

Manual para abertura de processos eletrônicos

Campus Vitória

OBJETIVO

Auxiliar as unidades/setores do Campus Vitória sobre a abertura/cadastramento de processos totalmente eletrônicos no Sipac.

Neste material você encontrará:

- os assuntos de processos abertos pelo setores e seus conceitos;
- o Código Conarq para classificação do assunto;
- os documentos necessários para iniciar o processo;
- a unidade responsável pela abertura;
- a unidade de destino que deverá ser selecionada na abertura;
- link para acesso direto ao [Manual do Servidor](#) ou às legislações/normas relativas ao assunto.



OBSERVAÇÃO

O campo "**Assunto do Processo**" refere-se aos códigos de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) o qual chamaremos de **Código Conarq**.

O campo "**Assunto Detalhado**" refere-se especificamente à matéria tratada no documento analisado.



LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo);
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm
- Lei nº 12.527/2011 (LAI);
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm
- Decreto nº 7.724/2012 (regulamenta LAI);
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm



LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Decreto nº 8.539/2015 (uso de meio eletrônico para realização de processos administrativos);

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm

- Portaria Interministerial (MJ/MPOG) nº 1.677/2015 (normatiza procedimento de protocolo).

http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf



DA RESTRIÇÃO

Ao inserir os dados gerais do processos eletrônicos listados neste material, considere-os prioritariamente como **ostensivos**.

- Entretanto, caso contenham dados pessoais do interessado como número de documentos, endereço, número de telefone, e-mail ou informações médicas, estes documentos devem ser cadastrados como **restritos**.
- Assim, o conteúdo dos processos será público a qualquer cidadão que consultá-lo no Sipac, mas o acesso a esses documentos serão autorizados apenas aos setores/unidades por onde os processos tramitarem para análise.
- Por padrão, apenas a chefia da unidade pode visualizar os documentos restritos, sendo que esta pode gerenciar o acesso restrito na Mesa Virtual e, desta forma, autorizando-o aos integrantes de sua equipe, conforme achar conveniente.
- Caso um documento tenha sido cadastrado incorretamente como ostensivo ou como restrito, apenas a unidade de origem poderá alterar esta natureza.



PROCESSOS ABERTOS PELAS UNIDADES



Contratação de Estagiário

Código Conarq:
029.5

Conceito:

Contratação para estágio ofertado pelo Ifes.

Documentos para instrução do processo:

- Formulário de solicitação de estagiário.
- Memorando ao Diretor-Geral justificando a necessidade da vaga.

Nos casos de vaga já autorizada, o memorando poderá ser encaminhado diretamente para a Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSP) solicitando a substituição do último ocupante da vaga.

Não é necessário anexar currículos no processo. A seleção obedecerá critérios de publicidade e isonomia e o Agente de Integração (Agiel) encaminhará os currículos com o perfil desejado para o e-mail informado no Formulário de solicitação de estagiário.

Inscrição em eventos de Capacitação (Aperfeiçoamento)

Código Conarq:
Evento realizado pelo Ifes: 022.11

Evento realizado por outra instituição no Brasil: 022.121

Evento realizado por outra instituição no exterior: 022.122

Conceito:

Solicitação de inscrição em eventos de capacitação apoiados pelo Ifes.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da chefia imediata à CGGP declarando anuência.
- Formulário de Requerimento de Capacitação (preenchido pelo servidor).
- Pré- inscrição do aperfeiçoamento.
- Programação do aperfeiçoamento.

Aquisição: materiais de consumo

Código Conarq
033.21

Conceito:

Aquisição de materiais considerados de consumo ou consumíveis.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando do Coordenador solicitando à Chefia Imediata a aquisição dos materiais requisitados.
- Termo de Referência.

Obs.:

- Há possibilidade de reclassificação do tipo de material a ser adquirido, pela Diretoria de Administração e Planejamento, caso conclua-se que trata-se de um material permanente e não de consumo.
- Todas as intenções de contratação ou aquisição deverão estar previamente incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano vigente, conforme IN 01/2019.



Aquisição: materiais permanente

Código Conarq
Material Bibliográfico:
062.11
Veículos: 042.11
Material Permanente:
033.11

Conceito:

Aquisição de materiais considerados permanentes ou patrimoniáveis.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando do Coordenador solicitando à Chefia Imediata a aquisição dos materiais requisitados.
- Termo de Referência.

