

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA****QUANTITATIVOS A SEREM DEMANDADOS E SALÁRIOS A SEREM PRATICADOS**

<b>ITEM</b>	<b>POSTOS</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS</b>	<b>SALÁRIOS DEFINIDOS PELO ITI  (R\$)</b>
1	Apoio operacional em Manutenção Predial – CBO 514310	03	R\$ 1.340,13
2	Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno / DIURNO – CBO 9513-15	04	R\$ 1.965,36
3	Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno / NOTURNO – CBO 9513-15	04	R\$ 1.965,36
4	Apoio especializado em Gestão – CBO 411010	20	R\$ 3.654,00
5	Apoio especializado em Gestão de TI – CBO 2124	03	R\$ 3.654,00
6	Apoio especializado em Segurança da Informação– CBO 212320	08	R\$ 3.654,00
7	Apoio especializado em Tecnologia da Informação – CBO 212320	08	R\$ 5.012,18
8	Apoio especializado em Gestão de Negócios de TI – CBO 212320	04	R\$ 6.679,51
* Os salários foram fixados pelo ITI, conforme levantamento de mercado.			

## POSTOS DE SERVIÇOS/ESPECIFICAÇÕES

### DA EXPERIÊNCIA, DAS ATRIBUIÇÕES E DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

#### **Cargo: Apoio operacional em Manutenção Predial (CBO-5143-10)**

**Descrição Sumária:** Executar sob a supervisão de servidores e empregados do ITI, os serviços de manutenção elétrica (reparo de tomadas, espelhos, interruptores e correlatos), mecânica, hidráulica, carpintaria (montagem, desmontagem e deslocamento de móveis) e alvenaria, de natureza e grau de complexidade baixa, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Efetuar carga, descarga e transporte de materiais. Soldar objetos, limpar filtros, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários. Vedar fendas e emendas, reparar trincas e rachaduras, impermeabilizar superfícies, recuperar pintura, consertar móveis, substituir portas, reparar divisórias, consertar forros. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as, para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Zelar pela conservação dos locais, onde estão sendo realizados os serviços. Realizar as rotinas já previstas no presente termo e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, sem que para tanto haja a necessidade de laudo ou parecer técnico.

**Requisitos Básicos:** Ensino médio completo, com formação técnica na área ou curso de, pelo menos, 400 horas, ou em cursos da mesma natureza e complexidade do posto, acumulados nos últimos 05 (cinco) anos, totalizando 400 horas; ou ensino médio em ensino técnico na área; Experiência mínima de 01 (um) ano em manutenção de edificações.

**Atribuições:** Sob a coordenação dos servidores do ITI, e de acordo com legislação de segurança, higiene, qualidade e proteção, apoiar na execução de atividades de manutenção predial, de natureza e grau de complexidade baixa, como: consertos em portas, forros, fechaduras, piso, móveis, sanitárias, entre outras; atividades relacionadas a mudança de bens móveis entre setores e mudança de layout; outras atividades correlatas, inclusive no que diz respeito a organização do trabalho, apoio no monitoramento e controle das atividades, seus cronogramas, exigências legais.

#### **Cargo: Apoio em Monitoração de Sistemas Eletrônicos de Segurança Interno (CBO-9513-15)**

**Descrição sumária:** Apoiar e subsidiar tecnicamente os servidores que integram equipes de Segurança da Informação e Infraestrutura no monitoramento de sistemas eletrônicos de segurança internos.

**Requisitos básicos:** Ensino médio; Conhecimento básico em TI; Experiência comprovada na execução dos serviços relacionados a sistemas eletrônicos de segurança interna.

Desejável conhecimento da legislação relacionada às atividades inerentes ao posto de serviço (normativos da ICP-Brasil).

**Atribuições:** Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar no controle de entrada de pessoas, materiais e equipamentos no ambiente seguro da AC Raiz; Auxiliar na monitoração do Sistema de Controle Remoto de Ambiente – CMC; Executar tarefas da lista do ambiente seguro; Preencher e verificar os controles da recepção e do ambiente; Auxiliar no preenchimento e verificação dos termos de entrada e saída de material e de controle de cartão de acesso; Acompanhar e monitorar o sistema de CFTV; verificar e/ou monitorar os subsistemas de ambiente seguro: climatização, detecção precoce de incêndio (painel de alarme – Kilsen e

