

Capacitação

**Implementação do sistema e-Agendas no Ministério do
Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome**

E-AGENDAS

Ouvidoria Geral

Divisão de Transparência e Acesso à Informação

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME



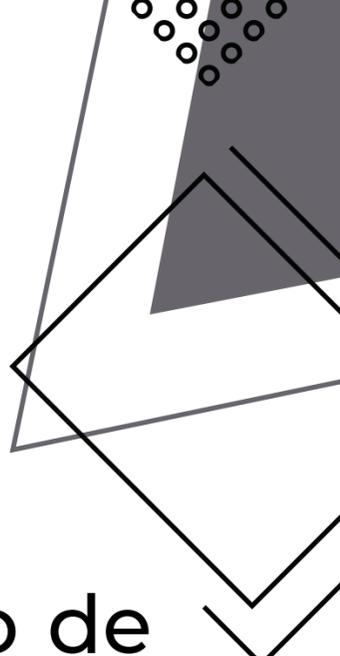
Sumário

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME



1. O que é o e-Agendas
2. Sistema e-Agendas
3. Quem deve publicar
4. O que deve ser publicado e o que não deve
5. Tipos de compromissos públicos
6. Diferença entre audiência e reunião
7. Caso haja representação privada de interesse
8. Funções dentro do sistema
9. Dúvidas frequentes
10. Sites para mais informações
11. Estudos de caso

Objetivo do e-Agendas



Promover, por meio de divulgação diária na internet em local único de fácil acesso, a transparência das agendas de compromissos públicos de ocupantes de determinados cargos e funções da Administração Pública Federal. Dessa forma, pretende-se viabilizar o **controle social**, **prevenir o conflito de interesses** e **promover a ética e a integridade**, em alinhamento com os princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade e da publicidade na Administração Pública Federal.

Entrou em vigor em 09 de outubro de 2022

Foco em dar maior transparência para as relações público-privadas.

Cargos/funções de usuários do sistema

Administradores Institucionais Supervisores

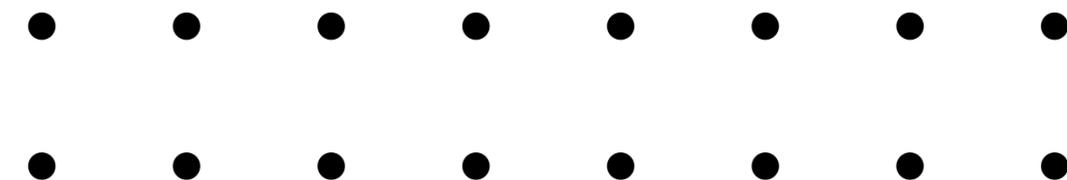
Administradores Institucionais Gestores

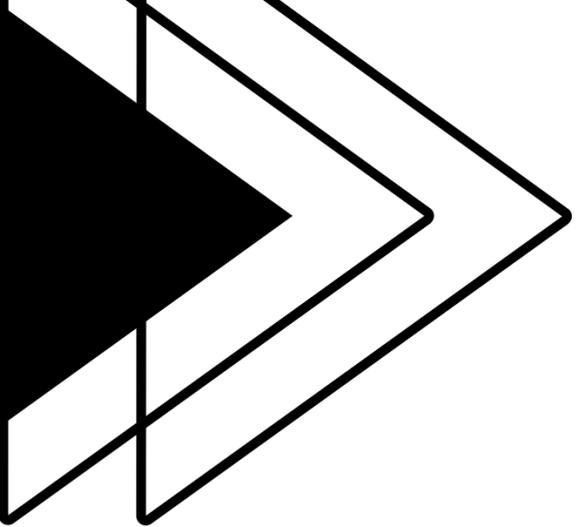
Agentes Públicos Obrigados (titulares e substitutos eventuais) Assistentes Técnicos

