

RESOLUÇÃO N.º 002/2026

Institui a função de Apoio Administrativo ao Conselho de Administração da Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST, define suas atribuições e determina providências para sua execução.

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

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar suporte administrativo adequado ao funcionamento do Conselho de Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar as convocações, pautas, documentos, atas, resoluções e demais registros produzidos pelo Conselho;

CONSIDERANDO a importância do acompanhamento sistemático das deliberações, dos responsáveis e dos prazos estabelecidos pelo colegiado;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a memória institucional dos documentos do Conselho de Administração;

CONSIDERANDO a necessária distinção entre as atribuições de governança e fiscalização do Conselho de Administração e as atribuições de gestão administrativa e operacional da Superintendência Executiva;

CONSIDERANDO que a instituição da função de apoio administrativo não implica, neste momento, a criação de cargo, emprego ou unidade administrativa permanente;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1.º Fica instituída, no âmbito da Fundação Espírito-santense de Tecnologia – FEST, o Apoio Administrativo ao Conselho de Administração, destinada a prestar suporte técnico-administrativo à Presidência e aos membros do colegiado.

Art. 2.º O Apoio Administrativo ao Conselho de Administração tem por finalidade:

- I – assegurar a organização administrativa das reuniões do Conselho;
- II – promover a adequada tramitação dos documentos submetidos ao colegiado;
- III – manter os registros das decisões e deliberações;
- IV – acompanhar os prazos estabelecidos pelo Conselho;

- V – organizar e preservar o arquivo físico e eletrônico do colegiado;
- VI – facilitar a comunicação institucional entre o Conselho de Administração, a Superintendência Executiva, as gerências, os demais órgãos da FEST e terceiros autorizados;
- VII – apoiar a transparência e a publicação dos atos aprovados pelo Conselho;
- VIII – preservar a memória institucional e a continuidade administrativa do colegiado.

Art. 3.º A instituição do Apoio Administrativo previsto nesta Resolução não implica, por si só:

- I – criação de novo cargo ou emprego;
- II – criação de unidade administrativa autônoma;
- III – aumento automático de remuneração;
- IV – concessão automática de gratificação;
- V – contratação imediata de novo empregado;
- VI – alteração automática do organograma da FEST.

Parágrafo único. A eventual criação de cargo, emprego, unidade administrativa ou gratificação dependerá de estudo técnico, demonstração da necessidade, previsão orçamentária, análise jurídica e deliberação da instância competente.

CAPÍTULO II - DA DESIGNAÇÃO

Art. 4.º A Superintendência Executiva deverá designar formalmente empregado integrante do quadro da FEST para exercer o Apoio Administrativo ao Conselho de Administração.

§ 1º A designação será formalizada por portaria ou ato administrativo equivalente da Superintendência Executiva.

§ 2º O ato de designação deverá indicar:

- I – o nome do empregado;
- II – o cargo ou emprego ocupado;
- III – a data de início do exercício da função;
- IV – as atribuições correspondentes;
- V – o período da designação, quando temporária;
- VI – o empregado substituto para os casos de ausência ou impedimento;
- VII – o dever de confidencialidade;
- VIII – a referência a esta Resolução.

§ 3º A designação deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, contado da entrada em vigor desta Resolução.

Art. 5.º O empregado designado deverá possuir, preferencialmente:

- I – capacidade de organização administrativa;
- II – domínio da redação oficial e elaboração de documentos;
- III – conhecimento básico da estrutura e dos procedimentos da FEST;
- IV – habilidade na utilização de sistemas de gestão documental;
- V – discriminação e capacidade de tratamento de informações restritas;
- VI – disponibilidade compatível com o calendário e as demandas do Conselho;
- VII – ausência de conflito de interesses com as atividades desempenhadas.

Art. 6.º O empregado designado permanecerá:

- I – administrativamente vinculado à estrutura da Superintendência Executiva, para fins trabalhistas, funcionais, remuneratórios e operacionais;
- II – funcionalmente orientado pela Presidência do Conselho de Administração quanto às atividades específicas relacionadas ao funcionamento do colegiado.

§ 1º A orientação funcional da Presidência compreenderá, especialmente, a definição do calendário, das pautas, das convocações, dos documentos a serem encaminhados, do acompanhamento das deliberações e da organização dos registros do Conselho.

§ 2º A orientação funcional prevista neste artigo não confere à Presidência competência para aplicar sanções disciplinares, alterar remuneração, conceder vantagens ou praticar outros atos próprios da gestão trabalhista.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7.º Compete ao responsável pelo Apoio Administrativo ao Conselho de Administração:

- I – manter atualizado o cadastro dos conselheiros e seus respectivos contatos institucionais;
- II – organizar o calendário anual de reuniões;
- III – preparar e encaminhar as convocações, por determinação da Presidência;
- IV – receber as propostas de pauta e submetê-las à Presidência;
- V – organizar a pauta das reuniões;
- VI – solicitar às unidades responsáveis os documentos necessários à análise das matérias;

- VII – verificar formalmente se os documentos solicitados foram entregues dentro do prazo;
- VIII – organizar e encaminhar previamente aos conselheiros os documentos integrantes da pauta;
- IX – manter registro da data e da forma de encaminhamento dos documentos;
- X – preparar o local físico ou a plataforma eletrônica para realização das reuniões;
- XI – registrar a presença dos participantes;
- XII – prestar apoio administrativo durante as reuniões;
- XIII – elaborar as minutas das atas;
- XIV – encaminhar as minutas das atas para revisão, manifestação e aprovação;
- XV – promover a coleta das assinaturas necessárias;
- XVI – manter o controle da numeração das atas, resoluções, decisões e demais atos do Conselho;
- XVII – elaborar, quando solicitado, minutas de expedientes administrativos, ofícios e comunicações do Conselho;
- XVIII – providenciar o encaminhamento e a publicação das resoluções e demais atos passíveis de divulgação;
- XIX – manter arquivo físico e eletrônico dos documentos do Conselho;
- XX – preservar as versões definitivas e assinadas dos documentos;
- XXI – controlar os prazos e os responsáveis definidos nas deliberações;
- XXII – manter atualizada a Matriz de Acompanhamento das Deliberações do Conselho;
- XXIII – comunicar à Presidência a proximidade do vencimento dos prazos;
- XXIV – registrar atrasos, pendências, justificativas e medidas corretivas;
- XXV – solicitar aos responsáveis as evidências de cumprimento das deliberações;
- XXVI – organizar os pedidos de informação formulados pelos conselheiros;
- XXVII – manter o histórico das deliberações e das providências adotadas;
- XXVIII – apoiar a preparação dos relatórios de atividades do Conselho;
- XXIX – manter controle de acesso aos documentos de caráter restrito;
- XXX – executar outras atividades administrativas correlatas determinadas pela Presidência e compatíveis com esta Resolução.

Art. 8.º No exercício de suas atribuições, o responsável pelo Apoio Administrativo deverá observar:

- I – fidelidade aos fatos e às deliberações;
- II – imparcialidade;

- III – confidencialidade;
- IV – integridade documental;
- V – organização;
- VI – tempestividade;
- VII – rastreabilidade;
- VIII – proteção dos dados pessoais;
- IX – segurança da informação;
- X – preservação da memória institucional.

Art. 9.º O responsável pelo Apoio Administrativo não possui competência para:

- I – decidir em nome do Conselho;
- II – alterar o conteúdo das deliberações;
- III – modificar unilateralmente as atas aprovadas;
- IV – emitir parecer jurídico, contábil, técnico ou de auditoria, salvo se possuir atribuição formal independente para tanto;
- V – validar o mérito dos documentos submetidos ao Conselho;
- VI – impedir o encaminhamento de documentos regularmente solicitados pela Presidência ou pelos conselheiros, observadas as competências estatutárias;
- VII – omitir pendências ou atrasos da Matriz de Acompanhamento;
- VIII – substituir as competências dos conselheiros, da Superintendência Executiva, das gerências ou dos órgãos de fiscalização;
- IX – divulgar informações sigilosas ou restritas sem autorização;
- X – praticar atos de gestão que não estejam compreendidos em suas atribuições funcionais ordinárias.

CAPÍTULO IV - DAS REUNIÕES E DOS DOCUMENTOS

Art. 10 As convocações para as reuniões do Conselho serão expedidas por determinação da Presidência, observados o Estatuto, o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

Art. 11 Os documentos que integrarão a pauta deverão ser encaminhados ao Apoio Administrativo dentro do prazo fixado pela Presidência ou pelo Conselho.

§ 1º O responsável pelo Apoio Administrativo registrará os documentos recebidos e indicará eventuais pendências formais.

§ 2º A verificação realizada pelo Apoio Administrativo terá caráter exclusivamente formal e não substituirá a análise jurídica, contábil, financeira, administrativa ou técnica.

§ 3º Documentos entregues fora do prazo deverão ser identificados na pauta ou comunicados à Presidência.

Art. 12 As atas deverão registrar, no mínimo:

- I – data, horário e local da reunião;
- II – nomes dos participantes;
- III – verificação do quórum;
- IV – matérias constantes da pauta;
- V – síntese das discussões relevantes;
- VI – manifestações ou declarações cuja inclusão tenha sido requerida;
- VII – impedimentos e conflitos de interesses declarados;
- VIII – resultados das votações;
- IX – deliberações aprovadas;
- X – responsáveis;
- XI – prazos;
- XII – documentos apresentados;
- XIII – encerramento da reunião.

Art. 13 A minuta da ata deverá ser encaminhada aos conselheiros no prazo definido pelo Conselho ou pela Presidência.

§ 1º As propostas de correção deverão se limitar à fidelidade do registro, não podendo modificar decisões efetivamente tomadas.

§ 2º Após aprovada, a ata deverá ser assinada e arquivada em sua versão definitiva.

§ 3º Alteração posterior de ata aprovada dependerá de deliberação do Conselho e deverá preservar o histórico das versões.

Art. 14 As resoluções aprovadas pelo Conselho deverão:

- I – receber numeração sequencial;
- II – conter ementa;
- III – indicar a data de aprovação;
- IV – ser assinadas pela autoridade competente;
- V – ser registradas no repositório normativo;

VI – ser publicadas no portal institucional, ressalvadas as hipóteses de restrição legal;

VII – indicar eventuais atos alterados ou revogados.

CAPÍTULO V - DO ACOMPANHAMENTO DAS DELIBERAÇÕES

Art. 15 O responsável pelo Apoio Administrativo manterá atualizada a Matriz de Acompanhamento das Deliberações do Conselho de Administração.

Art. 16 A Matriz deverá conter, no mínimo:

I – número e data da reunião;

II – identificação da deliberação;

III – descrição da providência determinada;

IV – responsável;

V – prazo;

VI – produto ou resultado esperado;

VII – situação atual;

VIII – evidências apresentadas;

IX – justificativa para eventual atraso;

X – providência corretiva;

XI – nova data proposta, quando aplicável;

XII – decisão posterior do Conselho.

Art. 17 A Matriz de Acompanhamento deverá ser apresentada como item permanente das reuniões ordinárias do Conselho.

Art. 18 O responsável pelo Apoio Administrativo comunicará à Presidência:

I – deliberações próximas do vencimento;

II – obrigações vencidas;

III – ausência de resposta dos responsáveis;

IV – documentos incompletos;

V – divergências entre as providências adotadas e o que foi deliberado;

VI – riscos de descumprimento;

VII – fatos que possam comprometer a adequada execução das decisões.

Art. 19 A comunicação das pendências não atribui ao responsável pelo Apoio Administrativo a competência de avaliar o mérito ou aplicar sanções, cabendo ao Conselho ou à autoridade competente decidir sobre as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI - DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 20 A Superintendência Executiva, as gerências, as assessorias e as demais unidades da FEST deverão fornecer ao responsável pelo Apoio Administrativo os documentos e informações necessários ao cumprimento das deliberações do Conselho, observadas as restrições legais.