Stratus Micra), geradores de energia e UPS, CFTV, Nagios, controle de acesso e de controle de ambiente, mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Preencher e verificar o relatório de presença da recepção; Assistir na atualização dos registros do ambiente; Acompanhar manutenções de HW/SW e Infraestrutura; Assistir e apoiar na monitoração dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, por meio de sistema específico (SIGAS – Sistema de Gerenciamento do Ambiente Seguro), mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Executar as atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental e bens; Realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; Receber e conferir pedidos, materiais e equipamentos; Auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e movimentação de bens permanentes ou transitórios; Solicitar a reposição de estoque de materiais e reparos de bens permanentes, para o desempenho de suas atividades; Auxiliar no controle de materiais em desuso ou inservíveis; Auxiliar a conferência periódica dos bens patrimoniais; Conhecer e aplicar as normas e regulamentos afetos a segurança e a manutenção do ambiente seguro da AC Raiz da ICP-Brasil, mediante treinamento a ser patrocinado pelo CONTRATANTE; Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao Posto.

### **Cargo: Apoio especializado em Gestão (CBO-4110-10)**

**Descrição sumária:** Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades administrativas, logísticas, de manutenção predial, de licitações e contratos, contábeis, orçamentárias, jurídicas, de produção de textos e conteúdos, de normalização, auditoria, credenciamento, entre outras atividades de apoio à gestão do Instituto.

**Requisitos básicos:** Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou Pós-Graduação em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Ciências Jurídicas, Comunicação Social ou em áreas correlatas com as atribuições a serem desenvolvidas com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em atividades correlatas as atribuições a serem desenvolvidas.

Desejável experiência e conhecimentos em: Informática, especialmente em Pacote Office (planilhas eletrônicas, editores de texto, apresentações, etc.), Pacote Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop e Acrobat. After Effects ou Premiere são diferenciais), Plataforma Google, Corel Draw; Painel de preços do governo federal, Comprasnet, Siasg, Siafi, Siop, Sigep, utilização do sistema SEI; Conhecimento avançado em língua portuguesa, conhecimento intermediário em língua inglesa; Planilha de custos e formação de preços; Licitações e contratos administrativos; e/ou Contabilidade pública e gestão orçamentária; e/ou Planejamento estratégico, programas de compliance, gestão de processos, gestão de projetos, administração pública, direito público; Administrativo e/ou constitucional; Auditoria contábil, área pública ou empresarial; Comunicação institucional, clipping e monitoramento de mídias e/ou marketing digital, gerenciamento de redes sociais, cobertura de reuniões inclusive registro fotográfico e/ou Projeto Gráfico, diagramação, editoração de publicações impressas e digitais, diagramação de apresentações eletrônicas, criação e finalização de identidade visual e peças gráficas artes para eventos.

**Atribuições:** Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar no desenvolvimento de estudos técnicos preliminares em licitação, mapa de riscos, projetos básicos e/ou termos de referência, elaboração de editais de licitação, elaboração de contratos administrativos, fiscalização de contratos; cadastramento de dados em sistemas informatizados, relatórios gerenciais e planilhas de controle, cálculos para execução e controle de contratos, análise de documentações e certidões de empresas contratadas, outras atividades correlatas; levantamentos e lançamentos contábeis, prestação de contas, diárias e passagens, análise das demonstrações contábeis, controles financeiros e orçamentários, execução orçamentária, outras atividades correlatas. Gestão de processos, efetuando mapeamento dos processos das áreas do ITI; Elaboração, execução e controle do Plano

Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual do ITI; Planejamento estratégico, Relatório de Gestão do ITI, gestão de projetos, gestão de riscos, programas de integridade e compliance, outras ferramentas de gestão; Planejamento, organização, coordenação e controle patrimonial, logístico e de manutenção predial do Instituto; Redação de documentos oficiais (memorandos, ofícios, cartas, memorando circular); Revisão de textos ortográfica de todos os conteúdos produzidos; Cobertura de eventos e reuniões, relacionamento com demais entidades da sociedade civil como associações de classe, entidades especializadas no setor, meios de comunicação, bem como com entes públicos e outros; Acompanhamento de Pautas e Publicação de matérias; Planejamento, organização, coordenação e controle de matérias em mídias sociais e correlatas; Diagramação de apresentações em geral, criação de cards, marcas e manuais de utilização, adaptação e derivação de peças e correlatas; transformação de conteúdos complexos, edição de vídeos e criação de pequenas animações, entre outras tarefas correlatas; Elaboração, acompanhamento e controle de relatórios, planilhas gerenciais, documentos, minutas e demais atividades de apoio técnico aos gestores do ITI, em relação a gestão administrativa, de pessoal, financeira, orçamentária, contábil, jurídica, de conformidades e demais planos de desenvolvimento das atividades do ITI.

