,90
Julho/2024	570	26.447,82
Ago/2024	589	25.166,12
Total	6.179	242.527

**MÉDIA CONSUMO/MENSAL = 515 m<sup>33</sup>**  
*(Edificação: Ed. Bloco F – Anexos A e B)*

Período	Quantidade (m³)	Valor R\$
Set/2023	1.176	41.424,22
Out/2023	1.179	42.152,74
Nov/2023	1.174	41.674,55
Dez/2023	1.218	35.493,26
Jan/2024	1.254	30.895,10
Fev/2024	1.260	28.929,22
Mar/2024	1.256	31.561,76
Abril/2024	1.175	36.526,18
Maio/2024	1.175	47.035,68
Junho/2024	1.192	44.647,96
Julho/2024	1.162	46.552,20
Ago/2024	1.171	48.346,58
Total	14.392	475.239,45



**MÉDIA CONSUMO/MENSAL = 515 m<sup>33</sup>**

*(Edificação: Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola – CERET)*

Período	Quantidade (m³)	Valor R\$
Set/2023	88	2.673,06
Out/2023	129	4.039,18
Nov/2023	67	1.973,34
Dez/2023	65	1.906,70
Jan/2024	30	794,61
Fev/2024	54	1.468,56
Mar/2024	29	763,06
Abril/2024	49	1.406,92
Mai/2024	67	2.019,85
Junho/2024	15	409,22
Julho/2024	78	2.494,15
Ago/2024	46	1.453,96
Set/2024	59	1.884,36
<b>Total</b>	<b>776</b>	<b>23.287</b>

**Média consumo/mensal = 64 m³**

## REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

**Constituição da República Federativa do Brasil** ([https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/constituicao1988/arquivos/ConstituicaoTextoAtualizado\\_EC%20134.pdf](https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/legislacao/constituicao1988/arquivos/ConstituicaoTextoAtualizado_EC%20134.pdf))

**Lei 14.133 de 1º de abril de 2021** ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm))

**Portaria SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de julho de 2021** (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-8-678-de-19-de-julho-de-2021>)

**Instrução normativa SEGES/ME Nº 96, de 23 de dezembro de 2022** (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-96-de-23-de-dezembro-de-2022>)

**Guia nacional de contratações sustentáveis da AGU-6º edição, setembro de 2023** (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>)

**Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012** ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm))

**Decreto 11430** ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/D11430.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11430.htm))

**Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1977** ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9433.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9433.htm))

### Meio Ambiente

**Decreto nº 10.779, de 25 de agosto de 2021** - ([planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br))

**Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981** ([planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br))

**Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** ([planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br))

**Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012.** ([planalto.gov.br](https://www.planalto.gov.br))

### Resíduo

**Resolução Conama Nº 20**, de 7 de dezembro de 1994 ([https://conama.mma.gov.br/?option=com\\_sisconama&task=arquivo.download&id=161](https://conama.mma.gov.br/?option=com_sisconama&task=arquivo.download&id=161))

**Resolução Conama Nº 257**, de 30 de junho de 1999 (<https://www.ibama.gov.br/sophia/cnia/legislacao/MMA/RE0257-300699.PDF>)

**LEI Nº 12.305**, de 2 de agosto de 2010. ([planalto.gov.br](http://planalto.gov.br))

**Decreto Nº 11.043**, DE 13 DE ABRIL DE 2022 - DECRETO Nº 11.043, DE 13 DE ABRIL DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional ([in.gov.br](http://in.gov.br))

**Decreto nº 11.044**, DE 13 DE ABRIL DE 2022 - DECRETO Nº 11.044, DE 13 DE ABRIL DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional ([in.gov.br](http://in.gov.br))

**IN/MARE nº 06** de 3 de novembro de 1995, ([http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in06\\_95.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in06_95.htm))

PLS

**Plano Diretor de Logística Sustentável SEGES** (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/logistica-publica-sustentavel/plano-de-gestao-de-logistica-sustentaveis>)

**Plano Diretor de Logística Sustentável da Universidade da Brasília** ([http://sema.unb.br/images/Noticias/2023/PLS\\_2023-2027\\_-\\_verso\\_final\\_22\\_12\\_23\\_1.pdf](http://sema.unb.br/images/Noticias/2023/PLS_2023-2027_-_verso_final_22_12_23_1.pdf))

**Programa de Logística Sustentável TCU** (<https://portal.tcu.gov.br/sustentabilidade/programa-de-logistica-sustentavel.htm>)

**Plano de Logística Sustentável do Tribunal Superior do Trabalho** (<https://www.tst.jus.br/web/sustentabilidade/2%C2%BA-ciclo-2021-2026>)

**Plano de Logística Sustentável do Ministério Público *Federal*** (*Plano Logística Sustentável do MPF (PLS/MPF) –*

*Plano de Logística Sustentável do Conselho Nacional da Justiça* (<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/05/plano-de-logistica-sustentavel-do-cnj-2023-12-04-24-diagramado.pdf>)

**Plano de Logística Sustentável do Conselho Federal de Contabilidade** (*PLS\_2024\_2025.pdf*)

**Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional do Trabalho- 2ª Região**

([https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/agep/planejamento\\_estrategico/Plano\\_de\\_Logistica\\_Sustentavel/PLANO\\_DE\\_LOGISTICA\\_SUSTENTAVEL\\_DO\\_TRT2\\_2021\\_2026\\_-\\_Versao\\_4.1.pdf](https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/agep/planejamento_estrategico/Plano_de_Logistica_Sustentavel/PLANO_DE_LOGISTICA_SUSTENTAVEL_DO_TRT2_2021_2026_-_Versao_4.1.pdf))

**Plano de Logística Sustentável da Presidência da República** (*pls plano de logistica sustentavel da presidencia da republica.pdf – Planalto*)

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

# Plano de Logística **SUSTENTÁVEL**



## RE: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

Qui, 15/08/2024 17:18

Para: Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>; Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Luciano Antonio Gonzaga Villarino <Luciano.villarino@trabalho.gov.br>; Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>

Prezados,

Considerações do documento final acatadas. ✓

A única alteração que fiz em todos os perfis foi a de incluir a seguinte linha em todos:

"Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais;"

Atenciosamente,



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

---

**De:** Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>

**Enviado:** segunda-feira, 15 de julho de 2024 14:43

**Para:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

**Assunto:** ENC: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Olá Danilo,  
seguem as considerações da CGSOL sobre os perfis no arquivo e nos emails da thread .

O quantitativo não ficou muito decidido entre nós, não houve consenso, vamos conversar, sobre isso?  
Sei que a quantidade faz diferença pra a contratação como um todo...Podemos ajustar da melhor forma e de acordo com o que for decidido no nível da contratação.

segue o link do arquivo.

 [Perfis Finais - CGSOL.docx](#)

**Celma Dolores de Lelis**

Coordenadora Geral de Soluções Digitais

(61) 2031-4229

SE/DTI

CGSOL

---

**De:** Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 10 de julho de 2024 16:49

**Para:** Camilla de Lima Bonfim dos Santos <camilla.bonfim@trabalho.gov.br>; Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Rubia Piassi Dalvi Meriguite <rubia.meriguite@trabalho.gov.br>

**Cc:** Erasmo Senger <erasmo.senger@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Prezados, boa tarde.

Para ajudar nos quantitativos, acredito que para a CODES seriam necessários:

- 2 analistas de requisitos
- 1 analista de testes
- 1 analista em governança e conformidade em TI

Justificativas dos perfis solicitados:

- Analista de Requisitos:
  - Criar documentos de requisitos, como Especificações de Requisitos de Software (SRS), casos de uso, histórias de usuário, etc.
  - Analisar os requisitos coletados para garantir que sejam claros, completos, consistentes e viáveis.
  - Identificar e resolver conflitos entre os requisitos de diferentes stakeholders.
  - Facilitar a comunicação entre os stakeholders e a equipe técnica para garantir um entendimento comum dos requisitos.
  - Verificar que os requisitos estão sendo implementados corretamente pelos desenvolvedores e que o sistema final atende aos requisitos especificados.
- Analista de Testes:
  - O papel do analista de testes é crucial para garantir que o software entregue seja de alta qualidade, funcione conforme esperado e atenda às necessidades dos usuários finais e dos stakeholders.
- Analista em Governança e Conformidade em TI:
  - A função do analista em Governança e Conformidade em TI é essencial para garantir a operação de maneira ética, segura e em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis. Talvez o perfil seja mais adequado à área de Governança do MTE, mas caso seja alocado na CODES, o perfil pode apoiar a interlocução entre as áreas de sistemas e governança, mapeando as informações de projetos necessárias e poupando tempo de reunião e documentação.

At.te,



**Fernando Henrique da Silva Dantas**

Coordenador de Desenvolvimento e Arquitetura de Soluções

(61) 2031-6714

Coordenação-Geral de Soluções Digitais

Ministério do Trabalho e Emprego

---

**De:** Camilla de Lima Bonfim dos Santos <camilla.bonfim@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 10 de julho de 2024 15:28

**Para:** Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Rubia Piassi Dalvi Meriguete <rubia.meriguete@trabalho.gov.br>; Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>

**Cc:** Erasmo Senger <erasmo.senger@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Boa tarde,

De acordo com os perfis.

Atenciosamente,



**Camilla de Lima Bonfim dos Santos**

Coordenadora de Governança de Dados

(61) 2031-4219

DTI/CGSOL/CGOD

Ministério do Trabalho e Emprego

---

**De:** Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 9 de julho de 2024 15:39

**Para:** Camilla de Lima Bonfim dos Santos <camilla.bonfim@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Rubia Piassi Dalvi Meriguete <rubia.meriguete@trabalho.gov.br>; Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>

**Cc:** Erasmo Senger <erasmo.senger@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Prezados,  
segue o arquivo pra que vocês possam sugerir eventuais melhorias.

Abraços



**Celma Dolores de Lelis**

Coordenadora Geral de Soluções Digitais

(61) 2031-4229

SE/DTI

CGSOL

---

**De:** Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quinta-feira, 4 de julho de 2024 10:47

**Para:** Camilla de Lima Bonfim dos Santos <camilla.bonfim@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Rubia Piassi Dalvi Meriguete <rubia.meriguete@trabalho.gov.br>; Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Bom dia, meninos!!  
Vou marcar uma reunião com vocês na próxima terça pra tratarmos do assunto.

Abraços



**Celma Dolores de Lelis**

Coordenadora Geral de Soluções Digitais

(61) 2031-4229

SE/DTI

CGSOL

---

**De:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 3 de julho de 2024 19:35

**Para:** Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>; Camilla de Lima Bonfim dos Santos <camilla.bonfim@trabalho.gov.br>; Clarissa Netto Vilela Abritta <clarissa.abritta@trabalho.gov.br>; Luciene Campos Ferreira <luciene.ferreira@trabalho.gov.br>; Rubia Piassi Dalvi Meriguete <rubia.meriguete@trabalho.gov.br>; Fernando Henrique da Silva Dantas <fernando.s.dantas@trabalho.gov.br>



**Cc:** Ana Paula Prado Guimaraes Buregio <anapaula.buregio@trabalho.gov.br>; Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Wesley Felipe de Moura Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>; Thiago de Aquino Lima <thiago.a.lima@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>; Heber Fialho Maia Junior <heber.maia@trabalho.gov.br>

**Assunto:** Perfis da CGSOL - Apoio à Gestão

Prezada equipe da Coordenação Geral de Soluções Digitais (CGSOL),

Estou enviando um documento em formato *.docx* para sua apreciação e validação. Este documento contém os quantitativos e as especificações dos perfis de Apoio à Gestão necessários para a CGSOL.

Gostaria de salientar que o documento foi cuidadosamente revisado após a nossa reunião realizada em 28 de junho, e todas as discussões e pontos levantados durante a reunião foram devidamente considerados.

Solicito gentilmente que vocês verifiquem se a descrição dos perfis e se o **quantitativo** atendem a CGSOL ou se **existe nova distribuição de quantitativo** e sugestões de textos para os perfis.

Agradeço antecipadamente pela atenção e aguardo retorno.

Atenciosamente,



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

## RE: Perfis da CGGE - Apoio à Gestão

Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

Qui, 15/08/2024 15:45

Para: Gilson Fernando Botta <gilson.botta@trabalho.gov.br>

Cc: Pedro Nelson Machado Coelho <pedro.nelson@trabalho.gov.br>; Thatiany Lima de Sousa <thatiany.sousa@trabalho.gov.br>;

Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>

Prezados,

As alterações foram feitas conforme solicitadas:

1. "Agente de Relacionamento" ao invés de "Gerente de Relacionamento e Demandas de TI"; ✓
2. Foram alterados os tópicos, conforme sugestão, 5.3.5 e 5.3.7. ✓

Atenciosamente,



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

---

**De:** Gilson Fernando Botta <gilson.botta@trabalho.gov.br>

**Enviado:** quarta-feira, 24 de julho de 2024 17:21

**Para:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

**Cc:** Pedro Nelson Machado Coelho <pedro.nelson@trabalho.gov.br>; Thatiany Lima de Sousa <thatiany.sousa@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RE: Perfis da CGGE - Apoio à Gestão

Caro Danilo,

Conforme solicitado, de acordo com o que havíamos conversado, estamos de acordo em relação aos perfis, exceto em relação ao de "Gerente de Relacionamento e Demandas de TI". Nesse sentido, reiteramos abaixo algumas considerações.

Gestão de Demandas, conforme orientações da Biblioteca ITIL, estaria coberta pelo contrato de suporte, que prevê a implantação das disciplinas ITIL. Logo, caso o perfil seja para a CGGE, recomendamos alterar a denominação para "Agente de Relacionamento". Quanto às atribuições, seguem as solicitações de alteração:

5.3.5 - Capacidade de elaboração de planos de TI que visem alinhar as necessidades do negócio com soluções tecnológicas;

5.3.7 - Conhecimentos sobre Engenharia de Software;

Agradeço desde já e reitero que permaneço à disposição, caso haja necessidade de informações adicionais.

Atenciosamente,



**Gilson Fernando Botta**

Coordenador-Geral: Governança e Gestão Estratégica

(61) 2031-3052

Diretoria de Tecnologia da Informação

Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

---

**De:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

**Enviado:** 2 de julho de 2024 15:57

**Para:** Gilson Fernando Botta <gilson.botta@trabalho.gov.br>; Thatiany Lima de Sousa

<thatiany.sousa@trabalho.gov.br>; Pedro Nelson Machado Coelho <pedro.nelson@trabalho.gov.br>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos

<roberto.porto@trabalho.gov.br>; Heber Fialho Maia Junior <heber.maia@trabalho.gov.br>; Thiago de Aquino Lima

<thiago.a.lima@trabalho.gov.br>; Celma Dolores de Lelis <celma.lelis@trabalho.gov.br>; Wesley Felipe de Moura

Duarte <wesley.duarte@trabalho.gov.br>; Ana Paula Prado Guimaraes Buregio <anapaula.buregio@trabalho.gov.br>

**Assunto:** Perfis da CGGE - Apoio à Gestão

Prezada equipe da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica (CGGE),

Estou enviando um documento em formato .docx para sua apreciação e validação. Este documento contém os quantitativos e as especificações dos perfis de Apoio à Gestão necessários para a CGGE.

Gostaria de salientar que o documento foi cuidadosamente revisado após a nossa reunião realizada em 25 de junho, e todas as discussões e pontos levantados durante a reunião foram devidamente considerados.