Obs.:

- Há possibilidade de reclassificação do tipo de material a ser adquirido, pela Diretoria de Administração e Planejamento, caso conclua-se que trata-se de um material permanente e não de consumo.
- Todas as intenções de contratação ou aquisição deverão estar previamente incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano vigente, conforme IN 01/2019.



Aquisição: materiais ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Código Conarq
Material Permanente: 033.11
Programas, Sistemas,
Redes: 067.2
Assistência Técnica: 067.3

Conceito:

Aquisição de materiais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Documentos para instrução do processo:

- Memorando solicitando do Coordenador à Chefia Imediata a aquisição dos materiais requisitados.
- Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

Obs.:

- Há possibilidade de reclassificação do tipo de material a ser adquirido, pela Diretoria de Administração e Planejamento, caso conclua-se que trata-se de um material permanente e não de consumo.
- Todas as intenções de contratação ou aquisição deverão estar previamente incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano vigente, conforme IN 01/2019.

Aquisição: Serviços em Geral

Conceito:

Contratação de serviços diversos.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando do Coordenador solicitando à Chefia Imediata a contratação dos serviços requisitados.
- Termo de Referência.

Obs.:

- Todas as intenções de contratação ou aquisição deverão estar previamente incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC) do ano vigente, conforme IN 01/2019.

Código Conarq

Manut. Elevadores: 041.51

Manut. Ar Condicionado:
041.52

Manut. Subestações e
Geradores: 041.53

Aluguel (inclusive locação
de transporte): 042.12

Serviços em geral: 036.1

Aquisição por meio de participação em Intenção de Registro de Preços (IRP)

Conceito:

Solicitação de aquisição por meio de participação em Intenção de Registro de Preços de outro campus ou outra Instituição.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria solicitante para a Diretoria de Administração solicitando participação na IRP.
- Cópia do Termo de Referência, elaborado pela instituição licitante.
- Declaração de Participação em IRP, fornecido pelo Campus licitante.
- Formulário de Participação de IRP, fornecido pelo Campus licitante.

Código Conarq

Material de consumo: 033.21

Material Bibliográfico: 062.11

Veículos: 042.11

Material Permanente: 033.11

Programas, Sistemas, Redes:
067.2

Assistência Técnica: 067.3

PROCESSOS ABERTOS PELOS COORDENADORES DE CURSO/ÁREA



Solicitação de transporte

Código Conarq:
042.12

Conceito:

Solicitação de transporte coletivo terceirizado para deslocamento de servidores ou estudantes desenvolverem atividades pedagógicas, desportivas ou administrativas de interesse da Instituição.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando à Diretoria de Administração e Planejamento com justificativa da solicitação.
- Formulário com informações sobre o deslocamento, passageiros, responsável e anuência da Chefia Imediata e da Diretoria a qual a chefia imediata é subordinada (Anexo I da Portaria n. 353, de 2014).
- Autorização dos pais ou responsáveis para os passageiros menores de 18 anos, quando for o caso.

Importante consultar a Portaria do *Campus* Vitória n. 353, de 17 de julho de 2014, que normatiza as condições e critérios detalhados para o uso do transporte coletivo terceirizado pelo Ifes/Campus Vitória.

Contratação de Professor Substituto

**Código Conarq:
023.11**

Conceito:

Contratação de professor(a) substituto(a) no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo, mediante contrato de trabalho de caráter temporário, exclusivamente para ministrar aulas em cursos de Ensino Básico Técnico e Tecnológico.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando eletrônico encaminhado à Coordenadoria Geral de Ensino com justificativa e/ou motivo da contratação.
- Formulário anexo I da Resolução CS nº 175/2016 preenchido conforme orientações contidas no formulário e na Resolução.



Mobilidade Docente

Código Conarq:
023.15

Conceito:

Pedido de mobilidade de professor de outro campus para atuação no Campus Vitória.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando eletrônico emitido pelo coordenador do curso que requer a mobilidade e encaminhado à Coordenadoria Geral de Ensino ou à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (conforme o caso) com justificativa para o pedido.
- Proposta de Plano de Trabalho sobre a atuação do docente no curso.

Adesão de Professor Voluntário

Código Conarq:
023.11

Conceito:

Celebração de Termo de Adesão para atuação de professores voluntários, ou seja, sem nenhum tipo de remuneração ou vínculo empregatício/previdenciário com o Ifes.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando eletrônico, emitido pelo coordenador do curso, à Coordenadoria Geral de Ensino com requerimento e justificativa para o pedido.
- Currículo do candidato a Professor Voluntário.
- Plano de atividades a serem desenvolvidas.
- Termo de Adesão celebrado entre o Ifes e o prestador de serviços voluntários.

PROCESSOS ABERTOS PELA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Pagamentos

Conceito:

Pagamentos de serviços prestados ou de fornecimento de recursos à Instituição.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria Geral de Administração para a coordenadoria do fiscal que atestará a prestação do serviço solicitando providências quanto ao ateste da nota fiscal.
- Nota Fiscal ou Fatura.

Obs.:

- Estes pagamentos tratam-se de dispêndios originados junto a concessionárias e, conseqüentemente, o processo original de contratação é antigo, o que dificulta a continuação do trâmite, justificando a abertura de novo processo para que seja providenciado o pagamento.

Código Conarq

Água e esgoto: 041.011

Luz e força: 041.013

Contas telefônicas: 074.3

Licenciamento de veículo:
042.2

Diárias e Passagens no país:
029.21

Diárias e Passagens no
Exterior: 029.222

Diário Oficial: 060.1

Outros serviços de
publicações: 060.3

Empenho de Suprimento de Fundos

Código Conarq
052.22

Conceito:

Processo que objetiva empenhar o valor referente ao cartão corporativo (suprimento de fundos) para uso das pessoas devidamente autorizadas.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Diretoria de Administração e Planejamento à Diretoria Geral solicitando autorização para empenhar valor determinado para serviço e/ou material de execução financeira e orçamentária para fins de Suprimento de Fundos.
- Formulário de solicitação e concessão de Suprimento de Fundos.

Legislação aplicável:

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69

Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967

DECRETO Nº 93.872, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1986

PROCESSOS ABERTOS PELA COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA À COMUNIDADE



Pagamento de Monitoria

Código Conarq:
052.22

Conceito:

Solicitação de pagamento de programas de assistência estudantil – bolsa auxílio a estudantes monitores.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando à Diretoria de Administração e Planejamento de encaminhamento da solicitação e anuência dos pagamentos.
- Planilha de monitores a serem remunerados, contendo nome completo, CPF, valor individual e dados bancários (agência, operação e conta).



Pagamento de Assistência Estudantil

Código Conarq:
052.22

Conceito:

Solicitação de pagamento de programas de assistência estudantil – bolsa auxílio alimentação e/ou transporte.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando ao Diretor-Geral de encaminhamento da solicitação com a anuência da CGAC.
- Planilha de estudantes a serem remunerados, contendo nome completo, CPF, tipo benefício, valor da remuneração e dados bancários (agência, operação e conta).



Processo Disciplinar Discente

Código Conarq:
Técnico: 456.7
Graduação: 125.8
Lato Sensu: 144.7
Stricto Sensu: 134.8

Conceito:

Encaminhamento de relato de ato infracional e/ou reincidência de atos de insdisciplina discente que possa gerar penalidades.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando ao Diretor-Geral encaminhando para análises e providências cabíveis.
- Formulário próprio (CAE) com relato.
- Documentos adicionais comprobatórios, quando houver.



Processo Disciplinar Docente

Código Conarq:
025.11

Conceito:

Encaminhamento de reclamação docente decorrente de denúncias e/ou que demande sindicâncias.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando ao Diretor de Ensino de encaminhamento do caso de indisciplina para as análises e providências cabíveis.
- Formulário próprio (CAE) com relato da indisciplina.
- Documentos adicionais comprobatórios, quando houver.



PROCESSOS ABERTOS PELA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO



Incorporação de bens: Por Doação

Código Conarq
Material Bibliográfico: 062.12
Veículos: 042.13
Demais materiais permanentes:
033.13

Conceito:

Recebimento físico de bens por doação e incorporação ao patrimônio da instituição.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria de Patrimônio para Coordenadoria de Contabilidade solicitando incorporação contábil.
- Termo do Doação ou documento correspondente.
- Notas fiscais, caso existam.
- Documento de Entrada de Bens Patrimoniais (DEBP).
- Relatório dos bens incorporados gerado pelo sistema Patrimonial.
- Documentos acessórios diversos, caso existam.

→ Caso a Doação não tenha sido intermediada e, conseqüentemente, assinada pelo Diretor-Geral do campus, deve-se encaminhar primeiramente para sua aprovação.

Alienação de bens: Por transferência entre Campi

Código Conarq
Veículos: 042.32
Demais bens permanentes:
035.2

Conceito:

Alienação de bens permanentes da instituição por meio de doação entre Campi.

Documentos para instrução do processo:

Quando o bem ainda não se encontra no Campus destino:

- Memorando da Coord. de Patrimônio do Campus Vitória à Coordenadoria de Patrimônio do campus destino, solicitando a assinatura da Autorização de Saída de Bens Patrimoniais (ATSA).
- Autorização de Saída de Bens Patrimoniais (ATSA) assinada pelo retirante do bem.
- Autorização da Diretoria Geral do Campus Vitória permitindo a transferência do bem.
- Autorização da Diretoria Geral do campus destino permitindo o recebimento da transferência.

Quando o bem já se encontra no Campus destino:

- Memorando da Coord. de Patrimônio à Coordenadoria Contabilidade, solicitando a transferência contábil do valor do bem.
- Autorização da Diretoria Geral do campus destino permitindo o recebimento da transferência.
- Autorização da Diretoria Geral permitindo a transferência do bem.
- Termo de Transferência.
- Relatório de movimentação do bem oriundo do Sistema Patrimonial.

Obs.:

- No caso de veículos, os documentos de registro do veículo devem ser enviados via protocolo do Campus Vitória.

Alienação de bens: Por Doação ou Venda

Código Conarq
Veículos: 042.32
Demais bens permanentes:
035.2

Conceito:

Alienação de bens permanentes da Instituição por meio das modalidades permitidas pelo Decreto 9373/2018.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria de Patrimônio à Chefia Imediata solicitando autorização para realizar alienação de bens inservíveis.
- Lista de bens objeto da alienação.

Inventário de Bens Móveis

Código Conarq
Material Bibliográfico: 062.5
Demais bens permanentes:
037.1

Conceito:

Realização de verificações físicas de bens permanentes em uso na instituição.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria de Patrimônio à Chefia Imediata solicitando designação de comissão(ões) inventariante(s).

Obs.:

- É necessário que haja 2 processos distintos de inventário: materiais bibliográficos e demais bens permanentes por conta da classificação Conarq e conseqüente diferença na temporalidade desses processos.

Apuração de responsabilidade sobre bens extraviados ou danificados

Código Conarq
049.14

Conceito:

Apuração de possível responsabilidade sobre desaparecimento ou dano à bem permanente.

Documentos para instrução do processo:

- Caso seja um prejuízo de pequeno valor (menor ou igual ao limite constante no Art. 24, II, Lei 8666/93):
 - ✓ Memorando da Coordenadoria de Patrimônio para a Diretoria Geral solicitando decisão final.
 - ✓ Termo Circunstanciado Administrativo ([acesse aqui o modelo do TCA](#)).
- Caso não seja prejuízo de pequeno valor (maior que limite constante no Art. 24, II, Lei 8666/93):
 - ✓ Memorando da Coordenadoria de Patrimônio à Chefia Imediata solicitando providências quanto a apuração de responsabilidade.



PROCESSOS ABERTOS PELA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS



Aplicação de penalidades à fornecedores licitantes por irregularidades em Pregão Eletrônico

Código Conarq
Segue a mesma
classificação do processo
que originou a sanção

Conceito:

Apuração de conduta irregular praticada por fornecedor licitante em pregão eletrônico e que poderá acarretar em penalidades previstas em lei.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da Coordenadoria de Licitações e Compras informando o ocorrido e solicitando análises e providências quanto à possibilidade de aplicação de penalidades ao fornecedor. O memorando deve conter a irregularidade cometida e qual o artigo da lei foi infringido.
- Evidência da irregularidade cometida.



PROCESSOS ABERTOS PELA GESTÃO DE PESSOAS



Nomeação de Servidor

Código Conarq:
023.11

Conceito:

Provimento de cargo efetivo através de concurso público. O processo formalizado compõe o assentamento funcional digital e é submetido aos órgãos de controle para apreciação e registro.

Documentos para instrução do processo:

- Documentos encaminhados pela CSP-Reitoria quando do ingresso do servidor: Edital, documentos pessoais, declaração de bens e de acumulação de cargos, comprovante de cumprimento dos requisitos editalícios (títulos, experiência profissional, etc), termo de posse, autorização de acesso à declaração de ajuste anual e declaração de efetivo exercício e outros.



Progressão por Mérito- TAE

Código Conarq:
023.03

Conceito:

Mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses efetivo exercício, condicionada à aprovação do servidor técnico-administrativo em educação (TAE) em avaliação periódica de desempenho.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando eletrônico, emitido pela CSP à CGGP, com informações necessárias para a confecção da portaria de concessão.
- Avaliações de desempenho do interessado.
- Fichas funcionais (Cacopospro e outros).



Avaliação de Estágio Probatório

Código Conarq:
020.5

Conceito:

Período de 36 (trinta e seis) meses quando a aptidão e capacidade do servidor no desempenho do cargo são avaliados sistematicamente com vistas à declaração de estabilidade.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando de solicitação, emitido pela CSP à CGGP, para designação da comissão de avaliação.
- Dados funcionais, relatório do registro de ponto e de ocorrências de afastamentos no período.
- Cópia da Avaliação de Desempenho em equipe, realizada nos primeiros 9 (nove) meses de efetivo exercício.
- Capacitações realizadas pelo servidor.



Regularização de Dados Financeiros ou Cadastrais

**Código Conarq:
repetir o código do
assunto principal**

Conceito:

Procedimento que visa a regularização de dados financeiros e/ ou cadastrais do servidor ativo, aposentado ou pensionista, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Documentos para instrução do processo:

- Requerimento do servidor (a pedido) ou Memorando da área competente à CGGP (de ofício) contendo relatório sucinto, com informações relativas às supostas irregularidades.
- Cópia dos documentos que embasem a exposição dos fatos.



Reposição ao Erário

**Código Conarq:
repetir o código do
assunto principal**

Conceito:

Procedimento que visa a reposição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Documentos para instrução do processo:

- Requerimento do servidor (a pedido) ou Memorando da área competente à CGGP (de ofício) com indicação dos fatos que evidenciem o pagamento indevido de parcelas remuneratórias ou indenizatórias.
- Cópia dos documentos que embasem a exposição dos fatos.

Obs: A reposição será feita, preferencialmente, no mesmo processo instaurado para acerto de dados financeiros/cadastrais, se houver.

→ Mais informações na [Orientação Normativa nº 05/2013](#)

Pagamento de Exercícios Anteriores

**Código Conarq:
repetir o código do
assunto principal**

Conceito:

Vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, de ofício ou a pedido do servidor, não pagas no exercício de competência.

Documentos para instrução do processo:

- Requerimento do servidor (a pedido) ou Memorando da CPG à CGGP (de ofício) com exposição clara dos fatos.
- Cópia dos documentos que embasam a exposição dos fatos.

Obs: O pagamento de exercícios anteriores se dará, prioritariamente, no mesmo processo de concessão.

Pagamento de Resíduos Remuneratórios

**Código Conarq:
repetir o código do
assunto principal**

Conceito:

Vantagens pecuniárias formalmente reconhecidas, por autoridade competente do órgão, como devidas a servidor, ou ao beneficiário de pensão, falecido.

Documentos para instrução do processo:

- Memorando da CPG para a CGGP com a exposição dos fatos.
- Extratos do SIAPE que comprovem a situação funcional do *de cujus* e a existência de resíduo remuneratório.
- Certidão de óbito.

Obs: Outros documentos serão solicitados aos herdeiros/espólio conforme legislação

Ainda com dúvidas?

Entre em contato com a Coordenadoria de Protocolo e Arquivos do campus pelo telefone 3331-2137/2256 ou pelo Spark.

O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas.



Comissão para implementação dos processos eletrônicos no Campus Vitória, Portaria nº 380, de 9 de maio de 2019

Alciares Mello dos Santos

Gissely Keila Potratz Caus

Kefren Calegari dos Santos

Morgana de Freitas Guaitolini

Núbia Bulhões Gomes Holetz

Rita de Cássia Ferreira dos Santos



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo