

# Orientações para abertura de processos eletrônicos

Campus Vitória

# OBJETIVO

Auxiliar as unidades/setores do Campus Vitória sobre a abertura 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 para instrução do processo, ou seja, 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.

# LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo);  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9784.htm](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](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](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](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](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf)



# DA ABERTURA DO PROCESSO

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**”, embora tenha esse nome, refere-se especificamente a um resumo da matéria tratada no documento analisado.



# DA ABERTURA DO PROCESSO

De acordo com a Lei 9.784/1999, art. 6º, o primeiro documento de um processo deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - unidade/setor a que se dirige;
- II - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- III - assinatura do requerente.

Exemplo de **tipos de documentos** para abertura de processos:

Memorando, requerimento, solicitação

Obs.: Os documentos mencionados deverão ser, prioritariamente, redigidos no editor de textos do Sipac (opção “Escrever Documento”), admitida, quando for o caso, a anexação de um documento digital (opção “Anexar Documento Digital”).



# DA INSTRUÇÃO/TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Ao receber um processo eletrônico de outra unidade, adicionar os documentos na seguinte ordem:

1º) incluir os documentos que serão analisados. Usar uma das opções do Sipac: “Escrever Documento” (redigir documento no editor de texto) ou “Anexar Documento Digital” (para documentos digitalizados no formato **.pdf**).

2º) despacho fundamentado e conclusivo endereçado à próxima unidade/setor competente, redigido no editor de textos do Sipac (opção “Escrever Documento”).



# DA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

No Sipac existem dois tipos de assinatura de documentos:

## 1) assinatura de autoria do documento

Quando o documento é redigido no editor de textos (opção “Escrever Documento”). Essa assinatura é adicionada no corpo do documento.

## 2) assinatura de autenticidade da inclusão

Quando o documento é incluído digitalmente (opção “Anexar Documento Digital”). Esse procedimento gera uma folha adicional de assinatura (equivalendo ao antigo carimbo de paginação e rubrica), não sendo válida como assinatura de autoria.

Obs.: A assinatura de autoria no Sipac (1) é válida apenas no meio eletrônico. Ao imprimir um documento assinado digitalmente no Sipac para incluir em processos físicos, será necessária a sua assinatura física para que este seja considerado um documento válido e original.





# DA RESTRIÇÃO

Ao inserir os dados gerais do processos eletrônicos listados neste material, considere-os prioritariamente como **OSTENSIVOS** (regra).

Caso o processo contenha documentos com dados pessoais como número de documentos, endereço, número de telefone, e-mail pessoal ou informações médicas, esses documentos devem ser cadastrados como **RESTRITOS** (natureza do documento).

Assim, o conteúdo dos processos ficará visível a qualquer cidadão que consultá-lo no Sipac, mas a visualização dos documentos mencionados não, sendo permitida 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 essa pode gerenciar o acesso restrito na Mesa Virtual e, desta forma, autorizar o acesso para sua equipe, conforme julgar conveniente.

**OBS.:** caso algum documento tenha sido adicionado incorretamente como ostensivo, apenas a unidade que o inseriu poderá alterar essa natureza, já para a adição incorreta como restrito, não há essa opção.



# DA RESTRIÇÃO

Exemplo:

Os processos que objetivam o pagamento de bolsas ou auxílios a alunos, bolsistas ou pesquisadores serão classificados, via de regra, como **OSTENSIVOS**.

No entanto, deverá ser classificado como **RESTRITO** o documento que contenha as informações pessoais e os dados bancários para depósito ao(s) favorecido(s).

Nesse caso do exemplo, e para garantir a transparência quanto aos gastos públicos, o processo deverá conter outro documento **OSTENSIVO** em que conste o nome do(s) favorecidos e o valor que cada um deverá receber. Essas informações podem constar do documento de abertura (memorando, solicitação, requerimento, etc.) ou em outra parte do processo (despacho, lista, tabela, relatório, etc.).



# DA EXCEÇÃO

Os processos cujo assunto seja de interesse pessoal/profissional do servidor deverão ser abertos na Coordenadoria de Protocolo e Arquivos do campus, como por exemplo:

- Progressões/Promoções Funcionais
- Retribuição por Titulação e RSC
- Incentivo à Qualificação
- Licenças e Afastamentos
- Aposentadoria e Abono de Permanência
- Auxílios (alimentação, natalidade, pré-escolar, à saúde suplementar)



# **PROCESSOS QUE DEVEM SER ABERTOS, NO SIPAC, PELAS UNIDADES (COORDENADORIAS/DIRETORIAS)**



# Contratação de Estagiário

**Código Conarq:  
029.5**

## **Conceito:**

Contratação para estágio ofertado pelo Ifes.

## **• Documentos para instrução do processo de nova vaga:**

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

## **Documentos para instrução do processo de vaga já autorizada:**

- Memorando à Coordenadoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas (CSP) solicitando a substituição do último ocupante da vaga.
- Formulário de solicitação de estagiário.

Não é necessário anexar currículos no processo. A seleção obedecerá critérios de publicidade e isonomia e o Agente de Integração 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 se trata 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 a possibilidade de reclassificação do tipo de material a ser adquirido, pela Diretoria de Administração e Planejamento, caso conclua-se que se trata de um material de consumo e não permanente.
- ➔ 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 se trata 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/instituição licitante.

Formulário de Participação de IRP, fornecido pelo campus/instituição 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**



# Pagamento de Auxílio Financeiro

Código Conarq:  
052.22

## Conceito:

Pagamento de auxílio financeiro a aluno ou pesquisador, conforme o caso e regulamento.

## Documentos para instrução do processo:

- Memorando à Diretoria da área (Ensino, Pesquisa e Pós Graduação ou Extensão) com justificativa, detalhamento da solicitação e indicação de recurso orçamentário específico, se houver.
- Lista com os nomes do(s) favorecido(s) e o valor que cada um deverá receber (Documento **Ostensivo**)
- Lista com os CPFs e dados bancários do(s) favorecido(s) para pagamento (Documento **Restrito**)

Importante consultar o Regulamento dos Programa ou Edital, se houver.

# 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.

Obs.: o interessado deverá ser pai/mãe/responsável no caso de discente menor, segundo orientação da procuradoria.





# 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 ao campus de destino, usando o serviço de malote.

# 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



# 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.



# 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.



# Pagamento de Exercícios Anteriores

**Código Conarq:  
repetir o código do  
assunto principal  
que motivou o  
pagamento**

## **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  
que motivou o  
pagamento**

## **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