Cidadãos

Agentes Privados

Gestor de Agenda

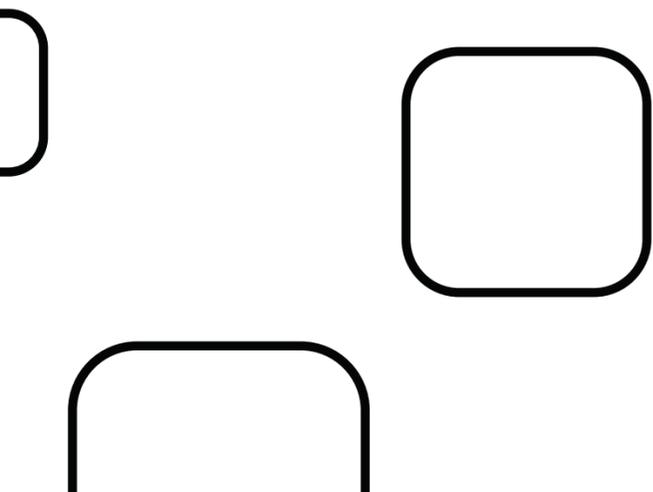




Informações necessárias

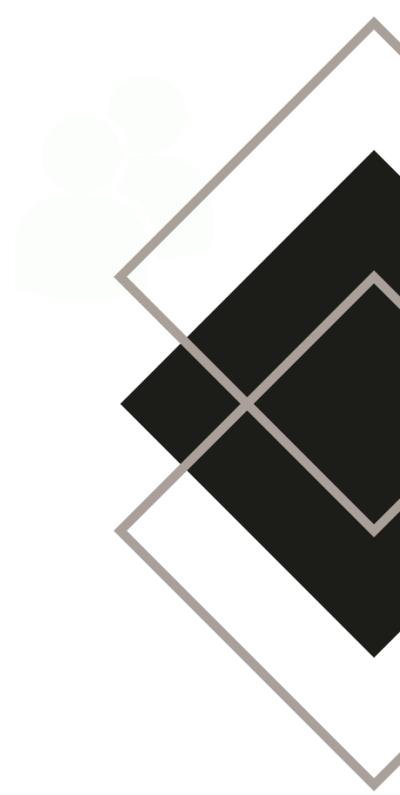
- Nome completo
- CPF
- E-mail
- Telefone

- Cargo efetivo
- Nome do cargo ou função de confiança
- Código do cargo ou função de confiança



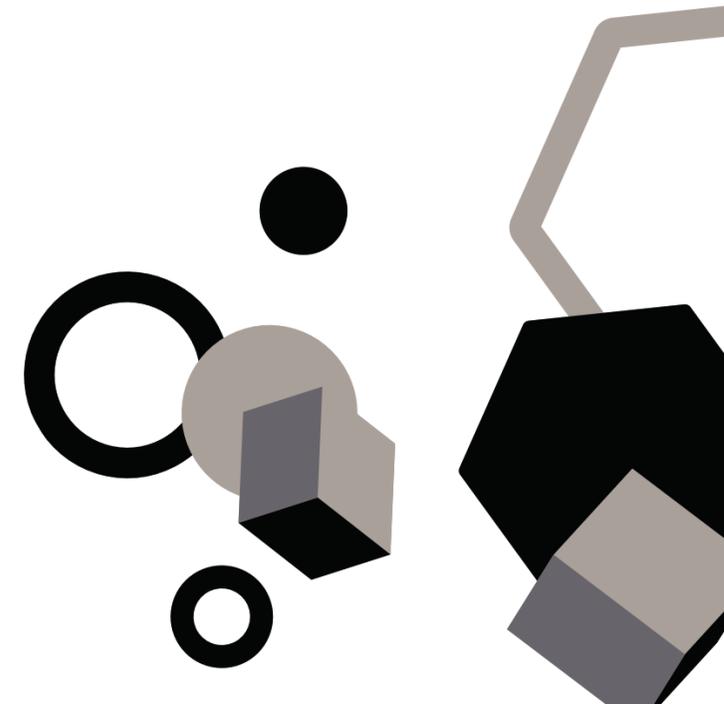
Quem deve publicar no e-Agendas?

- Ministros de Estado
- Natureza especial ou equivalentes
- Presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, estatais
- Grupo-Direção e Assessoramento Superior DAS 5 (Cargo Comissionado Executivo CCE-15 ou Função Comissionada Executiva FCE-15) ou superior.
- Agentes públicos identificados por Gestão de Riscos interna, por participarem de decisão passível de representação privada de interesse



