

UFSCar

Universidade
Federal de
São Carlos

GUIA DE ORIENTAÇÃO para

REGISTRO DE COMPROMISSOS PÚBLICOS

no **e-Agendas**

na UFSCar



TRANSPARÊNCIA



INTEGRIDADE



RESPONSABILIDADE



COMPROMISSO
PÚBLICO

Decreto nº 10.889/2021
Manual do e-Agendas – CGU



Apresentação

O presente **Guia de Orientação para Registro de Compromissos Públicos no e-Agendas** tem por objetivo auxiliar os Agentes Públicos Obrigados, os Agentes Técnicos e os demais servidores envolvidos na gestão do sistema e-Agendas no âmbito da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), oferecendo orientações práticas para o correto registro dos compromissos públicos sujeitos à divulgação.

Este documento possui caráter orientativo e complementar, não substituindo a legislação aplicável nem os normativos expedidos pelos órgãos competentes, especialmente o **Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021**, o **Manual do e-Agendas** e as demais orientações divulgadas pela Controladoria-Geral da União (CGU). Seu propósito é contextualizar essas normas à realidade administrativa da UFSCar, apresentando exemplos de situações comuns ao cotidiano universitário e contribuindo para a uniformização dos procedimentos adotados pela Instituição.

O Decreto nº 10.889/2021 regulamenta a divulgação da agenda de compromissos públicos e das audiências concedidas por Agentes Públicos Obrigados, estabelecendo diretrizes para o registro e a publicação de compromissos oficiais realizados em razão do cargo ou da função exercida. A norma define os tipos de compromissos públicos sujeitos à divulgação, disciplina o tratamento das informações registradas e estabelece as responsabilidades dos agentes envolvidos na gestão das agendas públicas.

A edição do Decreto integra o conjunto de iniciativas do Governo Federal voltadas ao fortalecimento da integridade pública, da prevenção de conflitos de interesses e da ampliação da transparência das relações entre agentes públicos e representantes de interesses. Nesse contexto, o e-Agendas constitui um importante mecanismo de transparência ativa, permitindo que a sociedade acompanhe parte da agenda oficial dos agentes públicos e conheça os compromissos assumidos no exercício de suas funções, especialmente aqueles relacionados a processos decisórios da Administração Pública.

A publicação das agendas representa um importante instrumento de fortalecimento da transparência pública e da integridade na Administração Pública Federal. Ao conferir publicidade aos compromissos institucionais dos agentes públicos, o e-Agendas amplia a transparência sobre os processos de tomada de decisão, fortalece a confiança da sociedade nas instituições públicas e contribui para a prevenção de conflitos de interesses, favorecimento indevido e outras situações que possam comprometer a imparcialidade da atuação administrativa.

Além de atender às determinações legais, a adequada utilização do e-Agendas reforça os princípios constitucionais da publicidade, moralidade e impessoalidade, promovendo maior controle social sobre a atuação da Administração Pública e evidenciando o compromisso institucional da UFSCar com a governança, a ética, a integridade e a transparência.

Considerando que diversas situações vivenciadas no ambiente universitário apresentam características próprias e nem sempre são exemplificadas nos materiais oficiais da CGU, este Guia reúne orientações e exemplos práticos voltados à realidade da Universidade, buscando facilitar a identificação dos compromissos que devem ser registrados no sistema. Nos casos em que a legislação ou os documentos oficiais não apresentarem orientação expressa, as recomendações aqui constantes deverão ser interpretadas como orientações institucionais baseadas na análise da legislação vigente, podendo ser revistas diante de futuras manifestações da Controladoria-Geral da União ou de alterações normativas.

Quem deve utilizar o e-Agendas

O e-Agendas é utilizado por diferentes perfis de usuários, cada um com atribuições específicas relacionadas ao registro, à gestão e à divulgação das agendas públicas. O correto funcionamento do sistema depende da atuação integrada desses usuários, garantindo que os compromissos públicos sejam registrados de forma tempestiva, completa e em conformidade com a legislação vigente.

