

RESOLUÇÃO N.º 005/2026

Institui a figura do Relator nos processos e matérias submetidos ao Conselho de Administração da Fundação Espírito-santense de Tecnologia - FEST e estabelece a obrigatoriedade de aprovação da ata da reunião anterior antes de seu encaminhamento ao Ministério Público.

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 da FEST com poderes para resolver os atos relativos aos objetivos da Fundação e tomar as decisões que julgar necessárias;

CONSIDERANDO que compete ao Conselho de Administração promover e estabelecer a política e exercer a administração superior das atividades da FEST;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a instrução, a análise técnica, a organização e a transparência das matérias submetidas ao Conselho de Administração;

CONSIDERANDO que a designação de Relator contribui para a distribuição equilibrada dos trabalhos, a formação da convicção dos conselheiros e a fundamentação das deliberações;

CONSIDERANDO que o Estatuto atribui ao Presidente do Conselho de Administração a responsabilidade de encaminhar ao Promotor de Justiça Cível de Fundações cópia das atas das reuniões do Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que somente atas previamente examinadas e aprovadas pelo colegiado sejam encaminhadas ao Ministério Público;

CONSIDERANDO a importância da fidelidade, autenticidade, integridade e rastreabilidade dos registros das reuniões do Conselho de Administração;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DA FIGURA DO RELATOR

Art. 1.º Fica instituída a figura do Relator para os processos, propostas, pedidos, relatórios, prestações de contas, instrumentos, minutas de resolução e demais matérias submetidos à deliberação do Conselho de Administração da FEST.

Art. 2.º A designação de Relator será realizada pelo Presidente do Conselho de Administração, preferencialmente entre os conselheiros titulares e, na impossibilidade, entre os respectivos suplentes.

§ 1º A designação poderá ocorrer no momento do recebimento da matéria, por despacho do Presidente, ou durante reunião do Conselho.

§ 2º Sempre que possível, deverá ser observada a distribuição equilibrada das relatorias entre os conselheiros.

§ 3º A escolha do Relator deverá considerar a natureza da matéria, a experiência do conselheiro e a ausência de conflito de interesses.

Art. 3.º Compete ao Relator:

- I - examinar integralmente o processo e os documentos que instruem a matéria;
- II - verificar a competência do Conselho para deliberar sobre o assunto;
- III - identificar eventuais lacunas, inconsistências ou documentos faltantes;
- IV - solicitar, por intermédio da Presidência, esclarecimentos, diligências ou documentos complementares;
- V - avaliar a compatibilidade da proposta com o Estatuto, o Regimento Interno, as resoluções do Conselho e as demais normas aplicáveis;
- VI - analisar os impactos administrativos, financeiros, jurídicos, operacionais e institucionais da matéria, conforme sua natureza;
- VII - consultar pareceres técnicos, contábeis, jurídicos ou de auditoria existentes;
- VIII - elaborar relatório objetivo sobre os fatos e documentos relevantes;
- IX - apresentar voto fundamentado pela aprovação, aprovação com condicionantes, conversão em diligência, rejeição ou outra providência cabível;
- X - apresentar a matéria ao Conselho durante a reunião;
- XI - propor ajustes na minuta de deliberação ou resolução;
- XII - acompanhar, quando determinado pelo Conselho, o cumprimento das condicionantes fixadas em seu voto.

Art. 4.º O relatório e o voto do Relator deverão conter, sempre que aplicável:

- I - identificação da matéria e do processo;
- II - síntese do pedido ou da proposta;
- III - relação dos principais documentos analisados;
- IV - fundamentação estatutária, regimental, normativa ou contratual;
- V - análise dos riscos e impactos relevantes;

- VI - registro das diligências realizadas;
- VII - conclusão;
- VIII - voto proposto;
- IX - condicionantes, responsáveis e prazos, quando cabíveis;
- X - minuta da deliberação ou resolução correspondente, quando necessária.

Art. 5.º O Relator deverá receber a matéria com antecedência suficiente para análise e, sempre que possível, apresentar seu relatório e voto aos demais conselheiros juntamente com os documentos da pauta.

§ 1º O prazo ordinário para elaboração do relatório será de até 15 dias corridos, contado do recebimento integral da documentação.

§ 2º O Presidente poderá fixar prazo diverso em razão da urgência, da complexidade ou da extensão da matéria.

§ 3º Caso a documentação esteja incompleta, o prazo ficará suspenso até o recebimento dos elementos necessários.

Art. 6.º O Relator poderá propor a conversão da matéria em diligência quando não houver elementos suficientes para decisão segura.

Parágrafo único. A diligência deverá indicar os documentos, esclarecimentos, providências e o prazo para atendimento.

Art. 7.º O relatório e o voto do Relator terão caráter opinativo e não vinculam os demais conselheiros.

Parágrafo único. O Conselho poderá acolher, modificar ou rejeitar o voto, devendo a decisão final constar expressamente da ata.

Art. 8.º O conselheiro deverá declarar impedimento ou suspeição para atuar como Relator quando:

- I - possuir interesse direto ou indireto na matéria;
- II - a decisão puder produzir benefício ou prejuízo pessoal;
- III - tiver participado da elaboração, negociação, execução ou fiscalização do objeto em condição que possa comprometer sua imparcialidade;
- IV - manter relação familiar, profissional ou econômica relevante com pessoa diretamente interessada;
- V - estiver envolvido em fato objeto de apuração;

VI - existir circunstância capaz de comprometer ou aparentar comprometer sua independência.

§ 1º O impedimento será registrado no processo e na ata da reunião.

§ 2º Reconhecido o impedimento, o Presidente designará novo Relator.

Art. 9.º Na ausência ou impossibilidade superveniente do Relator, o Presidente poderá:

I - designar novo Relator;

II - avocar a apresentação da matéria, sem prejuízo do direito de voto;

III - submeter a matéria diretamente ao Conselho, em situação excepcional devidamente justificada.

CAPÍTULO II -DA INSTRUÇÃO E DA TRAMITAÇÃO DAS MATÉRIAS

Art. 10 As matérias submetidas ao Conselho deverão ser autuadas ou registradas em processo físico ou eletrônico, com identificação, numeração, data de recebimento e unidade de origem.

Art. 11 A unidade proponente deverá encaminhar a matéria acompanhada, no mínimo, de:

I - ofício, nota ou despacho de encaminhamento;

II - descrição clara da decisão pretendida;

III - justificativa;

IV - documentos comprobatórios;

V - manifestação técnica da área competente;

VI - manifestação financeira, quando houver impacto orçamentário;

VII - manifestação jurídica, quando a natureza da matéria exigir;

VIII - minuta do ato a ser aprovado, quando aplicável.

Art. 12 A Presidência poderá devolver à unidade de origem matéria que não esteja adequadamente instruída, sem necessidade de designação de Relator.

Art. 13 Os relatórios, votos e documentos complementares passarão a integrar o processo e o arquivo institucional do Conselho de Administração.

Art. 14 As matérias sigilosas ou que contenham dados pessoais deverão observar os controles de acesso, a confidencialidade e as normas de proteção de dados e segurança da informação.

CAPÍTULO III - DA APROVAÇÃO DAS ATAS

Art. 15 A ata de cada reunião do Conselho de Administração deverá ser submetida à apreciação e aprovação do colegiado antes de seu encaminhamento ao Ministério Público.

Art. 16 A apreciação da ata da reunião imediatamente anterior constituirá item obrigatório da pauta de cada reunião ordinária do Conselho de Administração.

§ 1º A minuta da ata deverá ser encaminhada aos conselheiros com antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo motivo justificado.

§ 2º Os conselheiros poderão encaminhar propostas de correção antes ou durante a reunião de aprovação.

§ 3º As correções deverão limitar-se à fidelidade do registro, não podendo alterar o conteúdo das decisões efetivamente tomadas.

Art. 17 A ata será considerada aprovada após deliberação expressa do Conselho de Administração, observado o quórum estatutário.

§ 1º A aprovação deverá constar da própria ata da reunião em que ocorrer.

§ 2º Poderá ser aprovada a ata com correções, desde que estas sejam incorporadas à versão definitiva antes da assinatura e do encaminhamento.

§ 3º A aprovação por meio eletrônico entre reuniões somente será admitida em situação excepcional, mediante procedimento que assegure a manifestação de todos os conselheiros, a autenticidade dos registros e posterior ratificação pelo colegiado.

Art. 18 Após a aprovação, a ata deverá:

- I - ser consolidada em sua versão definitiva;
- II - receber identificação e numeração;
- III - ser assinada pelo Presidente e pelos demais participantes, conforme a forma adotada pelo Conselho;
- IV - ser arquivada em repositório institucional;
- V - ser registrada como aprovada;
- VI - ser encaminhada ao Ministério Público pelo Presidente do Conselho de Administração.

Art. 19 É vedado o encaminhamento ao Ministério Público de:

- I - minuta de ata ainda não apreciada pelo Conselho;
- II - ata pendente de correção ou consolidação;
- III - ata sem indicação de sua aprovação;
- IV - ata com conteúdo divergente da versão aprovada;
- V - documento sem as assinaturas ou certificações exigidas.

Art. 20 O encaminhamento da ata ao Ministério Público deverá ser acompanhado de ofício que indique:

- I - a data da reunião a que se refere;
- II - a data em que a ata foi aprovada;
- III - a reunião ou deliberação em que ocorreu a aprovação;
- IV - a identificação da versão definitiva;
- V - a relação de eventuais anexos encaminhados.

Art. 21 Quando a ata contiver informação protegida por sigilo legal, dado pessoal ou conteúdo de acesso restrito, o Conselho deverá deliberar sobre a forma adequada de encaminhamento, preservadas as competências legais do Ministério Público.

Parágrafo único. A existência de conteúdo restrito não autoriza a alteração do teor da ata aprovada, devendo ser adotados mecanismos de transmissão segura e controle de acesso.

Art. 22 Não sendo realizada reunião posterior em prazo compatível com o dever de encaminhamento, o Presidente deverá convocar reunião extraordinária, inclusive por meio eletrônico, para apreciação e aprovação da ata.

Parágrafo único. O Presidente não poderá aprovar isoladamente a ata ad referendum do Conselho, por se tratar de registro de deliberação colegiada.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE, DA GUARDA E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 23 A função de apoio administrativo ao Conselho, ou o empregado formalmente designado, deverá manter controle contendo:

- I - data da reunião;
- II - data de elaboração da minuta;
- III - data de envio aos conselheiros;

- IV - correções apresentadas;
- V - data da aprovação;
- VI - assinaturas coletadas;
- VII - data de encaminhamento ao Ministério Público;
- VIII - comprovante de protocolo ou recebimento.

Art. 24 O Presidente do Conselho de Administração deverá verificar, antes do encaminhamento ao Ministério Público, se a ata:

- I - foi formalmente aprovada;
- II - corresponde à versão definitiva;
- III - contém as correções deliberadas;
- IV - possui as assinaturas ou certificações necessárias;
- V - está acompanhada dos anexos pertinentes.

Art. 25 O Relator deverá guardar confidencialidade sobre os processos, documentos e informações de acesso restrito a que tiver acesso.

Art. 26 Constituem descumprimento desta Resolução, entre outras condutas:

- I - ocultar ou retirar documento relevante do processo;
- II - apresentar relatório ou voto com informação sabidamente falsa;
- III - deixar de declarar impedimento;
- IV - alterar ata aprovada sem nova deliberação do Conselho;
- V - encaminhar ao Ministério Público ata não aprovada;
- VI - encaminhar versão diferente da aprovada;
- VII - deixar de preservar os registros de aprovação e encaminhamento.

Art. 27 As condutas previstas no artigo anterior serão submetidas à apuração regular, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil, trabalhista, administrativa ou penal cabíveis.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 28 Os processos em tramitação na data de entrada em vigor desta Resolução poderão receber Relator, a critério do Presidente, considerando a complexidade e a fase em que se encontrem.

Art. 29 As atas ainda não encaminhadas ao Ministério Público deverão ser submetidas à aprovação do Conselho antes do envio.

Art. 30 Esta Resolução deverá ser interpretada em conformidade com o Estatuto e o Regimento Interno da FEST.

Art. 31 Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Administração, mediante manifestação jurídica quando necessária.

Art. 32 A Superintendência Executiva deverá realizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, o levantamento das resoluções, instruções normativas, portarias e demais atos internos da FEST que tratem, total ou parcialmente, da matéria disciplinada nesta Resolução.

