



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO - CGLOD
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - COGID
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

Brasília-DF, quinta-feira, 12 de março de 2026

SUMÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 5 DE MARÇO DE 2026	2
ANEXO	3

FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
PRESIDENTE: FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: LEILANE MENDES BARRADAS

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. - N. 127(jul.2010)- .— Brasília: FNDE, 1993- .

Diário

Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 2 - Bloco 'F' - Edifício FNDE - Térreo
Brasília/DF - CEP: 70.070-929
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

BPS Nº 104/2026

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 5 DE MARÇO DE 2026

Define diretrizes, papéis e responsabilidades para o processo de gestão de soluções digitais de Tecnologia da Informação no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

O COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL, no uso das atribuições e em conformidade com o disposto no art. 4º, Inciso II, da Portaria FNDE nº 252, de 26 de abril de 2022, resolve:

Art. 1º Aprovar, no forma do ANEXO I, as diretrizes, os papéis e as responsabilidades relacionadas ao processo de gestão de soluções digitais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Art. 2º Fica definido o sistema SIGLAS Digital como base oficial de informações sobre soluções digitais de tecnologia da informação e comunicação de propriedade do FNDE, incluindo as relações de seus respectivos gestores.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA

ANEXO I

DIRETRIZES, PAPÉIS E RESPONSABILIDADES EM GESTÃO DE SOLUÇÕES DIGITAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas as diretrizes, os papéis, as responsabilidades e os procedimentos aplicáveis à gestão do ciclo de vida das soluções digitais de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), abrangendo sua concepção, desenvolvimento, manutenção, evolução, operação, governança, monitoramento, gestão de riscos e descontinuidade, aplicando-se a todas as unidades organizacionais, servidores, colaboradores e terceiros que demandem, utilizem, desenvolvam, mantenham ou operem soluções digitais institucionais, independentemente do instrumento, arranjo institucional ou modelo de execução adotado.

Parágrafo único. No âmbito do processo de gestão de soluções digitais de tecnologia da informação e comunicação se aplicam os conceitos delimitados no glossário de termos técnicos contido no ANEXO II desta Resolução.

CAPÍTULO II – DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Art. 2º Toda nova solução digital adotada ou desenvolvida pelo FNDE por qualquer instrumento ou arranjo institucional deverá:

I - ser concebida de modo integrado e compatível com o ambiente digital corporativo, evitando redundâncias processuais ou procedimentais;

II - assegurar a interoperabilidade, a integridade e a consistência dos dados corporativos;

III - observar padrões de governo digital, de segurança da informação e de proteção de dados.

§1º As soluções digitais legadas deverão passar por revisão técnica e comercial periódica, conduzida pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI), com o objetivo de avaliar sua aderência às diretrizes de governança digital, segurança da informação, interoperabilidade, desempenho, sustentabilidade tecnológica, aderência aos requisitos de uso e diagnóstico quanto à eventual recomendação de atualização, substituição, absorção ou descontinuidade dessas soluções.

§2º A DIRTI deverá estabelecer critérios técnicos para avaliação das soluções legadas e definir prazos para sua adequação, considerando a viabilidade técnica, o impacto institucional e a priorização de acordo com os níveis de risco relacionado à continuidade dos serviços institucionais, à segurança da informação e à integridade dos dados corporativos.

CAPÍTULO III – DOS PAPÉIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Quanto ao processo de criação, desenvolvimento, manutenção, evolução e operação de soluções digitais, são responsabilidades do Gestor Negocial:

- I - organizar e manter a lista de funcionalidades e melhorias da solução digital (*backlog*), definindo o que deve ser feito, em que ordem e com que prioridade;
- II - estabelecer os critérios que indicam quando cada item do *backlog* está pronto, garantindo que os requisitos sejam atendidos antes da entrega;
- III - participar do planejamento e da definição de prioridades junto à equipe de desenvolvimento, alinhando o que será feito com os objetivos da área requisitante;
- IV - representar a área requisitante nos projetos, assegurando que as entregas atendam às necessidades e tragam os resultados esperados;
- V - validar as entregas feitas pela equipe de desenvolvimento ao final de cada ciclo, testando conforme os critérios definidos e aprovando ou solicitando ajustes;
- VI - informar rapidamente sobre falhas ou problemas na solução digital, colaborando com a equipe técnica na resolução e acompanhamento das correções;
- VII - manter comunicação clara e constante com a equipe técnica e demais envolvidos, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos da solução;
- VIII - apoiar a capacitação dos usuários, ajudando na construção de habilidades para o uso correto da solução digital e promovendo treinamentos quando necessário; e
- IX - atuar como Gestor da Informação dos dados relacionados à solução sob sua responsabilidade, conforme as diretrizes da Política de Governança de Dados do FNDE.

Art. 4º Quanto à operação de soluções digitais, são responsabilidades do Gestor Negocial:

- I - garantir o funcionamento adequado da solução digital: o Gestor Negocial deve assegurar que a solução esteja operando corretamente, sem inconsistências ou falhas que comprometam os processos da área requisitante;
- II - monitorar o uso da solução digital pela área requisitante: acompanhar a utilização da solução pelos usuários, identificando dificuldades, desvios de uso ou necessidades de ajuste funcional;
- III - validar a aderência da solução aos processos de trabalho: verificar se a solução digital está sendo utilizada conforme os processos definidos pela área requisitante;
- IV - requisitar ajustes operacionais sempre que identificadas falhas ou limitações: encaminhar demandas de correção ou melhoria à equipe técnica sempre que a operação da solução apresentar problemas que impactem a rotina da área;
- V - promover o uso correto e responsável da solução digital: orientar os usuários quanto às boas práticas de uso, evitando registros incorretos, duplicidades ou uso indevido da ferramenta;

VI - manter registro das ocorrências operacionais relevantes: documentar, através dos meios formais definidos, problemas recorrentes, sugestões de melhoria e situações críticas relacionadas à operação da solução, para subsidiar decisões futuras; e

VII - autorizar concessão de acesso a usuários na solução digital gerenciada, observando os procedimentos técnicos definidos e o princípio do mínimo privilégio necessário para execução de suas tarefas.

§1º O Gestor Negocial é responsável por orientar os usuários quanto ao uso correto da solução digital, devendo atuar preventivamente para evitar registros indevidos, duplicidades ou inconsistências que possam comprometer a integridade dos dados e a efetividade dos processos.

§2º Quando existir solução digital instituída para execução de determinado processo de trabalho, seja administrativo ou finalístico, é vedado o uso ou manutenção de controles paralelos pela área responsável - como planilhas, documentos ou sistemas não oficiais.

§3º O uso de controles paralelos será permitido apenas em caráter excepcional, quando não houver funcionalidade disponível na solução digital para realizar ou registrar o processo necessário. Nesses casos, o Gestor Negocial deve registrar formalmente uma demanda de evolução da solução, e o controle paralelo deve ser encerrado assim que a funcionalidade for entregue e homologada.

§4º Toda informação gerada por controles paralelos deve ser transferida para a base de dados da solução digital assim que a funcionalidade correspondente estiver disponível - garantindo a integridade, rastreabilidade e conformidade desses dados com os processos institucionais.

Art. 5º São responsabilidades do Gestor Técnico de Soluções Digitais:

I - assegurar que o desenvolvimento das soluções digitais esteja alinhado às diretrizes institucionais e à Política de Governança Digital do FNDE, com foco na melhoria dos processos de trabalho, integração entre sistemas e reutilização de dados e componentes;

II - verificar se todos os requisitos necessários foram considerados na concepção da solução incluindo requisitos funcionais e não funcionais, como segurança da informação, integração, usabilidade, disponibilidade e desempenho;

III - garantir que a solução digital esteja adequada ao seu contexto de uso e finalidade evitando duplicidade de funcionalidades entre sistemas, preservando a integridade dos dados e promovendo o uso eficiente de recursos;

IV - cumprir os padrões técnicos e arquiteturais definidos pela área de tecnologia assegurando que a solução seja compatível com o ambiente corporativo do FNDE, tenha boa manutenibilidade e seja capaz de se integrar com outros sistemas;

V - acompanhar o desenvolvimento, evolução e manutenção da solução atuando junto às equipes técnicas para aplicar os processos definidos, validar testes e garantir a qualidade das entregas conforme os requisitos e níveis de serviço estabelecidos;

VI - apoiar a capacitação dos Gestores Negociais contribuindo para o desenvolvimento de habilidades técnicas e operacionais necessárias ao uso correto da solução digital e à formação dos usuários.

