

RESOLUÇÃO N.º 001/2026

Dispõe sobre a publicação das resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral da Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST, estabelece responsabilidades pela transparência, organização e preservação desses atos e prevê a apuração administrativa das omissões.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO ESPÍRITO-SANTENSE DE TECNOLOGIA – FEST, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Fundação;

CONSIDERANDO que o Conselho de Administração é o órgão responsável pela administração superior da FEST e pelo estabelecimento de suas políticas institucionais;

CONSIDERANDO que a Superintendência Executiva é o órgão responsável pela gestão executiva, administrativa e operacional da Fundação;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, integridade e prestação de contas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que empregados, coordenadores de projetos, instituições apoiadas, financiadores, fornecedores, órgãos de controle e demais interessados tenham acesso às resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral vigentes da Fundação;

CONSIDERANDO a necessidade de prevenir a aplicação de atos institucionais não publicados, desatualizados, revogados, substituídos ou de difícil acesso;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer responsabilidade administrativa pela omissão injustificada de atos e documentos sujeitos à publicação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Fica estabelecida a obrigatoriedade de publicação, no portal institucional da Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST, disponível no endereço eletrônico fest.org.br, de todas as resoluções, portarias, instruções normativas e quaisquer outros atos normativos ou de caráter geral expedidos pelos órgãos e autoridades competentes da Fundação, estejam eles vigentes, alterados, suspensos, revogados ou substituídos, na forma desta Resolução.

Art. 2.º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – resolução: o ato normativo ou deliberativo aprovado pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Curador da FEST, no âmbito de suas competências;

II – portaria: o ato administrativo formal expedido por autoridade competente da FEST, de conteúdo normativo, organizacional, designatório, executivo ou de gestão, inclusive quando produzir efeitos internos específicos;

III – instrução normativa: o ato administrativo de caráter geral expedido pela Superintendência Executiva ou por outra autoridade competente, quando admitido pelas normas internas, destinado a regulamentar procedimentos, rotinas, responsabilidades ou critérios aplicáveis às atividades da Fundação;

IV – demais atos normativos ou de caráter geral: quaisquer atos escritos, independentemente de sua denominação, que estabeleçam, alterem, regulamentem, detalhem, suspendam, revoguem ou consolidem regras, competências, procedimentos, critérios, direitos, deveres ou orientações institucionais de aplicação geral ou reiterada;

V – ato normativo vigente: o documento que se encontre produzindo efeitos, total ou parcialmente, ainda que tenha sido posteriormente alterado;

VI – ato revogado: o documento que tenha deixado de produzir efeitos em razão de revogação expressa ou tácita;

VII – omissão de publicação: a ausência, retirada indevida, publicação incompleta, publicação ilegível ou indisponibilidade injustificada de documento sujeito à divulgação no portal institucional;

VIII – repositório normativo: a área específica do portal institucional destinada à organização, consulta, atualização e preservação das resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral.

Art. 3.º A publicação dos atos normativos observará os princípios da:

I – transparência;

II – publicidade;

III – autenticidade;

IV – integridade documental;

V – atualização;

VI – acessibilidade;

VII – facilidade de localização;

VIII – preservação do histórico normativo;

IX – proteção de dados pessoais;

X – segurança da informação.

CAPÍTULO II

DO REPOSITÓRIO NORMATIVO

Art. 4.º A Superintendência Executiva deverá manter, no portal institucional da FEST, área específica denominada “Atos Normativos da FEST” ou outra denominação equivalente aprovada pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Curador da FEST.

Art. 5.º O repositório normativo deverá apresentar, de forma organizada e pesquisável:

I – todas as resoluções, vigentes ou históricas;

II – todas as portarias, vigentes ou históricas;

III – todas as instruções normativas, vigentes ou históricas;

IV – os demais atos normativos ou de caráter geral, independentemente da denominação adotada;

V – atos que alterem, regulamentem, suspendam, substituam ou revoguem normas ou atos anteriores;

VI – versões consolidadas dos atos normativos, quando houver alterações;

VII – relação dos atos revogados, suspensos ou substituídos;

VIII – histórico das alterações;

IX – data da publicação no portal;

X – data da última atualização;

- XI – órgão ou autoridade responsável pela edição;
- XII – situação do ato, com indicação de sua vigência.