§ 1º O levantamento deverá ser encaminhado ao Conselho de Administração e conter, no mínimo:

- I – a relação dos atos normativos localizados;
- II – a íntegra dos respectivos documentos;
- III – a indicação da situação de cada ato, inclusive quanto à sua vigência;
- IV – a identificação de eventuais conflitos, sobreposições, lacunas ou incompatibilidades com esta Resolução;
- V – a indicação dos dispositivos que devam ser mantidos, alterados, consolidados ou revogados; e
- VI – proposta de providências para a organização e atualização do acervo normativo da FEST.

§ 2º A ausência de localização de determinado ato no levantamento não implicará, por si só, reconhecimento de sua inexistência, invalidade ou revogação.

§ 3º Até a conclusão do levantamento e a deliberação do Conselho de Administração, os atos normativos anteriores permanecerão aplicáveis apenas naquilo que forem compatíveis com:

- I – o Estatuto da FEST;
- II – o Regimento Interno da FEST;
- III – a legislação aplicável; e
- IV – esta Resolução.

§ 4º Identificada norma anterior que discipline a mesma matéria, total ou parcialmente, a Superintendência Executiva deverá submetê-la ao Conselho de Administração para deliberação expressa sobre sua manutenção, alteração, consolidação ou revogação.

Art. 33 A Superintendência Executiva deverá organizar e manter atualizado o repositório oficial dos atos normativos da FEST, preferencialmente em formato eletrônico, contendo:

- I – número, ano, data e objeto do ato;
- II – órgão responsável por sua aprovação;
- III – data de entrada em vigor;
- IV – alterações posteriores;
- V – situação atual, com indicação de vigência, alteração ou revogação;
- VI – referência aos atos relacionados; e
- VII – cópia integral do documento aprovado e assinado.

§ 1º O repositório deverá permitir a identificação clara dos atos vigentes, alterados, consolidados e revogados.

§ 2º Os atos normativos deverão ser disponibilizados no portal institucional da FEST, ressalvadas as informações submetidas a sigilo legal ou cuja divulgação deva ser fundamentadamente restringida.

§ 3º Nenhum ato normativo poderá ser classificado como revogado sem a identificação do ato que determinou expressamente sua revogação ou sem manifestação jurídica e deliberação do órgão competente.

Art. 34 Eventuais dúvidas quanto à vigência, interpretação, hierarquia ou compatibilidade entre esta Resolução e atos normativos anteriores deverão ser submetidas à Assessoria Jurídica da FEST.

§ 1º A manifestação jurídica deverá identificar, sempre que possível:

- I – os atos ou dispositivos conflitantes;
- II – a norma que deverá prevalecer;
- III – a necessidade de revogação, alteração ou consolidação;
- IV – os efeitos jurídicos da medida proposta; e
- V – a competência do órgão responsável pela deliberação.

§ 2º Após a manifestação jurídica, a matéria deverá ser submetida ao Conselho de Administração ou a outro órgão competente, conforme estabelecido no Estatuto da FEST.

Art. 35 A aplicação desta Resolução observará as competências próprias do Conselho de Administração, do Conselho Curador, da Superintendência Executiva e dos demais órgãos da FEST, nos termos do Estatuto e do Regimento Interno.

Parágrafo único. Esta Resolução não poderá ser interpretada como transferência, supressão ou ampliação de competência estatutária atribuída a outro órgão da Fundação.

Art. 36 O descumprimento injustificado das obrigações e dos prazos estabelecidos nesta Resolução deverá ser comunicado ao Conselho de Administração, para registro em ata e adoção das providências cabíveis.

Art. 37 Os casos omissos serão submetidos ao Conselho de Administração, observadas:

- I – as competências estatutárias dos demais órgãos da FEST;
- II – a necessidade de manifestação jurídica, quando a matéria envolver dúvida de legalidade, interpretação normativa ou conflito de competência; e
- III – a legislação aplicável às fundações de apoio.

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Parágrafo único. A entrada em vigor desta Resolução não implica a revogação automática e indiscriminada de atos normativos anteriores, devendo os conflitos ou incompatibilidades identificadas ser objeto de análise e deliberação expressa do órgão competente.

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.itl.gov.br>

MAXSUEL MARCOS ROCHA PEREIRA

Presidente do Conselho de Administração da FEST