Solicito gentilmente que vocês verifiquem especialmente o perfil do "Gerente de Relacionamento e Demandas de TI". Gostaríamos de confirmar se este perfil será mantido, se é relevante no contexto da contratação atual, e se a descrição detalhada do perfil está alinhada com as expectativas para este profissional.

Agradeço antecipadamente pela sua atenção e aguardo seu retorno.

Atenciosamente,

MINISTÉRIO DO  
TRABALHO  
E EMPREGO



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

## RE: Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI (Correção)

Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>

Qua, 21/08/2024 10:33

Para: Thiago de Aquino Lima <thiago.a.lima@trabalho.gov.br>; Ricardo Alexandre Araujo Silva <ricardo.alexandre@trabalho.gov.br>; Simao Pedro Miranda de Sousa <simao.sousa@trabalho.gov.br>

Cc: Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>

Alterado .

Att,



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

---

**De:** Thiago de Aquino Lima <thiago.a.lima@trabalho.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 20 de agosto de 2024 13:30

**Para:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>; Ricardo Alexandre Araujo Silva <ricardo.alexandre@trabalho.gov.br>; Simao Pedro Miranda de Sousa <simao.sousa@trabalho.gov.br>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>

**Assunto:** RES: Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI (Correção)

Boa tarde!

[@Danilo Almeida Paiva](#) favor alterar perfil abaixo, só acrescentei uma graduação a mais:

### 11. Apoio – Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI

#### 11.1. Requisitos Mínimos de Formação:


11.1.1. Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Administração, **Relações Públicas**, Engenharia de Redes ou áreas relacionadas.



Thiago de Aquino Lima  
Coordenador Geral de Infraestrutura de TI  
(61) 20314222  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Ministério do Trabalho e Emprego

**De:** Danilo Almeida Paiva <danilo.paiva@trabalho.gov.br>  
**Enviada em:** terça-feira, 20 de agosto de 2024 11:23  
**Para:** Thiago de Aquino Lima <thiago.a.lima@trabalho.gov.br>; Ricardo Alexandre Araujo Silva <ricardo.alexandre@trabalho.gov.br>; Simao Pedro Miranda de Sousa <simao.sousa@trabalho.gov.br>  
**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <josiane.pereira@trabalho.gov.br>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <roberto.porto@trabalho.gov.br>  
**Assunto:** RE: Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI (Correção)

Prezados,

Todas as considerações foram acatadas e se encontram no documento em anexo. 

Pelo *zap*, Aquino me enviou o seguinte quantitativo de profissionais:

ID	PERFIS DE APOIO	QUANTIDADE
11	Analista de Qualidade – Armazenamento e <i>Backup</i>	1
12	Analista de Qualidade - <i>Devops</i>	1
13	Analista de Qualidade - Redes	1
14	Analista de Qualidade – Segurança Cibernética	2
15	Analista de Qualidade – Suporte Operacional ITIL	3
16	Analista de Qualidade – Virtualização e Nuvem	1
17	Analista de Riscos e Conformidade – Ênfase em Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	2
18	Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI	2
19	Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI	1
20	Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	4
TOTAL		18

Atenciosamente,

Danilo Almeida Paiva  
Coordenador de Planejamento e Aquisições  
(61) 983116573  
MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ  
Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

**De:** Thiago de Aquino Lima <[thiago.a.lima@trabalho.gov.br](mailto:thiago.a.lima@trabalho.gov.br)>

**Enviado:** terça-feira, 13 de agosto de 2024 12:11

**Para:** Ricardo Alexandre Araujo Silva <[ricardo.alexandre@trabalho.gov.br](mailto:ricardo.alexandre@trabalho.gov.br)>; Danilo Almeida Paiva <[danilo.paiva@trabalho.gov.br](mailto:danilo.paiva@trabalho.gov.br)>; Simao Pedro Miranda de Sousa <[simao.sousa@trabalho.gov.br](mailto:simao.sousa@trabalho.gov.br)>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <[josiane.pereira@trabalho.gov.br](mailto:josiane.pereira@trabalho.gov.br)>

**Assunto:** RES: Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI (Correção)

<[@Danilo Almeida Paiva](mailto:Danilo.Almeida.Paiva)>, segue só uma alteração no cargo abaixo:

. Apoio – Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI

19.1. Requisitos Mínimos de Formação:

19.1.1. Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Administração, Relações públicas, Engenharia de Redes ou áreas relacionadas;

19.1.2. Pós-graduação ou especialização completa em Gestão de Projetos, Gestão de Negócios, Administração ou áreas relacionadas.

19.2. Requisitos Mínimos de Experiência:

19.2.1. Experiência mínima de 5 (cinco) anos em funções relacionadas ao relacionamento com clientes internos ou externos, gestão de demandas de TI (ênfase em infraestrutura de TI), gestão de projetos de TI ou áreas afins;

19.2.2. Experiência em ambientes corporativos de TI de médio a grande porte, com interação frequente entre departamentos e diferentes níveis hierárquicos.

Thiago de Aquino Lima  
Coordenador Geral de Infraestrutura de TI  
(61) 20314222  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Ministério do Trabalho e Emprego

**De:** Ricardo Alexandre Araujo Silva <[ricardo.alexandre@trabalho.gov.br](mailto:ricardo.alexandre@trabalho.gov.br)>

**Enviada em:** segunda-feira, 12 de agosto de 2024 18:27

**Para:** Danilo Almeida Paiva <[danilo.paiva@trabalho.gov.br](mailto:danilo.paiva@trabalho.gov.br)>; Thiago de Aquino Lima <[thiago.a.lima@trabalho.gov.br](mailto:thiago.a.lima@trabalho.gov.br)>; Simao Pedro Miranda de Sousa <[simao.sousa@trabalho.gov.br](mailto:simao.sousa@trabalho.gov.br)>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <[josiane.pereira@trabalho.gov.br](mailto:josiane.pereira@trabalho.gov.br)>; Heber Fialho Maia Junior <[heber.maia@trabalho.gov.br](mailto:heber.maia@trabalho.gov.br)>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <[roberto.porto@trabalho.gov.br](mailto:roberto.porto@trabalho.gov.br)>; Gilson Fernando Botta <[gilson.botta@trabalho.gov.br](mailto:gilson.botta@trabalho.gov.br)>; Celma Dolores de Lelis <[celma.lelis@trabalho.gov.br](mailto:celma.lelis@trabalho.gov.br)>

**Assunto:** RES: Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI (Correção)



Prezados e prezadas, boa tarde.

Favor ignore mensagem anterior.

Seguem minhas sugestões de alteração (as mudanças estão destacadas) para os perfis de:

- 15. Apoio – Analista de Qualidade – Suporte Operacional ITIL
- 18. Apoio – Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI
- 19. Apoio – Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI
- 20. Apoio – Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética

15. Apoio – Analista de Qualidade – Suporte Operacional ITIL

15.1. Requisitos Mínimos de Formação:

15.1.1. Graduação completa em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação Engenharia da Computação; ou curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, acrescido de curso de pós-graduação ou especialização em áreas relacionadas à gestão de serviços de TI;

15.1.2. Certificação obrigatória: ITIL 4 Foundation.

15.2. Requisitos Mínimos de Experiência:

15.2.1. Pelo menos 3 (três) anos de experiência prática em suporte operacional de TI, com foco na implementação e gerenciamento de processos ITIL.

15.2.2. Experiência comprovada na aplicação das práticas ITIL para ambientes de TI de médio a grande porte, incluindo incidentes, problemas, mudanças e gestão de configurações;

15.2.3. Histórico de trabalho com práticas e metodologias de garantia de qualidade em suporte operacional;

18. Apoio – Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI

18.1. Requisitos Mínimos de Formação:

18.1.1. Graduação completa em Engenharia de Redes, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação;

18.1.2. Desejável pós-graduação ou especialização em Gestão de Projetos, Engenharia de Software, Administração ou Redes de Computadores;

18.1.3. Certificação obrigatória: PMP (Project Management Professional), PRINCE2 ou Scrum Master (CSM).

18.2. Requisitos Mínimos de Experiência:

18.2.1. Experiência mínima 5 (cinco) anos em gerenciamento de projetos de TI, preferencialmente de infraestrutura de TI para ambientes corporativos de médio a grande porte;

18.2.2. Experiência prática na gestão de projetos utilizando metodologias ágeis (Ex.: Scrum, Kanban etc) e tradicionais (Ex.: PMI, PRINCE2 etc).

19. Apoio – Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI

19.1. Requisitos Mínimos de Formação:

19.1.1. Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Administração, Engenharia de Redes;

19.1.2. Pós-graduação ou especialização completa em Gestão de Projetos, Gestão de Negócios, Administração ou áreas relacionadas.

19.2. Requisitos Mínimos de Experiência:

19.2.1. Experiência mínima de 5 (cinco) anos em funções relacionadas ao relacionamento com clientes internos ou externos, gestão de demandas de TI (ênfase em infraestrutura de TI), gestão de projetos de TI ou áreas afins;

19.2.2. Experiência em ambientes corporativos de TI de médio a grande porte, com interação frequente entre departamentos e diferentes níveis hierárquicos.

20. Apoio – Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética

20.1. Requisitos Mínimos de Formação:

20.1.1. Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Segurança da Informação ou Administração;



- 20.1.2. Desejável pós-graduação ou especialização em Governança de TI, Gestão de Riscos, Conformidade, Segurança da Informação ou áreas relacionadas;
- 20.1.3. **Certificação obrigatória: COBIT Foundation ou Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT) ou IT Governance Foundation (ISO/IEC 38500); e ITIL 4 Foundation.**
- 20.2. Requisitos Mínimos de Experiência:
- 20.2.1. Experiência mínima de 3 (três) anos em governança de TI, conformidade, mapeamento de processos, gestão de riscos de TI, principalmente relacionada a ambientes de infraestrutura de TI de médio a grande porte;
- 20.2.2. Vivência com a implementação e monitoramento de frameworks de Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI.

Atenciosamente,



**Ricardo Alexandre Araújo Silva**

Coordenador de Operações e Serviços de TIC  
(61) 2031-6217  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Ministério do Trabalho e Emprego

**De:** Danilo Almeida Paiva <[danilo.paiva@trabalho.gov.br](mailto:danilo.paiva@trabalho.gov.br)>

**Enviada em:** quinta-feira, 25 de julho de 2024 16:32

**Para:** Thiago de Aquino Lima <[thiago.a.lima@trabalho.gov.br](mailto:thiago.a.lima@trabalho.gov.br)>; Simao Pedro Miranda de Sousa <[simao.sousa@trabalho.gov.br](mailto:simao.sousa@trabalho.gov.br)>; Ricardo Alexandre Araujo Silva <[ricardo.alexandre@trabalho.gov.br](mailto:ricardo.alexandre@trabalho.gov.br)>

**Cc:** Josiane Dos Santos Pereira <[josiane.pereira@trabalho.gov.br](mailto:josiane.pereira@trabalho.gov.br)>; Heber Fialho Maia Junior <[heber.maia@trabalho.gov.br](mailto:heber.maia@trabalho.gov.br)>; Roberto Leonardo Porto dos Santos <[roberto.porto@trabalho.gov.br](mailto:roberto.porto@trabalho.gov.br)>; Gilson Fernando Botta <[gilson.botta@trabalho.gov.br](mailto:gilson.botta@trabalho.gov.br)>; Celma Dolores de Lelis <[celma.lelis@trabalho.gov.br](mailto:celma.lelis@trabalho.gov.br)>

**Assunto:** Apoio à Gestão - Perfis de Infraestrutura de TI

Prezados [@Thiago de Aquino Lima](#), [@Simao Pedro Miranda de Sousa](#) e [@Ricardo Alexandre Araujo Silva](#),

Em anexo, envio minha revisão sobre os perfis de apoio da nova contratação, referentes às atividades de Infraestrutura de TI.

Gostaria de solicitar, em especial, a revisão das certificações exigidas, podendo manter o "cardápio de certificações (uma ou outra ou outra)" sugerido pelo @Ricardo Alexandre Araujo Silva. Temos enfrentado problemas em nossos contratos devido às exigências nos Termos de Referência sobre as certificações exigidas.

Peço também que verifiquem se todas as atividades relacionadas aos perfis mencionados estão devidamente contempladas.

Por favor, tentem revisar as informações até **quinta-feira, 01/08**.

Muito obrigado,



Danilo Almeida Paiva

Coordenador de Planejamento e Aquisições

(61) 983116573

MTE/SE/DTI/CGCAQ/COPAQ

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

# PERFIS FINAIS – CONSOLIDADO

ID	ÁREA	PERFIS DE APOIO	QUANTIDADE
1	CGGE	Analista em Gestão do Conhecimento - Ênfase em Governança de TI	1
2		Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação (TI)	2
3		Gerente de Projetos de TI	3
4		Analista de Governança de TI	5
5		Agente de Relacionamento	5
6	CGSOL	Analista de Requisitos	6
7		Analista de Teste ( <i>Tester</i> )	5
8		Analista de Governança de Dados	2
9		Analista de Métricas de <i>Software</i>	3
10		Analista de Governança e Conformidade de TI – Ênfase em Sistemas	2
11	CGINFRA	Analista de Qualidade – Armazenamento e <i>Backup</i>	1
12		Analista de Qualidade - <i>Devops</i>	1
13		Analista de Qualidade - Redes	1
14		Analista de Qualidade – Segurança Cibernética	2
15		Analista de Qualidade – Suporte Operacional ITIL	3
16		Analista de Qualidade – Virtualização e Nuvem	1
17		Analista de Riscos e Conformidade – Ênfase em Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	2
18		Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI	2
19		Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI	1
20		Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética	4
21	DTI	Analista de Gestão do Conhecimento	2
22		Gerente de Projetos de TI (Transformação Digital)	2
23	CGCAQ	Especialista de Governança de TI – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	4
24		Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI	2
25		Especialista de Governança de TI – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI	4
26		Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI	2
27		Gerente de Projetos de TI - Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI	1
TOTAL			69

## 1. Apoio – Analista em Gestão do Conhecimento - Ênfase em Governança de TI

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Informação, Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Biblioteconomia, Tecnologia da Informação, Administração, Ciência da Computação.
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Gestão do Conhecimento ou Gestão da Informação no caso de a graduação ser em Tecnologia da Informação, Administração, Ciência da Computação.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos na área de Gestão do Conhecimento, Gestão da Informação ou áreas afins;
- Experiência em projetos de implantação de Sistemas de Gestão do Conhecimento;
- Prestação de serviço para ambientes corporativos de Tecnologia da Informação (TI) de médio a grande porte, com interação entre diferentes departamentos e equipes multidisciplinares.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Conhecimento em técnicas de análise de dados e informações;
- Capacidade de apoiar no desenvolvimento e implementação de estratégias de gerenciamento de conhecimento;
- Conhecimento em técnicas de mapeamento de processos e modelagem de negócios;
- Conhecimento avançado de ferramentas e Sistemas de Gestão do Conhecimento (por exemplo, *SharePoint*, entre outros);
- Competência em ferramentas de *Business Intelligence (BI)* e análise de dados;
- Familiaridade com metodologias de gestão de projetos (*PMBOK*, *SCRUM*, *Agile*);
- Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à elaboração, ao monitoramento, avaliação e análise de indicadores;
- Proficiência no uso de ferramentas de colaboração e comunicação, como *Planner*, *MS Office*, *Trello*, entre outras;
- Habilidade para realizar repasses de conhecimento, tanto presenciais quanto *online*;
- Conhecimentos sólidos na elaboração de documentos oficiais de governo;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Analista em Gestão do Conhecimento é responsável por apoiar o desenvolvimento e implementação de estratégias e processos que

promovam a captura, organização, disseminação e reutilização do conhecimento dentro da organização. Suas atividades incluem:

- Apoiar na projeção e gerenciamento de repositórios de conhecimento, assegurando que os dados e informações estejam facilmente acessíveis e sejam utilizáveis por todos os colaboradores;
- Apoiar na identificação, documentação e otimização de processos de negócios, considerando a prioridade (relevância e impacto), promovendo a eficiência operacional e a troca de conhecimento entre as equipes, a partir do uso padronizado de metodologias de análise e gestão do conhecimento;
- Apoiar na seleção, implementação e administração de ferramentas de gestão do conhecimento, garantindo a integração com outros sistemas corporativos;
- Confeccionar guias e criar modelos (*templates*), sempre que houver necessidade, dentro do escopo do serviço executado;
- Apoiar no monitoramento e efetividade das iniciativas de Gestão do Conhecimento, coletando *feedback* e promovendo melhorias contínuas.
- Apoiar na curadoria e gestão de conteúdo relevante, assegurando a atualização e precisão das informações disponíveis;
- Apoiar na colaboração entre diferentes departamentos e equipes, incentivando a troca de conhecimento e a construção de uma cultura de aprendizado contínuo.
- Apoiar na realização de repasses de conhecimentos e *workshops* para capacitar os colaboradores no uso das ferramentas e na aplicação das práticas de Gestão do Conhecimento;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica;
- Apoiar na inovação e na melhoria contínua através da disseminação de boas práticas, lições aprendidas e ideias inovadoras;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Gestão de Conhecimento para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 2. Apoio - Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação (TI)

Requisitos mínimos de formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Segurança da Informação, ou nível superior completo em outra área com pós-graduação ou especialização em Gestão de Riscos de TI, Conformidade em TI, Auditoria de TI.

