

## Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

### SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### ATO DA SUPERINTENDENTE DE 08/09/2025

**PROCESSO Nº SEI-E-04/204/299/2019** - Michel dos Santos Cozendey Neves, Analista Executivo, identidade funcional n.º 5014991-1. **TORNO SEM EFEITO** a averbação para fins de aposentadoria e disponibilidade do tempo como aluno-aprendiz no Centro Federal de Educação, Tecnologia Celso Sukow da Fonseca nos períodos de 02/02/1995 a 28/12/1995 e 01/03/1996 a 28/12/1996, totalizando 571 (quinhentos e setenta e um) dias, publicado à fl. 11 do Diário Oficial de 25/02/2019, com base no Parecer n.º 09/2023/SEPLAG/ASSJUR - MSB-FMA.

Id: 2676911

## Secretaria de Estado de Fazenda

### SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

#### ATO DO SECRETÁRIO

### RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 815 DE 08 DE SETEMBRO DE 2025 DISPÕE SOBRE PROCESSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA (SEFAZ-RJ)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições legais e o disposto no Processo nº SEI-040227/000139/2022, **RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Esta Resolução tem por objetivo normatizar e estabelecer os processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro (SEFAZ-RJ), não se aplicando às entidades a ela vinculada.

**Art. 2º** - Para fins desta Resolução, considera-se:

**I** - Ambiente não Produtivo: Ambiente em que um sistema executa a fim de possibilitar o teste e a homologação de funcionalidades, sem que seja acessível pelos usuários finais;

**II** - Ambiente Produtivo ou Produção: nome que se dá ao ambiente principal em que um sistema executa e fornece serviços aos usuários finais;

**III** - Analista de Requisitos: responsável por avaliar, detalhar e validar os requisitos recebidos do líder técnico, com base nas histórias de usuário desenvolvidas pelo Product Owner (PO); atua na identificação de necessidades técnicas e funcionais, na tradução de demandas de negócio em especificações claras e compreensíveis, além de garantir a consistência, viabilidade e rastreabilidade dos requisitos ao longo do ciclo de vida do projeto;

**IV** - Aprovação ou Autorização para Release: autorização para que uma nova versão homologada possa ser colocada em ambiente produtivo;

**V** - Ativo Crítico: ativos cuja indisponibilidade total ou parcial tenha graves efeitos na operação e sustentação dos serviços de TIC, causando impacto na prestação dos serviços aos usuários finais;

**VI** - Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicações: todo objeto, tangível ou intangível, que um órgão ou entidade pública ou privada pode controlar e que tem potencial ou real valor para o atingimento de seus objetivos. Assim, consideram-se ativos de TIC os equipamentos, os materiais, os programas de computador, as informações, as licenças de software e os contratos que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte às atividades de TIC do órgão ou entidade;

**VII** - Área de Negócio: área requisitante de soluções para o setor de TIC;

**VIII** - Backlog: corresponde a uma lista de Histórias de Usuários que excederam a capacidade de produção e estão aguardando para serem atendidas e implementadas;

**IX** - Catálogo de Serviços: documento estruturado com informações sobre todos os serviços de TIC ativos, incluindo aqueles disponíveis para implantação. Encontra-se à disposição dos clientes, sendo utilizado como suporte na entrega dos serviços, assim como representa as capacidades atuais de prestação de serviços da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUBTIC);

**X** - Daily: informação diária breve no início do dia sobre o trabalho realizado e do planejado, devendo ser registrada via chat corporativo ou por meio de gravação da reunião do time técnico. Sua realização está condicionada ao acompanhamento pelo PO e pelo Líder Técnico;

**XI** - Demanda: Necessidade informada pelas áreas de negócio à SUBTIC;

**XII** - Fiscal Administrativo do Contrato: responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

**XIII** - Fiscal Requisitante do Contrato: responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional e de negócio da solução de TIC;

**XIV** - Fiscal Técnico do Contrato: responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato;

**XV** - Gestor do Contrato: responsável por coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

**XVI** - História de Usuário: unidade mínima de trabalho em uma estrutura ágil concebida pelo Product Owner (PO) e pactuada com o Líder Técnico. Caracterizada por uma explicação informal, geral, conceitual e documentada sobre um recurso de software escrito a partir da perspectiva do usuário final, com intuito de descrever sucintamente o objetivo do usuário final ao utilizar o software, devendo cada História de Usuário ser concluída, preferencialmente, em um Sprint gerando uma funcionalidade testável e que agregue valor;

**XVII** - Homologação: etapa do processo de liberação de sistemas em que os PO's, representantes das áreas de negócio, atestam formalmente que a solução desenvolvida apresenta grau satisfatório de conformidade com os requisitos previamente definidos, autorizando, assim, sua disponibilização para uso em ambiente de produção;

**XVIII** - Implantação: fase do processo de disponibilização de um sistema em ambiente de produção, compreendendo sua instalação, configuração e ativação com os parâmetros necessários ao seu pleno funcionamento. Nesta etapa, a solução torna-se acessível aos usuários finais, passando a ser empregada como instrumento de apoio ao fluxo de trabalho de qualquer área de negócios;

**XIX** - Interoperabilidade Governamental e Padrões Abertos: característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações de trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar dados e informações de maneira eficaz e segura, por meio de um conjunto padrão de interfaces e formatos abertos;

**XX** - Líder Técnico: responsável designado pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUBTIC), encarregado pela condução técnica da equipe de desenvolvimento. Compete-lhe estimar o esforço e os prazos para execução das demandas, supervisionar tecnicamente a construção dos MVP's, estabelecer interface com o PO e exercer demais atribuições relacionadas à coordenação técnica das soluções de TIC;

**XXI** - Product Owner (PO): servidor lotado na área de negócio, indicado por esta, com conhecimento técnico do negócio e dos sistemas. Sendo responsável pela priorização do backlog do produto, de-

limitação do escopo dos projetos, definindo suas funcionalidades, Histórias de Usuário, requisitos objetivos de homologação e pactuação das entregas com o Líder Técnico;

**XXII** - Profissionais Desenvolvedores de Software: responsável pela transformação dos itens do backlog em funcionalidades concretas e operacionais, por meio do desenvolvimento de códigos, programas, scripts, modelos e protótipos. Participam de todas as etapas do ciclo de vida do software, incluindo a criação de novas funcionalidades, correção de defeitos (bugs), manutenção de sistemas legados e aprimoramento contínuo do código existente, bem como estimar o esforço necessário para cada História de Usuário. Atuam sob a orientação do Líder Técnico, seguindo as diretrizes de arquitetura estabelecidas, e colaboram com os Profissionais de Teste e Qualidade para assegurar a qualidade das entregas. Sendo exigido qualificação técnica compatível com a função, bem como experiência comprovada, de forma objetiva e mensurável. Seu trabalho é essencial para materializar a visão do produto em solução técnica robusta, eficiente e alinhada aos objetivos do projeto;

**XXIII** - Profissionais de UX (experiência do usuário): responsável por garantir a melhor experiência digital aos usuários finais, bem como desenvolver cenários de uso, identificar falhas em sistemas existentes e propor melhorias para produtos digitais;

**XXIV** - Profissionais de Testes e Qualidade: responsáveis por planejar, criar e executar os casos de teste, com o objetivo de assegurar a conformidade das entregas com os requisitos e funcionalidades especificadas na História de Usuário. Consistindo em identificar defeitos (bugs), inconsistências e desvios de comportamento, fornecendo artefatos técnicos que subsidiem o processo de homologação;

**XXV** - Metodologia Ágil: conjunto de técnicas e práticas que tornam os processos mais simples, dinâmicos e iterativos. Oferece mais rapidez, eficiência e flexibilidade ao processo de desenvolvimento de um produto ou serviço. Foca em organização de trabalho em Histórias de Usuário e Sprints, entre outras dinâmicas;

**XXVI** - Minimum Viable Product (MVP): entregável mínimo testável (teste unitário, de integração e/ou funcional) que agregará valor ao negócio, concluída em uma Sprint e resultante de uma História de Usuário;

**XXVII** - PEDTIC: Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, que consiste no instrumento de planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, devendo atender às necessidades da SEFAZ-RJ;

**XXVIII**- Projeto: esforço temporário, com escopo, início, meio e fim definidos, destinado à criação de um produto, serviço ou resultado único. Sua execução está condicionada à autorização formal da autoridade competente, a partir da concepção contratual. Um projeto poderá ser composto por uma ou mais Sprints, conforme metodologia de desenvolvimento adotada;

**XXIX**- Sala de Guerra: videoconferência emergencial gravada para atuar quando identificado bugs críticos ou indisponibilidade de sistema, podendo ser solicitada pelo PO ao Líder Técnico, ou iniciada pelo Líder Técnico. A participação pode envolver outros servidores de outras áreas técnicas ou de negócio, conforme necessidade. A SUBTIC deve ser formalmente comunicada sobre sua realização e encerramento, com relatório de incidentes e as medidas adotadas;

**XXX** - Sistema: conjunto interrelacionado de componentes ou elementos que coleta, processa, armazena e distribui informações de maneira estruturada e coordenada, com o objetivo de atender a uma finalidade específica da organização. Também denominado produto, o sistema é composto por um ou mais módulos ou funcionalidades que implementam processos ou funções de negócio;