Art. 6.º Cada documento publicado deverá conter, no mínimo:

- I – número do ato;
- II – ano de edição;
- III – título ou ementa;
- IV – data de aprovação ou expedição;
- V – órgão ou autoridade responsável;
- VI – texto integral;
- VII – data de início da vigência;
- VIII – indicação das alterações posteriores;
- IX – indicação de revogação, quando aplicável;
- X – arquivo em formato que permita leitura, pesquisa e download.

Art. 7.º Os atos normativos deverão ser disponibilizados preferencialmente:

- I – em formato PDF pesquisável;
- II – em formato acessível às pessoas com deficiência;
- III – acompanhados de texto em página eletrônica, quando tecnicamente possível;
- IV – com nomenclatura padronizada de arquivo;
- V – sem restrições técnicas indevidas à consulta ou ao download.

Art. 8.º A página do repositório deverá permitir, no mínimo, pesquisa ou filtragem por:

- I – número;
- II – ano;
- III – tipo de ato;
- IV – assunto;
- V – órgão responsável;
- VI – situação de vigência;
- VII – palavra-chave.

CAPÍTULO III - DOS PRAZOS PARA PUBLICAÇÃO

Art. 9.º As resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral aprovados, expedidos ou assinados após a entrada em vigor desta Resolução deverão ser publicados no portal institucional no prazo máximo de cinco dias úteis, contado:

- I – da assinatura do ato; ou
- II – da aprovação definitiva pelo órgão competente, quando a assinatura ocorrer posteriormente.

Art. 10 Os atos normativos que produzam efeitos imediatos deverão ser publicados antes do início de sua aplicação, salvo situação excepcional devidamente justificada.

Art. 11 A ausência de publicação no prazo previsto no art. 9º impedirá a aplicação do ato perante terceiros, ressalvadas:

- I – as medidas urgentes necessárias para evitar dano à Fundação ou aos projetos;
- II – as obrigações decorrentes diretamente de lei, contrato ou determinação de órgão competente;
- III – as situações em que o interessado tenha recebido formalmente o inteiro teor do ato;
- IV – outras hipóteses excepcionalmente reconhecidas pelo Conselho de Administração.

Art. 12 As alterações, suspensões e revogações deverão ser registradas no portal no mesmo prazo estabelecido para a publicação dos atos novos.

Art. 13 O documento revogado não deverá ser excluído do portal, devendo permanecer disponível em área histórica, com identificação clara de que não se encontra mais vigente.

CAPÍTULO IV - DO INVENTÁRIO E DA REGULARIZAÇÃO DOS ATOS EXISTENTES

Art. 14 A Superintendência Executiva deverá realizar inventário completo de todas as resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral expedidos desde a constituição da FEST, inclusive dos atos revogados, substituídos, suspensos ou cuja vigência seja duvidosa.

Art. 15 O inventário deverá identificar:

- I – número do ato;
- II – data;
- III – assunto;
- IV – órgão ou autoridade responsável;
- V – situação de vigência;
- VI – alterações posteriores;
- VII – eventual revogação;
- VIII – localização do documento original;
- IX – situação da publicação no portal;
- X – eventual ausência, extravio, incompletude ou ilegibilidade.

Art. 16 A Superintendência Executiva deverá apresentar ao Conselho de Administração, no prazo de 30 dias, contado da entrada em vigor desta Resolução:

- I – o inventário preliminar dos atos normativos;
- II – a relação dos atos já publicados;
- III – a relação dos atos ainda não publicados;
- IV – a relação dos documentos não localizados;
- V – a relação dos atos cuja vigência seja duvidosa;
- VI – o plano de regularização;
- VII – os responsáveis pela execução;
- VIII – o cronograma de conclusão.

Art. 17 A publicação de todos os atos normativos vigentes deverá ser concluída no prazo máximo de 60 dias, contado da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 18 Os atos cuja vigência não puder ser determinada deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica para manifestação e, quando necessário, submetidos ao órgão competente para:

- I – confirmação de vigência;
- II – consolidação;
- III – alteração;
- IV – substituição;
- V – revogação expressa.

Art. 19 Na hipótese de documento não localizado, a Superintendência Executiva deverá:

- I – registrar formalmente a ausência;

- II – identificar as providências realizadas para localização;
- III – buscar cópias nos arquivos dos conselhos, gerências, assessorias e demais unidades;
- IV – verificar atas, comunicações e processos administrativos relacionados;
- V – comunicar a ausência ao Conselho de Administração;
- VI – adotar providências para reconstituição documental, quando juridicamente possível.

CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20 Compete à Superintendência Executiva:

- I – assegurar a publicação integral e tempestiva dos atos normativos;
- II – designar formalmente a unidade e os empregados responsáveis pela manutenção do repositório;
- III – fornecer os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários;
- IV – estabelecer fluxo interno de encaminhamento dos documentos;
- V – controlar os prazos de publicação;
- VI – verificar periodicamente a disponibilidade dos arquivos;
- VII – corrigir omissões, erros ou indisponibilidades;
- VIII – preservar os documentos originais;
- IX – apresentar relatórios de conformidade ao Conselho de Administração;
- X – garantir que os atos revogados sejam identificados e mantidos em arquivo histórico.

Art. 21 A designação de empregado, setor ou prestador de serviço para executar a publicação não afasta a responsabilidade institucional da Superintendência Executiva pelo cumprimento desta Resolução.

Art. 22 Compete às gerências, assessorias, secretarias e demais unidades da FEST encaminhar à unidade responsável pela publicação:

- I – os atos normativos sob sua guarda;
- II – as respectivas versões assinadas;
- III – as informações sobre alteração, suspensão ou revogação;
- IV – os documentos necessários à correta classificação do ato;
- V – as informações solicitadas para atualização do repositório.

Art. 23 Compete ao Conselho de Administração encaminhar à Superintendência Executiva, no prazo máximo de dois dias úteis após sua assinatura ou formalização definitiva, as resoluções e quaisquer outros atos normativos ou de caráter geral por ele aprovados ou expedidos após a entrada em vigor desta resolução.

Art. 24 Compete ao Conselho Curador, quando aplicável, encaminhar à Superintendência Executiva, no mesmo prazo, as resoluções e demais atos normativos ou de caráter geral expedidos pelo respectivo colegiado.

Art. 25 O responsável pela publicação deverá manter registro contendo:

- I – documento recebido;
- II – data do recebimento;
- III – unidade remetente;
- IV – prazo para publicação;
- V – data efetiva da publicação;
- VI – endereço eletrônico do documento;
- VII – eventual pendência identificada;
- VIII – providências corretivas adotadas.

CAPÍTULO VI - DO CONTROLE E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 26 A Superintendência Executiva deverá apresentar quadimestralmente ao Conselho de Administração declaração de conformidade do repositório normativo.

Art. 27 A declaração prevista no art. 26 deverá informar:

- I – quantidade de resoluções vigentes e históricas;
- II – quantidade de portarias vigentes e históricas;
- III – quantidade de instruções normativas vigentes e históricas;
- IV – quantidade de demais atos normativos ou de caráter geral cadastrados;
- V – quantidade total de atos publicados no quadrimestre;
- VI – atos publicados fora do prazo;
- VII – documentos ainda pendentes;
- VIII – indisponibilidades ocorridas;
- IX – correções realizadas;
- X – documentos não localizados;
- XI – providências adotadas;
- XII – declaração expressa de completude e atualização do repositório.

Art. 28 A declaração deverá ser assinada pelo Superintendente Executivo e pelo responsável diretamente designado para a manutenção do repositório.

Art. 29 O Conselho de Administração poderá realizar, a qualquer tempo:

- I – conferência do repositório;
- II – confronto entre documentos publicados e arquivos físicos ou eletrônicos;
- III – verificação dos prazos;
- IV – avaliação da integridade dos arquivos;
- V – emissão de recomendações;
- VI – solicitação de correção imediata.

Art. 30 Qualquer conselheiro, empregado, coordenador de projeto ou interessado poderá comunicar ao Conselho de Administração a ausência ou indisponibilidade de ato normativo que deveria estar publicado.

CAPÍTULO VII - DAS EXCEÇÕES À PUBLICAÇÃO INTEGRAL

Art. 31 Não serão objeto de publicação integral os documentos ou trechos que contenham:

- I – dados pessoais cuja divulgação seja incompatível com a legislação de proteção de dados;
- II – informações protegidas por sigilo legal, judicial ou contratual;
- III – segredo comercial, industrial ou tecnológico;
- IV – informações cuja divulgação possa comprometer a segurança institucional ou de sistemas;
- V – informações classificadas ou de acesso restrito por autoridade competente;
- VI – outros conteúdos cuja divulgação seja legalmente vedada.

Art. 32 A existência de informação restrita não autoriza, por si só, a omissão integral do ato.

§ 1º Sempre que possível, deverá ser publicada versão com ocultação ou anonimização apenas dos dados protegidos.

§ 2º O portal deverá informar:

- I – a existência do ato;
- II – seu número;
- III – sua ementa;
- IV – a data de aprovação;
- V – a unidade responsável;
- VI – o fundamento da restrição de acesso;
- VII – a extensão da restrição;
- VIII – o prazo da restrição, quando aplicável.

Art. 33 A decisão de não publicação integral deverá ser:

- I – formalmente motivada;
- II – submetida à análise jurídica;
- III – registrada em processo administrativo;
- IV – comunicada ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO VIII - DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 34 A omissão injustificada de publicação, a publicação incompleta ou a retirada indevida de documento do portal constituem descumprimento de dever funcional e desta Resolução.

Art. 35 Poderão ensejar apuração de responsabilidade administrativa, entre outras, as seguintes condutas:

- I – deixar de encaminhar ato normativo para publicação dentro do prazo;
- II – deixar de publicar documento regularmente encaminhado;
- III – omitir documento do inventário;
- IV – declarar como completo repositório que contenha omissões conhecidas;
- V – retirar documento sem autorização;
- VI – alterar o conteúdo do ato publicado sem observância do procedimento regular;
- VII – publicar versão incompleta, ilegível ou diferente da versão aprovada;
- VIII – deixar de corrigir omissão ou erro após comunicação formal;
- IX – deixar de informar ao Conselho documento não localizado;
- X – impedir ou dificultar injustificadamente o acesso aos documentos;
- XI – deixar de preservar o histórico das normas revogadas;
- XII – descumprir reiteradamente os prazos de atualização.

Art. 36 A apuração alcançará, conforme a participação de cada agente:

- I – o Superintendente Executivo;
- II – os gerentes;
- III – os responsáveis pelas unidades administrativas;
- IV – os empregados formalmente designados;
- V – qualquer pessoa que, por ação ou omissão, tenha contribuído para a irregularidade.

Art. 37 A responsabilização da Superintendência Executiva ocorrerá quando ficar demonstrado que:

- I – tinha conhecimento da omissão e não adotou providências;
- II – deixou de instituir os controles necessários;
- III – não designou responsáveis;
- IV – não forneceu os meios necessários à publicação;
- V – deixou de fiscalizar o cumprimento dos prazos;
- VI – deixou de comunicar ao Conselho irregularidade relevante;
- VII – apresentou declaração de conformidade inexata;

- VIII – tolerou omissão reiterada ou deliberada;
- IX – determinou ou autorizou a não publicação sem fundamento legal;
- X – deixou de cumprir determinação formal do Conselho de Administração.

Art. 38 A delegação de tarefas não exclui a responsabilidade do Superintendente Executivo pela supervisão, pelo controle e pela adoção das providências corretivas que estejam dentro de sua competência.

Art. 39 A responsabilidade de cada agente será apurada de acordo com:

- I – sua competência;
- II – sua participação;
- III – o grau de conhecimento da irregularidade;
- IV – a possibilidade de evitar ou corrigir a omissão;
- V – a gravidade da conduta;
- VI – o dano ou risco causado;
- VII – a existência de dolo ou culpa;
- VIII – a reincidência;
- IX – a adoção espontânea de medidas corretivas.

Art. 40 A aplicação de qualquer medida administrativa dependerá de procedimento próprio, assegurados:

- I – comunicação formal dos fatos;
- II – acesso aos documentos;
- III – direito de manifestação;
- IV – contraditório;
- V – ampla defesa;
- VI – decisão motivada;
- VII – possibilidade de recurso, quando prevista nas normas internas.

Art. 41 Confirmada a responsabilidade, poderão ser adotadas, conforme a gravidade e as normas aplicáveis:

- I – recomendação formal;
- II – advertência;
- III – determinação de correção imediata;
- IV – elaboração obrigatória de plano de ação;
- V – registro na avaliação de desempenho;
- VI – suspensão ou retirada de delegação;
- VII – aplicação de medida disciplinar prevista no Regimento Interno, no contrato de trabalho ou em norma própria;
- VIII – comunicação ao Conselho Curador;
- IX – comunicação à instituição apoiada;
- X – comunicação aos órgãos de controle, quando cabível;
- XI – adoção de medidas destinadas ao ressarcimento de eventual dano;
- XII – outras providências estatutárias, contratuais ou legais.

Art. 42 A responsabilização administrativa não exclui eventual responsabilidade civil, trabalhista, contratual ou penal, quando cabível.

Art. 43 A omissão decorrente exclusivamente de falha técnica imprevisível não ensejará responsabilização, desde que:

- I – a falha seja devidamente comprovada;
- II – sejam adotadas imediatamente medidas para restabelecimento;

- III – o Conselho seja informado quando a indisponibilidade for relevante;
- IV – o documento seja publicado assim que cessado o impedimento;
- V – não tenha havido negligência na manutenção dos sistemas.

Art. 44 A correção posterior do documento não afasta necessariamente a apuração, especialmente quando houver:

- I – omissão deliberada;
- II – reincidência;
- III – declaração inexata de conformidade;
- IV – prejuízo à transparência;
- V – dano à Fundação ou a terceiros;
- VI – descumprimento de determinação do Conselho.

CAPÍTULO IX - DO PLANO DE AÇÃO

Art. 45 A Superintendência Executiva deverá apresentar ao Conselho de Administração, no prazo de 15 dias, plano de ação para cumprimento desta Resolução.

Art. 46 O plano de ação deverá conter:

- I – unidade responsável;
- II – empregados designados;
- III – inventário inicial dos atos;
- IV – cronograma de publicação;
- V – procedimentos de conferência;
- VI – mecanismo de controle dos prazos;
- VII – forma de preservação dos documentos;
- VIII – procedimento para atualização;
- IX – medidas de segurança da informação;
- X – tratamento dos dados pessoais e informações restritas;
- XI – indicadores de acompanhamento;
- XII – recursos necessários.

Art. 47 O andamento do plano de ação será apresentado em todas as reuniões ordinárias do Conselho de Administração até sua conclusão integral.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Nenhuma resolução, portaria, instrução normativa ou outro ato normativo ou de caráter geral poderá ser aplicado internamente sem que:

- I – esteja formalmente aprovada pela autoridade competente;
- II – possua numeração e data;
- III – esteja assinada;
- IV – tenha sido encaminhada para publicação;
- V – tenha sido registrada no repositório normativo, ressalvadas as situações urgentes previstas nesta Resolução.

Art. 49 As resoluções, portarias, instruções normativas e demais atos normativos ou de caráter geral deverão indicar expressamente, sempre que aplicável:

- I – os atos que alteram;
- II – os dispositivos revogados;
- III – a data de entrada em vigor;
- IV – a unidade responsável por sua execução.

Art. 50 A Superintendência Executiva deverá comunicar esta Resolução a todos os gerentes, empregados, assessores, coordenadores de projetos e responsáveis por unidades administrativas, bem como orientar que todo novo ato abrangido por esta Resolução seja imediatamente encaminhado ao fluxo de registro e publicação.

Art. 51 Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração, após manifestação da Assessoria Jurídica, quando necessária.

Art. 52 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Vitória, 19 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **MAXSUEL MARCOS ROCHA PEREIRA**
Data: 30/08/2026 11:58:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maxsuel Marcos Rocha Pereira
Presidente do Conselho de Administração da FEST