Requisitos mínimos de experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em Gestão de Riscos de TI, Auditoria de TI, ou áreas correlatas;
- Experiência com a implementação e monitoramento de programas de Conformidade e de Gestão de Riscos em ambientes de TI;
- Prestação de serviços para empresas de médio a grande porte em setores de Tecnologia da Informação.

#### **Conhecimentos técnicos mandatórios:**

- Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à Gestão de Riscos e Monitoramento, Avaliação e Análise de Riscos e Conformidade;
- Experiência com ferramentas e *softwares* de Gestão de Riscos e Conformidade em TI;
- Habilidade em realizar avaliações de riscos de TI, desenvolver planos de tratamento e monitorar a efetividade das ações implementadas;
- Competência na elaboração de relatórios e indicadores de risco e conformidade de TI;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação é responsável por garantir que os recursos de TI da organização estejam em conformidade com normas e regulamentos (governança), além de identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados a esses recursos. Suas atividades incluem:

- Apoiar na identificação, análise e avaliação de riscos específicos de tecnologia da informação, incluindo riscos de segurança, operacionais e de conformidade, desenvolvendo estratégias e planos de ação para monitoramento e tratamento;
- Colaborar com as equipes de gerenciamento de projetos para identificar e tratar os riscos em projetos;
- Apoiar no acompanhamento das mudanças regulatórias e garantir que os recursos de TI estejam em conformidade com os instrumentos legais vigentes;
- Manter e atualizar regularmente o registro de riscos do Ministério;
- Apoiar na elaboração, revisão e implementação de políticas e procedimentos de Gestão de riscos e Conformidade em TI, assegurando sua aderência e eficácia;
- Conduzir revisões de processos e operações para identificar áreas de melhoria em termos de gestão de riscos;
- Apoiar nos repasses de conhecimento e programas de conscientização sobre conformidade e gestão de riscos de TI para colaboradores de diferentes níveis hierárquicos;
- Apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre o status dos programas de risco e conformidade de TI, incluindo a apresentação de indicadores-chave de desempenho (*KPIs*) e métricas de conformidade;
- Apoiar no suporte e aconselhamento à alta administração em questões relacionadas a riscos e conformidade de TI, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;

- Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do Ministério, para garantir uma abordagem integrada à Gestão de Riscos e Conformidade de TI;
- Apoiar na condução de verificações de conformidade interna para identificar áreas de não conformidade;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Gestão de Riscos para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

### 3. Apoio - Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação (TI)

#### Requisitos mínimos de formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Informação e Engenharia de Redes;
  - Em caso de apresentação de outras graduações, é obrigatória pós-graduação ou especialização em Gestão de Projetos (foco em TI), Engenharia de Software, Administração;
- Certificação obrigatória:
  - *PMP (Project Management Professional)*; ou
  - *PRINCE2*; ou
  - *Scrum Master (CSM)* ou *PSM I - Professional Scrum Master I*.

#### Requisitos mínimos de experiência:

- Experiência mínima 5 (cinco) anos em gerenciamento de projetos de TI, preferencialmente prestando serviços para ambientes corporativos de TI de médio a grande porte;
- Experiência prática na gestão de projetos utilizando metodologias ágeis (Ex.: *Scrum*, *Kanban* etc.) e tradicionais (Ex.: *PMI*, *PRINCE2* etc.).

#### Conhecimentos técnicos mandatórios:

- Conhecimento avançado em metodologias de Gerenciamento de Projetos (Ex.: *PMBOK*, *PRINCE2*, *Agile*, *Scrum*);
- Experiência com ferramentas de Gerenciamento de Projetos, tais como *MS Project*, *Planner*, *Trello*, *JIRA*, ou similares;
- Capacidade de definir, planejar, executar, monitorar e encerrar projetos de TI;
- Conhecimento em Gestão de Risco, Orçamento e Recursos Humanos em projetos de TI;
- Habilidade em comunicação eficaz com as partes interessadas e equipes de projeto;

- Familiaridade com o desenvolvimento de produtos e serviços de TI (sistemas, infraestrutura, governança de TI);
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Gerente de Projetos de TI é responsável por apoiar no planejamento, execução e finalização de projetos de tecnologia da informação, garantindo que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos, custos e qualidade estipulados. Suas atividades incluem:

- Apoiar na definição de escopo, objetivos, cronograma e recursos necessários para a execução dos projetos de TI;
- Apoiar no desenvolvimento de planos detalhados de projeto, incluindo marcos, entregáveis e cronogramas;
- Apoiar na coordenação e gerenciamento de todas as atividades do projeto, assegurando a execução conforme planejado. Monitorar o progresso do projeto e realizar ajustes conforme necessário para manter os projetos no caminho definido;
- Apoiar na liderança e motivação da equipe do projeto, assegurando que todos os membros estejam alinhados com os objetivos e responsabilidades do projeto. Facilitar a comunicação e colaboração entre os membros da equipe. Gerenciar a alocação da equipe nas atividades;
- Apoiar no suporte e orientação para a resolução de conflitos;
- Apoiar na manutenção da comunicação constante com as partes interessadas para assegurar que as expectativas sejam atendidas e que o progresso do projeto seja transparente. Ter habilidades de comunicação eficazes para relatar a situação do projeto às partes interessadas e à equipe. Conduzir sessões interativas para descoberta de produto, priorização do projeto, decomposição de *backlog*, entre outras;
- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos e problemas que possam afetar o sucesso do projeto. Apoiar no desenvolvimento e implementação de planos de tratamento de riscos, conforme necessário;
- Apoiar para garantir que os entregáveis do projeto atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos pelo Ministério. Apoiar na aderência dos processos estabelecidos durante a execução das atividades previstas;
- Apoiar a manutenção da documentação completa e precisa do projeto, incluindo relatórios de situação, atas de reunião, registros de alterações e outros documentos relevantes. Gerar relatórios sobre o trabalho da equipe. Utilizar ferramentas de análise de dados na geração dos relatórios;
- Apoiar na aplicação de práticas de melhoria contínua do trabalho do time com o objetivo de aumentar a produtividade. Apoiar no aprimoramento dos processos estabelecidos, visando a eficiência e a entrega de valor aos usuários de TI e cidadãos;
- Apoiar na conclusão do projeto, assegurando que todos os entregáveis foram concluídos e aceitos, realizando a transferência de conhecimento para as operações e documentando as lições aprendidas para futuros projetos;



- Apoiar na customização das ferramentas de automação de gerenciamento de projeto e documentação dos projetos;
- Apoiar na customização das ferramentas de gestão de demandas e projetos para melhorar a qualidade das informações;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica;
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas aos Projetos de TI para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

#### 4. Apoio - Analista de Governança de TI

##### Requisitos mínimos de formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes e Administração;
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Governança de TI, Gestão de Riscos e Conformidade para as graduações de Engenharia de Redes e Administração.
- Certificação obrigatória:
  - *COBIT Foundation*; ou
  - *Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT)*; ou
  - *IT Governance Foundation (ISO/IEC 38500)*;

##### Requisitos mínimos de experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em Governança de TI, Conformidade, Mapeamento de Processos, Gestão de Riscos de TI.
- Experiência em prestação de serviço para ambientes corporativos de TI de médio a grande porte.
- Vivência com a implementação e monitoramento de *frameworks* de governança e conformidade de TI.

##### Conhecimentos técnicos mandatórios:

- Conhecimento aprofundado de *frameworks* e normas de governança e conformidade de TI, como *COBIT*, *ITIL*, ISO 38500, LGPD, entre outros;
- Experiência com ferramentas e *softwares* de Governança e Conformidade de TI;
- Experiência na implementação de processos de governança;
- Habilidade em realizar avaliações de conformidade, desenvolver planos de tratamento e monitorar a efetividade das ações implementadas;
- Conhecimento em metodologias de controle interno de TI;
- Capacidade de interpretar e aplicar legislações e regulamentos relevantes à Governança e Conformidade de TI;

- Competência na elaboração de relatórios e indicadores de Governança e Conformidade de TI e na Gestão por Indicadores;
- Familiaridade com técnicas de análise de dados e BI (*Business Intelligence*) para suporte à tomada de decisões;
- Conhecimentos em planejamento estratégico, tático e operacional de TI;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Governança de TI é responsável por verificar se as operações de TI estejam em conformidade com as normas, regulamentos, processos, procedimentos e políticas internas, promovendo a adoção de boas práticas de Governança de TI. Suas atividades incluem:

- Apoio na implementação de *frameworks* de Governança: desenvolver e implementar *frameworks* de Governança de TI, assegurando a aderência às melhores práticas e normas internacionais. Propor, implantar e avaliar os processos de TI relacionados à Governança e Gestão Estratégica, bem como apoiar na avaliação, escolha e uso de ferramentas e mecanismos de controle;
- Realizar avaliações de conformidade para garantir que os recursos de TI estejam aderentes às normas e regulamentos aplicáveis;
- Revisar e implementar políticas e procedimentos de Governança e Conformidade de TI, assegurando sua eficácia e aderência por parte do Ministério;
- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à Tecnologia da Informação, desenvolvendo planos de ação para tratar os riscos identificado;
- Conduzir repasses de conhecimento e programas de conscientização sobre governança e conformidade de TI para colaboradores de diferentes níveis hierárquicos;
- Apoiar na Definição, monitoramento e avaliação de indicadores; elaborar relatórios periódicos sobre a situação da governança e conformidade de TI, incluindo a apresentação de indicadores-chave de desempenho (*KPIs*) e métricas de conformidade;
- Identificar não-conformidades, propondo e implementando medidas corretivas e preventivas.
- Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do Ministério, para garantir uma abordagem integrada à Governança e Conformidade de TI.
- Analisar e propor melhorias contínuas nos processos de Governança e Conformidade de TI, promovendo a eficiência operacional e a conformidade regulatória.
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica;
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à Governança e Conformidade para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 5. Agente de Relacionamento

#### Requisitos mínimos de formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Ciência da Informação e Administração;
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Gestão de Projetos (foco em TI) para a graduação em Administração.

#### Requisitos mínimos de experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em funções relacionadas ao Relacionamento com Clientes internos ou externos de TI, Gestão de Demandas de TI e Gestão de Projetos de TI;
- Experiência em ambientes corporativos de TI de médio a grande porte, com interação frequente entre departamentos e diferentes níveis hierárquicos.

#### Conhecimentos técnicos mandatórios:

- Conhecimento em gestão de demandas e portfólio de projetos de TI;
- Experiência com metodologias de gestão de projetos (Ex.: *PMBOK*, *PRINCE2*, *Agile*, *Scrum*);
- Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de projetos e demandas, tais como *MS Project*, *JIRA*, *ServiceNow*, *Planner* ou similares;
- Habilidade em negociação e gestão de expectativas das partes interessadas;
- Capacidade de elaboração de planos de TI que visem alinhar as necessidades do negócio com soluções tecnológicas;
- Conhecimento em *ITIL (Information Technology Infrastructure Library)* para a Gestão de Serviços de TI;
- Conhecimentos sobre Engenharia de *Software*;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Gerente de Relacionamento e Demandas de TI é responsável por auxiliar na gestão de relacionamento entre a TI e as áreas de negócio do Ministério, assegurando que as demandas de TI sejam compreendidas, priorizadas e atendidas de acordo com as necessidades e objetivos estratégicos estabelecidos. Suas atividades incluem:

- Apoiar no estabelecimento e manutenção de relacionamentos sólidos com as áreas de negócio, atuando como ponto de contato principal entre a TI e os usuários internos;
- Apoiar na identificação, coleta e documentação das demandas de TI das áreas de negócio, garantindo um entendimento claro das necessidades e expectativas. Realizar o cadastramento de demandas em Ferramentas de Apoio a Gestão;

- Apoiar na avaliação e na priorização das demandas de TI em conjunto com as Coordenações Gerais da DTI e as Áreas de Negócio, considerando a estratégia do Ministério e os recursos disponíveis;
- Apoiar na manutenção da comunicação contínua com as partes interessadas, proporcionando transparência sobre a situação das demandas e projetos de TI. Fornecer *feedback* estruturado às áreas negociais do Ministério sobre o estado e o tratamento de demandas. Estabelecer e manter uma estrutura otimizada de comunicação e conexão entre a função de TI e as áreas de negócio, relacionadas à abertura, concepção e controle de demandas;
- Apoiar na negociação de prazos, escopos e prioridades com as partes interessadas, gerenciando expectativas de forma eficaz;
- Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de TI e outros departamentos para desenvolver e implementar soluções tecnológicas que atendam às necessidades do negócio;
- Apoiar na análise do desempenho das soluções implementadas e dos processos de gerenciamento de demandas, propondo melhorias contínuas para aumentar a eficiência e a satisfação dos usuários internos;
- Apoiar na elaboração e apresentação de relatórios gerenciais sobre a situação e o tratamento das demandas, projetos e relacionamento com as áreas de negócio, mantendo documentação completa e precisa;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Governança e Gestão Estratégica;
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à Gestão de Relacionamento e Demandas para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 6. Apoio – Analista de Requisitos

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, Engenharia de *Software*, Sistemas de Informação;
- Certificação obrigatória:
  - CBAP (*Certified Business Analysis Professional*); ou
  - PMI-PBA (*Professional in Business Analysis*); ou
  - IREB *Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE) - Foundation Level*;
  - ou IREB CPRE –*Practitioner*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em análise de requisitos e análise de negócios;

- Experiência comprovada em coleta e documentação de requisitos, elaboração de especificações técnicas e interação com as partes interessadas.

#### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Proficiência em técnicas de elicitação de requisitos, como entrevistas, *workshops*, análise de documentos e observação;
- Habilidade na criação de diagramas de casos de uso, fluxos de processos, histórias de usuários e *wireframes*;
- Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de requisitos e projetos, tais como Miro, Trello, Planner, JIRA, *Confluence* ou *Microsoft Project*;
- Conhecimento em metodologias ágeis (*Scrum*, *Kanban*) e tradicionais (*Waterfall*);
- Compreensão básica de linguagens de modelagem como *UML (Unified Modeling Language)* e *BPMN (Business Process Model and Notation)*;
- Habilidade em análise de negócios e técnicas de resolução de problemas;
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Requisitos é responsável por coletar, documentar e gerenciar os requisitos de projetos de *software*, garantindo que as necessidades das partes interessadas sejam compreendidas e traduzidas em especificações técnicas claras; colaborar com equipes de desenvolvimento e negócios para assegurar que as soluções atendam às expectativas, e participar de revisões e validações de requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto.

- Apoiar as partes interessadas para entender suas necessidades e requisitos, documentando-os de maneira clara e detalhada;
- Apoiar na criação e manutenção da documentação técnica, incluindo especificações de requisitos, casos de uso, histórias de usuários, manuais de usuários e fluxos de processos;
- Apoiar na ponte entre as partes interessadas de negócios e as equipes de desenvolvimento, garantindo que os requisitos sejam compreendidos e atendidos;
- Participar de revisões e validações de requisitos para assegurar que as soluções desenvolvidas atendam às expectativas das partes interessadas;
- Apoiar no gerenciamento de mudanças nos requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto, assegurando que todas as alterações sejam documentadas e comunicadas adequadamente;
- Apoiar na avaliação de viabilidade técnica e de negócios das soluções propostas, identificando riscos e propondo alternativas viáveis;
- Colaborar com as equipes de testes para garantir que os requisitos sejam testáveis e que os critérios de aceitação sejam claros e completos;
- Apoiar no suporte e repasse de conhecimento aos usuários finais sobre as novas funcionalidades e alterações nos sistemas;

- Apoiar no monitoramento do progresso do projeto em relação aos requisitos e preparar relatórios de situação para partes interessadas e equipes de gestão;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais;
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à Análise de Requisitos para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 7. Apoio – Analista de Teste (*Tester*)

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, *Engenharia de Software*, Sistemas de Informação.
  - Certificação obrigatória:
    - *ISTQB (International Software Testing Qualifications Board) - Agile Tester Foundation Level*; ou
    - *CSTE (Certified Software Tester)*; ou
    - *Certified Agile Tester (CAT) - Foundation*; ou
    - *Certified Software Test Professional (CTSP) - Associate Level*; ou
    - *ASTQB Mobile Testing Certification - Foundation*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 1 (um) anos na área de Engenharia de *Software*: elicitação de requisitos, codificação (programação);
- Pelo menos 2 (dois) anos de experiência em testes de *software*, incluindo testes manuais e automatizados.
- Experiência em desenvolvimento de planos de teste, casos de teste e *scripts* de teste e relatórios com os resultados dos testes.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Proficiência em técnicas de teste de *software*, incluindo testes funcionais, de regressão, de integração, de performance e de segurança.
- Habilidade na utilização de ferramentas de automação de testes, tais como *Selenium*, *JUnit*, *TestNG*, *QTP* ou similares.
- Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de testes e defeitos, como *JIRA*, *Bugzilla*, *TestRail* ou *HP ALM*.
- Conhecimento de linguagens de *script* e programação, como *Python*, *Java*, *PHP*, *JavaScript* ou *Ruby*.

- Experiência com metodologias ágeis (*Scrum, Kanban*) e tradicionais (*Waterfall*).
- Compreensão de conceitos de controle de qualidade e garantia de qualidade.
- Excelentes habilidades analíticas e de resolução de problemas.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Analista de Testes é responsável por desenvolver e executar planos de teste, criar e manter casos de teste, automatizar testes para garantir eficiência, e identificar e gerenciar defeitos encontrados. Além disso, colabora com equipes de desenvolvimento para assegurar que os requisitos de *software* sejam compreendidos e atendidos, garantindo a qualidade final do produto. Suas atividades incluem:

- Apoiar na elaboração e manutenção de planos de teste detalhados que cobrem todos os aspectos funcionais e não funcionais dos sistemas a serem testados;
- Apoiar no desenvolvimento de casos de teste baseados nos requisitos de *software* e executar testes manuais e automatizados para identificar defeitos e inconsistências;
- Apoiar na implantação e manutenção de *scripts* de automação de testes para garantir a eficiência e a cobertura dos testes de regressão.
- Apoiar no registro e gerenciamento de defeitos encontrados durante o processo de teste, colaborando com desenvolvedores e outras partes interessadas para resolver problemas.
- Apoiar na elaboração de relatórios detalhados de resultados de testes, destacando áreas de risco, problemas encontrados e métricas de qualidade.
- Colaborar com analistas de requisitos e desenvolvedores para assegurar que os requisitos são compreensíveis, completos e testáveis.
- Participar de revisões de código para garantir que as melhores práticas de desenvolvimento e padrões de qualidade estão sendo seguidos.
- Participar de reuniões de planejamento e retrospectiva com as equipes de desenvolvimento e outras partes interessadas para discutir o progresso dos testes e identificar áreas de melhoria.
- Apoiar no suporte e orientação para outros membros da equipe de teste e ajudar no repasse de conhecimento sobre as práticas de testes estabelecidas ou que serão estabelecidas no Ministério.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos de teste e qualidade, propondo novas ferramentas, técnicas e metodologias de teste.
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas a Testes de *software/aplicações/sistemas/apps* para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 8. Apoio – Analista de Governança de Dados

**Requisitos Mínimos de Formação:**

- Graduação completa em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Dados, Ciência da Informação;
  - Certificação obrigatória:
    - *Certified Data Management Professional (CDMP) - Associate*; ou
    - *DAMA Certified Data Governance Professional (DGSP)*; ou
    - outras certificações em Gestão/Governança de Dados.

#### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 5 (cinco) anos de experiência prática em governança de dados, gestão de dados ou áreas relacionadas;
- Experiência comprovada em desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos de governança de dados;
- Histórico de trabalho em colaboração com equipes multifuncionais para gerenciar a qualidade e integridade dos dados de empresas de médio e grande porte de TI;
- Experiência em conduzir projetos de conformidade com regulamentações de proteção de dados (LGPD).

#### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em *frameworks* e melhores práticas de governança de dados, como *DAMA-DMBOK (Data Management Body of Knowledge)*;
- Conhecimento sólido em regulamentações e normas de proteção de dados (LGPD);
- Habilidade em ferramentas de Gestão de Dados e Governança, tais como *Datahub*, ou similares;
- Competência em bancos de dados relacionais e não relacionais, bem como em ferramentas de *ETL (Extract, Transform, Load)*;
- Familiaridade com técnicas de qualidade de dados, modelagem de dados e metadados;
- Conhecimento em linguagens de programação e *script*, tais como *SQL, Python*, ou *R*, para análise e manipulação de dados;
- Entendimento de arquitetura de dados e integração de sistemas;

**Descrição Geral das Atividades:** O perfil de apoio Analista de Governança de Dados é responsável por desenvolver e implementar políticas e procedimentos de Governança de Dados, garantir a qualidade e integridade dos dados, gerenciar a conformidade com regulamentos e normas, colaborar com equipes de TI e negócios para alavancar dados de forma eficiente e segura, e promover a conscientização e melhores práticas de Governança de Dados na organização. Suas atividades incluem:



- Apoiar na elaboração, implementação e acompanhamento das políticas e procedimentos de governança de dados para garantir a qualidade, integridade, privacidade e segurança dos dados da organização.
- Colaborar com diversas áreas de negócios e TI para garantir conformidade com políticas internas e regulamentações externas.
- Apoiar no monitoramento e análise da qualidade dos dados, identificando e resolvendo problemas de qualidade e integridade dos dados.
- Apoiar na condução de avaliações de maturidade de governança de dados e desenvolver planos de ação para melhoria contínua.
- Apoiar no gerenciamento do catálogo de dados e nos processos de metadados para garantir a consistência e a acessibilidade dos dados.
- Desenvolver e conduzir repasses de conhecimento (*workshops*) em Governança de Dados para equipes internas, promovendo uma cultura de gestão de dados dentro da organização.
- Apoiar na elaboração de relatórios e dashboards de governança de dados, fornecendo insights para a tomada de decisão e estratégias de negócio.
- Trabalhar em conjunto equipe do MTE (servidores e terceiros) para definir e implementar padrões de dados, fluxos de trabalho e melhores práticas de gestão de dados.
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionada à Governança de Dados para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 9. Apoio - Analista de Métricas de *Software*

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, Engenharia de *Software*, Sistemas de Informação;
  - Certificação obrigatória:
    - *Certified Function Point Practitioner (CFPP)* - IFPUG; ou
    - *Certified Function Point Specialist (CFPS)* - IFPUG; ou
    - *NESMA (Certified Function Point Analyst - CFPA)*; ou
    - Outra certificação reconhecida no mercado referente à contagem de pontos de função.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência prática mínima de 2 (dois) anos em análise de métricas de *software* e medição de desempenho de *software*;

- Experiência de no mínimo 2 (dois) anos em modelagem de sistemas/engenharia de *software*;
- Experiência em prestação de serviços para empresas de médio a grande porte em implementação e uso de métricas de *software* para avaliar a qualidade, produtividade e desempenho de projetos de desenvolvimento de *software*;
- Histórico de trabalho com metodologias de desenvolvimento de *software*, como *Agile*, *processo unificado RUP* ou *Waterfall*, e em ambientes de TI.

#### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em metodologias de medição de *software*, como Análise de Pontos de Função (*Function Point Analysis*), Análise de Pontos por Caso de Uso (*Use Case Points*), NESMA e outras técnicas de estimativa de *software*;
- Conhecimento em linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento, tais como *Java*, *Python*, *.NET*, *PHP* e ferramentas de versionamento de código como *Git*;
- Competência em técnicas de coleta e análise de dados, estatísticas e elaboração de relatórios de métricas de *software*;
- Entendimento de metodologias ágeis e práticas de melhoria contínua.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Analista de Métricas de *Software* é responsável por aplicar metodologias para avaliação de métricas. Suas atividades incluem:

- Apoiar na identificação, coleta e registro de dados de desempenho e qualidade de *software* a partir de várias fontes, incluindo ferramentas de análise, registros de defeitos e relatórios de desempenho;
- Apoiar na aplicação de técnicas de análise estatística para interpretar os dados coletados, identificando tendências, padrões e áreas de melhoria no ciclo de vida do desenvolvimento de *software*;
- Apoiar na criação de relatórios detalhados e *dashboards* que apresentem as métricas de *software* de maneira clara e compreensível, fornecendo *insights* acionáveis para a equipe de desenvolvimento e partes interessadas;
- Apoiar no monitoramento de indicadores-chave de desempenho (*KPIs*) para avaliar a eficiência, eficácia e qualidade dos processos de desenvolvimento e entrega de *software*;
- Apoiar a gestão de projetos e equipes de desenvolvimento com informações baseadas em dados, ajudando na tomada de decisões estratégicas para otimização de processos e recursos;
- Apoiar na implementação e manutenção de ferramentas de automação de coleta e análise de métricas, garantindo a precisão e a integridade dos dados;
- Colaborar com as equipes de desenvolvimento e qualidade para identificar e implementar práticas de melhoria contínua com base nas análises de métricas realizadas;

- Apoiar no repasse de conhecimento e suporte às equipes sobre a importância das métricas e a interpretação dos dados, promovendo uma cultura orientada por dados dentro da organização;
- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais; Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à Análise de Métricas de software para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 10. Apoio – Analista de Governança e Conformidade de TI – Ênfase em Sistemas

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Administração;
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Governança de TI, Gestão por Processos para a graduação em Administração.
  - Certificação obrigatória:
    - *COBIT Foundation*; ou
    - Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT); ou
    - *IT Governance Foundation (ISO/IEC 38500)*;
    - ou *ITIL Foundation*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos governança de TI, conformidade, mapeamento de processos, com ênfase em processos de sistemas, engenharia de software, mapeamento de processos de elicitação de requisitos de *software*, desenvolvimento, entrega de *releases*, testes de software;
- Experiência na prestação de serviços para ambientes corporativos de TI de médio a grande porte;
- Vivência com a implementação e monitoramento de *frameworks* de governança e conformidade de TI, principalmente no que tange à processos de sistemas/aplicações.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Conhecimento em técnicas de análise de dados e informações;
- Conhecimento aprofundado de *frameworks* e normas de governança e conformidade de TI, como *COBIT*, *ITIL*, *ISO/IEC 27001*, *ISO 38500*, *LGPLD*, entre outros.
- Experiência com ferramentas e *softwares* de governança e conformidade de TI.
- Habilidade em realizar avaliações de conformidade, desenvolver planos de tratamento e monitorar a efetividade das ações implementadas;

- Conhecimento em metodologias de controle interno de TI;
- Capacidade de interpretar e aplicar legislações e regulamentos relevantes à governança e conformidade de TI para a Área de Sistemas;
- Competência na elaboração de relatórios e indicadores de governança e conformidade de TI e na gestão por indicadores para a Área de Sistemas;
- Familiaridade com técnicas de análise de dados e *BI (Business Intelligence)* para suporte à tomada de decisões;
- Conhecimentos em planejamento estratégico, tático e operacional de TI;
- Conhecimento em metodologias ágeis (*Scrum, Kanban*) e tradicionais (*Waterfall*);
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio Analista de Governança e Conformidade de TI – Ênfase em Sistemas é responsável por garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as normas, regulamentos e políticas internas, promovendo a adoção de boas práticas de governança de TI para a Área de Sistemas. Suas atividades incluem:

Apoio no desenvolvimento e implementação de frameworks de governança de TI, assegurando a aderência às melhores práticas e normas internacionais. Proposição, implantação e avaliação dos processos de TI relacionados à governança e gestão estratégica, bem como no apoio da avaliação, escolha e uso de ferramentas e mecanismos de controle;

- Apoiar na realização de avaliações de conformidade para garantir que os recursos de TI estejam aderentes às normas e regulamentos aplicáveis;
- Apoiar na elaboração, revisão e implementação de políticas e procedimentos de governança e conformidade de TI, assegurando sua eficácia e aderência por parte da organização;
- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à tecnologia da informação, principalmente sobre sistemas, aplicações e apps, desenvolvendo planos de ação para tratar os riscos identificados;
- Apoiar na condução de repasses de conhecimento e programas de conscientização sobre governança e conformidade de TI em sistemas para colaboradores de diferentes níveis hierárquicos;
- Apoiar na definição, monitoramento e avaliação de indicadores de governança para a Área de Sistemas;
- Apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação da governança e conformidade de TI, incluindo a apresentação de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e métricas de conformidade;
- Apoiar na identificação de não-conformidades, propondo e implementando medidas corretivas e preventivas;
- Apoiar na estreita colaboração com outras áreas do Ministério, para garantir uma abordagem integrada à governança e conformidade de TI que tem relação com a Área de Sistemas;
- Apoiar na análise e propor melhorias contínuas nos processos de governança e conformidade de TI voltados para a Área de Sistemas, promovendo a eficiência operacional e a conformidade regulatória;

- Apoiar na fiscalização técnica de contratos que estiverem sob responsabilidade da Coordenação Geral de Soluções Digitais;
- Elaboração de documentação técnica e administrativa relacionadas à Governança e Conformidade para Sistemas visando apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 11. Apoio – Analista de Qualidade – Armazenamento e *Backup*

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Engenharia de Redes, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação;
- Certificações obrigatórias:
  - *Veeam Certified Engineer (VMCE)*; e
  - Qualquer certificação oficial reconhecida no mercado relacionada à armazenamento de dados. (Ex. Certificação DELL\EMC para armazenamento).