**XXXI** - Sistema Analítico: sistema em que predominam funções do nível gerencial ou estratégico da organização, com operações de leitura de dados e informações em maior volume, com agregação, transformação e visualização gráfica de dados a fim de viabilizar ou facilitar a tomada de decisões. Diferentemente dos sistemas transacionais, comumente não operam online e são projetados para analisar e explorar dados coletados periodicamente do ambiente de produção. Por consequência, suas informações apresentarão uma defasagem temporal, uma limitação que deverá ser pactuada com a área de negócio;

**XXXII** - Sistema Transacional: sistema online em que predominam funções comuns do nível operacional da organização, operações de escrita ou registro de novos dados e informações de menor granularidade;

**XXXIII** - Softwares de Prateleira: correspondem a soluções que são comercializadas em larga escala, que seguem um determinado padrão e estão disponíveis para compra e uso imediato;

**XXXIV** - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, equipamentos e soluções de software em conformidade com o disciplinado pela Instrução Normativa PRODERJ/PRE n.º 06, de 12 de março de 2025, e suas alterações, e pela Instrução Normativa PRODERJ/PRE nº 03, de 28 de abril de 2022.

**XXXV** - Sprint: período curto com data de início e fim, em que as atividades são desenvolvidas gerando, ao final, a entrega de um conjunto de valores e MVP's. Começam com reunião de pactuação entre o PO e o Líder Técnico de quais Histórias de Usuário serão implementadas, e finaliza com reunião para homologação formal pelo PO das entregas (MVP). Durante a Sprint são realizadas reuniões para garantir a continuidade do processo;

**XXXVI** - Termo de Abertura de Projeto (TAP): documento que formaliza o início de um projeto, contendo as informações mínimas necessárias para viabilizar o início de sua execução;

**XXXVII** - Time Técnico: Conjunto de profissionais responsáveis pela execução das atividades previstas em uma Sprint garantindo a entrega das Histórias de Usuário com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

#### CAPÍTULO IIDO PLANEJAMENTO DE TIC

**Art. 3º** - O processo de elaboração do Plano Estratégico e Diretor de TIC da SEFAZ-RJ se dará de acordo com a Portaria PRODERJ/PRENº 825, de 26 de fevereiro de 2021, adotando-se, no que couber, as boas práticas do Guia de PDTIC do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP.

**Art. 4º** - Os processos de contratação de bens e serviços de TIC serão priorizados objetivamente conforme os critérios abaixo, considerando-se o item 1 como o mais prioritário e o item 9 como o menos prioritário:

**I** - categoria 1 - risco ou dano iminente;

**II** - categoria 2 - renovação de contrato existente;

**III** - categoria 3 - ativos críticos com capacidade já esgotada;

**IV** - categoria 4 - ativos críticos existentes fora de vida útil ou sem suporte;

**V** - categoria 5 - ativos críticos existentes com vida útil ou suporte a vencer em até 18 meses;

**VI** - categoria 6 - ativos críticos cuja capacidade irá esgotar durante a vigência do contrato;

**VII** - categoria 7 - ativos críticos ausentes;

**VIII** - categoria 8 - ativos vinculados a projetos de geração de valor para áreas finalísticas;

**IX** - categoria 9 - ativos vinculados a projetos de geração de valor para áreas não finalísticas.

**Parágrafo Único** - Compete exclusivamente à SUBTIC classificar as aquisições de bens e serviços de TIC, devendo a classificação como categoria 1 estar acompanhada de previsão no mapa de riscos de TIC conforme processo de gerenciamento de riscos de TIC previsto na Portaria SUBTIC nº 01/2020

#### CAPÍTULO IIIDAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS DE TIC

**Art. 5º** - Os processos de contratações de bens e serviços de TIC obedecerão às seguintes normas: Nota Técnica TCE-RJ/SGE nº 06 de 01 de fevereiro de 2023, Nota Técnica TCE-RJ/SGE nº 08 de 30 de outubro de 2024, na Instrução Normativa PRODERJ/PRE Nº 05, de 20 de março de 2024, no Decreto Estadual nº 48816, de 24 de novembro de 2023 e no Decreto Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023, todos aplicados às fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.

**Parágrafo Único** - Os processos de contratações de bens e serviços

de TIC buscarão observar, no que for cabível, a legislação federal na matéria, especialmente a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e suas alterações, e o Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

#### CAPÍTULO IV DA GESTÃO CONTRATUAL

**Art. 6º** - A designação de fiscais de contrato ocorrerá da seguinte maneira:

**I** - o Gestor do Contrato deverá ser servidor lotado preferencialmente na área requisitante da solução;

**II** - o Fiscal Requisitante do Contrato deverá ser servidor da área requisitante;

**III** - o Fiscal Técnico do Contrato deverá ser servidor lotado na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**IV** - o Fiscal Administrativo do Contrato deverá ser servidor lotado na Subsecretaria de Administração.

