



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Ofício nº 40/2022/SIC/UFMT

Cuiabá, 28 de abril de 2022.

À

Gestão Universitária da UFMT

A Sua Magnificência

Prof. Dr. Evandro Aparecido S. Silva

Assunto: RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA ATIVA - Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT) - Exercício 2021. Recomendações.

Prezado Reitor,

1. A Autoridade de Monitoramento de LAI (AML) da Universidade Federal de Mato Grosso, devidamente constituída nos termos da PORTARIA GR Nº 696, DE 09 DE SETEMBRO DE 2019, no uso de suas atribuições legais, submete a Vossa Magnificência, para posterior divulgação à comunidade universitária, após as devidas apreciação e sugestões, o documento **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA ATIVA - UFMT - Exercício 2021 (4668902)**.
2. O trabalho foi realizado em vista do cumprimento do Inciso II, Art. 40, LAI e das recomendações TCU por meio do Ofício 287/2020- TCU/SecexEducação.
3. A partir de relatório emitido da Plataforma Fala.BR, a UFMT cumpre os 49 itens obrigatórios de transparência ativa, o que a mantém atualmente na primeira colocação entre os 306 órgãos e entidades da Administração Pública Federal; conquanto, ainda haja itens que mereçam destaque, como é o caso da agenda de compromissos públicos das autoridades da Instituição. Notou-se que o preenchimento da agenda de algumas autoridades da UFMT, não tem seguido o disposto na legislação, bem como algumas dessas autoridades não têm disponibilizado os seus compromissos públicos na Página de Acesso à Informação da Instituição. Assim, ressalta-se que a não observância do cumprimento integral dos itens de transparência ativa pode ensejar a revisão da colocação da UFMT no ranking de transparência da CGU.
4. Portanto, a recomendação aplicada é no sentido de que as autoridades da UFMT, mantenham sempre atualizadas as suas agendas públicas com base nos princípios da máxima divulgação. Para tanto, a fim de auxiliar nos esclarecimentos quanto ao atendimento das recomendações apresentadas no relatório, sobretudo, em relação à aquelas unidades, cujas agendas de suas autoridades, não têm observado à legislação, quando da disponibilidade e preenchimento da agenda de compromissos públicos, também é disponibilizado no final do documento (4668902) um FAQ - Agenda de Compromissos Públicos.

5. É a síntese do relatório.
6. Ademais, esta AML fica à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Limitado ao exposto, fiquem com nossos votos de estima e consideração.

Com os melhores cumprimentos,

Paulo Sérgio Almeida-Santos
Autoridade de Monitoramento de LAI

Equipe do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Universidade Federal de Mato Grosso

*Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Universidade Federal de Mato Grosso
uma instância permanente de participação social, controle e transparência com a
finalidade de aprimoramento da Gestão Universitária*

ouvidoria@ufmt.br/ (65) 3313-7210



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SERGIO ALMEIDA DOS SANTOS, Autoridade de Monitoramento - SIC / REITORIA - UFMT**, em 28/04/2022, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4668896** e o código CRC **A8356DD1**.

Referência: Processo nº 23108.036142/2022-26

SEI nº 4668896

Universidade Federal de Mato Grosso - Av. Fernando Corrêa da Costa, n 2367 - Bairro Boa Esperança - Cuiabá/MT - CEP 78060-900



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Universidade Federal de Mato Grosso
(UFMT)
Exercício 2021

Equipe da Ouvidoria e Serviço de
Informação da UFMT

Paulo Sérgio Almeida-Santos
Autoridade de Monitoramento de
LAI (AML)

Vinícius Pires dos Santos
Autoridade Substituta de
Monitoramento de LAI (ASML)

**QUAL FOI O
TRABALHO
REALIZADO PELA
AML/UFMT?**

Análise dos itens obrigatórios de transparência ativa dispostos no Guia de Transparência Ativa/CGU.

**POR QUE A AML REALIZOU ESS
ETRABALHO?**

Este trabalho foi realizado em vista do cumprimento do Inciso II, Art. 40, LAI e das recomendações TCU por meio do Ofício 287/2020- TCU/SecexEducação.

**QUAIS AS CONCLUSÕES
ALCANÇADAS PELA AML/UFMT?
QUAIS RECOMENDAÇÕES QUE
DEVERÃO SER ADOTADAS?**

A partir do relatório emitido da Plataforma Fala.BR, a UFMT cumpre os 49 itens obrigatórios de transparência ativa, o que a mantém atualmente na primeira colocação entre os 306 órgãos e entidades da Administração Pública Federal; conquanto, ainda exista itens que mereçam destaque, como é o caso da agenda de compromissos públicos das autoridades da Instituição. Notou-se que o preenchimento da agenda de algumas autoridades da UFMT, não tem seguido o disposto na legislação, bem como algumas dessas autoridades não têm disponibilizado os seus compromissos públicos na Página de Acesso à Informação da Instituição. Assim, ressalta-se que a não observância do cumprimento integral dos itens de transparência ativa pode ensejar a revisão da colocação da UFMT no ranking de transparência da CGU.

1. INTRODUÇÃO

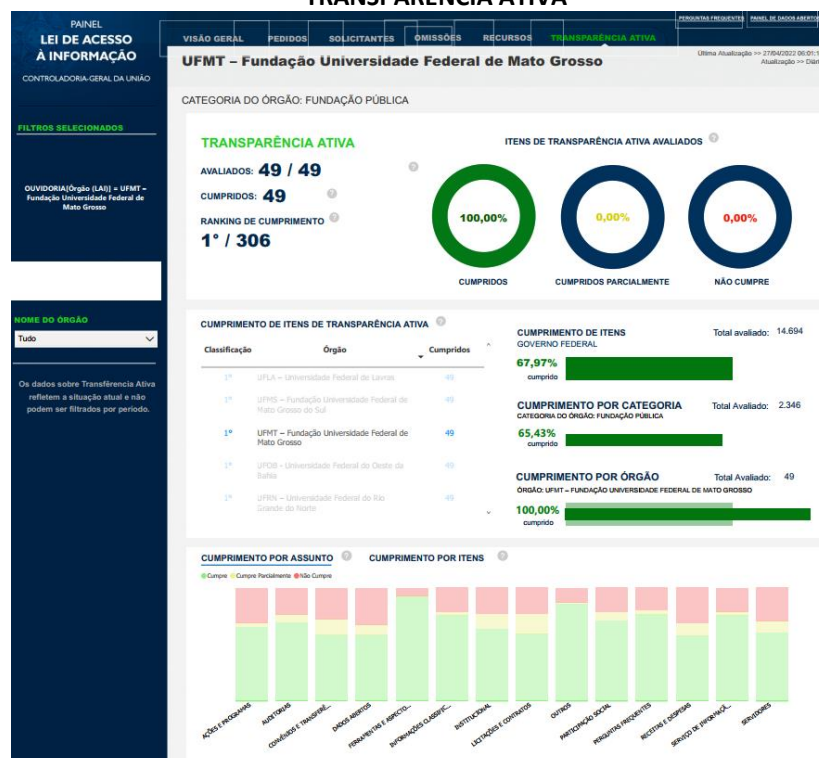
Transparência ativa é a divulgação de informações por iniciativa do próprio órgão público, sem que sequer tenha sido solicitada pelo administrado¹. É, pois, o princípio que exige de órgãos e entidades públicas a divulgação de informações de interesse geral, independentemente de terem sido solicitadas².

Neste sentido, destaca-se que a UFMT, no período de 2019 a 2021, avançou consideravelmente no ranking de transparência ativa da CGU, mais de 275 posições, entre 306 órgãos e entidades públicas da Administração Pública Federal, ocupando atualmente as primeiras colocações do ranqueamento.

O ranking avalia a partir da análise de 49 itens (dentro 12 categorias) obrigatórios de divulgação ativa, o cumprimento ou não por parte do órgão ou entidade, conforme ilustra a [Figura 1](#). A UFMT atualmente cumpre todos

<https://www.ufmt.br/unidade/acessoainformacao>.

FIGURA 1 - PAINEL LEI DE ACESSO À INFORMATIZAÇÃO – TRANSPARÊNCIA ATIVA



Fonte: <http://painéis.cgu.gov.br/lai/index.htm>

¹<https://www.sisgov.com/transparencia-passiva-e-transparencia-ativa-nos-orgaos-publicos-saiba-a-diferenca/>

²<https://www12.senado.leg.br/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes/canais-de-atendimento/transparencia-1/o-que-e-transparencia-ativa>

Não obstante, para a manutenção da UFMT nas primeiras posições do ranking da CGU, é oportuno que seja mantido o monitoramento diário acerca dos itens obrigatórios de transparência ativa, dentre os quais o respeito à legislação no tocante a disponibilização e o preenchimento diário da agenda de compromissos públicos das autoridades da Instituição.

A respeito deste item obrigatório de transparência ativa, agenda de compromissos públicos, passamos a relatar os resultados dos exames e as recomendações por parte desta AML.

2. RESULTADOS DOS EXAMES E RECOMENDAÇÕES

Com base nos exames realizados, atualmente a UFMT cumpre os 49 itens obrigatórios de transparência ativa conforme dispõe o GTA/CGU (ver [Quadro 1](#)), conquanto, alguns itens merecem atenção especial, nomeadamente em relação às agendas de compromissos públicos das autoridades da Instituição.

Trata-se do registro diário de todos os compromissos públicos, realizados de forma presencial ou não. Assim, dentre os objetivos deste item de transparência ativa já previsto em legislação, também está a possibilidade de evidenciar aos usuários dos serviços prestados pela UFMT, a disponibilidade da autoridade para fins de agendamento por exemplo, de reuniões, encontros etc., para tratar de assuntos de interesse comum ou particulares do usuário, quando for o caso. Neste caso, havendo a disponibilidade, isto é, não existindo quaisquer compromissos públicos, a autoridade tem o dever de atender quaisquer usuários no horário comercial de atendimento de sua unidade.

2.1 Das agendas de compromissos públicos

A transparência da agenda de compromissos públicos de autoridades dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal é uma determinação do inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, Lei sobre Conflito de Interesses, regulamentado pelo Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021.

Para fins do disposto do decreto em relevo, considera-se:

COMPROMISSO PÚBLICO - atividade da qual o agente público participe em razão do cargo, da função ou do emprego que ocupe, abrangidos:

a) **audiência pública** - sessão pública de caráter presencial ou telepresencial, consultiva, aberta a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, com o objetivo de subsidiar o processo de decisão em âmbito estatal;

b) **evento** - atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;

c) **reunião** - encontro de trabalho entre o agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou à entidade em que atue, em que não haja representação privada de interesses;

d) **audiência** - compromisso presencial ou telepresencial do qual participe agente público e em que haja representação privada de interesses; e

e) **despacho interno** - encontro entre agentes públicos do mesmo órgão ou da mesma entidade.

A agenda de compromissos públicos deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores e possuir mecanismo que possibilite o download, em formato aberto, do histórico.

Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo. Caso o substituto já possua agenda publicada, basta colocar referência para ela. Assim, sugere-se, com base no princípio da máxima divulgação, que a publicidade das agendas contenha no mínimo:

a) Registro de eventos públicos³ de que participe o agente.

b) Informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos, de diferentes órgãos ou entidades, ou privados), indicando objetivo e lista dos participantes.

c) Para as reuniões e despachos internos⁴ da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos.

d) Agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais.

³ Atividade aberta ao público (geral ou específico), por exemplo: Congresso; Seminário; Convenção; Solenidade; Fórum; e Conferência.

⁴ Encontro entre agentes públicos do próprio órgão ou entidade para tratar de assuntos internos.

e) Participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso.

f) Audiências⁵ concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor da entidade ou órgão designado para acompanhar a reunião.

g) Eventos político-eleitorais⁶, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.

Para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos.

Ainda em relação aos despachos internos indicar se ocorre em local diferente do endereço oficial de trabalho (em uma outra localidade que não a oficial de trabalho, por exemplo).

As seguintes informações não devem ser incluídas na agenda de autoridades:

a) Situações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23, da Lei nº 12.527/2011.

b) Casos que envolvam segredo de justiça e outras hipóteses legais de sigilo.

c) Casos que possam revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de reunião capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.

d) Outras hipóteses relacionadas ao andamento de negociações ou atos que possam afetar o preço de ativos ou gerar ganhos indevidos a agentes públicos ou privados.

No entanto, afastadas as razões que deram causa à restrição das informações, os compromissos deverão ser publicados, mesmo que posteriormente. Além disso, sempre que houver mudança na programação, o conteúdo da agenda também deve ser alterado (como cancelamento de eventos ou inclusão de novos compromissos)

Ainda é importante observar que: quando não houver compromisso público, indicar **“sem compromissos oficiais”**. Compromisso pré-agendado que não ocorrer: indicar o “compromisso cancelado”. Não excluir compromissos, mesmo aqueles que forem cancelados.

⁵ Encontro entre particular e agente público; entre agentes públicos e políticos para tratar de assunto inerente à atividade do órgão ou entidade

⁶ Eventos das quais participe na condição de cidadão-eleitor, como: Convenções e reuniões de partidos políticos Comícios Manifestações públicas autorizadas em lei (Informar condições logísticas e financeiras da Participação).

Ademais, novo compromisso e alterações, devem ser inseridos, no máximo, dois dias úteis após realização. Horário de divulgação sugerido: até às 19h do dia anterior. As informações devem estar disponíveis para visualização pelo período de dois anos. Após esse prazo, devem compor banco de dados acessível e em formato aberto.

É mister lembrar, que a não observância integral das normas relativas à transparência da agenda de compromissos públicos das autoridades gestoras da UFMT, na página de acesso à informação, pode comprometer a manutenção do ranqueamento da instituição no ranking da CGU, na próxima auditoria deste órgão, isto é, a primeira posição.

Destarte, dos exames realizados quanto da agenda de compromissos públicos das autoridades da UFMT, foram detectados alguns achados importantes que ensejam recomendações por parte desta AML, para fins de cumprimento da legislação, apontadas no Quadro 2:

- **Passo 1** - Buscar no [QUADRO 2 - ACHADOS E RECOMENDAÇÕES QUANTO À AGENDA DE AUTORIDADES DA UFMT](#), a unidade;
- **Passo 2** - Buscar as autoridades gestores da unidade;
- **Passo 3** - Analisar os achados;
- **Passo 4** - Atender as recomendações.
- **Passo 5** - Enviar o link atualizados da agenda de compromissos públicos para atualização na Página de Acesso à Informação via e-mail: ouvidoria@ufmt.br

QUADRO 2 – ACHADOS E RECOMENDAÇÕES QUANTO À AGENDA DE AUTORIDADES DA UFMT

Unidade	Autoridade	Achados	Recomendação
Reitoria	Gestores do Gabinete da Reitoria Link	Única agenda para diversas autoridades.	Disponibilizar uma única agenda para cada autoridade da unidade, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestão Auditoria Interna Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
Vice-reitoria	Gestor da Biblioteca Central Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da Editora Universitária (EdUFMT) Link	Não preenchimento da agenda de compromissos públicos.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
PROADI	Pró-reitor Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos, quando forem o caso, neste caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor Superintendência-SINFRA Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor Coordenação Administrativa - SINFRA Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor Coordenação De Segurança - SINFRA Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da Coordenação	Inexistência da agenda de	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório

	De Manutenção - SINFRA <u>Link</u>	compromissos públicos.	nos termos da legislação pertinente.
PROPLAN	Gestor Coordenação de Gestão Orçamentária <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
PRAE	Pró-Reitor	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor CPAAAE	Termos de preenchimento da agenda fora do padrão.	Adequar os termos de preenchimento da agenda, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor CPEOAE	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
PROCEV	Pró-reitor	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor da Coordenação de Cultura e Vivência	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor da Coordenação de Extensão	Link da agenda de compromissos público indisponível	Disponibilizar o link da agenda de compromissos públicos para amplo acesso na página da UFMT, observando igualmente as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
PROEG <u>Link</u>	Pró-reitor	Agenda de compromissos públicas parcialmente preenchida.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor da Coordenação	Não preenchimento da	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, seguindo as

	de Ensino de Graduação	agenda de compromissos públicos.	recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da Coordenação de Formação Docente	Não preenchimento da agenda de compromissos públicos.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da Coordenação de Administração Escolar <u>Link</u>	Link da agenda de compromissos público indisponível	Disponibilizar o link da agenda de compromissos públicos para amplo acesso na página da UFMT, observando igualmente as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
PROCUA	Pró-reitor <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
PROCUS	Pró-reitor <u>Link</u>	Não preenchimento da agenda de compromissos públicos.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
STI	Gestor da STI <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicos em inglês	Adequar os termos de preenchimento da agenda, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da CIGSI <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicos em inglês	Adequar os termos de preenchimento da agenda, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
	Gestor da CES <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicos em inglês	Adequar os termos de preenchimento da agenda, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
SECRI	Gestor da SECRI <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
SGP	Gestor da CAP <u>Link</u>	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor da CDH	Agenda de compromissos	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver

	Link	públicas preenchida parcialmente.	reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
	Gestor da CASS Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
FACC/CUC	Gestor da FACC Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
FAEN/CUC	Gestor da FAEN Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos.
FAET/CUC	Gestor da FAET Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
FAVET/CUC	Gestor da FAVET Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
FANUT/CUC	Gestor da FANUT Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
IB/CUC	Gestor do IB Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
FCA/CUC	Gestor da FCA Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos, seguindo as recomendações deste relatório nos termos da legislação pertinente.
FE/CUC	Gestor da FE Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
FEF/CUC	Gestor da FEF Link	Agenda de compromissos públicas preenchida parcialmente.	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
ICET/CUC	Gestor da ICET	Agenda de compromissos	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver

	Link	públicas parcialmente preenchida	reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
IGHD/CUC	Gestor da IGHD Link	Inexistência da agenda de compromissos públicos.	Providenciar a agenda de compromissos públicos.
ICHS/CUC	Gestor da ICHS Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
IE/CUC	Gestor da IE Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
IL/CUC	Gestor da IL Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
ISC/CUC	Gestor da ISC Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
ICET/CUA	Gestor da ICET Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
ICBS/CUA	Gestor da ICBS Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
ICNHS/CUS	Gestor da ICNHS Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.
FAENG/CUVG	Gestor da FAENG Link	Agenda de compromissos públicos parcialmente preenchida	Providenciar o preenchimento da agenda de compromissos públicos, mesmo quando não houver reuniões ou despachos internos; quando for o caso, utilizar o termo “sem compromissos oficiais”.

3. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Com base nos exames realizados, conclui-se que embora, a UFMT esteja na primeira posição no ranking de transparência ativa da CGU, entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, todavia, deve manter-se vigilante em relação a alguns itens obrigatórios de divulgação ativa, dentre esses destaca-se especialmente, a agenda de compromissos públicos, em que as autoridades da instituição devem em respeito ao princípio máximo da publicidade, disponibilizar as vossas agendas na página de acesso à informação da UFMT, atualizando-as diariamente, mesmo sob a hipótese de não haver compromissos públicos.

Portanto, a recomendação aplicada é no sentido de que as autoridades da UFMT, mantenham sempre atualizadas as suas agendas públicas com base nos princípios da máxima divulgação.

Para tanto, a fim de auxiliar nos esclarecimentos quanto ao atendimento das recomendações apresentadas, disponibiliza-se um [FAQ - Agenda de Compromisso Públicos](#).

FAQ - Agenda de Compromissos Públicos

1 - Todos os servidores da UFMT são obrigados a disponibilizar a agenda de compromissos públicos na Página de Acesso à Informação?

Não. Seguindo a legislação federal e decisão do CONSUNI 19/05/2021 apresentada nos autos do Processo SEI 231080145222021-29, apenas os servidores com cargo em comissão, isto é, CD1, CD2, CD3 e CD4, devem divulgar diariamente a agenda de compromissos públicos.

2 - Tenho que preencher a minha agenda de compromissos públicos todos diariamente?

R: Sim. A recomendação é que a autoridade mantenha a sua agenda de compromissos públicos sempre atualizada.

3 - A participação em eventos, seminários, treinamentos, audiências etc., devem ser informados na agenda de compromissos públicos?

R: Sim. Na agenda o registro deve ser feito sob o termo "Eventos" seguindo do nome do mesmo.

4 - Reuniões internas com colegas-servidores da própria UFMT devem ser informadas na agenda de compromissos públicos?

R: Sim. Na agenda o registro deve ser feito sob o termo "Despachos internos" e, neste caso especialmente, não é obrigatório informar a pauta da reunião e os nomes dos participantes.

5 - Posso utilizar o termo "Despachos internos" para referir-me a trabalhos internos realizados em minha unidade em horário comercial?

R: Não. A recomendação é que o termo "Despachos internos" seja utilizado apenas em caso de reuniões com agentes públicos da própria UFMT, inclusive da própria unidade. Neste caso, a segunda recomendação é utilizar o termo "sem compromissos públicos", caso não haja nenhum compromisso/encontro com agente interno ou externo à UFMT.

6 - Sou servidor-docente e a ministração de minhas aulas coincide com o horário comercial em que exerço o cargo em comissão, como registrar essa informação na minha agenda de compromissos públicos?

R: Recomenda-se utilizar o termo "Despachos internos".

7 - Como devo proceder no caso da realização de reuniões ou audiências com agentes externos à UFMT, dentro ou fora da Instituição?

R: Dever-se seguindo a legislação, informar o horário do compromisso, bem como o nome completo dos agentes participantes, tanto da UFMT quanto dos convidados, bem como a pauta de discussões.

8 - Caso não tenha agendado nenhum compromisso público, qual termo devo utilizar na agenda?

R: Utilizar o termo "sem compromissos públicos".

9 - Se um compromisso público pré-agendado não ocorrer, como devo proceder em relação ao preenchimento da agenda?

R: Utilizar o termo "Compromisso público cancelado".

10 - Compromissos pessoais, por exemplo, consulta médica ou odontológica, reunião escolar, velório etc., deve ser inserido na agenda?

R: Não. A agenda se aplica apenas para compromissos públicos no exercício da atividade profissional enquanto servidor público da UFMT.

11 - Existe uma ferramenta específica para disponibilizar a agenda de compromissos públicos na Página de Acesso à Informação?

R: Não. Atualmente, embora, já exista uma regulamentação que prevê por parte do Governo Federal a ferramenta e-Agenda, porém, ela ainda está em fase de desenvolvimento. Neste sentido, a autoridade pode utilizar quaisquer ferramentas de sua preferência, contudo, deve observar a legislação no que compete à disponibilidade da agenda para amplo acesso da sociedade. Ademais, a agenda deve permitir, por exemplo, o seu download. Assim, as informações da agenda devem estar disponíveis para visualização pelo período de até dois anos. Após esse prazo, deverá compor banco de dados acessível e em formato aberto.

12 - Existe algum passo-a-passo para a criação e disponibilização do link da agenda de compromissos públicos, por exemplo, utilizando a conta do Google Workspace?

R: Sim. Está disponível no seguinte link:

<https://drive.google.com/file/d/1qOLYHffEZfdbXyncHmwq6sX1EKEPhoRf/view?usp=sharing>

QUADRO 1 - CUMPRIMENTO DE ITENS OBRIGATORIOS DE TRANSPARÊNCIA ATIVA

Dimensão	Item	Resposta	Status
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga sua estrutura organizacional [organograma] até o 4º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga lista dos programas, projetos e ações executados?</i>	Sim Link	Cumpre
PARTICIPAÇÃO SOCIAL	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social que disponibiliza?</i>	Sim Link	Cumpre
AUDITORIAS	<i>O órgão ou entidade divulga seus relatórios de gestão?</i>	Sim Link	Cumpre
CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros?</i>	Não Se Aplica Link	Cumpre
RECEITAS E DESPESAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre sua receita pública?</i>	Sim Link	Cumpre
LICITAÇÕES E CONTRATOS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre suas licitações?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIDORES	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre seus servidores?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)? [Localização; horário de funcionamento; nome dos servidores; telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas; nome e cargo da autoridade de monitoramento da LAI]</i>	Sim Link	Cumpre
DADOS ABERTOS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre a implementação da política de dados abertos?</i>	Sim Link	Cumpre

PERGUNTAS FREQUENTES	<i>O órgão ou entidade divulga em seus sítios eletrônicos as respostas a perguntas mais frequentes da sociedade? Informe no campo 'observação' a data da última atualização.</i>	Sim Link	Cumpre
FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES DOS ÓRGÃOS	<i>O sítio eletrônico do órgão ou entidade disponibiliza ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara?</i>	Sim Link	Cumpre
OUTROS	<i>Além das informações obrigatórias, o órgão ou entidade publica outras informações em transparência ativa? Informar a lista de informações publicadas no campo observações e o endereço eletrônico onde se encontram esse banco de dados.</i>	Sim Link	Cumpre
DADOS ABERTOS	<i>O site do órgão ou entidade possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários (tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações)?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	<i>O órgão ou entidade disponibiliza o modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIDORES	<i>O órgão ou entidade divulga as íntegras dos editais de concursos públicos realizados?</i>	Sim Link	Cumpre
LICITAÇÕES E CONTRATOS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre os contratos firmados em seu âmbito?</i>	Sim Link	Cumpre
RECEITAS E DESPESAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre a execução orçamentária de suas despesas (por unidade orçamentária)?</i>	Sim Link	Cumpre
AUDITORIAS	<i>O órgão ou entidade divulga seus relatórios e certificados de auditoria?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga a indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de seus programas, projetos e ações?</i>	Sim Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga suas competências até o 4º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre

INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga a base jurídica de sua estrutura organizacional e competências até o 4º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga as principais metas de seus programas, projetos e ações?</i>	Sim Link	Cumpre
AUDITORIAS	<i>O órgão ou entidade divulga Informações sobre os processos de auditorias anuais de contas?</i>	Sim Link	Cumpre
RECEITAS E DESPESAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre a execução financeira de suas despesas?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIDORES	<i>O órgão ou entidade divulga a relação completa de empregados terceirizados?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	<i>O órgão ou entidade publica em seu sítio eletrônico banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)?</i>	Sim Link	Cumpre
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	<i>O órgão ou entidade divulga os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação?</i>	Sim Link	Cumpre
RECEITAS E DESPESAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações detalhadas sobre suas despesas com diárias e passagens?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga indicadores de resultado e impacto, quando existentes, relativos a seus programas, projetos e ações?</i>	Sim Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga lista de seus principais cargos e respectivos ocupantes ["quem é quem"] até o 5º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre
AUDITORIAS	<i>O órgão ou entidade divulga Informações sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)?</i>	Sim Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga telefones, endereços e e-mails de contato dos ocupantes de seus principais cargos até o 5º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre

AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga os principais resultados de seus programas, projetos e ações?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga sua Carta de Serviço?</i>	Sim Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga a agenda de autoridades até o 4º nível hierárquico?</i>	Sim Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade divulga os horários de atendimento ao público?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações gerais sobre programas que resultem em renúncias de receitas?</i>	Não Se Aplica Link	Cumpre
INSTITUCIONAL	<i>O órgão ou entidade publica os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior?</i>	Sim Link	Cumpre
AÇÕES E PROGRAMAS	<i>O órgão ou entidade divulga informações sobre programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador - FAT?</i>	Não Se Aplica Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>O órgão ou entidade divulga o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo?</i>	0 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Data da última atualização do rol:</i>	28/04/2021 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>O órgão ou entidade divulga o rol das informações desclassificadas, no período de 1º de junho do ano anterior a 31 de maio do corrente ano, em cada grau de sigilo?</i>	0 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Data da última atualização do rol:</i>	28/04/2021 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>O órgão ou entidade disponibiliza o formulário de pedido de desclassificação e recurso referente a pedido de desclassificação?</i>	Sim Link	Cumpre

INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Qual o total de Informações Classificadas como 'Reservadas' no órgão ou entidade atualmente?</i>	0 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Qual o total de Informações Classificadas como 'Secretas' no órgão ou entidade atualmente?</i>	0 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Qual o total de Informações Classificadas como 'Ultrassecretas' no órgão ou entidade atualmente?</i>	0 Link	Cumpre
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	<i>Qual o total de informações desclassificadas no órgão ou entidade no período de 1º de junho do ano anterior a 31 de maio do corrente ano?</i>	0 Link	Cumpre

Fonte: Plataforma Fala.BR > Transparência Ativa

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

DESPACHO

Processo nº 23108.036142/2022-26

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

À Chefia de Gabinete,

para conhecimento do Ofício nº 40/2022/SIC/UFMT.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE BARBOSA DE LIMA, Chefe da Secretaria da Reitoria da UFMT**, em 29/04/2022, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4669767** e o código CRC **D9080F37**.

Referência: Processo nº 23108.036142/2022-26

SEI nº 4669767

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

DESPACHO

Processo nº 23108.036142/2022-26

Interessado: Serviço de Informação ao Cidadão

Ciente das informações apresentadas no Relatório de Avaliação de Transparência Ativa, referente ao Exercício de 2021 (documento 4668902).

EVANDRO APARECIDO SOARES DA SILVA

Reitor UFMT



Documento assinado eletronicamente por **EVANDRO APARECIDO SOARES DA SILVA, Reitor(a) da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT**, em 13/05/2022, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4720202** e o código CRC **9DF5F2B3**.

Referência: Processo nº 23108.036142/2022-26

SEI nº 4720202