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência prática de 5 (cinco) anos com foco em armazenamento e *backup*;
- Experiência na implementação e gerenciamento de soluções de armazenamento e *backup*;
- Histórico de trabalho com práticas e metodologias de armazenamento e *backup* para ambientes de TI de médio ou grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento de sistemas de armazenamento, incluindo *SAN (Storage Area Network)*, *NAS (Network Attached Storage)* e *DAS (Direct Attached Storage)*;
- Experiência com soluções de *backup*, tais como *Veeam* e *Veritas NetBackup*;
- Familiaridade com práticas de gerenciamento de dados, políticas de retenção de dados e conformidade regulatória para armazenamento e *backup*;
- Competência em ferramentas de monitoramento e gerenciamento de armazenamento e *backup*;
- Conhecimento em protocolos de rede e conectividade que suportam soluções de armazenamento, tais como *iSCSI*, *Fibre Channel*, *NFS* e *CIFS/SMB*;
- Habilidade em realizar testes de recuperação de desastres e validação de *backups*;
- Conhecimento em sistemas operacionais, tais como Windows Server, Linux e Unix, e suas interações com soluções de armazenamento e *backup*.

- Experiência com *scripts* e automação para otimizar processos de *backup* e recuperação (Ex.: *PowerShell*, *Bash*, *Python* etc.);
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Qualidade – Armazenamento e *Backup* é responsável por desenvolver e implementar estratégias de qualidade para sistemas de armazenamento e *backup*, monitorar e analisar a performance desses sistemas, garantir a execução eficaz de políticas de *backup* e recuperação, e colaborar com equipes de TI para resolver problemas e assegurar a conformidade com regulamentos e melhores práticas de segurança. Suas atividades incluem:

- Apoio no desenvolvimento e implementação de planos de garantia de qualidade para sistemas de armazenamento e *backup*, assegurando que as soluções atendam aos requisitos de desempenho, segurança e conformidade;
- Apoio no monitoramento e análise do desempenho dos sistemas de armazenamento e *backup*, identificando os problemas de maneira proativa;
- Apoio na execução de testes de validação de *backup* e recuperação de dados para garantir a integridade e disponibilidade dos dados armazenados;
- Colaborar com equipes de TI para definir políticas e procedimentos de armazenamento e *backup*, incluindo políticas de retenção de dados e conformidade regulatória;
- Apoiar na elaboração de relatórios detalhados sobre armazenamento e *backup* e apontar ações corretivas quando necessário;
- Apoio no gerenciamento de soluções de monitoramento para rastrear o uso do armazenamento e a eficácia dos processos de *backup*;
- Apoio no desenvolvimento e na manutenção de documentação detalhada sobre a arquitetura de armazenamento e *backup*, políticas de qualidade e procedimentos operacionais;
- Realizar repasses de conhecimento e sessões de conscientização para as equipes de TI sobre as melhores práticas de armazenamento e *backup* e a importância da qualidade e integridade dos dados;
- Participar de projetos de TI como especialista em armazenamento e *backup*, fornecendo orientação técnica e garantindo que as soluções implementadas atendam aos padrões de qualidade;
- Manter-se atualizado com as novas tecnologias e tendências em armazenamento e *backup*, propondo melhorias contínuas e inovações para os processos e soluções existentes;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.

- Redigir documentação técnica e administrativa relativa ao Armazenamento e *Backup* de Dados para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 12. Apoio – Analista de Qualidade – *Devops (Ênfase em Infraestrutura)*

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, Engenharia de *Software*, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou Engenharia de Redes;
- Certificações obrigatórias:
  - *AWS Certified Solutions Architect – Associate*; ou
  - *Microsoft Certified: Azure Administrator Associate*; ou
  - *Kubernetes and Cloud Native Associate (KCNA)*;

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência prática de 3 (três) anos em ambientes de *DevOps* com ênfase na Infraestrutura de TI ("Ops");
- Experiência comprovada na implementação e gerenciamento de *pipelines* de *CI/CD* (*Continuous Integration/Continuous Deployment*);
- Histórico de trabalho com práticas ágeis e metodologia *DevOps* em equipes de infraestrutura para empresas de médio e grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento de ferramentas e tecnologias *DevOps*, tais como *Jenkins*, *GitLab CI/CD*, *Bamboo*, *CircleCI* ou similares;
- Experiência com sistemas de controle de versão, como o *Git*;
- Conhecimento de ferramentas de gerenciamento de configuração;
- Competência em *containers* e orquestração, como *Docker* e *Kubernetes*;
- Familiaridade com serviços de nuvem, como *AWS*, *Azure*, *Google Cloud Platform*, e suas ferramentas *DevOps*;
- Habilidade em automação de testes e uso de *frameworks* de testes contínuos, como *JMeter*, *JUnit*, *TestNG*, *PHPUnit* ou similares;
- Conhecimento em linguagens de *script* e automação, como *Python*, *Bash*, *Groovy* ou *PowerShell*;
- Experiência com monitoramento e *logging*, usando ferramentas como *ELK Stack* (*Elasticsearch*, *Logstash*, *Kibana*), *Prometheus*, *Grafana* ou *Splunk*;
- Entendimento das práticas de infraestrutura como código (*IaC*) e pipelines como código;

- Conhecimento em segurança *DevOps* (*DevSecOps*) e práticas de integração de segurança em pipelines de *CI/CD*;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Qualidade – *DevOps* (*ênfase em Infraestrutura*) é responsável por desenvolver e implementar estratégias de garantia de qualidade em ambientes de integração e entrega contínua, no apoio na definição da arquitetura e no desempenho da infraestrutura (“Ops”) associada, no monitoramento e performance da Segurança dos Sistemas, e na colaboração com equipes de desenvolvimento e operações para melhorar a eficiência do ambiente de TI *DevOps*, apoiar na resolução de incidentes e problemas e assegurar a conformidade com padrões de qualidade e práticas *DevOps* aplicáveis ao MTE. Suas atividades incluem:

- Apoiar no desenvolvimento e manutenção de *pipelines* de *CI/CD* para assegurar a entrega contínua e integração eficiente de código;
- Apoiar na automatização de testes de qualidade, integrando ferramentas de testes contínuos nos *pipelines* de *CI/CD*;
- Colaborar com equipes de desenvolvimento, operações e segurança para implementar práticas de *DevOps* e garantir a qualidade das aplicações do MTE;
- Apoiar na realização de testes de desempenho, segurança e funcionalidade, identificando e resolvendo problemas de forma proativa;
- Apoiar no monitoramento da saúde dos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção - *DevOps*, garantindo a estabilidade e a disponibilidade das aplicações;
- Apoiar na implementação e gerenciamento de ferramentas de monitoramento e *logging* para rastrear o desempenho e os problemas das aplicações em tempo real;
- Apoiar no desenvolvimento e manutenção dos *scripts* de automação para facilitar a configuração, a implantação e a manutenção de ambientes de desenvolvimento, homologação e produção – *DevOps*;
- Apoiar em eventuais revisões de código, assegurando a aderência aos padrões de qualidade e às melhores práticas de desenvolvimento e de infraestrutura associada;
- Colaborar na definição de políticas e procedimentos de *DevOps*, promovendo uma cultura de melhoria contínua e qualidade;
- Apoiar na condução de repasses de conhecimento para as equipes de infraestrutura e desenvolvimento sobre práticas de *DevOps*, automação de testes e integração contínua;
- Participar de projetos de implementação de *DevOps*, fornecendo orientação técnica e garantindo a aplicação das práticas de qualidade;
- Manter-se atualizado com as novas tecnologias, ferramentas e tendências em *DevOps*, propondo inovações e melhorias para os processos existentes;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão,



verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.

- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à infraestrutura de *DevOps* para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

### 13. Apoio – Analista de Qualidade – Redes

#### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, Engenharia de Redes, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação;
- Certificações obrigatórias:
  - *HCIA – Datacom*; ou
  - *Zabbix Certified Specialist Exam (ZCS exam)*.

#### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência prática com foco em infraestrutura de redes;
- Experiência na implementação e gerenciamento de redes de computadores e sistemas de comunicação;
- Histórico de trabalho com práticas e metodologias de implementação e arquitetura de redes para ambientes de médio e grande porte de TI.

#### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em tecnologias de redes, incluindo *LAN, WAN, VLAN, VPN*, e protocolos de roteamento (*BGP, OSPF, EIGRP*);
- Experiência com equipamentos de rede, tais como *switches*, roteadores, *firewalls* e balanceadores de carga de fabricantes tais como *Huawei* e *Palo Alto*;
- Conhecimento em segurança de redes, incluindo *firewalls, IDS/IPS*, políticas de segurança e criptografia;
- Competência em ferramentas de monitoramento e análise de redes, como *Zabbix, Grafana, Elasticsearch, Logstash* e *Kibana (ELK)* ou similares;
- Familiaridade com configuração e gestão de serviços de rede, como *DNS, DHCP*, e servidores *proxy*;
- Habilidade em *scripts* e automação de tarefas de rede usando linguagens como *Python, Bash* ou *PowerShell*;
- Conhecimento em práticas de virtualização de redes, como *SDN (Software-Defined Networking)* e *NFV (Network Functions Virtualization)*;

- Experiência com ferramentas de gerenciamento de configuração e automação de redes, como *Ansible*, *Puppet* ou *Chef*;
- Entendimento de práticas de infraestrutura como código (IaC) e gestão de configuração de rede;

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Analista de Qualidade - Redes é responsável por monitorar e analisar a performance e segurança das redes, conduzir testes de integridade e desempenho, resolver problemas de conectividade e colaborar com equipes de TI na definição e otimização da arquitetura de redes visando atender aos padrões de qualidade e conformidade. Suas atividades incluem:

- Apoiar no monitoramento e análise do desempenho da rede, identificando e resolvendo problemas de maneira proativa para garantir a continuidade e a estabilidade do serviço;
- Apoiar na execução de testes de validação de redes, incluindo testes de desempenho, carga e segurança, para assegurar a integridade e a eficiência da infraestrutura de rede;
- Colaborar com equipes de TI para definir políticas e procedimentos de rede, incluindo Políticas de Segurança e Conformidade Regulatória;
- Apoiar na implementação e gerenciamento de ferramentas de monitoramento de rede para rastrear o uso e a eficiência dos recursos de rede;
- Apoiar no desenvolvimento e manutenção de documentos detalhados sobre a arquitetura de rede, políticas de qualidade e procedimentos operacionais;
- Apoio na realização de treinamentos e sessões de conscientização para as equipes de TI sobre as melhores práticas de gestão e segurança de redes;
- Participar em projetos de TI como especialista em qualidade de rede, fornecendo orientação técnica e garantindo que as soluções implementadas atendam aos padrões de qualidade;
- Manter-se atualizado com as novas tecnologias e tendências em infraestrutura de redes, propondo melhorias contínuas e inovações para os processos e soluções existentes;
- Apoiar no desenvolvimento e na implementação de planos de garantia de qualidade para a infraestrutura de redes, assegurando que as soluções atendam aos requisitos de desempenho, segurança e conformidade;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à de infraestrutura de redes para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 14. Apoio – Analista de Qualidade – Segurança Cibernética

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Redes;
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Segurança da Informação, Cibersegurança, Redes de Computadores ou áreas correlatas.

ou

Certificação obrigatória:

- *Certified Information Systems Security Professional (CISSP)*; ou
- *Certified Information Security Manager (CISM)*; ou
- *CompTIA Security+*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na implementação e gerenciamento de práticas de segurança cibernética e testes de segurança;
- Experiência com a implementação e gerenciamento de políticas e práticas de segurança cibernética em ambientes de TI corporativos ou governamentais de médio e grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em segurança cibernética, incluindo controle de acesso, criptografia, segurança de rede, segurança de aplicação e práticas de segurança de dados;
- Experiência com equipamentos/ferramentas/*softwares* de segurança, como *firewalls*, sistemas de detecção e prevenção de intrusão (*IDS/IPS*), antivírus, e soluções de gerenciamento de eventos e informações de segurança (*SIEM*);
- Competência em ferramentas e técnicas de testes de penetração e avaliação de vulnerabilidades;
- Familiaridade com *frameworks* de governança e normas de segurança, como *ISO 27001*, *NIST*, *COBIT* e *LGPD*;
- Habilidade em *scripts* e automação de tarefas de segurança usando linguagens como *Python*, *Bash* ou *PowerShell*;
- Conhecimento em práticas de resposta a incidentes;
- Experiência com monitoramento de segurança e análise de *logs*, usando ferramentas como *ELK Stack* (*Elasticsearch*, *Logstash*, *Kibana*), *Splunk*, ou *SIEMs* similares;
- Entendimento de práticas de desenvolvimento seguro e integração de segurança no ciclo de vida do desenvolvimento de *software* (*DevSecOps*);
- Conhecimento em conformidade regulatória e proteção de dados;

- Competência na elaboração de políticas e procedimentos de segurança, assim como na condução de treinamentos e programas de conscientização sobre segurança cibernética;
- Monitorar e propor otimizações no balanceamento de tráfego e a sua distribuição equilibrada entre servidores, prevenindo sobrecargas e ataques DDoS; Apoiar na configuração e nos testes de políticas de *failover* para redirecionar automaticamente o tráfego em caso de falha de um servidor ou de um balanceador de carga.
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Qualidade - Segurança Cibernética é responsável por desenvolver e implementar estratégias de segurança, realizar testes de vulnerabilidade e penetração, monitorar e analisar incidentes de segurança, garantir a conformidade com políticas e normas de segurança, e colaborar com equipes de TI para fortalecer continuamente a postura de segurança cibernética da organização. Suas atividades incluem:

- Apoiar na criação, revisão e implementação de políticas e procedimentos de segurança cibernética, alinhando-os com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis;
- Apoiar no monitoramento contínuo dos sistemas de TI para detectar e responder a atividades suspeitas ou não autorizadas. Utilizar ferramentas de *SIEM* e outras tecnologias de monitoramento;
- Apoiar na condução e avaliações regulares de vulnerabilidade e testes de penetração para identificar e mitigar riscos potenciais. Implementar soluções para corrigir falhas de segurança;
- Apoiar nas respostas a incidentes de segurança cibernética, desde a detecção até a resolução;
- Apoiar no repasse de conhecimento e conscientização em segurança cibernética para colaboradores, visando a promover uma cultura de segurança e reduzir riscos humanos.
- Apoiar na aplicação de garantia e conformidade com normas, regulamentações e políticas de segurança da informação aplicáveis. Apoiar auditorias externas relacionadas à segurança cibernética;
- Apoiar na implementação e gerenciamento de controles de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam acessar informações e sistemas sensíveis;
- Apoiar na realização de análises de risco regulares para identificar e avaliar ameaças à segurança da informação. Desenvolver planos de tratamento para se evitar riscos, transferi-los, mitigá-los, contingenciá-los ou aceitá-los;
- Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do ministério, para garantir uma abordagem integrada à segurança cibernética (ETIR);
- Manter-se atualizado sobre as últimas tendências e ameaças em segurança cibernética, bem como sobre novas ferramentas e técnicas de defesa.

- Apoiar na definição de uma arquitetura de redes com segurança, na definição e implementação das regras de balanceamento de tráfego e políticas de *failover* e segregação de rede que mantenham o binômio Segurança-Desempenho da rede;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Segurança Cibernética para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

#### 15. Apoio – Analista de Qualidade – Suporte Operacional *ITIL*

##### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação; ou curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, acrescido de curso de pós-graduação ou especialização em áreas relacionadas à Gestão de Serviços de TI;
- Certificação obrigatória: *Information Technology Infrastructure Library - ITIL 4 Foundation*.

##### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Pelo menos 3 (três) anos de experiência prática em suporte operacional de TI, com foco na implementação e gerenciamento de processos *ITIL*.
- Experiência comprovada na aplicação das práticas *ITIL* para ambientes de TI de médio a grande porte, incluindo incidentes, problemas, mudanças e gestão de configurações;
- Histórico de trabalho com práticas e metodologias de garantia de qualidade em suporte operacional;

##### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Conhecimento sólido dos princípios e práticas do *ITIL v4*, incluindo gestão de incidentes, problemas, mudanças, liberações e configurações.
- Experiência com ferramentas de *IT Service Management (ITSM)*.
- Conhecimento em monitoramento de serviços de TI e uso de ferramentas como *Zabbix*, *Nagios* ou outras soluções de monitoramento de infraestrutura;
- Familiaridade com processos de conformidade de TI, incluindo a criação e manutenção de documentação de processos e procedimentos;

- Entendimento de conceitos de gestão de capacidade, continuidade e disponibilidade de serviços de TI;
- Competência em análise de *logs* e geração de relatórios para identificar tendências e áreas de melhoria;
- Capacidade de apoiar na análise e resolução de problemas técnicos de forma eficiente e eficaz;
- Conhecimento em sistemas operacionais (*Windows, Linux*), redes, segurança da informação e infraestrutura de TI;
- Habilidade em documentar processos e procedimentos de suporte de TI;
- Competência na criação e análise de relatórios de desempenho e métricas de serviço;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação;

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Qualidade com Foco em Suporte Operacional *ITIL* é responsável por desenvolver e implementar estratégias de garantia de qualidade para processos de suporte de TI, monitorar e analisar a eficiência dos serviços, garantir a conformidade com as práticas *ITIL*, resolver incidentes e problemas de forma eficaz, e colaborar com equipes de TI para melhorar continuamente os processos operacionais e a satisfação do cliente. Suas atividades incluem:

- Apoiar no acompanhamento e tratamento de incidentes, garantindo a restauração rápida do serviço e minimizando o impacto negativo nas operações. Apoiar na priorização de incidentes críticos, conforme necessário;
- Apoiar no acompanhamento e mapeamento dos problemas recorrentes, verificando a adequada identificação das causas raízes, e apoiar no acompanhamento da implementação de soluções permanentes para prevenir a ocorrência futura de incidentes;
- Apoiar no controle do processo de mudanças em serviços e infraestrutura de TI, acompanhamento a execução das mudanças de forma a serem realizadas de forma segura e eficiente, minimizando riscos e interrupções;
- Apoiar no acompanhamento do tratamento do suporte técnico de segundo e terceiro nível para questões complexas, envolvendo sistemas operacionais, redes, segurança, e aplicativos corporativos;
- Apoiar no monitoramento e saúde do desempenho dos sistemas e redes de TI, a partir de informações extraídas das ferramentas apropriadas para detectar incidentes;
- Apoiar na manutenção de documentação precisa e atualizada sobre processos, procedimentos e configurações de TI. Desenvolver e revisar manuais e guias de usuário conforme necessário;
- Apoiar na elaboração e análise dos relatórios de desempenho e métricas de serviço, identificando áreas para melhoria contínua e assegurando a conformidade com os acordos de nível de serviço (*SLAs*);
- Fornecer orientação aos usuários e à equipe de TI sobre práticas de suporte e procedimentos operacionais. Apoiar na condução de sessões de conscientização sobre boas práticas de uso de TI;

- Colaborar com outras equipes de TI para garantir a integração eficaz em projetos, mudanças e operações diárias;
- Apoiar auditorias externas de TI, fornecendo informações e documentação necessária para garantir a conformidade com políticas e regulamentações;
- Manter-se atualizado com as novas tecnologias e tendências em suporte operacional e ITIL, propondo melhorias contínuas e inovações para os processos e soluções existentes;
- Colaborar com equipes de TI para definir políticas e procedimentos de suporte operacional, incluindo gestão de incidentes, problemas, mudanças e configurações e outros processos, práticas e procedimentos preconizados pela *ITIL*.
- Apoiar na implementação do Gerenciamento de Serviços de TI, melhorando a eficiência dos processos de suporte operacional;
- Apoiar no desenvolvimento e implantação de planos de garantia de qualidade para processos de suporte operacional, assegurando que os serviços de TI atendam aos requisitos de desempenho, segurança e conformidade;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa ao Suporte Operacional *ITIL* para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 16. Apoio – Analista de Qualidade – Virtualização e Nuvem

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Engenharia de Redes, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação.
  - Certificações obrigatórias:
    - *AWS Certified Solutions Architect – Associate*; ou
    - *Microsoft Certified: Azure Administrator Associate*; ou
    - *Data Center Virtualization 2024 [v2] (VCTA-DCV 2024)*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência prática no apoio à gestão de recursos em nuvem (ambientes virtualizados e de computação em nuvem).
- Experiência em aferição de volumetria, precificação de recursos virtualizados, e com os painéis de gerenciamento de soluções em nuvem para ambientes de TI de médio a grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em plataformas de virtualização (*VMware*), com provedores de nuvem pública e suas ferramentas, como *AWS*, *Microsoft Azure*, *Google Cloud Platform*, ou *IBM Cloud*;
- Conhecimento em tecnologias de *containers* e orquestração, como *Docker* e ferramentas de automação e orquestração (Ex.: *Kubernetes*, *Ansible*, *Terraform*);
- Familiaridade com práticas de infraestrutura como código (*IaC*);
- Competência em monitoramento e gerenciamento de ambientes de nuvem e virtualização, usando ferramentas tais como *Prometheus*, *Grafana*, *CloudWatch*, *Azure Monitor* ou similares;
- Conhecimento em práticas de segurança em nuvem e virtualização, incluindo políticas de segurança, criptografia e controle de acesso;
- Experiência com redes e armazenamento em ambientes virtualizados e na nuvem;
- Entendimento de metodologias ágeis e *DevOps*, incluindo integração contínua e entrega contínua (*CI/CD*);
- Experiência em ferramentas de monitoramento e gerenciamento de desempenho (*Zabbix*, *Grafana*, *Prometheus*);
- Habilidade em desenvolver e executar planos de teste, scripts de automação de teste e cenários de validação para ambientes virtualizados e de nuvem;
- Conhecimento de normas e *frameworks* de governança e segurança, como *ISO 27001*, *ITIL*, *COBIT*;
- Capacidade de análise de *logs* e *troubleshooting* em ambientes complexos de TI;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Qualidade - Virtualização e Nuvem é responsável por desenvolver e implementar estratégias de uso de ambientes virtualizados e de nuvem, realizar testes de desempenho e segurança, monitorar a performance e a integridade dos sistemas, garantir a conformidade com políticas de TI, e colaborar com equipes de infraestrutura e desenvolvimento para otimizar e manter a eficiência e segurança dos serviços na nuvem. Suas atividades incluem:

- Apoiar no desenvolvimento e implementação dos ambientes de virtualização e nuvem, assegurando que as soluções atendam aos requisitos de desempenho, segurança e conformidade;
- Apoiar no monitoramento e análise da performance de infraestruturas virtualizadas e de nuvem, identificando e resolvendo problemas de maneira proativa para garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços;
- Apoiar na realização de testes de validação de virtualização e nuvem, incluindo testes de desempenho, carga e segurança, para assegurar a integridade e a eficiência das soluções implementadas;



- Colaborar com equipes de TI para definir políticas e procedimentos de virtualização e nuvem, incluindo práticas de segurança e conformidade regulatória;
- Apoiar na condução de auditorias regulares de ambientes virtualizados e de nuvem, gerando relatórios detalhados e implementando ações corretivas conforme necessário;
- Apoiar na implementação e gerenciamento de ferramentas de monitoramento e gerenciamento de virtualização e nuvem para rastrear o uso e a eficiência dos recursos;
- Apoiar no monitoramento e manutenção da documentação detalhada sobre a arquitetura de virtualização e nuvem, políticas de qualidade e procedimentos operacionais;
- Apoiar nos repasses de conhecimento e sessões de conscientização para as equipes de TI sobre as melhores práticas de gestão e segurança em ambientes de virtualização e nuvem;
- Participar em projetos de TI como especialista de virtualização e nuvem, fornecendo orientação técnica e garantindo que as soluções implementadas atendam aos padrões de qualidade;
- Manter-se atualizado com as novas tecnologias e tendências em virtualização e nuvem, propondo melhorias contínuas e inovações para os processos e soluções existentes;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à qualidade em virtualização e nuvem para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

#### 17. Apoio – Analista de Riscos e Conformidade – Ênfase em Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética

##### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Engenharia de Redes, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Segurança da Informação;
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Gestão de Riscos ou Segurança da Informação.
  - ou
  - Certificação obrigatória:
    - *Certified Information Security Manager (CISM)*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em gestão de riscos de Infraestrutura de TI ou riscos de Segurança da Informação;
- Experiência com a implementação e monitoramento de programas de conformidade e gestão de riscos em ambientes de TI de médio ou grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profissional com conhecimentos, habilidades e competências relacionadas à gestão de riscos de infraestrutura de TI, tratamento e monitoramento de riscos;
- Conhecimento aprofundado de normas e *frameworks* aplicáveis à gestão de riscos, governança e segurança da informação, como *ISO/IEC 27001*, *NIST*, *COBIT*, *ITIL*, *LGPD*, entre outros;
- Experiência com ferramentas e *softwares* de gestão de riscos e conformidade de TI;
- Habilidade em realizar avaliações de riscos de TI, desenvolver planos de tratamento e promover o monitoramento da efetividade das ações implementadas;
- Conhecimento em metodologias de controle interno de TI;
- Capacidade de interpretar e aplicar legislações e regulamentos relevantes à segurança e privacidade de dados para ambientes de TI;
- Competência na elaboração de relatórios e indicadores de risco e conformidade de TI;
- Familiaridade com técnicas de análise de vulnerabilidades, testes de penetração, e outras práticas de cibersegurança para mapeamento de riscos;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Riscos e Conformidade de Tecnologia da Informação Pleno é responsável por garantir que os recursos de TI da organização estejam em conformidade com normas e regulamentos (segurança e governança), além de identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados a esses recursos. Suas atividades incluem:

- Apoiar na identificação, análise e avaliação de riscos específicos de tecnologia da informação, incluindo riscos de segurança, operacionais e de conformidade, desenvolvendo estratégias e planos de ação para monitoramento e tratamento. Colaborar com as equipes de gerenciamento de projetos para identificar e tratar os riscos em projetos;
- Apoiar no acompanhamento das mudanças regulatórias e garantir que os recursos de TI estejam em conformidade com os instrumentos legais vigentes. Manter e atualizar regularmente o registro de riscos do Ministério.

- Apoiar na elaboração, revisão e implementação de procedimentos de gestão de riscos e conformidade em TI, assegurando sua aderência e eficácia. Conduzir revisões de processos e operações para identificar áreas de melhoria em termos de gestão de riscos;
- Apoiar no repasse de conhecimentos e programas de conscientização sobre conformidade e gestão de riscos de TI para colaboradores de diferentes níveis hierárquicos.
- Apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre o status dos programas de risco e conformidade de TI, incluindo a apresentação de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e métricas de conformidade.
- Apoiar na investigação de incidentes de cibersegurança e não conformidades de TI, propondo e implementando medidas corretivas e preventivas.
- Suporte a Decisões Estratégicas de TI: Fornecer suporte e aconselhamento à alta administração em questões relacionadas a riscos e conformidade de TI, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas.
- Atuação Interdepartamental: Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do Ministério, para garantir uma abordagem integrada à gestão de riscos e conformidade de TI.
- Desenvolver e manter políticas e procedimentos de conformidade.
- Conduzir verificações de conformidade interna para identificar áreas de não conformidade.
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Gestão de Riscos para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 18. Apoio – Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Infraestrutura de TI

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Engenharia de Redes, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação;
- Pós-graduação ou especialização em Gestão de Projetos;
  - Certificação obrigatória:
    - *PMP (Project Management Professional)*; ou
    - *PRINCE2*; ou
    - *Scrum Master (CSM)*;
    - ou PSM I - Professional Scrum Master I.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima 5 (cinco) anos em gerenciamento de projetos de TI, preferencialmente de infraestrutura de TI para ambientes corporativos de médio a grande porte;
- Experiência prática na gestão de projetos utilizando metodologias ágeis (Ex.: *Scrum*, *Kanban* etc) e tradicionais (Ex.: *PMI*, *PRINCE2* etc).

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Conhecimento avançado em metodologias de gerenciamento de projetos (Ex.: *PMBOK*, *PRINCE2*, *Agile*, *Scrum*);
- Experiência com ferramentas de gerenciamento de projetos, tais como *MS Project*, *JIRA*, *Trello*, *Planner* ou similares;
- Capacidade de definir, planejar, executar, monitorar e encerrar projetos de TI;
- Conhecimento em gestão de risco, orçamento e recursos humanos em projetos de TI;
- Habilidade em comunicação eficaz com partes interessadas e equipes de projeto;
- Familiaridade com o desenvolvimento de produtos e serviços de TI (sistemas, infraestrutura, governança de TI).
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Gerente de Projetos de TI é responsável pelo planejamento, execução e finalização de projetos de tecnologia da informação (ênfase em Infraestrutura de TI), garantindo que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos, custos e qualidade estipulados. Suas atividades incluem:

- Apoiar na definição do escopo, objetivos, cronograma e recursos necessários para a execução dos projetos de TI. Desenvolver planos detalhados de projeto, incluindo marcos, entregáveis e cronogramas;
- Apoiar na coordenação e gerenciamento de todas as atividades do projeto, assegurando a execução conforme planejado. Monitorar o progresso do projeto e realizar ajustes conforme necessário para manter os projetos no caminho certo;
- Assegurar que todos os membros estejam alinhados com os objetivos e responsabilidades do projeto. Facilitar a comunicação e colaboração entre os membros da equipe. Gerenciar a alocação da equipe nas atividades. Fornecer suporte e orientação, com base nas definições dos responsáveis (servidores envolvidos) e resolver conflitos;
- Apoiar na Gestão de Partes Interessadas: Manter comunicação constante com as partes interessadas para assegurar que as expectativas sejam atendidas e que o progresso do projeto seja transparente. Ter habilidades de comunicação eficazes para relatar a situação do projeto às partes interessadas e à equipe. Conduzir sessões

interativas para definição de escopo, priorização do projeto, decomposição de *backlog*, entre outras;

- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos e problemas que possam afetar o sucesso do projeto. Desenvolver e implementar planos de tratamento, conforme necessário;
- Garantir que os entregáveis do projeto atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos pelo Ministério. Garantir a aderência dos processos estabelecidos nas atividades realizadas;
- Apoiar na aplicação de práticas de melhoria contínua do trabalho do time com o objetivo de aumentar a produtividade;
- Identificar, analisar e tratar riscos em projetos de TI;
- Manter documentação completa e precisa do projeto, incluindo relatórios de status, atas de reunião, registros de alterações e outros documentos relevantes. Gerar relatórios sobre o trabalho da equipe. Utilizar ferramentas de análise de dados na geração dos relatórios;
- Apoiar na conclusão do projeto, assegurando que todos os entregáveis foram concluídos e aceitos, realizando a transferência de conhecimento para as operações e documentando as lições aprendidas para futuros projetos;
- Apoiar na customização das ferramentas de gestão de demandas e projetos para melhorar a qualidade das informações;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas aos projetos de TI para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

#### 19. Apoio – Gerente de Relacionamento e Demandas – Ênfase em Infraestrutura de TI

##### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Administração, Relações Públicas ou Engenharia de Redes.
- Pós-graduação ou especialização completa em Gestão de Projetos ou Gestão de Negócios.

##### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em funções relacionadas ao relacionamento com clientes internos ou externos, gestão de demandas de TI (ênfase em infraestrutura de TI), gestão de projetos de TI ou áreas afins;

- Experiência em ambientes corporativos de TI de médio a grande porte, com interação frequente entre departamentos e diferentes níveis hierárquicos.

#### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Conhecimento em gestão de demandas e portfólio de projetos de infraestrutura TI;
- Experiência com metodologias de gestão de projetos (Ex.: *PMBOK*, *PRINCE2*, *Agile*, *Scrum*);
- Familiaridade com ferramentas de gerenciamento de projetos e demandas, tais como *MS Project*, *JIRA*, *ServiceNow*, *Planner*, ou similares;
- Habilidade em negociação e gestão de expectativas das partes interessadas;
- Capacidade de alinhar as necessidades do negócio com soluções tecnológicas;
- Conhecimento em *ITIL v4 (Information Technology Infrastructure Library)* para a gestão de serviços de TI;
- Competência em análise de requisitos e documentação de negócios;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Gerente de Relacionamento e Demandas de TI (Ênfase em Infraestrutura de TI) é responsável por gerenciar o relacionamento entre a TI e as áreas de negócio do Ministério, assegurando que as demandas de infraestrutura de TI sejam compreendidas, priorizadas e atendidas de acordo com as necessidades e objetivos estratégicos estabelecidos. Suas atividades incluem:

- Apoiar na estabilidade e manutenção dos relacionamentos sólidos com as áreas de negócio, atuando, junto com o servidor responsável pelo projeto, como ponto de contato entre a TI e os usuários de outras áreas.
- Apoiar na identificação, coleta e na documentação das demandas de TI das áreas de negócio, garantindo um entendimento claro das necessidades e expectativas. Realizar o cadastramento de demandas em ferramentas de apoio a gestão.
- Apoiar na avaliação e priorização das demandas de TI em conjunto com as Coordenações Gerais da DTI e as áreas de negócio, considerando a estratégia do Ministério e os recursos disponíveis.
- Apoiar na manutenção da comunicação contínua com as partes interessadas, proporcionando transparência sobre a situação das demandas e projetos da infraestrutura de TI. Fornecer *feedback* estruturado às áreas negociais do Ministério sobre o estado e o tratamento de demandas. Estabelecer e manter uma estrutura otimizada de comunicação e conexão entre a função de TI e as áreas de negócio, relacionadas à abertura, concepção e controle de demandas, além do apoio na gestão de projetos relacionados à área demandante;
- Apoiar na negociação de prazos, escopos e prioridades com as partes interessadas, gerenciando expectativas de forma eficaz;

- Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de TI e outros departamentos para desenvolver e implementar soluções tecnológicas que atendam às necessidades do negócio;
- Apoiar na análise do desempenho das soluções implementadas e dos processos de gerenciamento de demandas, propondo melhorias contínuas para aumentar a eficiência e a satisfação dos usuários do Ministério e dos cidadãos;
- Apoiar na elaboração e apresentação de relatórios gerenciais sobre o status e tratamento das demandas, projetos e relacionamento com as áreas de negócio, mantendo documentação completa e precisa;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas à gestão de demandas para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 20. Apoio – Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética

### Requisitos Mínimos de Formação:

- Graduação completa em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Segurança da Informação ou Administração;
- Pós-graduação ou especialização obrigatória em Governança de TI, Gestão de Riscos de TI, Segurança da Informação para a graduação em Administração.
- Certificação obrigatória:
  - *COBIT Foundation*; ou
  - *Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT)* ou *IT Governance Foundation (ISSO/IEC 38500)*; ou
  - *ITIL 4 Foundation*.

### Requisitos Mínimos de Experiência:

- Experiência mínima de 3 (três) anos em governança de TI, conformidade, mapeamento de processos, gestão de riscos de TI, principalmente relacionada a ambientes de infraestrutura de TI de médio a grande porte;
- Vivência com a implementação e monitoramento de *frameworks* de Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios:

- Profundo conhecimento em *frameworks* e normas de Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI, como *COBIT*, *ITIL*, *ISO/IEC 27001*, *ISO 38500*, LGPD, entre outros;
- Experiência com ferramentas e *softwares* para definição de processos de governança relacionados à Infraestrutura de TI, Segurança da Informação e conformidade de TI;
- Habilidade em realizar avaliações de conformidade, desenvolver planos de tratamento e monitorar a efetividade das ações implementadas;
- Conhecimento em metodologias de controle interno de TI;
- Capacidade de interpretar e aplicar legislações e regulamentos relevantes à Governança, Segurança da Informação e Conformidade de TI;
- Competência na elaboração de relatórios e indicadores de Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI e na gestão por indicadores;
- Familiaridade com técnicas de análise de dados e *BI (Business Intelligence)* para suporte à tomada de decisões;
- Conhecimentos em planejamento estratégico, tático e operacional de TI;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Governança de TI – Ênfase em processos e conformidade da Infraestrutura de TI e Segurança Cibernética é responsável por garantir que as operações de TI estejam em conformidade com as normas, regulamentos e políticas internas, promovendo a adoção de boas práticas de Governança, Segurança da Informação de TI. Suas atividades incluem:

- Apoiar no desenvolvimento e implementação de *frameworks* e procedimentos de Governança de TI, de Segurança da Informação, assegurando a aderência às melhores práticas e normas internacionais. Proposição, implantação e avaliação dos processos de TI relacionados à Governança, Segurança da informação e Gestão Estratégica, bem como no apoio da avaliação, escolha e uso de ferramentas e mecanismos de controle;
- Apoio nas avaliações de conformidade para garantir que os recursos de TI estejam aderentes às normas e regulamentos aplicáveis;
- Apoiar na elaboração, revisão e implementação de políticas e procedimentos de governança e conformidade de TI, assegurando sua eficácia e aderência por parte da organização;
- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos relacionados à tecnologia da informação, desenvolvendo planos de ação para tratar os riscos identificados;
- Apoiar na condução de repasses de conhecimento e programas de conscientização sobre Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI para colaboradores de diferentes níveis hierárquicos;
- Apoiar na definição, monitoramento e avaliação de indicadores;



- Apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação da governança e conformidade de TI, incluindo a apresentação de indicadores-chave de desempenho (KPIs) e métricas de conformidade;
- Apoiar na identificação de não-conformidades, propondo e implementando medidas corretivas e preventivas;
- Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas do Ministério, para garantir uma abordagem integrada à Governança, Segurança da Informação e conformidade de TI;
- Apoiar na análise e propor melhorias contínuas nos processos de governança e conformidade de TI, promovendo a eficiência operacional e a conformidade regulatória;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Elaboração de documentação técnica e administrativa relacionadas à governança e conformidade para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 21. Apoio – Analista de Gestão do Conhecimento

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em Ciência da Informação, Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Biblioteconomia, Tecnologia da Informação, Administração, Ciência da Computação.
  - Pós-graduação ou especialização obrigatória em Gestão do Conhecimento ou Gestão da Informação no caso de a graduação ser em Tecnologia da Informação, Administração, Ciência da Computação.

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 3 (três) anos de experiência na área de gestão do conhecimento;
- Experiência comprovada em desenvolvimento e implementação de estratégias de Gestão do Conhecimento para organizações de TI de médio a grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Profundo conhecimento em metodologias e *frameworks* de gestão do conhecimento, tais como Nonaka e Takeuchi, SECI (Socialização, Externalização, Combinação e Internalização) e modelos de maturidade;

- Familiaridade com ferramentas e plataformas de gestão do conhecimento, tais como *SharePoint*, *Confluence* ou outras plataformas colaborativas.
- Competência em técnicas de captura, organização, armazenamento e disseminação do conhecimento;
- Habilidade em análise de processos e mapeamento de conhecimento crítico.
- Conhecimento em gestão de mudanças e cultura organizacional voltada para a criação e compartilhamento de conhecimento;
- Experiência com gestão de conteúdo e curadoria de informação, principalmente de Tecnologia da Informação;
- Excelentes habilidades de comunicação e facilitação de *workshops* e treinamentos.
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Analista de Gestão do Conhecimento é responsável por desenvolver e implementar estratégias para capturar, organizar e compartilhar o conhecimento organizacional. Promove a integração de informações, ferramentas e práticas colaborativas, fortalecendo a inovação e a eficiência. Monitora e analisa dados para fomentar a aprendizagem contínua e o desenvolvimento institucional.

- Apoio no desenvolvimento e implementação de estratégias de Gestão do Conhecimento alinhadas aos objetivos organizacionais;
- Apoio na promoção de cultura de compartilhamento e reutilização de conhecimento dentro da organização;
- Apoio na identificação e mapeamento do conhecimento crítico e especialistas internos;
- Apoio na implementação e gerenciamento de ferramentas e plataformas de Gestão do Conhecimento, garantindo a acessibilidade e usabilidade das informações;
- Facilitar a captura e documentação de conhecimento tácito e explícito através de técnicas apropriadas;
- Apoio na condução de repasses de conhecimento e programas de capacitação para promover boas práticas de Gestão do Conhecimento;
- Colaborar com diferentes áreas da organização para identificar necessidades e oportunidades de melhoria nos processos de Gestão do Conhecimento;
- Apoio no monitoramento e avaliação da eficácia das iniciativas de Gestão do Conhecimento, ajustando estratégias conforme necessário;
- Apoio na elaboração de relatórios gerenciais sobre o progresso e impacto das iniciativas de Gestão do Conhecimento;
- Apoio na tomada de decisões estratégicas relacionadas à Gestão do Conhecimento;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Gestão de Conhecimento para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em Engenharia de Redes, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação;
- Pós-graduação ou especialização em Gestão de Projetos;
- Certificação obrigatória:
  - *PMP (Project Management Professional)*; ou
  - *PRINCE2*; ou
  - *Scrum Master (CSM)*;
  - ou PSM I - Professional Scrum Master I.

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência em gerenciamento de projetos de TI, principalmente relacionados à transformação digital dos serviços.
- Experiência comprovada em liderança de projetos complexos, preferencialmente para ambientes corporativos de TI de médio a grande porte.
- Experiência em metodologias ágeis (*Scrum, Kanban*) e tradicionais (*Waterfall*).

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Proficiência em ferramentas de gerenciamento de projetos, tais como *Microsoft Project, Microsoft Planner, JIRA, Trello etc*;
- Conhecimento avançado de metodologias de gerenciamento de projetos, incluindo *PMBOK, PRINCE2, Scrum e Agile*.
- Familiaridade com tecnologias de TI;
- Habilidade em gestão de orçamento, cronogramas e recursos de projetos;
- Capacidade de realizar análise de riscos e desenvolver planos de mitigação;
- Excelentes habilidades de comunicação, negociação e resolução de conflitos;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Gerente de Projetos de TI é responsável pela liderança de projetos de modernização, integrando tecnologias para otimização de processos e resultados organizacionais, implementa soluções inovadoras e promove alinhamento estratégico entre TI e áreas de negócio. Identificar tendências e oportunidades para benefícios à eficiência e à inovação. Suas atividades incluem:

- Apoiar no planejamento, execução e finalização de projetos de transformação digital de TI, garantindo a entrega no prazo, dentro do orçamento e com a qualidade esperada;

- Apoiar na definição do escopo do projeto, objetivos e entregáveis, envolvendo todas as partes interessadas;
- Apoiar no desenvolvimento de planos de projeto detalhados, incluindo cronogramas, orçamento, recursos e gestão de riscos;
- Apoiar na coordenação de equipes multifuncionais, garantindo a colaboração e comunicação eficazes entre os membros;
- Apoiar no monitoramento de progressão do projeto, realizando ajustes conforme necessário para garantir a aderência ao plano;
- Apoiar no gerenciamento de mudanças do escopo do projeto e comunicar os impactos às partes interessadas;
- Apoiar na identificação e mitigação de riscos do projeto;
- Apoiar na preparação e apresentação de relatórios de *status* do(s) projeto(s) em execução para a alta administração e outras partes interessadas;
- Apoiar na garantia de conformidade com as políticas, procedimentos e padrões de qualidade da organização;
- Apoiar na condução de reuniões de revisão pós-projeto para identificar lições aprendidas e oportunidades de melhoria contínua;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à Gestão de Projetos de transformação digital de TI, para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 23 Especialista de Governança de TI – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em qualquer área;
- Desejável pós-graduação ou MBA em Governança de TI, Gestão de Serviços de TI, Gestão de Projetos, Administração Pública, ou áreas afins.
- Certificação obrigatória:
  - COBIT Foundation.

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência específica no apoio à fiscalização e gestão de contratos de TI e em governança de TI;
- Experiência comprovada para ambientes corporativos ou governamentais de TI de médio a grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Conhecimento em *frameworks* de Governança de TI, tais como *COBIT*, *ITIL*, e *ISO/IEC 38500*;

- Familiaridade com leis e regulamentos relacionados à contratação e gestão de serviços de TI no setor público, como a Lei n.º 14.133/2021;
- Habilidade no apoio à fiscalização de contratos de TI, incluindo elaboração, monitoramento, e avaliação de desempenho;
- Competência em conformidade de TI;
- Conhecimento em gestão de riscos de TI e segurança da informação;
- Experiência com ferramentas de gestão de contratos e projetos, tais como *Microsoft Planner*, *Trello* etc;
- Capacidade de realizar análises de custo-benefício e elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- Capacidade de elaborar planilhas e gráficos relacionados aos níveis mínimos de serviços contratuais, bem como para acompanhamento das demandas e Ordens de Serviços e outros indicadores contratuais;
- Conhecimento avançado na ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED): Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Apoio - Analista de Governança de TI (Sênior) - com Ênfase em Fiscalização de Contratos apoiará no monitoramento a execução de contratos de TIC, garantindo conformidade com normas e requisitos contratuais. Apoiar na análise indicadores de desempenho, apoiar na elaboração de relatórios técnicos e apoiar na gestão de riscos relacionados às contratações. Contribui para o alinhamento entre fornecedores e objetivos institucionais, assegurando qualidade e eficiência nos serviços entregues. Suas atividades incluem:

- Apoiar na supervisão e gerenciamento de contratos de serviços de TI, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Apoio na elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho dos contratos e recomendação de melhorias;
- Apoio em reuniões com fornecedores para resolução de problemas e melhoria contínua dos serviços contratados;
- Apoio na análise e gerenciamento de riscos associados aos contratos de TI, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Apoio na garantia da conformidade com as melhores práticas de governança de TI, incluindo a adoção de *frameworks*, modelos (*templates*) e arcabouço legal vigente;
- Colaborar com equipes internas e externas para assegurar a eficácia e eficiência dos serviços de TI contratados;
- Apoio na definição e implementação de políticas, procedimentos e processos de governança de TI relacionados ao monitoramento e execução contratual dos contratos de TI em execução;
- Apoio no fornecimento de suporte técnico e estratégico em decisões relacionadas à Gestão e Fiscalização de Contratos de TI;

- Apoio na elaboração de planilhas de contratos e acompanhamento das ações contratuais.
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos contratuais (NMSEs);
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à fiscalização e gestão contratual para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 24 - Apoio – Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Fiscalização de Contratos de TI

