

II - VIGÊNCIA: Data de início a partir da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal e de término em 31/12/2025.

III – Programa de Trabalho –15.452.6209. 8508. 0026 – (EPI) Reforma de Quadra Esportiva - GM.

PLANO DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR
15.452.6209.8508.0026	449052	100	R\$ 60.000,00

Art. 2º A Unidade Gestora Executante - UGE deve manter a documentação referente ao desenvolvimento dos trabalhos, à conta dos créditos recebidos, permitindo à Unidade Gestora Concedente - UGC, a qualquer tempo, acessar os documentos e acompanhar o andamento da execução da despesa, em atendimento ao estabelecido no artigo 8º do Decreto nº 37.427, supramencionado.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

FERNANDO GUSTAVO LIMA DA SILVA MADEIRA
Administração Regional da Fercal
Administrador
Titular da UG Concedente

FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil – NOVACAP
Diretor - Presidente
Titular da UG Executante

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETARIA EXECUTIVA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA,
INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01, DE 17 DE JUNHO DE 2025

O SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PERMANENTE, DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria Nº 610, de 20 de setembro de 2023, conforme o inciso IV do art. 46, combinadas com o disposto na Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal, por meio do Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019, considerando o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) desta Secretaria e o disposto no processo SEI 00431-00011905/2024-75, resolve:

Art. 1º Instituir a Metodologia SocialL@b de Desenvolvimento de Sistemas (MSDS), que visa padronizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES), como um documento para sistematizar e normatizar as etapas, interações e fluxos de trabalho de um processo ou conjunto de processos dentro da Secretaria.

Parágrafo único - O conteúdo da MSDS não se esgota nessa Ordem de Serviço e encontra-se disponível para consulta, em seu completo teor, no processo referenciado no caput, juntamente com os modelos dos documentos citados nesta Ordem de Serviço.

Art. 2º São objetivos da MSDS:

- I. Padronizar o processo de desenvolvimento de sistemas;
- II. Aumentar a transparência, permitindo que todos os envolvidos compreendam como os processos contribuem para alcançar as metas da Secretaria;
- III. Proporcionar visibilidade detalhada das atividades e fluxos envolvidos;
- IV. Facilitar o treinamento e a capacitação dos servidores quanto às responsabilidades e interações nos processos;
- V. Promover a inovação e mudança organizacional, resultando em rotinas mais eficazes;
- VI. Melhorar a comunicação entre as equipes, identificando claramente as atribuições e responsabilidades das unidades administrativas;
- VII. Aplicar os princípios do manifesto ágil e framework Scrum com vistas a otimizar a eficiência dos processos.

Art. 3º Em consonância com a metodologia ora apresentada, as demandas por desenvolvimentos de sistemas devem ser elaboradas pela área demandante, por meio da Equipe Demandante, que detém o conhecimento e responsabilidade pela definição dos requisitos e regras de negócios.

Parágrafo único - A equipe demandante deverá ter ao menos um titular, responsável pelas homologações, e um suplente, que assumirá tal responsabilidade na ausência do titular.

Art. 4º O processo de desenvolvimento de sistemas observará todas as fases descritas no capítulo "Fases da MSDS":

- I - Início do Projeto de Desenvolvimento;
- II - Fase de Planejamento do Desenvolvimento;
- III - Fase Desenvolvimento e Execução das Sprints;
- IV - Fase de Testes e Homologação;
- V - Fase de Encerramento do Projeto;
- VI - Gerenciamento de Demandas Adicionais;
- VII - Documentação e Formalização.

Art. 5º Instituir as seguintes responsabilidades:

I. Gerente de Projeto: Responsável pela gestão de todo o projeto, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos e mantendo a comunicação com stakeholders;

II. Scrum Master: Facilitará as cerimônias do Scrum, garantindo o seguimento das práticas ágeis e resolvendo impedimentos que possam surgir durante o desenvolvimento;

III. Equipe Técnica ou de Desenvolvimento: Constituída por desenvolvedores e arquitetos de sistemas, sendo responsável pela implementação das funcionalidades, execução de testes e entrega dos produtos definidos na sprint;

IV. Equipe Demandante: Constituída por servidores da área demandante, responsável pelo fornecimento de requisitos, testes e homologação das entregas do projeto.