Art. 21 O responsável pelo Apoio Administrativo terá acesso aos sistemas e repositórios institucionais estritamente necessários ao exercício de suas atribuições.

§ 1º Os acessos deverão observar o princípio do menor privilégio e as normas de segurança da informação.

§ 2º O acesso a documento restrito deverá ser registrado e utilizado exclusivamente para a finalidade institucional correspondente.

Art. 22 A Superintendência Executiva deverá assegurar ao empregado designado:

- I – equipamento adequado;
- II – acesso aos sistemas necessários;
- III – endereço eletrônico institucional;
- IV – local apropriado para arquivo e guarda dos documentos;
- V – recursos para realização de reuniões presenciais ou remotas;
- VI – tempo de trabalho compatível com as atribuições;
- VII – capacitação, quando necessária;
- VIII – apoio das unidades administrativas.

CAPÍTULO VII - DA CONFIDENCIALIDADE E DA PROTEÇÃO DOCUMENTAL

Art. 23 O responsável pelo Apoio Administrativo deverá assinar termo de confidencialidade e responsabilidade pelo tratamento dos documentos e informações a que tiver acesso.

Art. 24 É vedado ao responsável pelo Apoio Administrativo:

- I – divulgar informações restritas;
- II – encaminhar documentos a pessoas não autorizadas;

- III – utilizar informações para finalidade particular;
- IV – manter documentos institucionais exclusivamente em dispositivos ou contas pessoais;
- V – excluir, destruir ou alterar documentos sem autorização;
- VI – retirar documentos físicos sem registro;
- VII – compartilhar credenciais de acesso.

Art. 25 Os documentos do Conselho deverão ser armazenados em repositório institucional, com:

- I – controle de acesso;
- II – cópias de segurança;
- III – histórico de alterações;
- IV – identificação das versões;
- V – preservação das versões definitivas;
- VI – mecanismos de recuperação;
- VII – classificação quanto ao nível de acesso.

CAPÍTULO VIII - DA SUPERVISÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 26 A Presidência do Conselho supervisionará funcionalmente as atividades de apoio ao colegiado.

Art. 27 A Superintendência Executiva deverá designar substituto para atuar nos casos de:

- I – férias;
- II – afastamento;
- III – impedimento;
- IV – vacância;
- V – conflito de interesses;
- VI – necessidade temporária reconhecida pela Presidência.

Art. 28 A substituição do empregado designado deverá ser comunicada previamente à Presidência do Conselho, salvo situação emergencial devidamente justificada.

Art. 29 A Superintendência Executiva não poderá determinar ao responsável pelo Apoio Administrativo:

- I – alteração de ata ou deliberação sem aprovação do Conselho;
- II – supressão de pendência registrada;
- III – ocultação de documento encaminhado ao Conselho;

IV – retirada de resolução regularmente aprovada;

V – impedimento de acesso da Presidência a documentos do colegiado;

VI – prática de ato contrário às determinações do Conselho ou à legislação.

Parágrafo único. Eventuais divergências quanto ao cumprimento das atribuições deverão ser submetidas à Presidência e, quando necessário, ao Conselho de Administração.

CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 30 A função de Apoio Administrativo será inicialmente exercida em caráter experimental pelo período de seis meses, contado da designação do empregado.

Art. 31 Durante o período experimental deverão ser registrados:

I – quantidade de reuniões realizadas;

II – número de pautas e documentos processados;

III – número de atas e resoluções elaboradas;

IV – horas de trabalho dedicadas;

V – quantidade de deliberações acompanhadas;

VI – atrasos e pendências identificados;

VII – dificuldades operacionais;

VIII – impacto sobre as atividades ordinárias do empregado designado;

IX – necessidade de capacitação;

X – necessidade de recursos adicionais.

