SIC
Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços

GOVERNO DE GOIÁS
O ESTADO QUE DÁ CERTO

Guia rápido de agendas institucionais



Um roteiro visual para publicar agendas completas, antecipadas e fiéis aos compromissos institucionais.

Para autoridades, assessorias e responsáveis pela publicação.

Transparência ativa na rotina

A agenda institucional comprova a jornada de trabalho, orienta o cidadão e atende aos critérios de avaliação da CGE-GO.

Secretaria Executiva de Compliance Público
Escritório de Projetos Setorial

V.1 Outubro de 2026

Made with GAMMA

PLANEJAMENTO E ROTINA

A agenda começa antes do compromisso

1

Confira a identificação:

Cargo, nome do titular e calendário institucional correto.
https://goias.gov.br/industriaecomercio/agenda-de-autoridades/

2

Publique com antecedência:

Atualize diariamente e registre alterações assim que forem conhecidas.

3

Preencha o essencial:

Data, título específico, local e horário. Registre compromissos internos e externos.

4

Confira o que ficou público:

Abra a página e verifique dia, mês e cargo.

5

Preserve o histórico:

Mantenha as informações disponíveis.

Regra para lembrar:

Registre o que a autoridade vai fazer, quando e onde; depois, confira e ajuste a agenda para refletir o que efetivamente ocorreu.

Made with GAMMA

COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Um bom título transforma o calendário em informação pública

Qualquer cidadão deve compreender o tema da reunião de imediato, sem precisar telefonar ou consultar a assessoria.

EVITE

Termos vagos ou genéricos

- “Reunião”
- “Despachos internos”
- “Agenda institucional”
- “Atendimento ao público”

Títulos vagos escondem o objeto do trabalho e geram apontamentos de controle.

PREFIRA

Objeto e pauta definidos

- “Reunião de acompanhamento do portfólio de projetos da SIC”
- “Despacho sobre licenciamento e atração de investimentos”
- “Visita técnica às instalações do Distrito Agroindustrial”

Títulos específicos comprovam a atuação e justificam a agenda governamental.

Modelo padronizado de compromisso

Campo	Exemplo de Preenchimento Recomendado
Título	Reunião de acompanhamento do portfólio de projetos da SIC
Data e horário	[dia/mês/ano] · 09h às 10h
Local	Sala de reuniões, 4° andar PPLT, Goiânia/GO
Complemento opcional	Breve descrição da pauta e matérias em discussão

CONVITE E PARTICIPANTES

Ao criar eventos compartilhados, inclua todos os integrantes com agenda pública cadastrada. Isso evita conflitos de horário e publica o evento nas respectivas páginas automaticamente.

Made with GAMMA

VISUALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

Leia o dia como uma linha do tempo

A agenda clara expõe a jornada real com horários, atividades e locais específicos — e não apenas os atos solenes ou eventos comemorativos.

BOA PRÁTICA DE JORNADA

Quando a jornada aplicável for de oito horas, some os intervalos de trabalho ao longo do dia e reserve pelo menos uma hora para o intervalo de almoço.



Exemplo visual de um dia preenchido (8 horas)

Horário	Atividade registrada	Local
08h–09h	Análise de pendências dos projetos prioritários	Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 5° andar, ala oeste - SIC
09h–10h	Reunião de acompanhamento do portfólio	Sala de reuniões, 4° andar PPLT, Goiânia/GO
10h–12h	Despachos sobre entregas e processos da unidade	Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 4° andar, ala oeste - SIC
12h–13h	*Intervalo para almoço*	—
13h–16h30	Visita técnica para acompanhamento de projeto	Distrito industrial Aparecida de Goiânia/GO
16h30–17h	Reunião de encaminhamentos e análise de processos	Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 4° andar, ala oeste

A soma dos blocos de trabalho demonstra o cumprimento integral da carga horária e elimina lacunas injustificadas na página pública.

Made with GAMMA

OCORRÊNCIAS E AFASTAMENTOS

Quando a rotina muda, a agenda precisa explicar

Férias ou licença com substituição

Mantenha o titular no título, informe substituto, período e ato de designação; publique os compromissos do substituto na agenda do titular.

Sem substituição

Use “Férias sem substituição” ou “Licença sem substituição” e identifique o período; remova recorrências que não correspondam à realidade.

Viagem a serviço

Lance previamente todo o deslocamento; informe destino, finalidade e reuniões ou visitas conhecidas.

Cargo vago ou novo titular

Registre a situação e preserve o histórico.

Compromisso pessoal

Use “não possui agenda pública” ou equivalente, sem expor detalhes da vida privada.

Feriado e ponto facultativo

Revise recorrências automáticas.



ATENÇÃO · SIGILO DE COMPROMISSOS

Não presuma sigilo por conveniência e encaminhe dúvidas à unidade competente ou à Gerência de Transparência Institucional da CGE.

Made with GAMMA

CONTROLE E CONFORMIDADE

Antes de encerrar o dia, faça a conferência

- [ ] **Cargo e titular estão corretos** na página pública.
- [ ] Compromissos conhecidos do dia seguinte foram publicados com descrição, local e horário.
- [ ] Reuniões internas, externas e viagens estão registradas sem títulos genéricos.
- [ ] Alterações, cancelamentos e recorrências indevidas foram conferidos.
- [ ] Férias ou licenças indicam substituição, período e ato, quando houver.
- [ ] O histórico está acessível e sem lacunas não tratadas.

Rotina recomendada à SIC:

cada autoridade valida seus compromissos; a assessoria publica e confere a página. Além da atualização diária, faça uma revisão semanal do mês corrente e dos três meses anteriores.

TRANSPARÊNCIA APLICADA

Uma agenda completa é transparência aplicada à rotina: ajuda a comprovar a jornada, reduz lacunas e torna os compromissos públicos compreensíveis.

Made with GAMMA

ANEXO I:

Páginas 14 e 15 da Metodologia de Avaliação do Regulamento do Goiás Mais Transparente.

2.4. Agenda de Autoridades (Legislação Estadual: Art. 11 da Lei Estadual n° 18.846/2015): disponibilizar agenda de todas as autoridades da estrutura básica. As agendas devem:

a) apresentar formato de calendário mensal;
b) informar nome do cargo e do titular;
c) ser atualizadas diariamente e,
d) informar **TODOS** os compromissos diários, **antecipadamente à sua ocorrência**, com a descrição sucinta (título do evento), local e horário da(s) atividade(s) realizada(s).

Alerta: Na avaliação das páginas de acesso à informação, serão analisadas agendas dos **03 (três) meses** anteriores ao período de verificação, sendo permitido no máximo **05 (cinco) dias úteis** sem preenchimento em cada mês.

Classificação: **Obrigatório**
Atualização: diária
Histórico: pelo menos 3 meses

Atenção:
***Férias e licenças com substituição**: No período de férias ou licenças da autoridade titular, caso haja substituição, devem ser inseridas as seguintes informações na agenda: nome do substituto (interino), período da substituição, ato de designação e os respectivos compromissos durante a substituição (estes nos detalhamentos diários da agenda).

Obs.1: Nos casos de substituição, o nome do titular do cargo não deve ser alterado no título da agenda e deve ser inserido o nome do interino logo abaixo ou dentro dos compromissos.

Obs.2: Nos casos em que o substituto (interino) ocupar outro cargo da estrutura básica, sua agenda será apresentada na agenda do titular durante o período da substituição.

Obs.3: Nos casos em que não houver designação de substituto, informar: "Férias ou licença sem substituição" no lugar do título do compromisso.

*__Viagens nacionais e internacionais__: os deslocamentos a serviço devem ser lançados previamente à sua ocorrência, considerando todo o período do deslocamento.

*__Cargo Vago__: informar no título da agenda, nome do cargo e incluir "Cargo Vago desde dia/mês/ano."

*__Mudança de Titular__: informar o nome do novo titular e a data de início do exercício.

*__Compromissos Pessoais__: autoridade em compromisso pessoal (exceto férias e licenças com substituição), mencionar "não possui agenda pública" ou informação equivalente.

*__Despachos internos__: esta informação não pode ser utilizada indiscriminadamente, devem ser informados todos os compromissos realizados pela autoridade, conforme ocorrerem e de forma antecipada.

- *NOTA 1: Não há obrigação de publicação de compromissos referentes a atos sigilosos imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado.*

- *NOTA 2: Situações não previstas nesta metodologia devem ser verificadas com a Gerência de Transparência Institucional da CGE-GO, através do telefone (62) 3201-5369.*