**Parágrafo Único** - No que compete às atribuições conferidas ao fiscal, estas devem ser exercidas de forma a resguardar a necessária independência e segregação de funções entre os fiscais e o gestor de contrato.

**Art. 7º** - Fica estabelecido o requisito mínimo de capacitação para os servidores nomeados como fiscais de contrato, em atendimento ao disposto no artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, que trata da nova legislação de licitações e contratos administrativos.

**I** - conclusão do curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; ou

**II** - comprovação de experiência em contratações similares, nos termos e critérios a serem definidos em regulamentação específica, considerando as diretrizes do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

**Parágrafo Único** - Caso o servidor nomeado como fiscal de contrato não tenha concluído o curso previsto no inciso I, deverá iniciá-lo imediatamente, com conclusão obrigatória no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da nomeação.

**Art. 8º** - Poderão ser nomeados mais de um fiscal por contrato em função de sua natureza, dimensão ou complexidade do objeto.

**Art. 9º** - As Subsecretarias de Administração e de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão providenciar as devidas adequações nas equipes de gestão e fiscalização de contratos de TIC em até 90 (noventa) dias da publicação desta Resolução.

**Art. 10** - As disposições previstas nesta Resolução aplicam-se exclusivamente a contratações de bens e serviços de TIC.

#### CAPÍTULO V

#### DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TIC

**Art. 11** - A gestão e a prestação de serviços de TIC observarão as seguintes diretrizes:

**I** - oferta de serviços por meio de catálogo de serviços;

**II** - foco na geração de valor para o cidadão;

**III** - prestação de forma centralizada pela SUBTIC, e, podendo a execução ser de forma descentralizada, desde que observados critérios de viabilidade técnica, econômica e governança da SUBTIC;

**IV** - padronização tecnológica dos serviços oferecidos;

**V** - adoção preferencial de padrões abertos de software;

**VI** - adoção dos padrões de interoperabilidade governamental (e-PING), usabilidade e acessibilidade;

**VII** - minimização da dependência tecnológica com fornecedores;

**VIII** - priorização da segurança da informação;

**IX** - aderência ao planejamento estratégico e diretor de TIC.

**Art. 12** - A SUBTIC consolidará e publicará catálogo de serviços na intranet e em outros meios institucionais para conhecimento dos usuários internos.

**§1º** - A SUBTIC não prestará serviços que não integrem seu catálogo ou que estejam em desacordo com as diretrizes gerais para a prestação de serviços.

**§2º** - Consideram-se como modificação do catálogo de serviços as solicitações de instalação de novos softwares de prateleira, o desenvolvimento de novos sistemas ou módulos bem como o provimento de novos serviços de infraestrutura.

**Art. 13** - A solicitação de serviços à área de TIC obedecerá às seguintes diretrizes:

**I** - adequação ao catálogo de serviços; e

**II** - não acúmulo das necessidades nas áreas de negócio, devendo ser comunicadas à área de TIC tão logo sejam identificadas.

**Art. 14** - O manual do processo de solicitação de serviços de TIC será disponibilizado no Portal da SUBTIC.

#### CAPÍTULO VI

#### DO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

**Art. 15** - O desenvolvimento, a manutenção e a sustentação de sistemas de informação observarão as seguintes diretrizes:

**I** - utilização de metodologia ágil, inclusive pelas áreas de negócio;

**II** - adoção preferencial de arquitetura e padrões tecnológicos abertos e de acordo com diretrizes públicas de interoperabilidade;

**Art. 16** - As equipes de desenvolvimento de sistemas serão organizadas em times técnicos, que serão responsáveis por realizar todas as atividades relacionadas ao ciclo de vida dos sistemas ou componentes a eles atribuídos.

**Art. 17** - Composição dos Times Técnicos:

**I** - Líder Técnico;

**II** - Desenvolvedores de Software;

**III** -profissionais de UX (experiência do usuário);

**IV** - Demais profissionais envolvidos no processo de desenvolvimento.

**Art. 18** - São funções do Líder Técnico:

**I** - coordenar os times de desenvolvimento dos produtos;

**II** - gerir backlog dos produtos atuando em parceria com os PO's;

**III** - gerir os requisitos não funcionais dos produtos, atuando em prol da melhoria contínua;

**IV** - gerir os débitos técnicos dos produtos, adicionando-os ao backlog;

**V** - levantar, em conjunto com o PO, as Histórias de Usuários;

**VI** - repassar ao analista de requisitos as Histórias de Usuários desenvolvidas pelo Product Owner (PO), após análise técnica preliminar;

**VII** - formular, formalizar e pactuar as sprints junto aos PO's, definindo o período de execução das atividades do time;

**VIII** - gerir o processo de desenvolvimento do time;

**IX** - gerir a comunicação do time com outros times;

**X** - comunicar-se continuamente com os PO's para garantir o atingimento dos objetivos;

**XI** - formalizar e pactuar as Histórias de Usuário e demais demandas junto ao PO, bem como quaisquer alterações ou versões subsequentes dessas demandas; assegurando a devida ciência quanto aos impactos nos prazos dos projetos e nas sprints correspondentes;