### **Cargo: Apoio especializado em Gestão de TI (CBO-2124)**

**Descrição sumária:** Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI na gestão de contratos e atividades de tecnologia da informação e comunicação, envolvendo infraestrutura física, lógica, de redes, de desenvolvimento de softwares, de segurança da informação, de auditoria de sistemas, entre outras tarefas correlatas.

**Requisitos básicos:** Graduação nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência na área de atuação.

Desejável conhecimentos de Planejamento e gerenciamento em contratações em Tecnologia da Informação na Administração Pública, especialmente por meio das Instruções Normativas disciplinadas pelo Ministério da Economia, em especial, a IN 01/2019 e suas alterações, e demais orientações da Secretaria de Governo Digital; Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação; ou Desejável Experiência com ITIL/COBIT, Lei 8.666/93, Gestão de projetos, gestão de processos e gestão ágil.

**Atribuições:** Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar no planejamento das contratações de TI, envolvendo organização do trabalho, fluxos internos de trabalho, conferência de documentações, elaboração de estudos técnicos preliminares, especificações técnicas, análise de riscos, termos de referência e/ou projeto básico, minutas de contrato ou edital, acompanhamento e controle de Atas de Registro de Preços, aquisição de bens e contratação de serviços; Gestão e Fiscalização Técnica de Contratos de TI, envolvendo conferência da documentação necessária dos contratos de TI, como acréscimos e supressões de objetos, confecção de documentos, envio de documentos aos gestores e empresas, aferição de níveis de serviços, confecção de checklist aos gestores, exame da documentação técnica para fins de verificação da viabilidade orçamentária e cabimento do devido pagamento, conferência de planilhas de custo e formação de preços, fiscalizações técnicas dos serviços e produtos de TI, prática de atos voltados a pesquisa de preços, controle orçamentário e financeiro dos contratos de TI, execução de abertura, rastreamento e acompanhamento de chamados técnicos das manutenções preventivas, corretivas e preditivas, demais atividades correlatas; Gestão de Tecnologia da Informação, envolvendo atividades como o auxílio no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e movimentação de bens permanentes ou transitórios, auxílio na monitoração de sistemas, no acompanhamento e verificação do sistema de CFTV e verificação das imagens por amostragem, na execução de Backup de banco de dados e demais sistemas da infraestrutura, na execução da manutenção, monitoração e gerenciamento dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, na execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e técnicos, na revisão de documentos e processos a fim de manter o controle

de qualidade das informações, execução dos trabalhos de pesquisa para elaboração de planilhas gerenciais e relatórios; Gestão de Tecnologia da Informação no auxílio das atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental, assistência na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos, preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos e técnicos, execução de outros serviços correlatos à análise organizacional e normatização de procedimentos, elaboração de pareceres, relatórios, projetos e laudos técnicos para subsidiar ações, assistência aos projetos de supervisão e fiscalização de serviços voltados às áreas administrativas e técnicas, auxílio no acompanhamento das manutenções de HW/SW e Infraestrutura; Gestão de Tecnologia da Informação assistindo e apoiando na monitoração dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores, realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos; Gestão de Tecnologia da Informação no recebimento e conferência de pedidos, materiais e equipamentos, solicitação e reposição de estoque de materiais e reparos de bens permanentes, para o desempenho de suas atividades, conferência periódica dos bens patrimoniais, e demais atividades correlatas.

**Cargo: Apoio especializado em Segurança da Informação (CBO-2123-20)**

**Descrição sumária:** Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, operação e controle das atividades de segurança da informação, envolvendo segurança física de equipamentos, lógica, de redes, de softwares, de auditoria de sistemas, de ambiente seguro de sala cofre, entre outras tarefas correlatas à Segurança da Informação.

**Requisitos básicos:** Graduação nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 01 (um) ano de experiência na área de atuação; ou Graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência na área de Segurança da Informação.

Desejável conhecimento intermediário/avançado em TI (Sistemas Operacionais Linux e Microsoft Windows, Redes de Computadores, Programação de Sistemas), quando em atuação na área de Segurança da Informação.