No âmbito da UFSCar, a utilização do sistema envolve, principalmente, os **Agentes Públicos Obrigados e Eventuais**, os **Agentes Técnicos** e o **Administrador Institucional**, cujas responsabilidades são descritas a seguir.

Agente Público Obrigado (APO)

O Agente Público Obrigado (APO) é a autoridade sujeita às disposições do Decreto nº 10.889/2021 e responsável pela divulgação de sua agenda pública por meio do e-Agendas.

No âmbito da UFSCar, são Agentes Públicos Obrigados os ocupantes de cargos de direção CD-1 e CD-2, compreendendo:

- **Reitor(a);**
- **Vice-Reitor(a);**
- **Pró-Reitores(as).**

A condição de APO decorre do cargo ou da função exercida. Dessa forma, a obrigação de divulgação da agenda permanece vinculada ao exercício do cargo, inclusive nas hipóteses de substituição, conforme as regras aplicáveis aos Agentes Públicos Obrigados Eventuais.

Compete ao APO:

- assegurar que os compromissos públicos sujeitos ao Decreto sejam devidamente registrados no sistema;
- fornecer ao Agente Técnico as informações necessárias para o correto preenchimento da agenda, quando o registro for realizado por terceiro;
- verificar, sempre que necessário, a exatidão das informações registradas;

- comunicar alterações, cancelamentos ou inclusões de compromissos em tempo hábil;
- observar as regras relativas à transparência, ao conflito de interesses e à proteção das informações de acesso restrito.



Fundamento legal

Artigos 3º, 4º e 11 do Decreto nº 10.889/2021.

Exemplo na UFSCar

Reitor(a) participa de uma reunião com representantes de empresa interessada em apresentar soluções para modernização dos laboratórios. Como APO, deverá assegurar que esse compromisso seja registrado no e-Agendas, ainda que o lançamento seja realizado pelo seu Agente Técnico.

Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual)

O **Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual)** é o agente público que, durante período de afastamento ou impedimento do titular, **assume temporariamente o exercício de cargo** ou função sujeito à obrigatoriedade de divulgação da agenda no e-Agendas.

Durante o período de substituição, o APO Eventual deverá observar as mesmas regras relativas à divulgação dos compromissos públicos realizados no exercício das atribuições do cargo substituído.



Como funciona no e-Agendas?

O cadastro do servidor como APO Eventual é realizado pelo **Administrador Institucional** do e-Agendas. O afastamento do titular e a respectiva substituição devem ser informados no sistema, de modo que o período de exercício do APO Eventual fique corretamente identificado.

Caso necessite de apoio para o gerenciamento de sua agenda, o APO Eventual também poderá delegar essa atividade a **Agente Técnico (AT)**, observadas as funcionalidades e orientações do sistema.

Exemplo na UFSCar

Durante as férias de um(a) Pró-Reitor(a), um servidor é formalmente designado para substituí-lo(a). Nesse período, o substituto atua como APO Eventual e deverá assegurar o registro, em sua agenda, dos compromissos públicos realizados no exercício das atribuições da Pró-Reitoria.

Agente Técnico (AT)

O Agente Técnico (AT) é o usuário autorizado a realizar o gerenciamento operacional da agenda do APO. Sua atuação ocorre em apoio ao APO, realizando o cadastro, a atualização e a publicação dos compromissos públicos no sistema. São atribuições do AT:

- registrar os compromissos públicos no e-Agendas;
- atualizar informações referentes a alterações de data, horário, local ou participantes;
- cancelar compromissos quando necessário;
- manter a agenda atualizada;
- solicitar ao Agente Público Obrigado informações complementares quando houver dúvidas quanto ao correto enquadramento do compromisso;
- observar os prazos e orientações estabelecidos pela CGU e pela UFSCar.

O AT atua como apoio administrativo, não sendo responsável por decidir, isoladamente, se determinado compromisso deve ou não ser registrado quando houver dúvida quanto à interpretação da norma. Nessas situações, recomenda-se consultar o APO e, quando necessário, o Administrador Institucional.

Administrador Institucional (AI)

O Administrador Institucional (AI) é o servidor responsável pela administração do e-Agendas no âmbito da UFSCar.

Entre suas atribuições destacam-se:

- cadastrar, alterar e excluir usuários do sistema;
- conceder perfis de acesso;
- prestar suporte aos Agentes Públicos Obrigados e aos Agentes Técnicos;
- orientar quanto à correta aplicação do Decreto nº 10.889/2021;
- promover ações de capacitação e disseminação das orientações da CGU;
- acompanhar a utilização do sistema na Universidade;
- atuar como ponto de contato institucional junto à Controladoria-Geral da União para assuntos relacionados ao e-Agendas.

Exemplo na UFSCar

Quando um novo Pró-Reitor é nomeado, o AI realiza seu cadastro no sistema, fornece as orientações iniciais sobre sua utilização e presta o suporte necessário para que o próprio APO efetue a delegação de acesso ao seu AT.

Atuação integrada dos usuários

O adequado funcionamento do e-Agendas depende da colaboração entre todos os perfis de usuários. Embora o registro operacional seja frequentemente realizado pelo AT, a responsabilidade pela agenda pública permanece vinculada ao

APO, que deverá assegurar a veracidade e a atualização das informações referentes aos seus compromissos oficiais e, em períodos de afastamento ou impedimento do titular, o APO Eventual deverá assegurar o registro dos compromissos públicos observando as regras aplicáveis à divulgação da agenda do APO.

Da mesma forma, o AI exerce papel fundamental na padronização dos procedimentos adotados pela Universidade, contribuindo para que todos os usuários observem as normas estabelecidas pela legislação e pelas orientações da CGU.

Perfil	Principais responsabilidades
Agente Público Obrigado (APO)	Informar seus compromissos públicos, assegurar a correção das informações e observar as regras do Decreto nº 10.889/2021
Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual)	Durante o período de substituição, assegurar o registro e a atualização dos compromissos públicos realizados no exercício das atribuições do cargo ou da função substituída
Agente Técnico (AT)	Realizar o registro, atualização e gerenciamento operacional da agenda pública do APO, mediante delegação
Administrador Institucional (AI)	Administrar o sistema no âmbito da UFSCar, cadastrar usuários, prestar suporte, promover capacitações e orientar a correta utilização do e-Agendas

O que deve ser registrado

O Decreto nº 10.889/2021 estabelece quais compromissos públicos devem ser registrados e divulgados no e-Agendas. De forma geral, devem ser registrados os compromissos realizados em razão do cargo ou da função exercida pelo APO, desde que se enquadrem nas categorias previstas na norma.

Este capítulo apresenta cada uma dessas categorias, acompanhada de orientações práticas e exemplos relacionados ao cotidiano da UFSCar.



Atenção

Nem todas as informações previstas no Decreto são registradas da mesma forma no e-Agendas. Enquanto os compromissos públicos (audiência, reunião, audiência pública e evento) são cadastrados na Agenda de Compromissos, os registros relativos a presentes, hospitalidades e viagens custeadas por agentes privados são realizados em módulo próprio do sistema.

Audiência

De acordo com o Decreto nº 10.889/2021, considera-se **audiência** o compromisso presencial ou telepresencial em que participe Agente Público Obrigado e no qual haja **representação privada de interesses**. A audiência caracteriza-se pela participação de pessoas físicas ou jurídicas que buscam influenciar, direta ou indiretamente, processo decisório da Administração Pública,

envolvendo, por exemplo, políticas institucionais, atos administrativos, contratos, convênios, licitações ou outras decisões de interesse da Universidade.



Quando registrar

Toda audiência deverá ser registrada no e-Agendas.

Exemplos na UFSCar

- Reunião do Reitor com representantes de empresa interessada em apresentar solução tecnológica para futura contratação;
- Reunião de Pró-Reitor com empresa que pretende firmar parceria para desenvolvimento de projeto de pesquisa;
- Reunião com representantes de fundação privada para apresentação de proposta de cooperação institucional;
- Reunião com associação empresarial para discutir possibilidades de convênios com a Universidade;
- Reunião solicitada por parlamentar acompanhado de representantes de empresa interessada em determinado projeto institucional.



Atenção

Nem toda reunião com agente privado caracteriza audiência. A existência de representação privada de interesses deverá ser analisada conforme o contexto e os conceitos previstos no Decreto nº 10.889/2021.

Reunião

O Decreto define como **reunião** o encontro de trabalho entre o Agente Público Obrigado e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade em que atua, desde que **não haja representação privada de interesses**.

São reuniões institucionais realizadas com outros órgãos públicos, entidades públicas ou organismos nacionais e internacionais, voltadas ao desenvolvimento das atividades institucionais.



Quando registrar

As reuniões com agentes externos à UFSCar que não envolvam representação privada de interesses deverão ser registradas.

Exemplos na UFSCar

- Reunião entre o(a) Reitor(a) da UFSCar e representantes do Ministério da Educação (MEC);
- Reunião entre Pró-Reitores de universidades federais;
- Reunião com representantes da CAPES;
- Reunião com representantes do CNPq;
- Reunião com Prefeitura Municipal para tratar de ações conjuntas entre as instituições;
- Reunião com órgãos de controle, como CGU ou Tribunal de Contas da União.

Atenção

Caso a reunião conte com representantes privados defendendo interesses próprios ou de terceiros, o compromisso deverá ser registrado como **Audiência**, e não como Reunião.

Audiência Pública

Audiência pública é a sessão pública, presencial ou telepresencial, aberta à participação dos interessados, destinada a **subsidiar processos de decisão** da Administração Pública.



Quando registrar

Sempre que o Agente Público Obrigado participar oficialmente de audiência pública em razão do cargo.

Exemplos na UFSCar

- Audiência pública para discussão da implantação de novo campus;
- Audiência pública sobre revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Audiência pública para discussão de grandes obras ou projetos institucionais;
- Audiência pública promovida pelo Ministério da Educação com participação do Reitor representando a Universidade.

Evento

Evento é a **atividade aberta ao público**, geral ou específico, como congressos, seminários, conferências, fóruns, convenções, cursos, solenidades e atividades semelhantes.



Quando registrar

Sempre que o Agente Público Obrigado participar oficialmente do evento em razão do cargo ou da função exercida.

Exemplos na UFSCar

- Cerimônia de Colação de Grau presidida pelo Reitor;
- Aula Magna institucional;
- Cerimônia de inauguração de prédio ou laboratório;
- Seminário institucional organizado pela Universidade;
- Congresso nacional no qual o Reitor represente oficialmente a UFSCar;
- Cerimônia de posse de dirigentes.



Atenção

A participação do agente em evento exclusivamente como pesquisador, palestrante ou docente, sem representar oficialmente a Universidade, deverá ser analisada conforme as circunstâncias do caso concreto.



Reuniões de Colegiados Superiores

Para fins deste Guia, a UFSCar adota como orientação institucional o registro, na categoria **Evento**, da participação dos Agentes Públicos Obrigados nas sessões dos colegiados superiores da Universidade, tais como ConsUni, CoAd, CoG, etc. Embora o Decreto nº 10.889/2021 não trate expressamente das sessões de órgãos colegiados, a Instituição opta por sua divulgação no e-Agendas como medida de ampliação da transparência das atividades relacionadas aos processos institucionais de decisão.

Hospitalidade

Hospitalidade consiste na oferta, por agente privado, de despesas ou serviços relacionados a transporte, alimentação, hospedagem, cursos, congressos, seminários, eventos ou atividades semelhantes, concedidos ao Agente Público Obrigado no interesse institucional da Universidade.

Quando houver hospitalidade, essa informação deverá ser registrada no e-Agendas, conforme as orientações da CGU.

Exemplos na UFSCar

- Empresa organizadora de congresso custeia hospedagem do Reitor para participação institucional;
- Organização privada custeia transporte para participação oficial da Universidade em evento institucional;
- Empresa oferece alimentação durante visita técnica realizada no interesse institucional da UFSCar.



Atenção

A aceitação de hospitalidade deve observar também as normas relativas à ética pública e aos conflitos de interesses.

Presentes

Considera-se presente qualquer bem, serviço ou vantagem recebido de pessoa física ou jurídica que possua interesse em decisão do Agente Público Obrigado ou de colegiado do qual este participe, desde que não se enquadre como brinde ou hospitalidade, conforme definido no Decreto nº 10.889/2021.

Quando o recebimento do presente for permitido pela legislação e pelas normas de ética aplicáveis, seu registro deverá ser realizado no módulo específico de Presentes e Hospitalidades do e-Agendas, observadas as orientações da Controladoria-Geral da União (CGU) e da Comissão de Ética Pública (CEP).

Exemplos na UFSCar

- Empresa entrega ao Reitor um objeto de valor (como uma obra de arte ou peça decorativa) durante reunião institucional;
- Representante de entidade privada oferece ao Pró-Reitor um benefício individual relacionado ao exercício do cargo;
- Empresa entrega um equipamento ou outro bem de valor diretamente a um dirigente da Universidade como cortesia.

Atenção

O recebimento de presentes está sujeito às normas da Comissão de Ética Pública e poderá ser vedado em diversas situações. Sempre que houver dúvida quanto à caracterização do item recebido ou à possibilidade de seu recebimento, recomenda-se consultar a legislação e as orientações da CEP antes de qualquer providência.

Brindes

Os brindes **não devem** ser registrados no e-Agendas. De acordo com o Decreto nº 10.889/2021, considera-se brinde o **item de baixo valor econômico** distribuído de forma generalizada como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, não caracterizando presente.

Exemplos de brindes:

- caneta institucional distribuída a todos os participantes de um congresso;
- bloco de anotações entregue durante seminário ou curso;
- ecobag distribuída em evento acadêmico;
- calendário institucional;
- cordão para crachá;
- squeeze ou garrafa de água personalizada distribuída indistintamente aos participantes de um evento;
- material institucional ou promocional entregue de forma generalizada aos participantes de congressos, feiras ou seminários.

Viagens custeadas por agente privado

Além do registro dos compromissos públicos, o Decreto nº 10.889/2021 determina que também sejam registradas no e-Agendas as **viagens realizadas em razão do cargo ou da função quando custeadas, total ou parcialmente, por agente privado**.

O registro deve ser realizado no módulo específico do sistema, destinado às informações sobre **Presentes e Hospitalidades**, observando as orientações da Controladoria-Geral da União (CGU).



Quando registrar

Devem ser registradas as viagens em que um agente privado custeie, total ou parcialmente, despesas relacionadas à participação do Agente Público Obrigado em compromisso institucional, tais como:

- passagens aéreas ou terrestres;
- hospedagem;
- alimentação;
- inscrição em congresso ou evento;
- transporte local;
- outras despesas vinculadas à viagem.

Exemplos na UFSCar

- Uma associação privada custeia a inscrição e a hospedagem do Reitor para participação, em representação da UFSCar, em um congresso nacional;
- Uma empresa financia as passagens de um Pró-Reitor para participar de seminário relacionado a projeto de interesse institucional;
- Uma fundação privada arca com parte das despesas de deslocamento para participação de dirigente da Universidade em evento técnico.



Importante

Não devem ser registradas nesse módulo as viagens custeadas exclusivamente com recursos públicos, como aquelas financiadas pela própria UFSCar, por outro órgão da Administração Pública ou por agência pública de fomento (por exemplo, CAPES, CNPq ou FAPESP). Nesses casos, registra-se apenas o compromisso público correspondente (evento, reunião, audiência ou audiência pública), quando aplicável.



Atenção

O custeio de viagens por agentes privados deve observar, além das disposições do Decreto nº 10.889/2021, as normas relativas à ética pública, à prevenção de conflitos de interesses e às orientações da Comissão de Ética Pública e da Controladoria-Geral da União.

Matriz de decisão para registro de compromissos no e-Agendas

Como utilizar

Esta Matriz tem caráter **orientativo** e foi elaborada com base no Decreto nº 10.889/2021, no Manual do e-Agendas e nas orientações disponibilizadas pela Controladoria-Geral da União (CGU).

Seu objetivo é auxiliar os Agentes Públicos Obrigados e os Agentes Técnicos da UFSCar na identificação dos compromissos que devem ser registrados no sistema.

As situações apresentadas refletem casos comuns ao cotidiano da Universidade. Entretanto, a análise deverá considerar sempre as circunstâncias específicas de cada compromisso, especialmente quando houver representação privada de interesses ou quando inexistir orientação expressa da CGU.

Nos casos classificados como "**Analisar o caso concreto**", recomenda-se consultar o Administrador Institucional do e-Agendas antes da realização do registro.

Legenda



Registrar



Analisar o caso concreto



Não registrar

Gestão Superior

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Reunião do Reitor com representantes do MEC		Reunião	Art. 5º, I, "c", Decreto nº 10.889/2021	Encontro com órgão externo à UFSCar, sem representação privada de interesses.
Reunião com representantes da CGU		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com representantes do TCU		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com representantes do MGI		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com representantes da CAPES		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com representantes do CNPq		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com representantes da FINEP		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com Prefeitura Municipal		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com Governo do Estado		Reunião	Art. 5º, I, "c"	
Reunião com outra universidade federal		Reunião	Art. 5º, I, "c"	

Empresas, fundações e entidades privadas

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Empresa apresenta software à UFSCar		Audiência	Art. 5º, I, "d", c/c art. 5º, III, "d"	Há representação privada de interesses
Empresa apresenta equipamentos laboratoriais		Audiência	Art. 5º, III	
Empresa propõe parceria de pesquisa		Audiência	Art. 5º, III	
Empresa pretende celebrar contrato com a Universidade		Audiência	Art. 5º, III, "c"	Há interesse privado relacionado à decisão administrativa
Empresa solicita reunião para apresentar solução tecnológica		Audiência	Art. 5º, III	
Fundação privada apresenta proposta de cooperação		Audiência	Art. 5º, III	
Associação empresarial apresenta demandas institucionais		Audiência	Art. 5º, II e III	
Empresa visita laboratório apenas para conhecer instalações		Analisar	Depende da finalidade da visita	Existe representação privada de interesses?

Eventos institucionais

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Colação de grau presidida pelo Reitor		Evento	Art. 5º, I, "b"	Solenidade institucional
Aula Magna		Evento	Art. 5º, I, "b"	
Posse de dirigentes		Evento	Art. 5º, I, "b"	
Inauguração de prédio		Evento	Art. 5º, I, "b"	
Congresso representando oficialmente a UFSCar		Evento	Art. 5º, I, "b" e VIII	Representação institucional
Seminário institucional		Evento	Art. 5º, I, "b"	
Fórum Nacional de Pró-Reitores		Evento	Art. 5º, I, "b"	

Comunidade universitária

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Reunião com DCE		Analisar	Art. 5º, §1º, I	Avaliar se caracteriza atendimento a usuários do serviço público ou outro tipo de compromisso
Reunião com APG		Analisar	Art. 5º, §1º, I	
Reunião com Sindicato		Analisar	Depende da pauta	Avaliar se há representação de interesses privados ou discussão institucional
Atendimento individual a estudante		Não registrar	Art. 5º, §1º, I	Atendimento ao usuário do serviço público
Atendimento individual a servidor		Não registrar	Rotina administrativa	
Atendimento via Ouvidoria		Não registrar	Art. 5º, §1º, I	
Pedido de acesso à informação (LAI)		Não registrar	Art. 5º, §1º, VI	Exclusão expressa do Decreto

Atividades acadêmicas

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Aula		Não registrar	Não se enquadra no art. 5º	
Defesa de tese		Não registrar	Não se enquadra no art. 5º	
Defesa de dissertação		Não registrar	Não se enquadra no art. 5º	
Banca de concurso		Não registrar	Não se enquadra no art. 5º	
Orientação de aluno		Não registrar	Atividade acadêmica	
Reunião de grupo de pesquisa		Não registrar	Atividade acadêmica	

Conselhos e colegiados

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Sessão do ConsUni		Audiência Pública	Art. 5º, I, "b", do Decreto nº 10.889/2021	Enquadramento institucional adotado pela UFSCar para dar publicidade à participação do APO em sessão de colegiado superior
Sessão do CoAd		Audiência Pública	Art. 5º, I, "b"	
Sessão do CoG		Audiência Pública	Art. 5º, I, "b"	

Despachos internos

Situação	Registrar?	Categoria	Fundamentação	Observações
Reunião entre Reitor e Pró-Reitores		Não registrar	Art. 11, § 5º, Decreto nº 10.889/2021	Despacho interno
Reunião entre Pró-Reitores		Não registrar	Art. 11, § 5º	
Reunião de equipe da Pró-Reitoria		Não registrar	Art. 11, § 5º	
Reunião entre Diretor de Centro e Chefes de Departamento		Não registrar	Art. 11, § 5º	
Reunião administrativa da Secretaria		Não registrar	Art. 11, § 5º	

Presentes, hospitalidades e viagens

Situação	Registrar?	Onde registrar	Fundamentação	Observações
Recebimento de presente		Módulo "Presentes e Hospitalidades"	Arts. 17 a 20 do Decreto	Quando permitido pelas normas de ética aplicáveis
Recebimento de hospitalidade		Módulo "Presentes e Hospitalidades"	Arts. 17 a 20	
Viagem custeada total ou parcialmente por agente privado		Módulo "Presentes e Hospitalidades"	Arts. 17 a 20	
Viagem custeada exclusivamente pela UFSCar ou por outro órgão público		Não registrar nesse módulo	Manual do e-Agendas	Registrar apenas o compromisso público, quando aplicável
Recebimento de caneta institucional		Não registrar	Art. 5º, VI	
Recebimento de ecobag distribuída a todos os participantes		Não registrar	Art. 5º, VI	
Recebimento de bloco de notas institucional		Não registrar	Art. 5º, VI	
Recebimento de cordão para crachá ou material promocional distribuído indistintamente		Não registrar	Art. 5º, VI	



CAMPUS SÃO CARLOS

📍 Rodovia Washington Luís, km 235

✉ CEP 13565-905 – São Carlos/SP

☎ Telefone: (16) 3351-8111



CAMPUS ARARAS

📍 Rodovia Anhanguera, km 174

✉ CEP 13600-970 – Araras/SP

☎ Telefone: (19) 3543-2600



CAMPUS SOROCABA

📍 Rodovia João Leme dos Santos
(SP-264), km 110

✉ CEP 18052-780 – Sorocaba/SP

☎ Telefone: (15) 3229-6000



CAMPUS LAGOA DO SINO

📍 Rodovia Lauri Simões de Barros, km 12

✉ CEP 18290-000 – Buri/SP

☎ Telefone: (15) 3546-1100



CAMPUS RIO PRETO

📍 Rua Dr. Eduardo Nielsen, 420 –
Jardim Congonhas

✉ CEP 15030-070 – São José do Rio Preto/SP

☎ Telefone: (17) 3203-4550



TRANSPARÊNCIA



INTEGRIDADE



RESPONSABILIDADE



COMPROMISSO
PÚBLICO