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em qualquer área;

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 2 (dois) anos de experiência específica no apoio à Fiscalização de contratos de TI e em Governança de TI;
- Experiência comprovada para ambientes corporativos ou governamentais de TI de médio a grande porte.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Conhecimento em *frameworks* de Governança de TI, tais como *COBIT*, *ITIL*, e *ISO/IEC 38500*;
- Familiaridade com leis e regulamentos relacionados à contratação e gestão de serviços de TI no setor público, como a Lei n.º 14.133/2021;
- Habilidade no apoio à fiscalização de contratos de TI, incluindo elaboração, monitoramento, e avaliação de desempenho;
- Competência em conformidade de TI;
- Conhecimento em gestão de riscos de TI e segurança da informação;
- Experiência com ferramentas de gestão de contratos e projetos, tais como *Microsoft Planner*, *Trello* etc;
- Capacidade de realizar análises de custo-benefício e elaborar relatórios técnicos;
- Capacidade de elaborar planilhas e gráficos relacionados aos níveis mínimos de serviços contratuais, bem como para acompanhamento das demandas e Ordens de Serviços e outros indicadores contratuais;
- Conhecimento avançado na ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos (GED): Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Apoio - Analista de Governança de TI (Pleno) - com Ênfase em Fiscalização de Contratos apoia no monitoramento a execução de contratos de TIC, garantindo conformidade com normas e requisitos contratuais. Apoia na análise indicadores de desempenho, apoia na elaboração de relatórios técnicos e apoia na gestão de riscos relacionados às contratações. Contribui para o alinhamento entre fornecedores e objetivos institucionais, assegurando qualidade e eficiência nos serviços entregues. Suas atividades incluem:

- Apoiar na supervisão e fiscalização de contratos de serviços de TI, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Apoio na elaboração de relatórios técnicos sobre o desempenho dos contratos e recomendação de melhorias;
- Apoio em reuniões com fornecedores para resolução de problemas e melhoria contínua dos serviços contratados;
- Apoio na garantia da conformidade com as melhores práticas de governança de TI, considerando modelos (*templates*) e arcabouço legal vigente;
- Colaborar com equipes internas e externas para assegurar a eficácia e eficiência dos serviços de TI contratados;
- Apoio no fornecimento de suporte técnico e estratégico em decisões relacionadas à Fiscalização de Contratos de TI;
- Apoio na elaboração de planilhas de contratos e acompanhamento das ações contratuais.
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos contratuais (NMSEs);
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa à fiscalização e gestão contratual para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 25 - Apoio – Especialista de Governança de TI – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em qualquer área;
- Pós-graduação ou MBA em Governança de TI, Gestão de TI, Engenharia de Redes, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação ou áreas relacionadas à TI;
- Certificação obrigatória:
  - COBIT Foundation.

## Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência específica em Contratações/Aquisições de TI, considerando arcabouço legal (8.666/93; 14.133/21; IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e atualizações) bem como em governança de TI, com ênfase em processos de aquisição/contratação de TI, modelos AGU/SISP e conformidade;
- Experiência comprovada em contratações de TI para ambientes corporativos ou governamentais de médio a grande porte de TI.

## Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Conhecimento avançado no arcabouço legal para contratações de TI (14.133, de 01 de abril de 2021, IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e todas as legislações aplicáveis);
- Conhecimento avançado em *frameworks* de Governança de TI e de Gestão de Serviços de TI, tais como *COBIT*, *ITIL*, e *ISO/IEC 38500*;
- Familiaridade com normas de conformidade e regulamentos relacionados à TI;
- Habilidade em mapeamento e modelagem de processos de TI;
- Competência em conformidade;
- Conhecimento em gestão de riscos de TI;
- Experiência com ferramentas de gestão de contratos e projetos, tais como *MS Planner*, *MS Project* entre outros;
- Capacidade de realizar análises de *gap*;
- Excelentes habilidades de comunicação para elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais;
- Conhecimento em contratações de serviços de TI para atender as Áreas da DTI (Sistemas, Infraestrutura e Governança), bem como conhecimentos nas especificações típicas de equipamentos de TI, para facilitar alinhamentos com as áreas técnicas envolvidas nas contratações;
- Conhecimento avançado na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Analista de Governança de TI (Sênior) – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI apoia na elaboração e análise de documentos técnicos, como Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares. Garante conformidade com normas legais e melhores práticas em contratações de TIC. Coordena equipes na gestão de processos de aquisição, monitora riscos e promove alinhamento estratégico com os objetivos organizacionais. Suas atividades incluem:

- Apoio no planejamento de contratações, na elaboração dos artefatos da contratação, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência ao objeto a ser contratado;



- Apoio no desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas e procedimentos de governança de TI, garantindo alinhamento com as melhores práticas e normas;
- Apoio na análise e otimização de processos de contratação de TI, identificando áreas de melhoria e propondo soluções eficazes;
- Apoio na elaboração de relatórios de conformidade e recomendando ações corretivas e preventivas;
- Apoiar no assessoramento da equipe de TI na implementação de normas e regulamentos de conformidade;
- Apoiar no gerenciamento e mitigação de riscos associados aos processos de contratações de TI, propondo medidas de controle e mitigação;
- Apoio nos repasses de conhecimento e *workshops* sobre as contratações em execução, sobre os processos de contratação vigentes, sobre os registros das contratações feitos nos Planos de Contratação Anuais;
- Colaborar com equipes multidisciplinares para garantir a integração e concretização eficaz dos processos de contratação;
- Fornecer suporte técnico e estratégico à alta administração em decisões relacionadas a processos de contratação e conformidade de TI;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa aos processos e conformidade para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

## 26 - Apoio – Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI

### Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em qualquer área;

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Mínimo de 2 anos de experiência específica em em Contratações/Aquisições de TI, considerando arcabouço legal (8.666/93; 14.133/21; IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e atualizações) bem como em governança de TI, com ênfase em processos de aquisição/contratação de TI, modelos AGU/SISP e conformidade.
- Experiência comprovada em contratações de TI para ambientes corporativos ou governamentais de médio a grande porte de TI.

## Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Conhecimento no arcabouço legal para contratações de TI (14.133, de 01 de abril de 2021, IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e todas as legislações aplicáveis).
- Familiaridade com normas de conformidade e regulamentos relacionados à TI.
- Conhecimento em gestão de riscos de TI.
- Experiência com ferramentas de gestão de contratos e projetos, tais como MS Planner, MS Project entre outros.
- Excelentes habilidades de comunicação para elaborar e apresentar relatórios técnicos.
- Conhecimento em contratações de equipamentos e serviços de TI;
- Conhecimento na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de Analista de Governança de TI (Pleno) – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI apoia na elaboração e análise de documentos técnicos, como Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares. Garante conformidade com normas legais e melhores práticas em contratações de TIC. Coordena equipes na gestão de processos de aquisição, monitora riscos e promove alinhamento estratégico com os objetivos organizacionais. Suas atividades incluem:

- Apoio no planejamento de contratações, na elaboração dos artefatos da contratação, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência ao objeto a ser contratado;
- Apoiar no assessoramento da equipe de TI na implementação de normas e regulamentos de conformidade;
- Apoiar no gerenciamento e mitigação de riscos associados aos processos de contratações de TI, propondo medidas de controle e mitigação;
- Colaborar com equipes multidisciplinares para garantir a integração e concretização eficaz dos processos de contratação;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais;
- Redigir documentação técnica e administrativa relativa aos processos e conformidade para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

**27 - Apoio – Gerente de Projetos de TI – Ênfase em Processos de Aquisição/Contratação de TI**

## Requisitos Mínimos de Formação

- Graduação completa em qualquer área;

- Pós-graduação ou especialização em Gestão de Projetos, Engenharia de Software, Administração, Redes de Computadores;
- Certificação obrigatória:
  - *PMP (Project Management Professional)*; ou
  - *PRINCE2*; ou
  - *Scrum Master (CSM)*;
  - ou PSM I - Professional Scrum Master I.

### Requisitos Mínimos de Experiência

- Experiência mínima 3 (três) anos em gerenciamento de projetos de TI para Contratações/Aquisições de TI, considerando arcabouço legal (8.666/93; 14.133/21; IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e atualizações) bem como em governança de TI, com ênfase em processos de aquisição/contratação de TI, modelos AGU/SISP e conformidade.
- Experiência prática na gestão de projetos utilizando metodologias ágeis (Ex.: *Scrum*, *Kanban* etc) e tradicionais (Ex.: *PMI*, *PRINCE2* etc).
- Experiência comprovada em contratações de TI para ambientes corporativos ou governamentais de médio a grande porte de TI.

### Conhecimentos Técnicos Mandatórios

- Conhecimento no arcabouço legal para contratações de TI (14.133, de 01 de abril de 2021, IN 94, de 23 de dezembro de 2021 e todas as legislações aplicáveis).
- Familiaridade com normas de conformidade e regulamentos relacionados à TI.
- Excelentes habilidades de comunicação para elaborar e apresentar relatórios técnicos.
- Conhecimento em contratações de equipamentos e serviços de TI;
- Conhecimento na ferramenta Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Conhecimento avançado em metodologias de gerenciamento de projetos (Ex.: *PMBOK*, *PRINCE2*, *Agile*, *Scrum*);
- Experiência com ferramentas de gerenciamento de projetos, tais como *MS Project*, *JIRA*, *Trello*, *Planner* ou similares;
- Capacidade de definir, planejar, executar, monitorar e encerrar projetos de TI;
- Conhecimento em gestão de risco, orçamento e recursos humanos em projetos de TI;
- Habilidade em comunicação eficaz com partes interessadas e equipes de projeto;
- Inglês intermediário ou avançado para leitura de materiais técnicos e comunicação.

**Descrição Geral das Atividades:** o perfil de apoio de Gerente de Projetos de TI é responsável pelo planejamento, execução e finalização de projetos de tecnologia da informação (ênfase em aquisições e contratações de TI), garantindo que os objetivos sejam cumpridos dentro dos prazos, custos e qualidade estipulados. Suas atividades incluem:

- Apoiar na definição do escopo, objetivos, cronograma e recursos necessários para a execução dos projetos de TI. Desenvolver planos detalhados de projeto, incluindo marcos, entregáveis e cronogramas;
- Apoiar na coordenação e gerenciamento de todas as atividades do projeto, assegurando a execução conforme planejado. Monitorar o progresso do projeto e realizar ajustes conforme necessário para manter os projetos no caminho certo;
- Assegurar que todos os membros estejam alinhados com os objetivos e responsabilidades do projeto. Facilitar a comunicação e colaboração entre os membros da equipe. Gerenciar a alocação da equipe nas atividades. Fornecer suporte e orientação, com base nas definições dos responsáveis (servidores envolvidos) e resolver conflitos;
- Apoiar na Gestão de Partes Interessadas: Manter comunicação constante com as partes interessadas para assegurar que as expectativas sejam atendidas e que o progresso do projeto seja transparente. Ter habilidades de comunicação eficazes para relatar a situação do projeto às partes interessadas e à equipe. Conduzir sessões interativas para definição de escopo, priorização do projeto, decomposição de *backlog*, entre outras;
- Apoiar na identificação, avaliação e mitigação de riscos e problemas que possam afetar o sucesso do projeto. Desenvolver e implementar planos de tratamento, conforme necessário;
- Garantir que os entregáveis do projeto atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos pelo Ministério. Garantir a aderência dos processos estabelecidos nas atividades realizadas;
- Apoiar na aplicação de práticas de melhoria contínua do trabalho do time com o objetivo de aumentar a produtividade;
- Identificar, analisar e tratar riscos em projetos de TI;
- Manter documentação completa e precisa do projeto, incluindo relatórios de status, atas de reunião, registros de alterações e outros documentos relevantes. Gerar relatórios sobre o trabalho da equipe. Utilizar ferramentas de análise de dados na geração dos relatórios;
- Apoiar na conclusão do projeto, assegurando que todos os entregáveis foram concluídos e aceitos, realizando a transferência de conhecimento para as operações e documentando as lições aprendidas para futuros projetos;
- Apoiar na customização das ferramentas de gestão de demandas e projetos para melhorar a qualidade das informações;
- Apoiar nas atividades de fiscalização técnica de contratos, apoiando no controle e execução da(s) Ordem(ns) de Serviços, promovendo o uso de modelos-padrão, verificação da aderência da fiscalização ao objeto contratual e na aferição dos Níveis Mínimos de Serviço contratuais.
- Redigir documentação técnica e administrativa relacionadas aos projetos de TI de contratação/aquisição para apoiar os servidores do setor demandante, tais como: ofícios, despachos, relatórios, notas técnicas, entre outros.

### ANEXO XIII - LISTA DE TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

TECNOLOGIA	FERRAMENTA
Ferramenta de desenvolvimento	eclipse, intelliJ, visual studio code, sublime, suite Microsoft.
Versionamento de código-fonte	gitlab, SVN, Gogs, github (em implementação).
Repositório de binários	Nexus.
Integração Contínua	CI/CD Git, Jenkins.
Qualidade de Código	SonarQube.
(Gerenciamento de dependências ) Construção de aplicação	Apache Maven, npm, composer (PHP), ant, gradle.
Execução de testes	JMeter, JUnit, PHPUnit.
Modelagem de dados	Myworkbranch, PgModeler.
Gestão de demandas e projetos	Sharepoint, portal de projetos, suite Microsoft.
Gestão ITIL(incidentes, problemas, requisição, mudanças, etc.)	Assyst (requisição e incidentes), Service Manager (Microsoft)(mudanças).
Publicação de API	Swagger
Serviço de diretório	AD/LDAP.
Repositório de documentos	PDCMP, ownCloud, onecloud, SFG.
Ferramenta de visualização de dados	<del>Nagios</del> e Zabbix.
Ferramenta de busca e indexação	Elastic search, Solr, Lucene.
Ferramenta de captura de logs	logstash, graylog, Syslogs.
Sistema Gerenciador de Banco de dados	Postgres, MySQL, MS SQL Server, Oracle, MongoDB.
Servidor de Aplicação/ Servidor Web	WildFly, Jboss, Nginx, Apache Tomcat, NodeJS, IIS.
Plataforma de containerização	Docker, docker-composer, Kubernetes, dockerhub, Cattle, Rancher e <del>OpenShift</del> .
Sistema Operacional dos servidores	Rocky Linux, CentOS, Debian, Ubuntu, Windows Server.
Plataformas de automatização	bash, powershell, crontab.
Linguagens de programação no Servidor (backend)	JAVA SE, JAVA EE, Node.JS, PHP, Python, .NET, ASP Clássico, Visual Basic, Delphi, Ruby on Rails.
Linguagens de programação no cliente (Frontend)	Javascript, vbscript, HTML, CSS, XHTML, jsp, Visual Basic, ASP Clássico, Delphi, Ruby.
Frameworks e componentes	Hibernate, Mockito, JasperReports, JFreeChart, log4j, SrpingFramework, AngularJS, Bootstrap, Ionic, Flutter, JCompany, Laravel, Demmosielle, Apache Commons, JAX-WS, JAX-RS, Quartz, RichFaces, PrimeFaces, JPA, POJO, Rest, SOAP, Struts, EJB, GeoServer, vue.js.
Mecanismos de integração	Webservice, fila de mensagens, barramento de sistemas (WSO2, Mule)
Mecanismos de autenticação	WSO2, SAML, OAUTH, LDAP, Login Único, SIGAC.
Outras Ferramentas	Google Analytics, Dspace, nginx, configuração de apache.