Art. 6º Os projetos desenvolvidos conforme esta metodologia devem ser integralmente documentados no SEI, incluindo os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que venham a ser necessários:

- a) Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- b) Termo de Abertura do Projeto (TAP);
- c) Planejamento de Sprint;
- d) Termo de Homologação de Sprint;
- e) Termo de Encerramento.

Art. 7º Somente serão levados à estereira de desenvolvimento os projetos que possuam:

I - autorização do Subsecretário da pasta da área demandante, ou do Gabinete, para setores não vinculados a nenhuma Subsecretaria, seja por meio da assinatura do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), junto com a equipe demandante, seja por autorização explícita no mesmo processo SEI que originou a demanda;

II - backlog claro e bem definido, em que constem todas as funcionalidades e tarefas a serem desenvolvidas no produto solicitado.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço se aplica a todos os projetos de desenvolvimento de sistemas na Secretaria, independentemente da complexidade ou área de atuação, incluindo toda a sua estrutura organizacional: Secretários, Assessores, Dirigentes, Gestores, Servidores Próprios ou cedidos e Empregados Terceirizados.

Art. 9º Fica estabelecido que todas as demandas relacionadas à desenvolvimento utilizando plataformas de Business Inteligência, Inteligência Artificial ou qualquer tipo de automação deverão observar integralmente os procedimentos, etapas e critérios definidos na Metodologia SocialL@b de Desenvolvimento de Sistemas (MSDS) e normativos correlatos.

Art. 10. A priorização das demandas relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, inclusive painéis e relatórios analíticos, será realizada pela Subsecretaria de Governança, Inovação e Educação Permanente - Supig - em conjunto com o Comitê Interno de Governança Pública (CIGP) da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, conforme diretrizes de governança institucional, seguindo os seguintes critérios:

I - Alinhamento estratégico com os objetivos institucionais e políticas públicas da Secretaria;

II - Impacto esperado na melhoria da gestão, dos serviços prestados e da tomada de decisão;

III - Urgência e criticidade da demanda para o funcionamento das atividades finalísticas e administrativas;

IV - Disponibilidade de recursos técnicos e operacionais para execução;

V- Conformidade com as normas de segurança da informação, proteção de dados e interoperabilidade.

Art. 11. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

RODRIGO MOREIRA FREITAS

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

CONSELHO DE RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Aprova os Relatórios de Autoavaliação e de Autodeclaração do Segundo Ciclo do Programa de Consolidação do Pacto Nacional de Gestão das Águas - Progestão II, período de avaliação 2024, no âmbito do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL, DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei Distrital nº 2.725, de 13 de junho de 2001, pelo disposto no Decreto nº 30.183, de 25 de março de 2009, e Considerando o estabelecido nos artigos 7º, § 2º, e 9º da Resolução ANA nº 379, de 21 de março de 2013, “competem ao Conselho de Recursos Hídricos do Distrito Federal a aprovação dos Relatórios de Autoavaliação e de Autodeclaração do Segundo Ciclo do Programa de Consolidação do Pacto Nacional de Gestão das Águas Progestão II, no âmbito do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal e o acompanhamento do seu cumprimento, conforme artigo 3º da Resolução CRH/DF nº 08, de 16 de dezembro de 2020”, resolve:

Art. 1º Aprovar os Relatórios de Autoavaliação e de Autodeclaração do Segundo Ciclo do Programa de Consolidação do Pacto Nacional pela Gestão das Águas - PROGESTÃO II, período de avaliação 2024, no âmbito do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Distrito Federal, apresentado pela Câmara Técnica Permanente de Assessoramento

deste Conselho, nos termos dos arts. 2º e 3º da Resolução CRH/DF nº 08/2020 e Resolução ANA nº 379, de 21 de março de 2013.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GUTEMBERG GOMES

AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO

DESPACHO Nº 86, DE 16 DE JUNHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - Adasa, no uso das atribuições regimentais, conforme o disposto no inciso IV, artigo 17 da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Resoluções Adasa nº 14, de 2011; nº 03, de 2012; Nota Técnica nº 58/2025 - ADASA/SAE/COQA (170839234), tendo em vista deliberação pela Diretoria Colegiada, o que consta nos autos do Processo SEI nº 00197-00000392/2025-12, e considerando o Recurso de Revisão interposto por Erivaldo Marques Souza, em face de decisão proferida, em última instância, pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb, baseada no TOI nº 77948, resolve: Conhecer do Recurso de Revisão interposto por Erivaldo Marques Souza, inscrição nº 574272-2, eis que tempestivo, para, no mérito, dar provimento, e assim anular o Termo de Ocorrência de Irregularidade - TOI nº 77948, e por conseguinte, a penalidade e a sanção pecuniária de multa, com fundamento no art. 27 da Resolução Adasa nº 03, de 2012, nos termos do voto do Diretor Relator.

RAIMUNDO RIBEIRO

DESPACHO Nº 87, DE 16 DE JUNHO DE 2025

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - Adasa, no uso das atribuições regimentais, conforme o disposto no inciso IV, artigo 17 da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, Resoluções Adasa nº 14, de 2011; nº 03, de 2012; Nota Técnica nº 59/2025 - ADASA/SAE/COQA (170840311), tendo em vista deliberação pela Diretoria Colegiada, o que consta nos autos do Processo SEI nº 00197-00000454/2025-88, e considerando o Recurso de Revisão interposto por Álvaro Guilherme Bastos Aires, em face de decisão proferida, em última instância, pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - Caesb, baseada no TOI nº 027463, resolve: Conhecer do Recurso de Revisão interposto por Álvaro Guilherme Bastos Aires, inscrição nº 473580-3, eis que tempestivo, para, no mérito, dar provimento parcial, e assim modificar o valor da multa para R\$ 251,37 (duzentos e cinquenta e um reais e trinta e sete centavos), mantendo-se a decisão exarada pela Caesb de aplicar sanção pecuniária, com a redução do fator de 50 para 15 e a aplicação de 30% de atenuante em função da adimplência do usuário com o prestador e a correção das irregularidades, com fundamento no art. 27 da Resolução Adasa nº 03, de 2012, nos termos do voto do Diretor Relator.

RAIMUNDO RIBEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

PORTARIA Nº 122, DE 16 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, os serviços extraordinários dos servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL - SEDET, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para efeito desta Portaria, conceitua-se:

§ 1º Jornada de Trabalho: é o período diário em que o servidor desempenha suas atividades ou permanece à disposição da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF.

§ 2º Carga Horária: é a quantidade de horas semanais que o servidor deve cumprir no desempenho de suas atribuições.

§ 3º Horário de Funcionamento: é o intervalo de tempo compreendido entre a abertura e o fechamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET/DF, dentro do qual os servidores deverão cumprir sua carga horária.

§ 4º Intervalo para refeição e descanso: Intervalo intrajornada obrigatório para refeição e descanso, a ser observado durante o cumprimento da jornada diária de trabalho do servidor, com duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

§ 5º Falta: Ausência do servidor ao cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, total ou parcial, dentro do horário de funcionamento da SEDET/DF, sem a devida justificativa legal ou autorização prévia, nos termos da Lei Complementar Nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

§ 6º Compensação de Carga Horária: Regime que permite em determinadas condições ajustar a jornada de trabalho do servidor, que não completou a carga horária mensal, respeitando os normativos legais.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda do Distrito Federal - SEDET, conforme previsto em legislação específica, é de 30 horas e 40 horas semanais respectivamente, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, a ser cumprida de segunda a sexta-feira no período das 7h30 às 20 horas, podendo haver escalas de trabalho, dentro do horário de funcionamento, mediante prévia aprovação do Secretário de Estado.

§ 1º As unidades que possuem atendimento ao público devem funcionar de 8 horas as 17 horas, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira.

§ 2º Caso o servidor efetue seu registro em horários diversos ao horário de funcionamento da SEDET, no horário de 7h30 as 20 horas, o período excedente não será computado para efeito de contagem de horas trabalhadas, com exceção daqueles dias e horários em que houver convocação do servidor, por necessidade de serviço, pelo(a) Subsecretário(a) da área e/ou pelo Secretário de Estado, para escalas, atividades ou mutirões.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho regular será de 8 horas diárias, podendo a chefia imediata convocar o servidor, por interesse e conveniência do serviço a qualquer tempo, fora do horário estabelecido.

§ 1º Poderá haver funcionamento das unidades que possuem atendimento ao público nos fins de semana, sob regime de mutirão, face a necessidade de serviço, mediante autorização do Secretário de Estado.

§ 2º O servidor colocado à disposição para exercício na SEDET seguirá os horários estabelecidos nesta Portaria.

Art. 4º Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, autorizar a compensação de horário a ser realizada até o final do quarto mês subsequente ao da ocorrência.

§1º Os servidores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas deverão cumprir jornada diária de 8 (oito) horas nos dias destinados à compensação de horas não trabalhadas, respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, após o qual poderá iniciar a compensação.

§2º O limite de horas a compensar por dia será até 02 (duas) horas, autorizado pela Chefia imediata, observando o horário estabelecido nos § 1º e § 2º do Art. 2º desta Portaria.

§ 3º Os servidores com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, após o cumprimento da jornada diária de 6 (seis) horas, poderão iniciar a compensação de horas, respeitados os limites previstos no §2º, mantendo-se a obrigatoriedade de duas batidas diárias, sendo uma na entrada e outra na saída, vedado o registro de 4 batidas.

Art. 5º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança está sujeito à jornada de 40 horas semanais, com integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado para o trabalho fora do horário do cumprimento da sua jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço.

Art. 6º O descumprimento da jornada de trabalho poderá caracterizar falta injustificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade, sujeitando-se o servidor à apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 7º A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações periódicas de desempenho e da avaliação especial para fins de aquisição de estabilidade, bem como para pagamento da Gratificação de Atendimento ao Público - GAP, nos termos das legislações específicas, observará, no que couber, o disposto nesta Portaria.

Parágrafo Único. Compete ao Secretário de Estado o deferimento de horário especial por necessidade, natureza e estratégia de trabalho.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 8º A frequência e assiduidade do servidor será aferida mediante registro automático em sistemas informatizados e/ou equipamentos eletrônicos, denominado KAIROS, para controle do cumprimento da jornada de trabalho na SEDET.

§1º É vedada a utilização de quaisquer outros métodos não autorizados pela autoridade competente, para cômputo da frequência.

§2º A utilização indevida dos registros de frequência de que trata esta Portaria, apurada mediante processo administrativo, poderá acarretar sanção disciplinar ao infrator e ao beneficiário, na forma da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

Art. 9º Somente serão dispensados do controle de jornada por meio eletrônico, tendo que assinar folha de ponto, os servidores que exercem os seguintes cargos:

I - Secretário Adjunto;

II - Subsecretários(as);

III - Chefe de Gabinete, Chefe da Assessoria do Gabinete e Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa.

Art. 10. Os servidores substitutos designados para os cargos supracitados serão igualmente dispensados do controle de jornada eletrônico no período da substituição.

CAPÍTULO V

DO CUMPRIMENTO DA JORNADA

Art. 11. Apurar-se-á o cumprimento da jornada de trabalho por meio de ponto eletrônico, por sistema digital, nos termos do Art. 8º desta Portaria.