

# Orientações

## Agenda de compromissos públicos

**Assessoria de Comunicação Social**

Gabinete do Ministro da Fazenda

Janeiro de 2018

## Índice – Orientações para a agenda de compromissos públicos

### Diretrizes

1. **O que é?**
2. **Quem** deve divulgar?
3. **Diretrizes**
4. **Normativos**
5. **Fluxo** de publicação  
(pontos focais nas secretarias e horários de divulgação)
6. **Cronograma** de adequação

Para todos os órgãos e servidores

### Orientações práticas

1. Informações **mínimas**
2. Tipos de **agentes**
3. **Categorização** de compromissos
  - Audiências e reuniões governamentais
  - Despachos internos
  - Eventos públicos
  - Férias
4. **Inclusão, alteração ou cancelamento** de compromisso

Para a área que detém as informações

### Tutorial

1. Como **acessar** o portal do Ministério da Fazenda
2. Como **publicar** uma agenda
3. Como **atualizar** uma agenda
4. Como **cancelar** um compromisso

Para os publicadores no portal

# Diretrizes

1. **O que é?**
2. **Quem** deve divulgar?
3. **Diretrizes**
4. **Normativos**
5. **Fluxo de publicação**  
(pontos focais nas secretarias e horários de divulgação)
6. **Cronograma** de adequação

## O que é?



Registro diário de **todos os compromissos públicos**

- Realizados de forma **presencial ou não**

## Quem deve divulgar?



**Agentes públicos do Poder Executivo Federal**

- **Ministros** de Estado
- Cargos de **natureza especial**
- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – **DAS 5 e 6** ou equivalentes
- Presidente, vice-presidente e diretor (ou equivalentes) de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista

## Diretrizes

- Publicação diária no **sítio do Ministério da Fazenda**, com as [informações indicadas](#)

**Horário de divulgação sugerido: até às 19h do dia anterior**

- **Compromisso pré-agendado que não ocorrer:** indicar o cancelamento
- **Novo compromisso e alterações:** inserir, no máximo, 2 dias úteis após realização

- Quando não houver compromisso público, indicar “sem compromissos oficiais” ou informar os **períodos de despachos internos**
- Quando houver questões de **sigilo**, deve-se apontar que informação é sigilosa e dar publicidade à parte não sigilosa

## Normatização

- [A Resolução nº 11/2017](#) da Comissão de Ética Pública normatiza **quais informações** devem ser divulgadas e de que forma
- **Prazo:** os órgãos têm até dia **18 de fevereiro de 2018** para se adequarem. Confira [cronograma completo](#).
- 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**

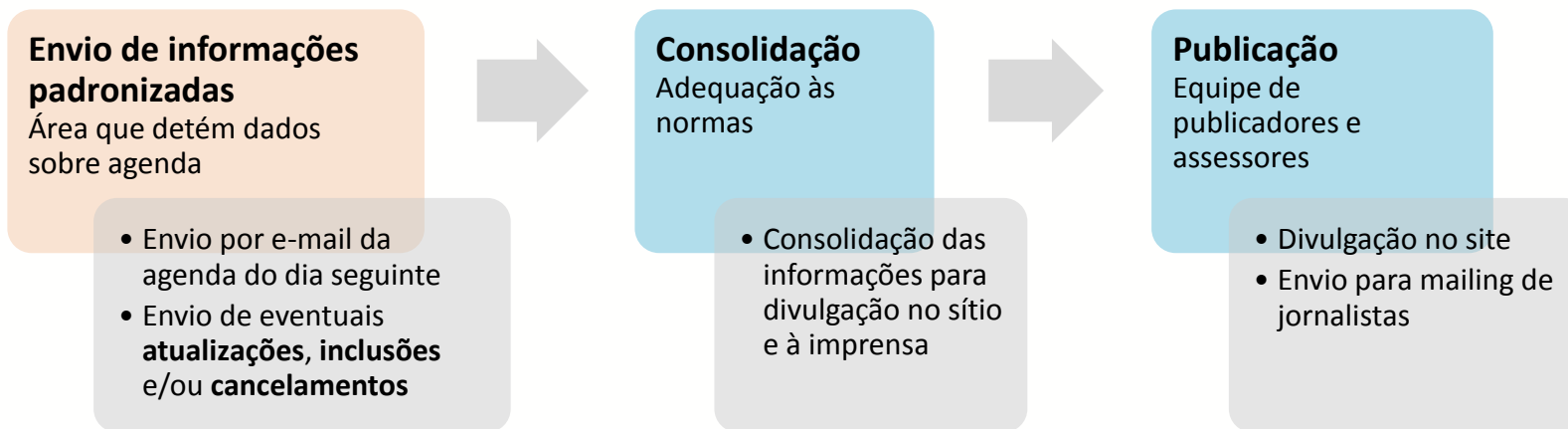
### Referências

- [Lei nº 12.527/2011](#): Lei de Acesso à Informação (LAI)
- [Decreto nº 7.724/2012](#): regulamenta a LAI
- [Lei n.º 12.813/2013](#): Lei sobre conflito de interesses
- [Resolução Comissão de Ética Pública nº 11/2017](#): dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos pelos agentes públicos
- [Orientação normativa CGU/CEP nº 1/2016](#): Dispõe sobre a participação de agentes Públicos federais em eventos e atividades custeados por terceiros.
- [Manifestações da Comissão de Ética Pública](#) sobre conflitos na divulgação da agenda
- [Guia de Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal – 5ª edição](#): Orientações sobre a divulgação de agenda nos sites. Este guia é anterior à resolução nº 11 da Comissão de Ética Pública

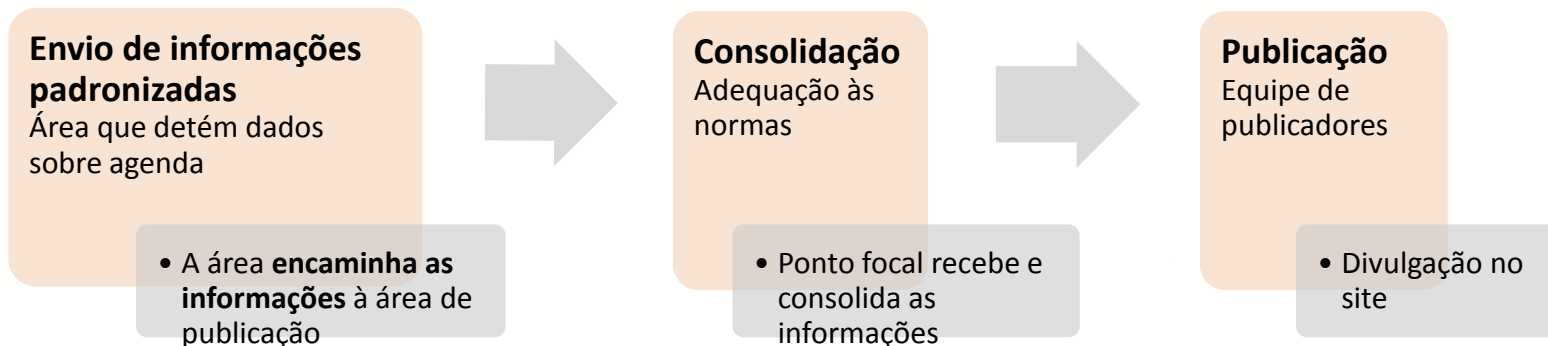
## Fluxo de atualização sugerido

■ No órgão ■ Assessoria de Comunicação Social

### Agenda do ministro, secretários e demais DAS 6



### Agenda dos demais agentes públicos



## Cronograma de adequação - 2018

### JANEIRO

d	s	t	q	q	s	s
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

### FEVEREIRO

d	s	t	q	q	s	s
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

17/01

#### Reunião com chefias de gabinete

Apresentação de normativos (resolução da Comissão de Ética Pública)

Definição quanto à gestão das informações

19/01

#### Orientações gerais e pedido de ponto focal

19/01/2018: envio, por e-mail, das orientações e pedido de envio dos pontos focais de cada órgão

26/01

#### Oficina de treinamento dos órgãos

Divulgação de tutorial

29/01 a  
16/02

#### Período de treinamento e implementação

Implementação de novo sistema

19/02

#### Data crítica – Entrada em vigor da resolução nº 11/Comissão de Ética Pública

Todos os órgãos devem publicar as informações de acordo com o normativo

## Orientações práticas

1. Informações mínimas
2. Tipos de agentes
3. Categorização de compromissos
  - Audiências e reuniões governamentais
  - Despachos internos
  - Eventos públicos
  - Férias
4. Inclusão, alteração ou cancelamento de compromisso



## Informações mínimas

1. Data ■
2. Horário de início e fim ■
3. Local (endereço) ■
4. Compromisso (ver [tipos](#)) ■
5. Nome do solicitante ■
6. Cargo do solicitante ■
7. Órgão/entidade que representa ■
8. Lista de participantes ■
9. Descrição dos assuntos tratados\* ■

\*No caso de haver informações sujeitas a restrição de acesso, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou a sigilo legal, a autoridade deverá registrá-las na agenda de compromissos públicos como "Informação protegida por sigilo legal ou restrição de acesso", **divulgando a parte não sigilosa.**



Ministério da Fazenda  
HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

- Obrigatório pela resolução nº 11/CEP
- Informação complementar requerida

### 1 Segunda, 01 de Janeiro de 2018

2

🕒 18h00

4

[Compromisso] com [nome completo], [cargo] do [órgão/entidade que representa]

5

6

7

8 Lista de outros participantes (um por linha)  
- [Nome], [cargo] da [instituição]  
- [Nome], [cargo] da [instituição]

8

9

9 Pauta: Inserir aqui a descrição dos assuntos tratados

3

3 Local: Local do compromisso. Não é necessário indicar sala e andar. Endereço completo para eventos públicos

## Tipos de agentes\*

---



### Agentes públicos do Poder Executivo Federal

- **Ministros** de Estado
- Cargos de **natureza especial**
- Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – **DAS 5 e 6** ou equivalentes
- Presidente, vice-presidente e diretor (ou equivalentes) de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista



### Agente político

Quem detém **cargo eletivo**, eleito por mandatos transitórios, como chefes do Poder **Executivo** e membros do Poder **Legislativo**, além de **ministros** e **secretários** nas unidades da Federação



### Agente particular

Quem solicita audiência para tratar de **interesse privado** seu ou de terceiros, mesmo que ocupante de posto, cargo, emprego ou função pública

\*De acordo com a resolução nº 11/2017 da Comissão de Ética Pública

## Categorização de compromissos\*



### Audiência

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



### Reunião governamental

- Encontro **entre agentes públicos** de diferentes órgãos ou entidades



### Despacho interno

- Encontro entre agentes públicos do próprio órgão ou entidade para tratar de assuntos internos. Indicar os **períodos**



### Evento público

Atividade **aberta ao público** (geral ou específico), por exemplo:

- Congresso
- Seminário
- Convenção
- Solenidade
- Fórum; e
- Conferência



### Eventos político-eleitorais

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**

\*De acordo com a resolução nº 11/2017 da Comissão de Ética Pública

## Compromisso: Audiências e reuniões governamentais

🕒 18h00

**Reunião com Roberto Jaguaribe, presidente da Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex)**

Lista de participantes (exceto em eventos públicos)

Pauta: Inserir aqui a descrição dos assuntos tratados

Local: Local do compromisso (indicar endereço completo)

### Orientações

- Indicar as **informações mínimas** (confira [quais](#))
- Indicar o **horário de início e fim** dos compromissos
- **Reunião:** entre agentes públicos
- **Audiência:** entre agente público e político; entre agente público e particular

### Padronização

- **Nome por extenso do órgão/entidade** e sigla entre parênteses. Usar caixa baixa no cargo e caixa alta no órgão/entidade (apenas primeira letra)
- **Lista de participantes** no formato
  - [Nome], [cargo] do [órgão/entidade]
- **Não utilizar pronomes de tratamento** (senhor, senhora, doutor, doutora, excelentíssimo)

🕒 17h00

**Relatório TCU**

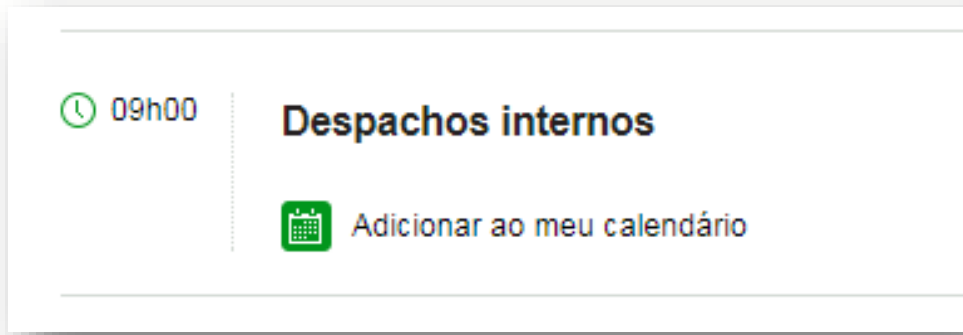
Local: Ministério da Fazenda

📅 Adicionar ao meu calendário

### Informações incompletas

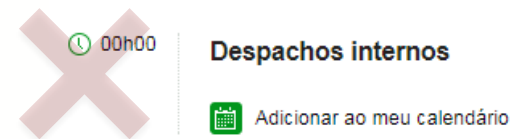
Faltam informações sobre os compromissos

## Compromisso: Despachos internos



### Orientações

- Indicar os **períodos** de despachos internos\*
- Indicar se ocorrer em local diferente do endereço oficial (em um gabinete ministerial em outra cidade, por exemplo)
- Obs: embora o sistema não mostre o horário de fim, é necessário para fins de exportação dos dados
- Se não houver despachos internos, indicar “sem compromissos oficiais”



### Despacho interno sem período

Faltam informações sobre os compromissos

## Compromisso: Eventos públicos



Ministério da Fazenda  
HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

**Segunda, 01 de Janeiro de 2018**

Agenda atualizada

**1** \*Horário local (3 horas à frente do horário de Brasília)

🕒 12h30

**Palestra na sessão "Country Strategy Dialogue on Brazil" - Fórum Econômico Mundial** **2**

**Pauta:** Tema do evento ou palestra

**Local:** Congress Centre, Parsenn, Davos, Suíça



Adicionar ao meu calendário

### Orientações

#### Tipos de evento

- ✓ Congresso
- ✓ Seminário
- ✓ Convenção
- ✓ Solenidade
- ✓ Fórum;
- ✓ Conferência; e outros que possam ser indicados

- Indicar o **órgão/entidade organizadora**
- **Não** é necessário indicar a lista de participantes
- Se ocorrer em **fuso horário diferente:**
  - Indicar a observação “horário local”
  - Apontar a diferença de horário em relação ao horário oficial do Brasil
- **Eventos político-eleitorais:** indicar as condições de logística e financeiras

## Compromisso: Imprensa – Entrevista coletiva

### Secretária do Tesouro Nacional



Ministério da Fazenda

ANA PAULA VITALI JANES VESCOVI

Quinta, 25 de Janeiro de 2018

🕒 10h30

Divulgação imprensa do Programa Anual de Financiamento - PAF e Relatório Anual da Dívida – RAD

Local: Auditório do Ministério da Fazenda



Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

### Padronização

Entrevista coletiva à imprensa

Horário: 10h30 às 12h

Local: Ministério da Fazenda – Auditório do edifício-sede

Pauta: Divulgação do Programa Anual de Financiamento – PAF e do Relatório Anual da Dívida Pública – RAD

Lista de participantes:

- Ana Paula Vescovi, secretária do Tesouro Nacional
- José Franco de Moraes, subsecretário da Dívida Pública
- Leandro Puccini Secunho, coordenador-geral de Operações da Dívida Pública
- André Proite, coordenador-geral de Controle da Dívida Pública
- Luiz Fernando Alves, coordenador-geral de Planejamento Estratégico da Dívida Pública

## Compromisso: Férias – Substituição por um DAS 5

### Secretária do Tesouro Nacional



Ministério da Fazenda  
ANA PAULA VITALI JANES VESCOVI

Quinta, 18 de Janeiro de 2018

🕒 00h01

**Em período de férias (15/01/2018 a 18/01/2018)**

Substituto: Otávio Ladeira de Medeiros, Secretário Adjunto do Tesouro Nacional

Agenda disponível em: <https://www.fazenda.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/agenda/secretaria-do-tesouro-nacional/secretaria-adjunta-do-tesouro-nacional/>

📅 Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

### Orientações

- Indicar o **período** de férias
- Indicar a **agenda do substituto**, quando houver

🕒 00h00

**Período de férias**



Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

Férias sem período e sem indicação de substituto



## Compromisso: Férias – Substituição por um DAS 4

### Orientações

- No painel de controle, ao criar a agenda diária, editar o nome da autoridade e indicar a **substituição**

Exemplo: Marcelo de Sousa Teixeira (substituto)

- No campo de observações (o mesmo utilizado quando há atualização da agenda), indicar o **titular**, o **motivo** de afastamento (férias, licença, etc) e o período, quando houver

- Após criar a agenda, clicar em “Adicionar compromisso” e incluir os compromissos do substituto normalmente. Checar se o nome está correto.

### Indicação do substituto

## Adicionar Agenda Diária

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Data desta Agenda ■  
 /  /

**Nome da autoridade**

**Local do compromisso**  
 Local padrão para compromissos durante este dia.

**Atualização**  
 Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.

Formato do Texto

**Estilo...** **B** *I* U ABC X<sub>1</sub> X<sub>2</sub> **A** **ab**

**HTML**

**Titular: Guilheme Laux (em período de férias de XX a XX)**

### Visão da agenda

#### Subsecretaria de Crédito e Garantia às Exportações



Ministério da Fazenda  
MARCELO DE SOUSA TEIXEIRA (SUBSTITUTO)

Sábado, 27 de Janeiro de 2018

Titular: Guilherme Laux (em período de férias de XX a XX)

09h00

Despachos internos

Local: Ministério da Fazenda

## Inclusão, alteração ou cancelamento de compromisso



Ministério da Fazenda  
HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

**Segunda, 01 de Janeiro de 2018**

Agenda atualizada

**1**

🕒 18h00

**Reunião com Roberto Jaguaribe, presidente da Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex) (cancelado)** **2**

Lista de participantes (exceto em eventos públicos)

Pauta: Inserir aqui a descrição dos assuntos tratados

Local: Local do compromisso (indicar endereço completo)



Adicionar ao meu calendário

### Orientações

- A agenda já foi publicada e é necessário a atualização para:
  - Incluir compromisso
  - Alterar um compromisso já publicado
  - Cancelar um compromisso publicado
- Indicar a observação “**Agenda atualizada**”
- Indicar o **compromisso cancelado**
- **Não excluir** compromissos, mesmo aqueles que forem cancelados
- Alterações devem ser feitas em **até 2 dias úteis** após a realização do compromisso

# Tutorial

1. Como **acessar** o portal do Ministério da Fazenda
2. Como **publicar** uma agenda  
Criar e publicar uma agenda  
Inserir os compromissos do dia
3. Como **atualizar** uma agenda  
Inserir um novo compromisso  
Alterar um compromisso
4. Como **cancelar** um compromisso

## Como acessar o portal do Ministério da Fazenda

1) Acesse o portal do Ministério da Fazenda pelo **endereço abaixo\***

• <https://www.fazenda.gov.br/interno>

• \*Não esqueça de inserir <https://>

2) Insira seu nome de usuário e senha. Você será redirecionado para o **Painel de controle**.

Sítios do Ministério | Ética | Serviços | Biblioteca

Nome do Usuário

Senha

**Acessar**

Esqueceu sua senha?

Se você esqueceu a sua senha, [podemos enviar uma nova para você.](#)

3) No Painel de Controle, **selecione o painel de controle do seu órgão**

Informação Bem-vindo! Você foi autenticado

Painel de controle

**Selecione seu órgão**

Carf

Coaf

Confaz

Esaf

Ouvidoria

PGFN

RFB

Sain

Seae

SPE

SPprev

STN

**Painel de controle**

Cada órgão possui

**Guias, manuais**

Aqui você encontra

Ministério da Fazenda

Dúvidas?

Em caso de dúvidas, contate seu

órgão. Caso deseje

**Avisos e comunicados**

Até 18/02/2018

públicos cont

**Painel de controle**

Lá você encontra as informações para atualizar e gerir seu conteúdo no portal do Ministério da Fazenda.

## Painel de controle do órgão

### Agenda pública

#### Separação por cargo

#### É possível:

- Criar a agenda
- Incluir um novo compromisso
- Editar um compromisso já publicado
- Visualizar a agenda como público externo

Sain - Gestão de conteúdo

**Orientações**  
Guias, manuais e diretrizes podem ser encontrados na [central de controle geral](#).

**Ferramentas**  
Utilize os links abaixo para realizar ações no portal.

**Avisos e comunicados internos**

Até 18/02/2018: prazo para que os órgãos publiquem a agenda de compromissos públicos conforme [resolução nº 11/2017](#) da Comissão de Ética Pública.

Agenda pública

Criar agenda, incluir ou editar compromissos e visualizar as agendas de autoridades do seu órgão.

Dirigente	Ações			
	Criar agenda	Novo evento	Editar evento	Ver agenda
Secretário(a) de Assuntos Internacionais				
Subsecretário(a) de Seguro de Crédito e Garantia às Exportações				
Subsecretário(a) de Instituições Econômico-Financeiras e Cooperação Internacional				
Subsecretário(a) de Integração Regional e Comércio Exterior				
Agenda completa da Secretaria de Assuntos Internacionais				

## Como publicar uma agenda

O primeiro passo é criar e publicar a agenda do dia

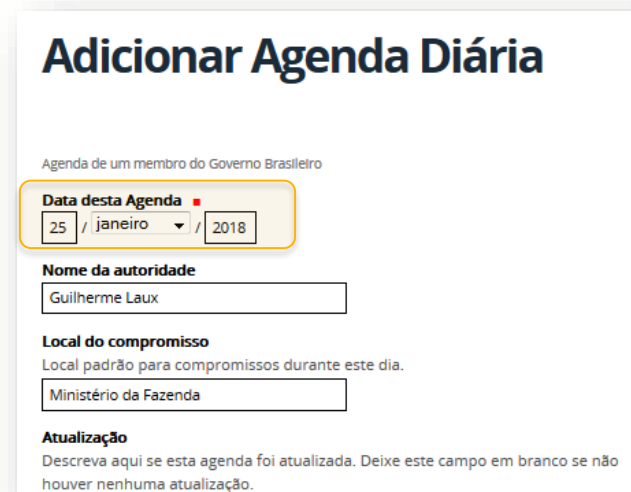
### Para criar a agenda

- 1.No Painel de controle, clique no ícone “Criar agenda”.
- 2.Na página “Adicionar agenda diária”, inserir a data da agenda e **clique em “Salvar”**.

### Para publicar a agenda

Este passo é **essencial!**

- 1.Na barra verde, alterar o estado de “Privado” para “Publicar”.
- 2.Pronto, a agenda do dia foi publicada!  
Agora é preciso inserir os compromissos.



**Adicionar Agenda Diária**

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

**Data desta Agenda** ■

25 / janeiro / 2018

**Nome da autoridade**

Guilherme Laux

**Local do compromisso**

Local padrão para compromissos durante este dia.

Ministério da Fazenda

**Atualização**

Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.



Conteúdo **Visão** Edição Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar Item... ▾ Estado: Privado ▾

Info success Item criado

Publicar

Avançado...

**Subsecretaria de Crédito e  
Garantia às Exportações**

## Como publicar uma agenda

Agora, insira os compromissos do dia

Para criar novo compromisso

1. Na agenda já publicada, clique em “Adicionar compromisso”

Dúvidas sobre como preencher?  
É uma reunião ou uma audiência? Como escrevo os cargos?  
Que informações devo colocar? **Consulte as [orientações práticas](#).**



Conteúdo **Visão** Edição Compartilhamento

Ações ▾ Exibição ▾ Adicionar item... ▾ Estado: Publicado ▾

Informação Estado do item alterado.

### Subsecretaria de Crédito e Garantia às Exportações



Ministério da Fazenda  
GUILHERME LAUX

Quinta, 25 de Janeiro de 2018

Sem compromissos oficiais.

Adicionar Compromisso

## Como publicar uma agenda

### Agora, insira os compromissos do dia

#### Para criar novo compromisso

2. Preencha as [informações solicitadas](#) e clique em “Salvar”
3. Se a agenda já estiver publicada, o compromisso já aparecerá para o usuário externo (= foi publicado)
4. Para conferir, no Painel de controle, clique no ícone “Ver agenda”

#### Dúvidas sobre como preencher?

É uma reunião ou uma audiência? Como escrevo os cargos?  
Que informações devo colocar? Consulte as [orientações práticas](#).

## Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

#### Nome da autoridade

#### Data e hora de início

 /  /   : 

#### Data e hora de término

 /  /   : 

#### Compromisso

#### Outros participantes

Outros participantes deste compromisso, um por linha.

#### Pauta

#### Local do compromisso

#### Tags

Tags são utilizadas para organização de conteúdo

#### Comentário interno (opcional)

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.



## Como atualizar uma agenda

### A agenda já foi publicada e preciso inserir um novo compromisso

- 1.No Painel de controle, clique no ícone “Novo evento”
- 2.Certifique-se que as datas e horários estão corretos
- 2.Preencha as informações solicitadas e clique em “Salvar”

Dúvidas sobre como preencher?

É uma reunião ou uma audiência? Como escrevo os cargos?

Que informações devo colocar? [Consulte as orientações práticas.](#)

### Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

#### Nome da autoridade

#### Data e hora de início

 /  /   : 

#### Data e hora de término

 /  /   : 

#### Compromisso

#### Outros participantes

Outros participantes deste compromisso, um por linha.

#### Pauta

#### Local do compromisso

#### Tags

Tags são utilizadas para organização de conteúdo

#### Comentário interno (opcional)

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

## Como atualizar uma agenda

### O que fazer quando um compromisso for alterado

1. Edite o compromisso
2. Indicar a observação de atualização

### Edite um compromisso

1. No Painel de controle, clique no ícone “**Editar evento**”
2. Selecione a agenda no **calendário**
3. No compromisso, clique em “**Editar**”.
4. Faça as mudanças e clique em “**Salvar**”

#### Dúvidas sobre como preencher?

É uma reunião ou uma audiência? Como escrevo os cargos?  
Que informações devo colocar? **Consulte as [orientações práticas](#).**

### Subsecretaria de Crédito e Garantia às Exportações



#### AGENDA

« Janeiro 2018 »						
Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

### Quinta, 25 de Janeiro de 2018

🕒 16h51 **Despachos internos**

Local: Ministério da Fazenda

📅 Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

[Adicionar Compromisso](#)

## Como atualizar uma agenda

### Indicar a observação de atualização

- 1.No calendário à direita, **selecionar a data** da agenda do compromisso alterado
- 2.Na aba superior verde, clicar em “**edição**”.
- 3.No campo de texto, incluir a observação “**Agenda atualizada**”.
- 4.Clique em “**Salvar**”

#### Dúvidas sobre como preencher?

É uma reunião ou uma audiência? Como escrevo os cargos?  
Que informações devo colocar? **Consulte as [orientações práticas](#).**

The screenshot shows the 'Editar Agenda Diária' interface. At the top, there are four tabs: 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição' (highlighted in green), and 'Compartilhamento'. Below the tabs, the title 'Editar Agenda Diária' is displayed. The main content area is titled 'Agenda de um membro do Governo Brasileiro'. It contains several form fields: 'Data desta Agenda' (25 / janeiro / 2018), 'Nome da autoridade' (Guilherme Laux), 'Local do compromisso' (Ministério da Fazenda), and 'Atualização' (Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.). Below the 'Atualização' field is a rich text editor with a toolbar and a text area containing the text 'Agenda atualizada'. An orange arrow points from the text 'observação "Agenda atualizada"' in the list to the text area in the screenshot.

## Como cancelar um compromisso

O compromisso foi cancelado ou adiado.  
O que faço?

Indicar “cancelado” após o evento

- 1.No calendário à direita, **selecionar a data** da agenda do compromisso alterado
- 2.Em compromisso, clique em “**Editar**”.
- 3.No campo “Compromisso”, acrescentar “**(cancelado)/(cancelada)**”
- 4.Clique em “**Salvar**”

**Importante**

**NÃO** excluir ou remover evento!

### Subsecretaria de Crédito e Garantia às Exportações



Ministério da Fazenda  
GUILHERME LAUX

Quinta, 25 de Janeiro de 2018

🕒 16h51

Audiência com fulano de tal (cancelada)

Local: Ministério da Fazenda

📅 Adicionar ao meu calendário

[Editar](#) [Remover](#)

[Adicionar Compromisso](#)

## Guias, manuais e referências

---

**Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Padrão Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal** - versão 4.3, de 12/2014 - Secretaria de Comunicação Social.

Disponível em <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/gestao-manual-portal-modelo-governo-federal-dez2014.pdf>