Art. 32 Ao final do período experimental, a Superintendência Executiva deverá apresentar ao Conselho relatório de avaliação contendo:

I – descrição das atividades realizadas;

II – volume de trabalho;

III – adequação do empregado designado;

IV – compatibilidade da função com suas atribuições ordinárias;

V – recursos utilizados;

VI – dificuldades identificadas;

VII – proposta de continuidade ou aperfeiçoamento;

VIII – eventual necessidade de dedicação exclusiva;

IX – eventual necessidade de gratificação;

X – eventual necessidade de criação de unidade administrativa ou contratação específica.

Art. 33 A eventual proposta de criação de cargo, emprego ou unidade administrativa deverá ser acompanhada de:

I – estudo técnico;

II – justificativa da necessidade;

III – descrição das atribuições;

IV – perfil profissional;

V – carga de trabalho;

VI – posição no organograma;

VII – impacto financeiro e orçamentário;

VIII – fonte de custeio;

IX – parecer jurídico;

X – demonstração de compatibilidade com o Estatuto, o Regimento Interno e as normas de contratação da FEST.

CAPÍTULO X -DAS RESPONSABILIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 34 Compete à Superintendência Executiva:

I – designar o empregado responsável dentro do prazo previsto nesta Resolução;

II – indicar substituto;

III – disponibilizar os recursos necessários;

IV – assegurar acesso aos documentos e sistemas;

V – compatibilizar as atribuições da função com as atividades ordinárias do empregado;

VI – adotar medidas para prevenir sobrecarga de trabalho;

VII – providenciar capacitação;

VIII – cumprir e fazer cumprir os fluxos de encaminhamento de documentos;

IX – garantir a preservação dos arquivos do Conselho;

X – apresentar o relatório de avaliação previsto nesta Resolução;

XI – propor medidas de aperfeiçoamento;

XII – comunicar ao Conselho qualquer impedimento relevante à execução desta Resolução.

Art. 35 A designação de empregado não afasta a responsabilidade da Superintendência Executiva por assegurar as condições administrativas, operacionais e tecnológicas necessárias ao funcionamento do apoio ao Conselho.

Art. 36 O descumprimento injustificado das determinações desta Resolução deverá ser comunicado ao Conselho de Administração para avaliação e adoção das providências cabíveis, observados:

- I – o Estatuto;
- II – o Regimento Interno;
- III – as normas internas;
- IV – os contratos de trabalho;
- V – o contraditório;
- VI – a ampla defesa;
- VII – a competência de cada órgão ou autoridade.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37 No prazo de cinco dias úteis após a entrada em vigor desta Resolução, a Presidência do Conselho encaminhará à Superintendência Executiva:

- I – o calendário das reuniões previstas;
- II – a relação preliminar dos documentos do Conselho;
- III – a relação das deliberações pendentes de acompanhamento;
- IV – as orientações iniciais para organização do arquivo;
- V – os dados de contato dos conselheiros.

Art. 38 No prazo de 30 dias após a designação, o responsável pelo Apoio Administrativo deverá apresentar à Presidência:

- I – proposta de calendário operacional;
- II – modelo de pauta;
- III – modelo de ata;
- IV – modelo de matriz de deliberações;
- V – proposta de organização do arquivo;
- VI – relação das atas e resoluções localizadas;

VII – relação de eventuais documentos ausentes;

VIII – proposta de fluxo para tramitação dos documentos.

Art. 39 As atividades previstas nesta Resolução deverão ser executadas sem prejuízo das competências estatutárias e regimentais dos órgãos da FEST.

Art. 40 A Superintendência Executiva poderá expedir portaria, procedimento ou instrução interna para disciplinar aspectos operacionais desta Resolução, desde que:

I – não restrinja as competências do Conselho;

II – não altere as atribuições definidas nesta Resolução;

III – não comprometa a orientação funcional exercida pela Presidência;

IV – seja previamente encaminhada ao Conselho para ciência.

Art. 41 Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração, após manifestação da Assessoria Jurídica, quando necessária.

Art. 42 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