**Atribuições:** Sob a supervisão dos servidores do ITI, apoiar e subsidiar tecnicamente na execução de abertura, rastreamento e acompanhamento de chamados técnicos das manutenções preventivas, corretivas e preditivas do ambiente seguro; monitoração do Sistema de Controle Remoto de Ambiente – CMC; no acompanhamento e análise dos logs do Controle Remoto de Ambiente – CMC; verificação da lista de tarefas da recepção e monitoração; verificação dos livros / relatórios da recepção e monitoração de destruição de mídias e documentos classificados; na verificação e acompanhamento dos termos de entrada e saída de material e de controle de cartão de acesso; no acompanhamento e verificação do sistema de CFTV e verificação das imagens por amostragem; verificação e gerenciamento dos subsistemas de ambiente seguro: climatização, detecção precoce de incêndio (painel de alarme – Kilsen e Stratus Micra), geradores de energia e UPS, vigilância (CFTV), controle de acesso e de controle de ambiente; verificação do relatório de presença da recepção e monitoração, de destruição de documentos classificados; na atualização do Diário de Bordo; acompanhamento das manutenções de HW/SW e Infraestrutura; execução de backup e restore de banco de dados e demais sistemas da infraestrutura; execução da manutenção, monitoração e gerenciamento dos servidores, equipamentos ativos e demais itens da rede de computadores; execução de atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas administrativos e técnicos; manutenção e operação do sistema de gerenciamento do ambiente seguro – SIGAS e demais sistemas de controle da infraestrutura e segurança; revisão de documentos e processos a fim de manter o controle de qualidade das informações; execução dos trabalhos de pesquisa para elaboração de planilhas gerenciais e relatórios; atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental; assistência na elaboração de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos e técnicos; cadastro de documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos; realização pesquisa em sistema de gerenciamento físico e/ou eletrônico de documentos; controle e no acompanhamento dos

processos de trabalho; assistência aos projetos de supervisão e fiscalização de serviços voltados às áreas administrativas e técnicas; execução de outros serviços correlatos à análise organizacional e normatização de procedimentos; elaboração de relatórios técnicos para subsidiar ações; apresentação de propostas e projetos de racionalização e simplificação do ordenamento normativo e institucional relativos às ações do ITI/Presidência; assistência aos projetos de supervisão e fiscalização de serviços voltados às áreas administrativas e técnicas; execução dos serviços de análise organizacional e normatização de procedimentos; conhecimento e aplicação das normas e regulamentos afetos a segurança e a manutenção do ambiente seguro da AC Raiz da ICP-Brasil; execução de outras atividades correlatas.

### **Cargo: Apoio especializado em Tecnologia da Informação (CBO-2123-20)**

**Descrição sumária:** Apoiar os servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação, envolvendo infraestrutura física, lógica, de redes, de bancos de dados, de desenvolvimento de softwares, de segurança da informação, de auditoria de sistemas, ciências de dados, estatísticas, antifraude, inteligência artificial, business intelligence, entre outras tarefas correlatas.

**Requisitos básicos:** Graduação nas áreas de tecnologia da informação (TI); ou Graduação nas áreas de exatas ou graduação nas áreas de ciências sociais aplicadas com pós-graduação em tecnologia da informação.

Experiência de no mínimo de 02 (dois) anos na área de TI com atuação no mínimo em um dos seguintes segmentos: Experiência com bancos de dados (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) e projetos de bancos de dados (modelagem e design de bancos de dados) com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de bancos de dados (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com linguagens de programação Java e/ou Python e/ou PHP e/ou HTML, dentre outras e scripts, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de linguagens de programação (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com arquitetura e redes de computadores com uso de roteadores, switches, firewalls, dentre outros, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de conectividade (Cisco, HP, Dell, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com ciências de dados, linguagem R, Inteligência Artificial, Big Data, Business Intelligence, dentre outros, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes (Oracle, Amazon, Google, IBM, Microsoft, dentre outros).

Desejável conhecimentos de Sistemas operacionais, virtualização e cloud computer, segurança da informação com comprovação de cursos extracurriculares no nível foundation. Conhecimento no mínimo intermediário de inglês e/ou espanhol. Ferramentas de design (Illustrator, Photoshop).

**Atribuições:** Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar e realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a engenharia e desenvolvimento de software e engenharia de usabilidade; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e gestão de demandas; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a banco de dados, administração de dados, soluções de suporte à decisão e projetos em SQL; e/ou relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a conectividade de sistemas, infraestrutura e bases de dados; e/ou relacionadas a elaboração de mapas de navegação, testes de usabilidade, criação, desenvolvimento e implementação de soluções.

### **Cargo : Apoio especializado em Gestão de Negócios de TI (CBO-1425)**

**Descrição sumária:** Apoiar os gerentes, servidores e empregados públicos do ITI no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação e na gestão estratégica baseada no core business, envolvendo desenvolvimento de softwares com uso de Metodologia Ágil, de infraestrutura lógica, de bancos de dados, de segurança da informação, de ciências de dados, de estatísticas, de antifraude, de inteligência artificial, de business intelligence, de crescimento sustentável, de excelência dos serviços, de transformação digital, entre outras tarefas correlatas.

**Requisitos básicos:** Graduação completa nas áreas de tecnologia da informação com, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência na área de atuação; ou Pós-graduação em qualquer área de atuação com, no mínimo, 06 (seis) anos de experiência na área Tecnologia da Informação.

Experiência de no mínimo 03 (anos), nos últimos 6 (seis) anos na área de TI com atuação no mínimo em um dos seguintes segmentos: Experiência com Desenvolvimento da arquitetura de sistemas bancos de dados (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) e projetos de bancos de dados (modelagem e design de bancos de dados) com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica internacional de fabricantes de bancos de dados (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com Metodologia de Desenvolvimento Ágil, com comprovação de cursos extracurriculares com duração mínima de 100 horas e/ou certificação técnica em metodologia de desenvolvimento ágil (Oracle, Microsoft, dentre outros); e/ou Experiência com Coordenação e Liderança de times de desenvolvimento para entrega de resultados dentro dos prazos; levantamento de requisitos e elaboração do backlog do projeto.

Desejável conhecimento avançado de inglês e/ou espanhol. Possuir uma das seguintes certificações: Certificação CSM - Certified Scrum Master ou PMI ACP - Agile Certified Professional; Certificação Microsoft Certified Azure Security Engineer Associate e/ou Oracle Certified; Associate, Java SE 8 Programmer e/ou Advanced Python Certification; Certificação IBQTS CPRE FL – Certified Professional for Requirements Engineering Foundation Level

**Atribuições:** Sob a coordenação dos servidores do ITI, apoiar e realizar atividades (em conjunto ou separadamente) de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes a engenharia e desenvolvimento de software e engenharia de usabilidade, tais como: Desenvolvimento da arquitetura de sistemas, garantindo que o escopo, contexto e restrições do projeto sejam documentados e aceitos; Definição e documentação da estrutura e forma do sistema por meio das estratégias, padrões, guias, dentre outros, para direcionar a construção do sistema; Garantir que a arquitetura contemple os atributos de qualidade do sistema, conhecendo os requisitos, visão global do projeto e domínio de engenharia de software; Gerenciamento de não-conformidades, preparação do ambiente de desenvolvimento, projeto da solução, versionamento de releases, gestão de mudanças; Relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa envolvendo tarefas relacionados a Metodologia de Desenvolvimento Ágil quando da implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados e apoio os outros papéis com a manutenção da comunicação e colaboração ativa; tais como: Coordenação e liderança de times de desenvolvimento para entrega de resultados dentro dos prazos e conforme o definido no backlog; Atuação no levantamento de requisitos e elaboração do backlog do projeto; Domínio de OKR, Lean Inception Design Sprint, Scrum e kanban e todas as cerimônias e papéis da metodologia ágil, além do software Jira; Realização de reuniões de Scrum , integrando as squads, garantindo a execução da metodologia e liderando as cerimônias previstas no SCRUM (stand up meetings, planning, sizing); Gestão e controle de indicadores da Squad; Implantação de Burndown, indicadores de retrabalho, qualidade, produtividade, lead time, dentre outros; Interface e comunicação com Product Owner e Stakeholders. Relacionadas ao planejamento, organização, execução, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes aos processos de negócios relacionados ao desenvolvimento, implantação, manutenção de sistemas informatizados, gestão de dados

e gestão de demandas; tais como: Entendimento dos processos de negócio junto às partes interessadas para que as reais necessidades de negócio possam ser entendidas, auxiliando inclusive os solicitantes na compreensão dos impactos da solução; Condução e coordenação dos levantamentos de requisitos de negócios (funcionais e não funcionais) ao estruturar e delimitar a modelagem estrutural e ao descrever como os negócios devem ser operados para atingirem suas metas e seus objetivos; Definição da Visão, criação dos Casos de Teste, identificação e descrição dos requisitos, avaliação dos resultados, documentação da modelagem do sistema, gestão de não conformidades, acompanhamento da implementação da solução; Interação e repasse de demandas do produto para equipe de desenvolvimento e sustentação; Gestão de mudanças, gestão da qualidade, definição de critérios de aceite de entregas e reports para Product Owner; Interface e comunicação com Product Owner e Stakeholders.