CAPÍTULO IV – DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOLUÇÕES DIGITAIS

Art. 6º O processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas deve seguir métodos e procedimentos padronizados, observando as seguintes diretrizes:

I - eficiência e produtividade: utilizar os recursos de forma inteligente, reduzindo desperdícios e aumentando a produtividade da organização;

II - transparência: garantir que todas as etapas do desenvolvimento sejam claras, bem documentadas e acessíveis;

III - qualidade e confiabilidade: aplicar práticas de controle de qualidade, como testes e revisões, para assegurar que as soluções funcionem corretamente e atendam aos requisitos definidos;

IV - segurança da informação: proteger dados sensíveis e pessoais com medidas que evitem acessos indevidos e outras ameaças;

V - adaptabilidade e evolução: permitir que as soluções se ajustem a novas tecnologias e às mudanças nas necessidades dos usuários, mantendo os serviços públicos atualizados;

VI - colaboração e comunicação: promover o trabalho conjunto entre pessoas e áreas, garantindo que as soluções atendam às necessidades da organização como um todo;

VII - conformidade legal: seguir todas as normas e regulamentos aplicáveis ao desenvolvimento de soluções digitais;

VIII - sustentabilidade e manutenção: desenvolver soluções bem estruturadas e documentadas, que possam ser mantidas e atualizadas ao longo do tempo, mesmo com mudanças na equipe ou na tecnologia;

IX - foco no usuário: criar soluções que realmente atendam às necessidades dos usuários, melhorando sua experiência e satisfação com os serviços oferecidos; e

X - inovação: adotar processos que incentivem desenvolvimento de novas ideias e introdução de tecnologias emergentes, promovendo melhoria contínua dos serviços públicos.

Art. 7º As solicitações de desenvolvimento de novas soluções digitais e/ou de evolução das soluções existentes devem ser registradas na ferramenta de gestão de demandas disponibilizada pela DIRTl.

Parágrafo único. Após avaliação da viabilidade técnica, as demandas evolutivas registradas serão atendidas de acordo com a classificação de prioridades estabelecida pelo Gestor Negocial (*backlog*)

conforme processo definido na metodologia de gestão de desenvolvimento de software adotada no FNDE.

Art. 8º O recebimento definitivo (homologação) das demandas de desenvolvimento, evolução e/ou sustentação de soluções digitais deverá ser formalmente registrada pelo Gestor Negocial no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após a entrega técnica.

§1º A ausência de manifestação do Gestor Negocial no prazo estabelecido no caput deste artigo acarretará a homologação tácita da(s) demanda(s) pelo Gestor Técnico, gerando o registro de encerramento formal da demanda.

§2º Demandas homologadas tacitamente podem resultar em impedimento técnico para abertura de novas solicitações de desenvolvimento, evolução e/ou correção.

§3º A homologação tácita somente será considerada válida quando:

I - a entrega tiver sido previamente validada quanto à conformidade com os requisitos definidos no *backlog*;

II - os testes funcionais e técnicos tiverem sido concluídos com sucesso, conforme os padrões de qualidade estabelecidos;

III - a solicitação de homologação tiver sido formalmente registrada na ferramenta oficial de gestão de demandas, com evidências da entrega e dos testes realizados;

IV - o Gestor Negocial tiver sido devidamente notificado por meio dos canais oficiais, com registro de ciência da solicitação;

V - não houver manifestação contrária ou solicitação de prorrogação justificada por parte do Gestor Negocial dentro do prazo estabelecido; e

VI - a homologação não implicar em risco à continuidade dos processos de trabalho da área requisitante e/ou a outras funcionalidades da solução digital.

§4º A homologação, ainda que realizada de forma tácita, não implica necessariamente na entrada em produção da solução homologada (e/ou do incremento homologado). A disponibilização em produção deverá ser objeto de ajuste entre o Gestor Negocial e a Unidade de Tecnologia.

CAPÍTULO V – DAS DIRETRIZES DE GOVERNANÇA E MONITORAMENTO DE SOLUÇÕES DIGITAIS

Art. 9º A designação de servidores para as funções de Gestor Negocial e Gestor Técnico de soluções digitais é considerada de relevante interesse público e não gera direito à remuneração adicional.

§1º Cabe às áreas requisitantes indicar e manter atualizada a lista de Gestores Negociais de suas soluções digitais, comunicando diretamente à Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI) qualquer alteração de suas indicações.

§2º Na ausência de indicação formal de Gestores Negociais, em caso de mudanças na estrutura da área requisitante ou diante da omissão dos gestores designados, a DIRTl poderá, com base em sua atribuição regimental, intervir tecnicamente nas soluções digitais sempre que houver risco à continuidade de serviços públicos essenciais, à segurança da informação ou à imagem institucional do FNDE.

Art. 10. A Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI) possui competência exclusiva para definir normas complementares, padrões técnicos e processos internos relacionados ao desenvolvimento e à sustentação de soluções digitais no âmbito do FNDE, incluindo aquelas desenvolvidas por terceiros, por meio de acordos e/ou outros arranjos institucionais.

§1º Com base técnica e em conformidade com as normas vigentes, cabe à DIRTl decidir sobre as tecnologias, arquiteturas e ferramentas utilizadas no desenvolvimento e manutenção das soluções digitais.

§2º As comunicações relacionadas a falhas, incidentes, solicitações de evolução ou homologações deverão ser realizadas exclusivamente por meio da ferramenta corporativa de gestão de demandas e requisições disponibilizada pela DIRTl, garantindo rastreabilidade e controle dos processos.

§3º A DIRTl deverá promover ações periódicas de capacitação e orientação voltadas aos Gestores Negociais e Técnicos, com o objetivo de garantir o alinhamento às diretrizes de governança digital, boas práticas de gestão de soluções e uso adequado das ferramentas institucionais.

§4º Visando manter uma base atualizada e confiável de informações, a DIRTl deverá realizar a revisão periódica, no mínimo uma vez por ano, do Catálogo de Soluções Digitais.

Art. 11. As soluções digitais desenvolvidas ou mantidas pelo FNDE deverão observar os padrões de interoperabilidade definidos no âmbito do Poder Executivo federal, visando integração com plataformas externas e serviços digitais de governo digital.

§1º A DIRTl poderá definir requisitos mínimos de interoperabilidade para soluções novas e evolução de soluções legadas.

§2º As soluções legadas deverão ser avaliadas quanto à capacidade de integração externa e, quando necessário, ajustadas conforme plano de evolução tecnológica.

Art. 12. A DIRTl deverá disponibilizar fluxos operacionais para orientar os gestores e usuários sobre os processos de solicitação de demandas, homologação, comunicação de falhas e uso das soluções digitais.

Parágrafo único. Os fluxos deverão ser atualizados sempre que houver mudanças nos processos ou ferramentas utilizadas e deverão estar publicados de forma acessível a todos os gestores, em formato digital, por meio da intranet institucional.

Art. 13. A DIRTl deverá definir e acompanhar indicadores de desempenho das soluções digitais, incluindo métricas de uso, disponibilidade, tempo de resposta, satisfação dos usuários e aderência aos requisitos.

§1º Os indicadores deverão ser utilizados para subsidiar decisões de evolução, manutenção ou descontinuidade das soluções.

§2º As áreas requisitantes poderão propor indicadores específicos relacionados aos seus processos de trabalho.

CAPÍTULO VI – DAS DIRETRIZES PARA GESTÃO DE RISCOS E DESCONTINUIDADE DE SOLUÇÕES DIGITAIS

Art. 14. A gestão de riscos tecnológicos relacionados às soluções digitais deverá ser realizada de forma contínua – incluindo identificação, registro e mitigação de riscos como obsolescência, dependência de fornecedor, falhas críticas e vulnerabilidades de segurança.

§1º A DIRTl poderá estabelecer critérios e ferramentas para avaliação e acompanhamento dos riscos tecnológicos.

§2º Os riscos identificados deverão ser registrados na ferramenta oficial de gestão e considerados no planejamento de evolução das soluções digitais.

Art. 15. A descontinuidade de soluções digitais deverá ser precedida de avaliação técnica e institucional, considerando impacto nos processos, migração de dados e comunicação às áreas envolvidas.

§1º A DIRTl deverá elaborar plano de desativação, incluindo cronograma, responsáveis e medidas de mitigação.

§2º A descontinuidade deverá ser aprovada pelo Comitê de Governança Digital, quando envolver sistemas críticos ou amplamente utilizados.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A DIRTl e a Auditoria Interna poderão realizar auditorias periódicas sobre o cumprimento das responsabilidades previstas nesta norma, incluindo uso adequado das soluções, registro de demandas e homologações.

§1º As áreas requisitantes e os gestores designados deverão colaborar com os processos de auditoria, fornecendo informações e evidências solicitadas.

§2º As recomendações resultantes das auditorias deverão ser consideradas no planejamento de melhorias e ajustes das soluções digitais.

Art. 17. Os servidores designados como Gestores Negociais ou Técnicos deverão participar de capacitação obrigatória promovida pela DIRTl, especialmente quando forem indicados pela primeira vez.

§1º A capacitação poderá ser realizada presencialmente ou por meio de plataforma de educação corporativa.

§2º A participação na capacitação será registrada e considerada como requisito para exercício das funções previstas nesta norma.

Art. 18. Esta norma deverá ser revisada periodicamente, preferencialmente a cada 12 (doze) meses, ou sempre que houver alterações significativas nos processos, tecnologias ou diretrizes institucionais relacionadas à gestão de soluções digitais.

Parágrafo único. Na hipótese de conflito entre esta norma e outros normativos internos relacionados a soluções digitais de tecnologia da informação e comunicação, prevalecerão as disposições definidas pela Diretoria de Tecnologia e Inovação (DIRTI) no âmbito de suas competências regimentais.

ANEXO II

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

TERMO TÉCNICO	DEFINIÇÃO
Solução Digital	Ferramenta(s), plataforma(s), sistema(s) e/ou serviço(s) que utilizem tecnologias digitais para implementar processos e estratégias com objetivo de atender às necessidades operacionais e/ou informacionais da instituição.
Catálogo de Soluções Digitais	Lista inventarial organizada das soluções digitais utilizadas pelo FNDE contendo informações técnicas e negociais (nome, arquitetura, linguagem, finalidade, responsáveis, status operacional etc).
Área Requisitante, Área de Negócio ou Unidade Gestora	Unidade funcional da estrutura formal do FNDE que seja demandante de uma solução digital para atendimento de suas necessidades operacionais e/ou informacionais, sendo responsável por definições relativas a processos de trabalho, regras de negócio e/ou requisitos de uma solução digital.
Gestor Negocial, Dono de Produto ou Product Owner	Servidor representante da área requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para gerir uma solução digital do ponto de vista negocial e funcional, sendo responsável por solicitar sua implementação, evolução e sustentação - incluindo realizar homologação das respectivas entregas técnicas.

TERMO TÉCNICO	DEFINIÇÃO
Gestor Técnico	Servidor representante da Unidade de Tecnologia, indicado pela autoridade competente dessa área para gerir tecnicamente soluções digitais.
Equipe de Desenvolvimento Time de Desenvolvimento	Grupo de profissionais técnicos responsáveis por construir, testar e entregar uma solução digital.
Backlog	Lista organizada de funcionalidades, melhorias ou correções que precisam ser desenvolvidas em uma solução digital. Representa tudo o que deve ser feito para que a solução atenda aos objetivos da área requisitante.
Backlog do Produto	Conjunto de itens que descrevem todas as entregas necessárias para que a solução digital alcance os resultados esperados.
Critérios de Aceitação	Regras que definem quando uma funcionalidade está pronta para ser entregue, garantindo que atende aos requisitos esperados.
Definição de Pronto	Conjunto de condições que precisam ser cumpridas para que um item do backlog seja considerado concluído.
Sprint ou Iteração	Ciclo curto e repetitivo de trabalho em que a equipe desenvolve e entrega partes da solução digital, geralmente com duração fixa.
Incremento	Entrega parcial da solução digital que agregue valor ao produto final (resultado de uma iteração).
Homologação	Processo formal de validação de uma entrega, confirmando que ela atende aos requisitos definidos.
Homologação Tácita	Situação técnica em que, após prazo definido sem manifestação do Gestor Negocial e desde que cumpridos os critérios técnicos e de qualidade estabelecidos, considera-se a entrega homologada (demanda concluída).
Falhas e Incidentes	Problemas técnicos ou operacionais que afetam o funcionamento da solução digital.
Gestor de Informação	Servidor responsável pela gestão dos dados relacionados à solução digital, conforme as diretrizes da Política de Governança de Dados.

TERMO TÉCNICO	DEFINIÇÃO
Política de Governança de Dados	Conjunto de regras e práticas que orientam o uso, proteção e qualidade dos dados dentro da organização.
Gestão de Acesso	Refere-se ao conjunto de processos, procedimentos e políticas que controlam a nível de usuário quem pode acessar um determinado sistema, recurso ou informação - garantindo que somente usuários autorizados possam entrar e realizar ações permitidas dentro do sistema, protegendo dados e funcionalidades contra acesso indevido, incluindo os procedimentos de autenticação (verificação da identidade do usuário) e autorização (definição das permissões e limites de acesso, refletidos no perfil de acesso).
Perfil de Acesso	Classificação atribuída a usuário (ou a um grupo de usuários) que possua necessidades similares de acesso no âmbito de uma solução digital, define um conjunto de permissões ou limites de acessos a determinado sistema (privilégios, funções e restrições).
Atribuição de Acesso	Procedimento operacional de concessão ou revogação de permissões específicas para um usuário baseado em seu perfil ou função a ser executada numa determinada solução digital, de forma a assegurar que cada usuário tenha apenas os acessos necessários para suas tarefas.