**XII** - auxiliar na homologação de funcionalidades;

**XIII** - verificar a qualidade dos MVP's, bem como de quaisquer outras entregas realizadas pela equipe técnica;

**XIV** - gerir a classificação dos requisitos tecnológicos, bem como o grau de dificuldade de cada entrega e História de Usuário;

**XV** - decidir sobre questões arquiteturais e de ordem tecnológica junto ao time de produto;

**XVI** - controlar a qualidade do processo de software e dos produtos desenvolvidos;

**XVII** - interagir diretamente com as demais áreas de TIC, especialmente junto às Superintendências de Governança de Dados e Infraestrutura de TI;

**XVIII** - auxiliar na fiscalização contratual, sob a ótica requisitante e técnica;

**XIX** - auxiliar o Product Owner (PO) na gestão do backlog do time;

**XX** - estabelecer canais formais e registros históricos de comunicação entre a equipe técnica e o Product Owner (PO), tais como grupos de chat, reuniões gravadas e outros meios, para assegurar o acompanhamento sistemático das entregas;

**Art. 19** - Não compete ao Líder Técnico:

**I** - realizar atendimento aos usuários, internos ou externos, em qualquer nível;

**II** - elaborar manuais de uso;

**III** - conceder permissões ou perfis de acesso.

**Art. 20** - Denomina-se Product Owner (PO) a função de responsável na área de negócio pelo sistema, desde a sua concepção até a sua desativação. São suas principais atividades:

**I** - definir a visão e a estratégia do sistema, alinhado com o planejamento estratégico institucional;

**II** - ser o único ponto focal do Líder Técnico;

**III** - solicitar apoio de outras áreas de negócio para auxiliar a definir o escopo dos Projetos e Histórias de Usuário;

**IV** - gerir os aspectos legislativos atinentes aos processos de negócio implementados pelo sistema ou produto, atuando junto aos responsáveis, caso necessário, a fim de promover sua melhoria;

**V** - realizar análise comparativa do sistema gerido com o equivalente em outras unidades federadas, a fim de buscar oportunidades de aperfeiçoamento;

**VI** - realizar o monitoramento de indicadores ou métricas de negócios associados ao sistema;

**VII** - elaborar em conjunto com o Líder Técnico o planejamento das funcionalidades do sistema;

**VIII** - priorizar o backlog funcional do sistema, conforme capacidade produtiva do time técnico;

**IX** - definir, em conjunto com o Líder Técnico, as funcionalidades do sistema;

**X** - levantar, em conjunto com o Líder Técnico, as Histórias de Usuários;

**XI** - auxiliar no processo de teste dos sistemas e funcionalidades;

**XII** - homologar os sistemas e funcionalidades, bem como registrar;

**XIII** - autorizar a entrada em produção de novas funcionalidades, manutenções ou sustentações, sendo possível a automação ou dispensa de autorização prévia, conforme acordo com o Líder Técnico;

**XIV** - possuir disponibilidade para responder questionamentos de negócio formulados pelo time de desenvolvimento;

**XV** - formalizar as novas demandas ou alterações no escopo das Histórias de Usuário, Projetos ou iniciativas correlatas, com objetivo de permitir a reavaliação do impacto sobre os prazos de entrega previamente planejados. Para fins de registro e posterior verificação das pactuações realizadas, o PO deverá documentar de forma clara e explícita todas as solicitações, alterações e acordos estabelecidos junto ao Time Técnico, utilizando os canais, formatos e documentos definidos pela SUBTIC;

**XVI** - elaborar os manuais do sistema ou produto;

**XVII** - acionar o Líder Técnico de forma emergencial e solicitar uma Sala de Guerra caso seja identificado um bug crítico ou uma indisponibilidade no sistema;

**XVIII** - responder ou delegar, para outro servidor da área de negócio, chamados que não sejam de primeiro nível e que sejam dúvidas sobre o negócio ou funcionamento do sistema.

**§1º** - As atividades de PO junto à SUBTIC não deverá impactar nas suas atribuições do cargo e atividades onde estiver lotado.

**§2º** - Os PO's serão designados pela área de negócio, bem como seus substitutos.

**§3º** - É de responsabilidade do PO que todas as solicitações sejam acordadas, documentadas, versionadas e pactuadas junto ao Líder Técnico.

**§4º** - Não compete ao PO fazer atendimento direto ao usuário, também chamado de atendimento de primeiro nível.

**§5º** - Na hipótese do atendimento ao usuário constatar evidências concretas de bug ou problema no sistema, caberá aos PO's realizar a análise aprofundada do caso.

**§6º** - Confirmado bug ou defeito no sistema, o PO notificará formalmente o Líder Técnico para inclusão de item no backlog relacionado à solução do caso, com o maior nível de especificação e detalhamento possível, informando também a sua prioridade.

**§7º** - A homologação pelo PO das Histórias de Usuário deverá ser realizada em 10 dias úteis após a finalização da Sprint.

**§8º** - PO pode delegar a homologação a outros servidores por ele designado formalmente.

**§9º** - A atuação dos POs, embora estratégica, não confere autonomia ou poder de decisão pleno sobre os sistemas. Suas atribuições devem estar intrinsecamente alinhadas e subordinadas aos interesses estratégicos e às diretrizes emanadas pela autoridade máxima de sua área de negócio, não lhes sendo permitido arbitrar com independência sobre os requisitos dos sistemas sob sua responsabilidade.

**Art. 21** - A designação para a função de PO ocorrerá da seguinte forma:

**I** - a SUBTIC elaborará lista com grupos de sistemas, produtos ou componentes que deverá ser remetida, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), à área de negócio competente.

**II** - é prerrogativa exclusiva da área de negócio indicar os profissionais responsáveis pela função de PO;

**III** - a indicação dos profissionais que atuarão como PO's deverá ser encaminhada à SUBTIC para ratificação formal;

**IV** - Após ratificação formal da SUBTIC, caberá à área de negócio publicar Portaria dando publicidade à designação;

V- As áreas de negócio têm a faculdade de substituir os PO's a qualquer momento, observando o rito de designação estabelecido neste artigo.

Parágrafo Único - Não há vínculo de subordinação do PO da área de negócio com a SUBTIC.

**Art. 22** - Cada grupo de sistemas, produtos ou componentes deverá possuir no mínimo um PO.

**§1º** - Em caso de férias ou afastamento temporário de um PO, outro deverá estar em atividade, sendo responsabilidade da área de negócio comunicar ao time técnico.

**§2º** - Os sistemas, produtos ou componentes sem PO, ou cujos PO's estejam em situação de afastamento, estarão sujeitos à paralisação no desenvolvimento, despriorização e desalocação de recursos humanos em seus respectivos times de desenvolvimento.

**Art. 23** - A SUBTIC auxiliará na capacitação dos PO's, em conjunto com a Escola Fazendária, indicando cursos e treinamentos.

**Art. 24** - A Área de Negócio deverá providenciar as devidas adequações previstas com relação aos PO's em até 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Resolução.

**CAPÍTULO VII**

**DA GOVERNANÇA ADAPTATIVA DAS DEMANDAS DE SISTEMAS**

**Art. 25** - As demandas de sistemas serão classificadas da seguinte maneira, quanto à sua extensão:

**I** - ajustes: entendidas como aquelas cujo esforço para atendimento seja inferior a 2 horas;

**II** - manutenções corretivas emergenciais: manutenções ou intervenções em sistemas que exijam atenção imediata, seja em função da indisponibilidade total ou parcial do sistema, ou degradação de desempenho, ou pelo grave impacto de defeito ou bug no sistema, ou risco iminente de qualquer natureza;

**III** - manutenções corretivas não-emergenciais: manutenções corretivas em que não haja urgência para resolução e que não impacte o negócio;

**IV** - manutenções evolutivas: alterações em funcionalidades já existentes ou novas funcionalidades que tenham estimativa de conclusão de até um mês de trabalho;

**V** - Novos módulos: alterações em funcionalidades já existentes ou novas funcionalidades que tenham estimativa de conclusão superior a um mês de trabalho. Enquadram-se nesta classificação, ainda, demandas que exijam alterações legislativas associadas;

**VI** - Projetos: Demandas que exijam a criação de novos sistemas ou linhas de produtos, a migração em massa de dados, ou modificações extensivas em muitos produtos.

**Art. 26** - A SEFAZ implementará governança ágil nas demandas de sistemas, da seguinte maneira:

**I** - as demandas corretivas e evolutivas deverão ser planejadas e geridas diretamente pelos PO's, em conjunto com o Líder Técnico;

**II** - novos módulos, sistemas ou projetos, poderão ser planejadas e geridas diretamente pelos PO's, sendo facultado à área de negócio requisitante implementar processo específico de governança à seu critério.

**Art. 27** - As demandas ou projetos envolvendo alterações em sistemas ou produtos já existentes serão priorizados nos backlogs dos respectivos produtos afetados.

**Art. 28** - Atendimentos emergenciais impactarão os prazos de entrega das Histórias de Usuário previstas na Sprint.

**Art. 29** - Os projetos serão incluídos nos instrumentos de planejamento, com indicação da fase em que se encontram e estimativa aproximada do ano e semestre para execução.

**Art. 30** - Os desenvolvimentos de novos sistemas, produtos ou soluções e a execução de projetos seguirão cronograma próprio que será elaborado pela SUBTIC.

**Art. 31** - As demandas de sistemas serão classificadas quanto à fase da seguinte maneira:

**I** - fase de pré-projeto ou concepção: fase em que a demanda ou projeto será inicialmente formalizado pela área requisitante, que elaborará Termo de Abertura de Projeto (TAP) ou pré-projeto, e que será submetido previamente à análise de viabilidade pela SUBTIC;

**II** - fase de planejamento: fase em que a SUBTIC irá definir a forma de atendimento da demanda e planejar a sua execução, podendo optar pela execução interna, pela execução externa por meio de fábrica de software, ou pela de aquisição de nova solução específica no mercado;

**III** - fase de execução: fase em que o projeto é desenvolvido ou executado, sendo produzidas entregas parciais, correspondendo às sprints do projeto;

**IV** - fase de produção ou operação: o sistema entra em produção, tornando-se objeto de manutenções.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** - Compete à SUBTIC elaborar os fluxos operacionais, as dinâmicas processuais e as definições pertinentes, que deverão ser formalizadas e publicadas por meio de normativos específicos.

**Art. 33** - Fica revogada a resolução SEFAZ nº 509 de 31 de março de 2023.

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - ANTERIOR			
GESTOR	FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE	FISCAL ADMINISTRATIVO
JULIANA RIBEIRO DO AMARAL TEIXEIRA IDFUNCIONAL Nº 4398767-2	RAFAEL DA COSTA BEZERRA IDFUNCIONAL Nº: 5077255-4	GUSTAVO DARZE DA SILVA IDFUNCIONAL Nº 5129088-0	REGINA CELIA DO NASCIMENTO LACERDA NEGREIROS IDFUNCIONAL Nº 5142895-4
GESTOR SUPLENTE	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	FISCAL REQUISITANTE SUPLENTE	FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE
CELSO HENRIQUE FERREIRA DA SILVA IDFUNCIONAL Nº 5129091-0	FÁBIO CARVALHO BRABO IDFUNCIONAL Nº 4318081 -7	TÂNIA MARIA SILVA BRITO COSTA CARVALHO IDFUNCIONAL Nº 5119732-4	LUCIANA SOARES MACIEL IDFUNCIONAL Nº 874847-0

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - ATUALIZADO			
GESTOR	FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE	FISCAL ADMINISTRATIVO
MICHELLE SANTOS COSTA ID FUNCIONAL Nº 5165114-9	RAFAEL DA COSTA BEZERRA ID FUNCIONAL Nº: 5077255-4	GUSTAVO DARZE DA SILVA ID FUNCIONAL Nº 5129088-0	REGINA CELIA DO NASCIMENTO LACERDA NEGREIROS ID FUNCIONAL Nº 5142895-4
GESTOR SUPLENTE	FISCAL TÉCNICO SUPLENTE	FISCAL REQUISITANTE SUPLENTE	FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE
JULIANA RIBEIRO DO AMARAL TEIXEIRA ID FUNCIONAL Nº 4398767-2	FÁBIO CARVALHO BRABO ID FUNCIONAL Nº 4318081 -7	TÂNIA MARIA SILVA BRITO COSTA CARVALHO ID FUNCIONAL Nº 5119732-4	LUCIANA SOARES MACIEL ID FUNCIONAL Nº 874847-0

**Art. 2º** - Os servidores designados, sem prejuízo de suas atribuições, atuarão na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato supracitado, em conformidade com a RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 509 DE 31 DE MARÇO DE 2023, a RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 401 DE 24 DE JUNHO DE 2022 e no DECRETO ESTADUAL Nº 48.817 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.

Rio de Janeiro, 05 de setembro de 2025

**ISAÍAS MARTINS JUNIOR**  
Superintendente de Aquisições e Contratos de TIC

Id: 2676683

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**ATO DO SUPERINTENDENTE**

**PORTARIA SEFAZ/SUPCC Nº 804 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025**

**DESIGNA MEMBROS NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, atribuídos no inciso VI, art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e art. 2º da Resolução SEFAZ nº 761 de 11 de fevereiro de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os servidores ALLAN BRAGA LOUGON, ID Funcional 432246-8 e LUIZ CARLOS MARTINS, ID Funcional nº 4404346-5, na qualidade de FISCALIS ADMINISTRATIVOS TITULARES e o servidor CHRYSYTIAN PICONE SOARES GOMES DA SILVA, ID Funcional 5145071-2, na qualidade de FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE, para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização, do Recebimento e da Fiscalização da relação jurídica entre o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, através da Secretaria de Estado de Fazenda, e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA (SAAE), cujo objeto consiste na "fornecimento de água e tratamento de esgoto para esta pasta na localidade Avenida Amaral Peixoto nº 287 - Volta Redonda /RJ", constante do processo administrativo SEI-040182/000323/2021.

**Art. 2º** - DESIGNAR a servidora LUCIANA SOARES MACIEL, ID Funcional nº 874847-0, para atuar como GESTORA TITULAR do contrato mencionado no artigo anterior, e o servidor THAIS MENDES TINOCO, ID Funcional 5007515-2, para atuar como GESTORA SUPLENTE nos casos de impedimentos e afastamentos legais da titular.

**Art. 3º** - Revoga-se a Portaria SUPCC Nº 646 de 07 de abril de 2025.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de setembro de 2025

**PEDRO HENRIQUE PORCIÚNCULA BARRADAS**  
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2677077

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**ATO DO SUPERINTENDENTE**

**PORTARIA SEFAZ/SUPCC Nº 809 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025**

**DESIGNA MEMBROS NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.**

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, atribuídas no inciso VI, art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e art. 2º da Resolução SEFAZ nº 761 de 11 de fevereiro de 2025,

**Art. 34-** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Rio de Janeiro, 08 de setembro de 2025

**WAGNER TADEU MATIOTA**  
Secretário de Estado de Fazenda em Exercício

Id: 2676919

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

**SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC**  
**SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC**  
**ATO DO SUPERINTENDENTE**

**PORTARIA SUPAQTC Nº 051 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025**

**ALTERA MEMBROS NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 009/2025.**

**O SUPERINTENDENTE DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, com base no inciso V do art. 14º da RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 676 DE 09 DE JULHO DE 2024, bem como o art. 6º da RESOLUÇÃO SEFAZ Nº 509 de 31 DE MARÇO DE 2023.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Alterar membros na comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 009/2025, celebrado com a empresa BRA-SOFTWARE INFORMÁTICA LTDA., conforme processo SEI-040227/000109/2023, de acordo com os quadros a seguir:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR os servidores CHRYSYTIAN PICONE SOARES GOMES DA SILVA, Id. Funcional nº 5145071-2, e GILSON CARLOS PEREIRA LEAL JUNIOR, Id. Funcional nº 5114093-4, na qualidade de FISCALIS ADMINISTRATIVOS TITULARES, e o servidor ALLAN BRAGA LOUGON, Id. Funcional nº 432246-8, na qualidade de FISCAL ADMINISTRATIVO SUPLENTE, para compor a Comissão de Acompanhamento da Execução, do Recebimento e da Fiscalização, celebrado entre o ESTADO DO RIO DE JANEIRO através da Secretaria de Estado de Fazenda, e a concessionária BRK AMBIENTAL MACAÉ S.A, cujo objeto consiste na fornecimento de água e tratamento de esgoto para a unidade SEFAZ localizada na Rua Teixeira de Gouvea, 424 - Centro - Macaé, constante do processo administrativo SEI-040182/000015/2021.

**Art. 2º** - DESIGNAR a servidora LUCIANA SOARES MACIEL, ID Funcional 874847-0, para atuar como GESTORA TITULAR do contrato mencionado no artigo anterior, e a servidora THAIS MENDES TINOCO, ID Funcional 5007515-2 para atuar como GESTORA SUPLENTE nos casos de impedimentos e afastamentos legais da titular.

**Art. 3º** - Portaria SUPCC nº 638 de 07 de abril de 2025.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de setembro de 2025

**PEDRO HENRIQUE PORCIÚNCULA BARRADAS**  
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2677076

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**ATO DO SUPERINTENDENTE**

**PORTARIA SEFAZ/SUPCC Nº 810 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025**

**INSTITUI EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.**

**O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS**, no uso de suas atribuições legais, atribuídos no inciso VI, art. 17, da Resolução SEFAZ nº 409/2022, e art. 2º da Resolução Sefaz nº 761 de 11 de fevereiro de 2025, e considerando o Documento de Formalização da Demanda (SEI 110993951), presente no processo administrativo nº SEI-040002/003221/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor MARCUS VINICIUS MOTTA DA SILVA, portador da ID Funcional nº 5074061-0, na qualidade de integrante demandante; a servidora EDNA MEDEIROS DE SOUZA, portadora da ID Funcional nº 5005247-0, na qualidade de integrante técnico; e a servidora ANA REGINA MINA DA SILVA, portadora da ID Funcional nº 5010259-1, na qualidade de integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 2º** - Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação praticar todos os atos que lhe sejam afetos conforme o previsto no Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023, Decreto nº 48.650, de 23 de agosto de 2023 e Resolução SEFAZ nº 409 de 07/07/2022.

**Art. 3º** - Além das atribuições previstas no artigo anterior, compete também a Equipe de Planejamento da Contratação, acompanhar e apoiar no que for determinado pelas áreas responsáveis as atividades presentes na execução da etapa de planejamento da contratação, conforme definido a seguir: