

Guia de Atuação da AECI/MCÍD no Sistema:



2024



Sumário

<u>Atividades diárias</u>	<u>03</u>
<u>Atividades semanais</u>	<u>04</u>
<u>Atividades mensais</u>	<u>05</u>
<u>Atividades semestrais</u>	<u>06</u>
<u>Atividades anuais</u>	<u>07</u>
<u>Atividades eventuais</u>	<u>08</u>
<u>Modelos de documentos</u>	<u>09</u>



Atividades diárias

Nomeações:



Ler o **Diário Oficial da União** para verificar se houve nomeação ou afastamento do País para cargos **CCE ou FCE Níveis 15 e 16 ou superior**, uma vez que estes são obrigados a publicar suas agendas de compromissos públicos, bem como para os cargos indicados na Portaria de Exceção e substitutos;



Conceito de "Afastamentos":

Compreende quaisquer períodos em que o Agente Público Obrigado Titular (APO Titular) designe substituto, seja por um período de dias, seja para um único dia para um compromisso específico.

Assim, sempre que um APO não for comparecer diretamente ao compromisso ou estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, ele deverá indicar o período no Sistema e seu substituto deverá publicar sua agenda de compromissos públicos.



Enviar e-mail padrão ao Agente Público Obrigado (APO) para solicitar os dados de cadastramento deste e do respectivo assistente técnico e gestor de agendas; bem como para apresentação do manual do e-agendas, de regras básicas e de orientações ([modelo - tipo 01](#));



Caso haja nomeação, entrar no e-Agendas, realizar o **cadastramento** dos novos Agentes Públicos Obrigados e atualizar planilha de controle de APOs ([modelo de planilha](#));



Verificar se o novo APO já tem substituto e solicitar por e-mail que o gestor de agenda o cadastre ([modelo - tipo 02](#)); Caso o substituto designado já seja APO titular no e-Agendas, encaminhar e-mail ([modelo - tipo 3](#));



Após realizar o cadastramento, encaminhar e-mail ao APO ([modelo - tipo 04](#)) para informá-lo; bem como ao gestor de agendas ([modelo - tipo 09](#)).

Conferência diária - por amostragem:



Olhar os registros de compromisso publicados no dia anterior e verificar se há alguma inconsistência (elaborar check list de inconsistências). Caso tenha, enviar e-mail para o APO e assistente técnico ([modelo - tipo 06](#)).

Exonerações:



Em caso de exoneração, primeiro **verificar se há pendências (conforme quadro abaixo)** na agenda do exonerado. Fazer checagem e, caso tenha, solicitar ajustes para posterior inativação. Antes de inativar, enviar e-mail ([modelo - tipo 05](#)) ao setor perguntando se ainda há alguma pendência para o APO e estabelecer prazo de 02 dias úteis para que sejam apresentadas informações. Após, inativar o APO e atualizar a planilha de APOs ([modelo de planilha](#));

Pendências:

1. Verificar se têm registros em rascunhos e não publicados;
2. Verificar se teve afastamento não registrado.



Atividades Semanais



Verificar se há compromisso há mais de 7 dias em rascunho ou publicados após 07 dias da ocorrência do compromisso. Caso tenha, enviar e-mail para os APOs e os assistentes ([modelo - tipo 07](#));



Verificar se todos os nomeados e exonerados foram inseridos no Sistema e-Agendas.



Atividades Mensais

- ✓ Enviar planilha de APOs ativos (por e-mail) à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) para que seja informada a relação de férias e afastamentos;
- ✓ Conferir se os afastamentos e substituições foram efetuadas. Caso falte algum, enviar e-mail para o APO e Substituto.
- ✓ Verificar publicações com prazo superior a 7 dias e notificar os APOs ([modelo - tipo 07](#));
- ✓ Verificar os APOs que ainda não tiveram registro no e-Agendas ou não tiveram registro de publicação por mais de 30 dias e enviar e-mail ([modelo - tipo 08](#)) a estes.
- ✓ Juntar as análises semanais que não foram resolvidas e informar ao APO ou à área;
- ✓ Conferir se todos os APOs e substitutos estão cadastrados;
- ✓ Verificar registros de recebimento de brindes e hospitalidades.



Atividades Semestrais

- ✓ Relatório do e-Agendas (elaborar modelo e trilhas - ex.: checar se todo APO tem um Gestor).
- ✓ Fazer Informe alertando os APOs sobre fragilidades encontradas.
- ✓ Verificar os agentes da Portaria de Exceção, se teve alguma audiência.



Atividades Anuais



Relatório anual (no modelo do semestral);



Avaliar necessidade de capacitação a ser realizada para APOs e assistentes técnicos;



Reavaliar a gestão de riscos de audiências se há necessidade de nova rodada.



Atividades Eventuais

- ✓ Quando tiver alteração do Decreto de estrutura do Ministério verificar o rearranjo no e-Agendas;
- ✓ Verificar os cargos que deixaram de existir pela nova estrutura e inativar;
- ✓ Se o cargo não tiver o titular, cadastrar o substituto eventual como APO.



Modelos de documentos

Tipo 01 - Cadastramento de titular

Prezado(a) **nome**,

As autoridades que têm por obrigatoriedade publicar suas agendas de compromissos públicos são chamados Agentes Públicos Obrigados (APOs). São considerados APO's, conforme o art. 2º do Decreto nº 10.889/2021, em conjunto com o art. 11 da Lei nº 12.813/2013, os ocupantes dos seguintes cargos:

I. Ministro de Estado

II. Natureza especial ou equivalentes

III. Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e

IV. Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Nesse sentido, tendo em vista que o senhor(a) foi nomeado no cargo de [**informar o cargo**], solicitamos as seguintes informações para o cadastro no sistema e-Agendas do Ministério das Cidades:

a) Portaria de designação

b) Nome completo

c) CPF

d) E-mail

e) Cargo efetivo

f) Cargo comissionado

g) Telefone institucional

h) Gratificação

i) Nome e e-mail do substituto formal:

Diante do exposto, solicitamos as informações acima na maior brevidade possível, uma vez que, conforme preconiza o art. 12 do Decreto 10.889/2021, os compromissos públicos precisam ser publicados no e-Agendas no prazo máximo de 7 dias de sua ocorrência.

Em continuidade, solicito que seja cadastrado no e-Agendas por esse APO o assistente técnico responsável por lançar os registros de compromissos. Informo também que cada APO precisa estar vinculado a um administrador gestor de agendas.

Administrador Institucional Gestor (AIG): perfil de usuário que pode cadastrar e descadastrar Agente Público Obrigado (APO) e outros Administradores Institucional Gestores, bem como delegar suas atribuições a Assistentes Técnicos. Além disso, ele pode receber delegação da gestão de agenda de determinado APO. O sistema exige que se informe o cargo efetivo ou o cargo em comissão para cadastrar um Administrador Institucional Gestor.

Atualmente, a Secretaria..... tem os seguintes AIGs cadastrados:

-

Nesse sentido, solicito que escolha um destes ou indique outro agente público que possa ser cadastrado como AIG.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas

Assessoria Especial de Controle Interno

Ministério das Cidades



Modelos de documentos

Tipo 02 - Cadastramento de substituto (primeiro cadastro)

Prezado(a) **nome**,

Como substituto do cargo de [**informar o cargo**], é necessário que o senhor(a) seja cadastrado(a) no Sistema e-Agendas como Agente Público Obrigado Eventual (APO eventual).

O APO Eventual é a pessoa designada para substituir um APO titular. Assim, o APO eventual fica obrigado a publicar agenda de compromissos públicos durante o período de afastamento do APO titular que o designou como substituto.

Diante do exposto, solicitamos as seguintes informações para a realização do cadastro no sistema e-Agendas do Ministério das Cidades:

- a) Portaria de designação
- b) Nome completo
- c) CPF
- d) E-mail
- e) Cargo efetivo
- f) Cargo comissionado
- g) Telefone institucional
- h) Gratificação

Por fim, ressalto que conforme preconiza o art. 12 do Decreto 10.889/2021, o compromisso público realizado precisa ser publicado no e-Agendas no prazo máximo de 7 dias de sua ocorrência.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades

Tipo 03 - Cadastramento de substituto que já é APO

Prezado(a) **nome**,

Apesar de já ocupar o cargo de [**informar o cargo**], como Agente Público Obrigado Titular, o(a) senhor(a) foi designado(a) como APO eventual do cargo de [**informar o cargo**]. Dessa forma, no período de afastamento do titular, o senhor(a) deverá ser designado, no sistema e-Agendas, para publicar os compromissos públicos assumidos durante o período de afastamento do APO titular que o designou como substituto.

Nesse sentido, ressalto que conforme preconiza o art. 12 do Decreto 10.889/2021, o compromisso público realizado precisa ser publicado no e-Agendas no prazo máximo de 7 dias de sua ocorrência.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades

Modelos de documentos

Tipo 04 - Mensagem pós cadastramento

Prezado(a) **nome**,

Informo que o senhor(a) foi devidamente cadastrado no Sistema e-Agendas.

O acesso ao e-Agendas é feito pelo seguinte endereço: <http://eagendas.cgu.gov.br>. O login pode ser realizado com as credenciais do login único do Governo Federal – Brasil Cidadão (<http://acesso.gov.br>).

Dessa forma, não é necessário login e senha específicos para o Sistema e-Agendas. Caso o usuário não tenha credenciais de acesso no login único do Governo Federal, deverá realizar o seu cadastramento.

Após o acesso, solicitamos, com a maior brevidade possível, que o e-Agendas seja atualizado com os compromissos realizados desde a data de sua nomeação. Ressaltamos que, conforme preconiza o art. 12 do Decreto 10.889/2021, o compromisso público precisa ser publicado no e-Agendas no prazo máximo de 7 dias de sua ocorrência.

Ademais, cabe lembrar que nos períodos de afastamento do Agente Público Obrigado Titular (APO), o Agente Técnico precisa designar no e-Agendas o período da substituição do APO Eventual, a fim de se realizar a publicação dos compromissos assumidos no período.

Em anexo, segue o Manual do sistema e-Agendas, que pode ser consultado em caso de dúvidas.

Esta Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) também se coloca à disposição em caso de necessidade de esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades

Tipo 05 - APO Exonerado (enviar para gestor de agendas e assistente técnico)

À **[Unidade tal]**,

Conforme exoneração realizada por meio da Portaria nº **[informar o nº]**, publicada no diário oficial na data de **[informar a data de publicação]**, solicito que todos os compromissos públicos do(a) Sr/Sra **[informar o nome do APO]**, realizados no exercício do cargo de **[informar o cargo]**, sejam publicados **no prazo de até 2 dias úteis**.

Após esse período esta Assessoria Especial de Controle Interno procederá com a inativação do mencionado Agente Público Obrigado (APO). m caso de impossibilidade de realização da publicação, solicito que entre em contato com esta AECI para dilação de prazo.

Informo que atualmente encontram-se em rascunho **[informar a quantidade]** compromissos não publicados. Diante disso, solicitamos que seja verificado se alguns desses compromissos dizem respeito ao referido APO e quais ainda necessitam ser publicados.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades



Modelos de documentos

Tipo 06 - Inconsistência na Publicação de Compromissos – Assistente Técnico e APO

Prezado(a) **nome**,

Após a realização de monitoramento das publicações de compromissos públicos realizados, destaco que é importante que os títulos dos compromissos sejam específicos, a fim de garantir a transparência das informações. Assim, deve ser evitado títulos genéricos que não informem de forma clara do que se trata o compromisso realizado.

Ademais, [**acrescentar outras inconsistências que observar**].

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,
Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades

Tipo 07 - Publicações realizadas após 7 dias da ocorrência do compromisso

Prezado(a) **nome**,

Conforme preconiza o art. 12 do Decreto 10.889/2021, o compromisso público realizado sem agendamento prévio deverá ser registrado e publicado no e-Agendas no prazo de sete dias corridos, contado da data de sua realização. A retificação ou a complementação de compromisso público previamente agendado deverá observar o mesmo prazo.

Ademais, verificamos que [**informar a quantidade**] compromissos estão em rascunho por mais de 7 dias e estes ainda não foram publicados.

Nesse sentido, solicito gentilmente que essa [**unidade tal**] atente para o prazo legal da publicação, a fim de que o APO não ocorra em descumprimento do dispositivo legal.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades

Tipo 08 - Falta de registro de compromisso por mais de 30 dias

Prezado(a) **nome**,

Conforme monitoramento contínuo do Sistema e-Agendas, foi observado que o(a) senhor(a) não realiza publicações no e-Agendas há mais de 30 dias. Nesse sentido, caso tenha algum compromisso realizado nesse período que ainda não foi publicado, solicito que seja cadastrado com a máxima urgência.

Em caso de não ocorrência de compromisso público, por favor, desconsiderar a mensagem.

Eventuais necessidades de esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,
Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades



Modelos de documentos

Tipo 09 - E-mail de cadastrados no guarda-chuva do gestor de agendas

Prezado(a) **nome**,

Informo que o(a) senhor(a) foi cadastrado(a) como gestor de agendas dos seguintes Agentes Públicos Obrigados (APO) da Secretaria [**informar o nome da unidade**]:

-
-

Diante do exposto, informo que o Administrador Institucional Gestor (AIG) é o perfil de usuário que pode cadastrar e descadastrar Agente Público Obrigado (APO) e outros Administradores Institucionais Gestores (AIG), bem como delegar as suas atribuições a Assistentes Técnicos (AT).

Além disso, pode receber delegação da gestão de agenda de determinado APO. Nesse caso, ele se torna Gestor de Agenda do APO. Como Gestor de Agenda, ele pode acessar, visualizar e editar a agenda de determinado APO e também delegar e encerrar as delegações feitas aos Assistentes Técnicos (AT) em nome do APO.

Em anexo, segue o Manual do sistema e-Agendas, que pode ser consultado em caso de dúvidas.

Esta Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) também se coloca à disposição em caso de necessidade de esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Equipe e-Agendas
Assessoria Especial de Controle Interno
Ministério das Cidades