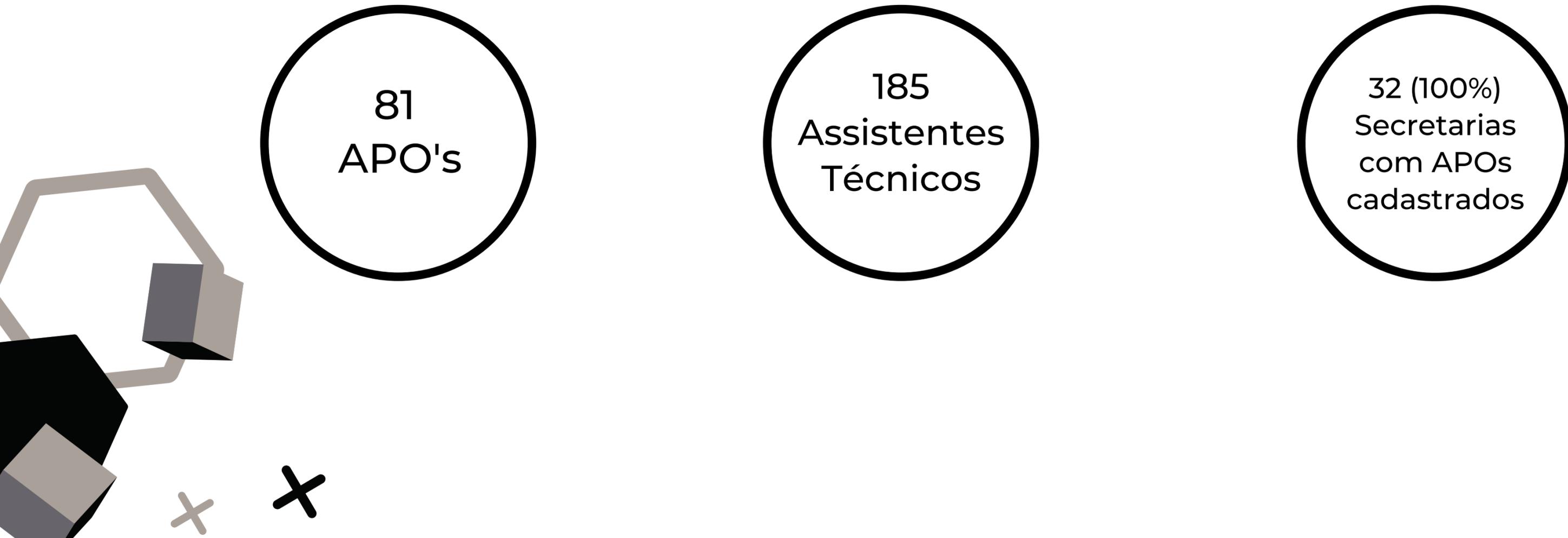
Gestão de riscos interna

Trata-se de uma Boa Prática realizar a Gestão de Riscos interna para identificar agentes públicos que, apesar de não ocuparem cargo de hierarquia equivalente a um DAS 5 ou superior, mas que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses. Por essas pessoas terem alto risco de exposição à representação privada de interesses, elas também precisam realizar a publicação de agendas.



Gestão de riscos interna

No Relatório de Implementação do Sistema e-Agendas em relação ao mês de Outubro/Novembro de 2022 no âmbito do Ministério foram cadastrados:



81
APO's

185
Assistentes
Técnicos

32 (100%)
Secretarias
com APOs
cadastrados

Gestão de riscos interna

Em relação aos compromissos, foram registrados:

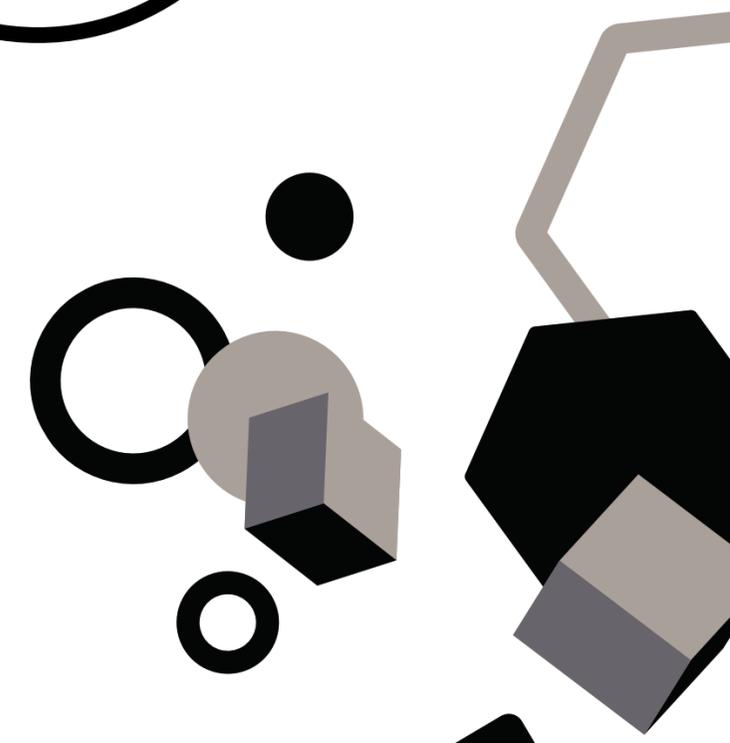
341
Compromissos
Cadastrados

11
Audiências
Públicas

5
Audiências

97
Eventos

228
Reuniões

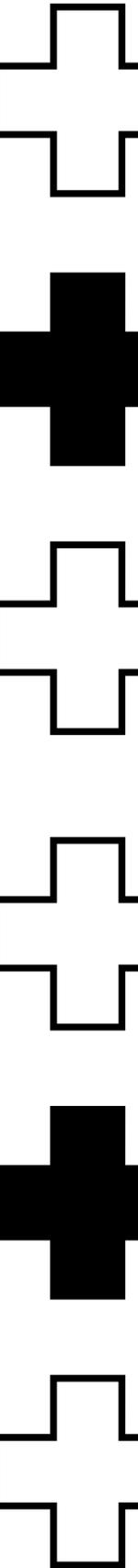
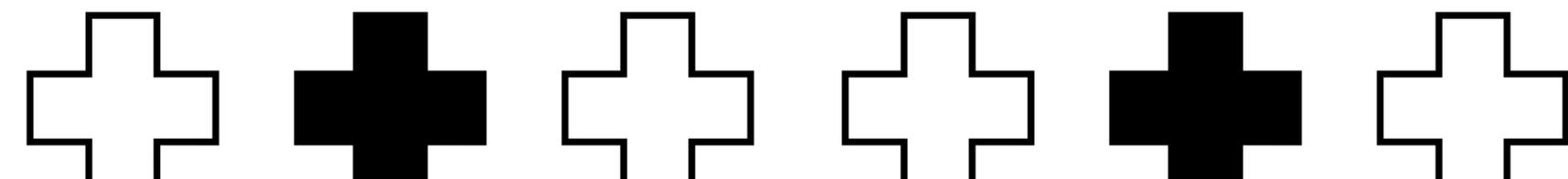


O que deve ser publicado

- Diferentes tipos de compromissos públicos:
 - Viagens realizadas a trabalho na qual haja custeio de despesas por agente privado
 - Hospitalidades
 - Reuniões em que não há representação privada de interesses também serão publicadas, com ou sem a participação de pessoas externas.
 - Presentes recebidos de agente privado em razão do cargo, função ou emprego público que ocupe ou de atividades que exerça enquanto agente público, cuja recusa ou devolução tenha sido inviável, assim como declaração de tê-lo entregue ao setor de patrimônio do seu órgão ou entidade
 - Afastamentos do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver.

HOSPITALIDADES

- Trata-se do custeamento de despesas por agentes privados:
 - Exemplos: diárias, passagens
 - Não se confundem com presentes, nem com brindes
 - Dar transparência para hospitalidades recebidas no contexto de uma representação institucional autorizada.



VIAGENS COM DESPESAS CUSTEADAS POR AGENTES PRIVADOS

- Viagem, com diárias, passagens
- Informar quem é a pessoa que está ofertando a viagem referida
- Valores estimados dos itens da viagem que estão sendo custeada.

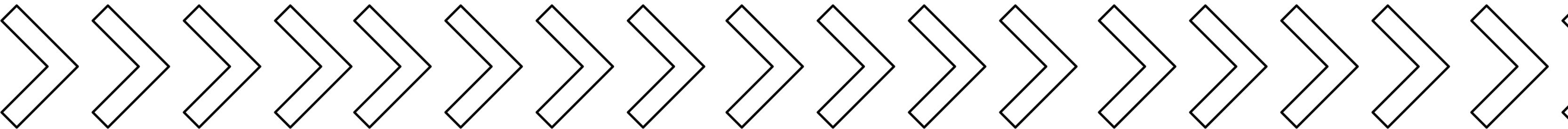
PRESENTES NÃO PASSÍVEIS DE DEVOLUÇÃO

- Se o agente recebeu um presente, e não foi possível devolvê-lo, o agente público tem a obrigação de informar à Unidade de Patrimônio do seu órgão a devolução do presente; e informar no Sistema E-Agendas que foi realizada a entrega à Unidade de Patrimônio
- Configura Conflito de Interesse, é proibido portanto, o recebimento de presente de quem tem interesse em decisão do agente público. Com exceção de brindes e hospitalidades.



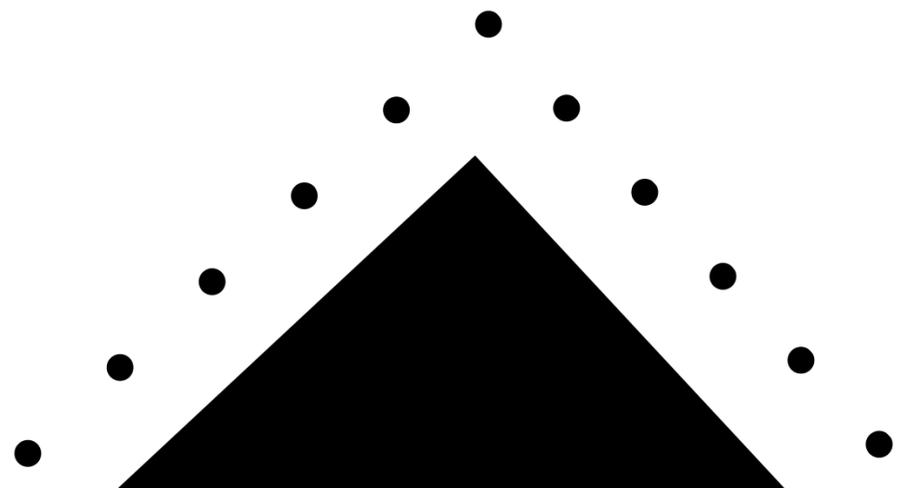
AFASTAMENTOS E RESPECTIVAS SUBSTITUIÇÕES

- Não é preciso informar o motivo do afastamento.
- Basta informar que há um afastamento em determinado período.
- E informar a respectiva substituição do agente público durante o período de afastamento.



O que NÃO deve ser publicado

-  Informações sigilosas. Somente deve ser registrado o que pode ser publicado.
-  Compromissos particulares dos agentes públicos
-  Brindes recebidos
-  Despachos internos



Diferentes tipos de compromissos públicos

- Audiência Pública
- Evento

- Audiência
- Reunião

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

- 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

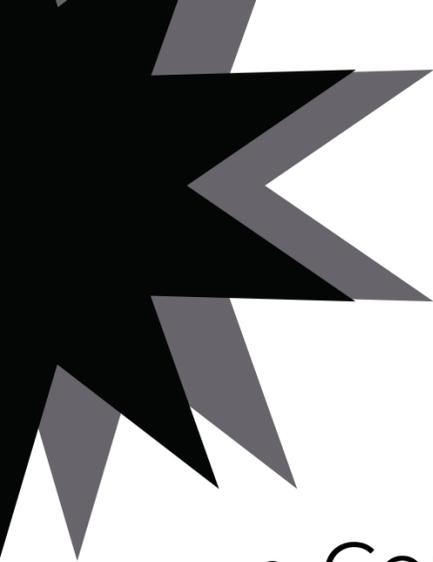


EVENTOS

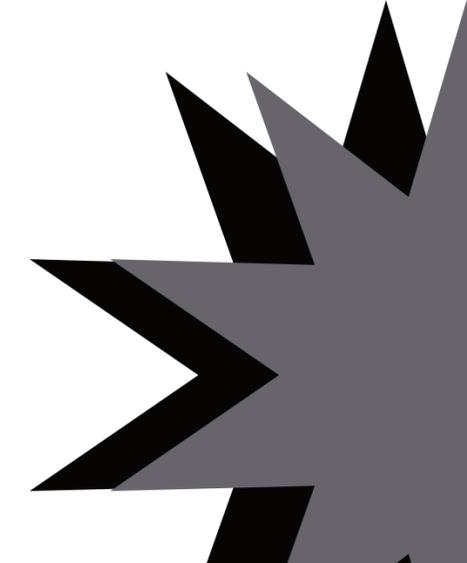
- Atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;
- Eventos serão publicados da mesma forma que já eram publicados antes do E-Agendas.
- Informar data, horário, participantes, pauta

REUNIÃO

- Haverá no E-Agendas novos itens de preenchimento obrigatório para publicação das agendas, para além dos itens cobrados atualmente, (que eram campos abertos: data, horário, participantes e pauta)
- 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
- Reuniões em que não há representação privada de interesses também serão publicadas.
- Informar data, horário, participantes, pauta.



AUDIÊNCIAS

- Compromisso presencial ou telepresencial do qual participe agente público e em que haja representação privada de interesses
 - Devem ser publicadas no E-agendas Audiências se há representação privada de interesses.
 - O agente privado que está participando da Audiência está representando quem?
 - Qual é a pauta da audiência?
 - Quais são os objetivos da audiência?
- 

PARTICIPAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS EM AUDIÊNCIAS

- De acordo com o Decreto nº 10.889/2021, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem prezar pela isonomia de tratamento em relação àqueles agentes privados que pretendam representar interesses sobre uma mesma matéria.
- O agente público que participar de audiência deverá estar acompanhado de pelo menos outro agente público do Poder Executivo federal, salvo mediante justificativa prévia e fundamentada no Sistema e-Agendas.

Diferença entre audiência e reunião

AUDIÊNCIA	REUNIÃO
Há representação privada de interesses	Não há representação privada de interesses
Necessidade de maior detalhamento de informações, como a descrição do interesse representado e o fato de se estar representando interesse próprio ou de terceiros.	Não há necessidade do mesmo detalhamento que na audiência.
Parte das informações podem ser preenchidas diretamente no sistema pelo solicitante ou por outra pessoa por ele indicada.	Todas as informações para o agendamento do compromisso são registradas pelo agente público ou por seu Assistente Técnico.

Caso haja representação privada de interesse

- Caso se trate de uma representação privada de interesses, o formulário a ser preenchido é mais extenso. São necessários:
 - Data, horário, pauta, participantes.
 - Precisa contar com informações de contatos dos agentes privados de interesse. Secretária pode entrar em contato com os agentes privados para ela mesma preencher.
 - A secretária pode optar também por encaminhar o formulário para os agentes privados de interesse preencherem suas informações, de acordo com a decisão do gestor.

Funções dentro do sistema

- São os que de fato irão operar o sistema, podendo ser:
 - Os Agentes Públicos Obrigados (APO)
 - O Gestor de Agenda (GA)
 - O Assistente Técnico (AT), os Secretários(as)
- E há os Agentes Públicos eventuais, que não estão listados na normativa, e nem foram identificados na Gestão de Riscos Interna como agentes que devem publicar no e-Agendas; porém estão substituindo o Agente Público Obrigado, e por isso têm de publicar sua Agenda durante o período de substituição.



Funções dentro do sistema



FUNÇÕES DO CHEFES DE GABINETE E AGENTES PÚBLICOS OBRIGADOS:

- CGU sugere que Chefes de Gabinete podem ser Gestores de Agenda, o que pode ser customizado de acordo com a realidade de cada setor.
- O APO ou o Chefe de Gabinete irá orientar as Secretárias com relação a dúvidas ou para que procedam com registro de compromisso na Agenda.
- Podem acompanhar os registros feitos pelas Secretárias e podem aprovar publicações que sejam mais sensíveis.

COMPARTILHAMENTO DE AGENDAMENTO ENTRE AGENTES PÚBLICOS OBRIGADO

- É possível compartilhar agendas de agentes públicos que estão em uma mesma Reunião, ou em uma mesma Audiência.
- O APO deve cadastrar os outros APO participantes da Audiência e compartilhar o formulário com eles quando estiver completo.
- O APO pode aceitar o convite de compartilhamento de agendas, ou criar seu próprio formulário para divulgar em sua agenda.

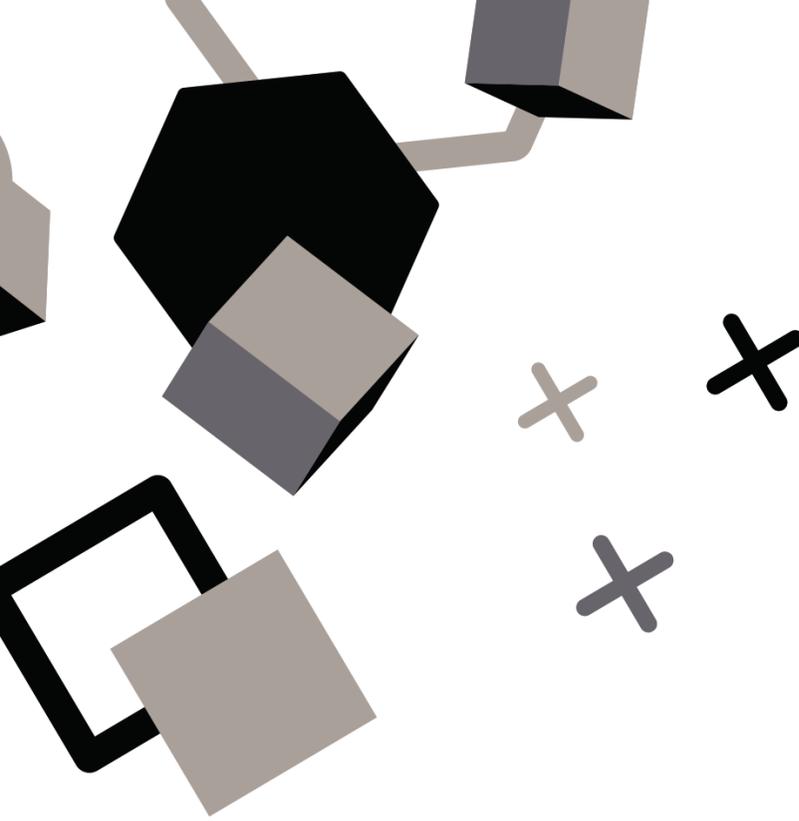
Funções dentro do sistema

FUNÇÕES DE ASSISTENTE TÉCNICO - AT: SECRETÁRIOS(AS)

- Dar o apoio operacional no dia a dia dos registros.

FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR

- Não vê os demais registros dos outros Agentes no sistema.
- Realiza o cadastro e o descadastro de Agentes Públicos Obrigados
- Sugere-se que os Chefes de Gabinete das Secretarias sejam o Administrador Institucional Gestor. (Ou a equipe que apoia o Chefe de Gabinete)



Dúvidas Frequentes

Dúvidas frequentes

Como se dará a operacionalização e cadastramento de compromissos públicos no âmbito do Sistema e-Agendas? Como será realizada a seleção dos compromissos de publicação obrigatória?

- Nos termos do Decreto nº 10.889/2021, os compromissos podem ser registrados e publicados previamente no Sistema. De acordo com o Art. 12 do Decreto n. 10.889/2021, os compromissos devem ser retificados ou complementados em até sete dias corridos, contados de sua realização.

Devem ser registrados diferentes tipos de compromissos públicos, viagens realizadas a trabalho, hospitalidades, presentes recebidos e afastamentos do agente público, incluindo o nome do substituto?

- Não deverão ser registrados: despachos internos; brindes recebidos; compromissos particulares dos agentes públicos; informações sigilosas. Somente deve ser registrado o que pode ser publicado.

Dúvidas frequentes

Como tratar, no âmbito da divulgação de agendas, a interação entre agentes públicos do Poder Executivo Federal e os agentes ligados ao Poder Legislativo, Judiciário e Executivo Estadual e Municipal?

- O sistema direciona o usuário a registrar uma reunião se somente houver agentes públicos, ou uma audiência se tiver participante público e privado. O registro pode ser retificado ou complementado no prazo de sete dias corridos. Agentes ligados a outros poderes e de outras esferas são considerados agentes públicos para fins do Decreto n. 10.889/2021.

A CGU realizará eventos de capacitação ou encaminhará orientações para identificação dos agentes públicos que participam de decisões passíveis de representação privada de interesses?

- A CGU publicará um guia com orientações para identificação de agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses.

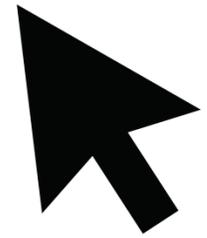
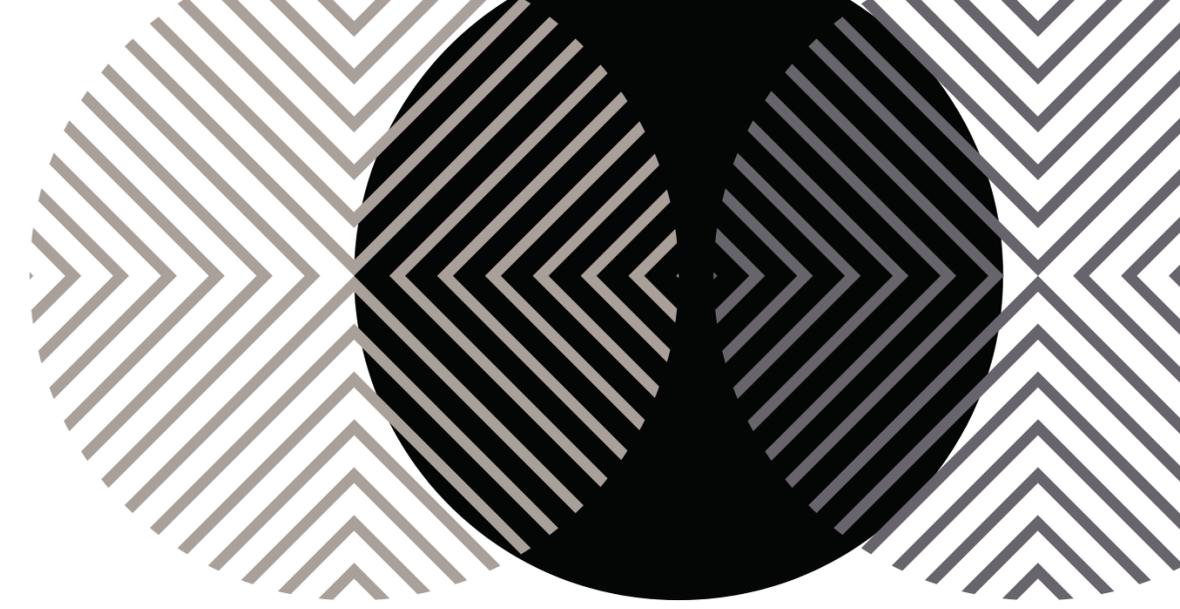
Dúvidas frequentes

A CGU compartilhará algum tipo de levantamento de possíveis situações de conflitos de interesse para ajudar os órgãos na publicação da agenda em transparência ativa?

- O órgão/entidade poderá realizar processo interno de gestão de riscos, mas a CGU publicará o guia com as orientações para subsidiar a identificação de agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses.

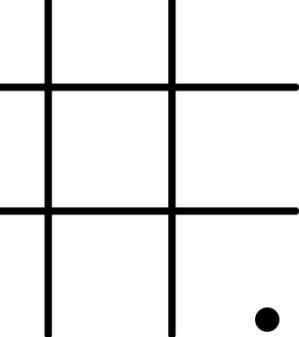
Haverá alguma lista de situações gerais que possam ensejar conflito em razão de representação de interesses? Os órgãos deverão divulgar essas situações?

- A CGU tem uma seção de FAQs que exemplifica interações entre agente público e privado que configuram ou não representação privada de interesses, mas isso não está relacionado à eventual configuração de conflito de interesses, que é ilícito.

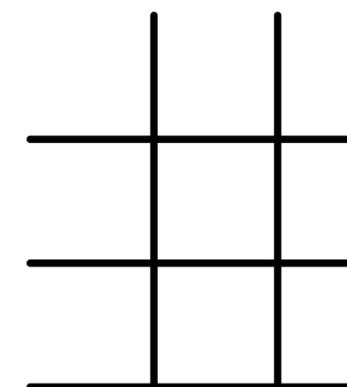


Sites para informação



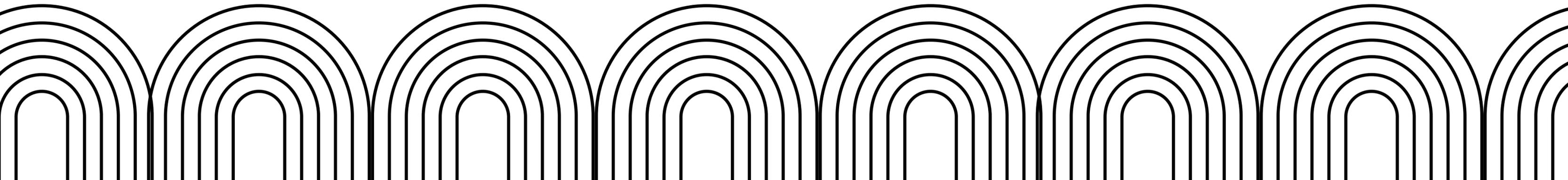


- A página Transparência de Agendas: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas>;
- Sistema e-Agendas: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/sistema-e-agendas>;
- Manual do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal: https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/manual_e_agendas.pdf;
- Orientações para Implementação do e-Agendas: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/orientacoes-para-implementacao-do-e-agendas>.





Estudios de caso



Estudo de caso 1

Sou chefe de gabinete (Perfil Institucional Gestor) da SNAS, tenho muitos Agentes Públicos Obrigados para coordenar, o que posso fazer para registrar as agendas com mais facilidade?

Estudo de caso 1

Sou chefe de gabinete (Perfil Institucional Gestor) da SNAS, tenho muitos Agentes Públicos Obrigados para coordenar, o que posso fazer para registrar as agendas com mais facilidade?

O perfil Institucional Gestor permite que o servidor possa coordenar o registro das agendas com o próprio perfil, ou também, é possível delegar essa atribuição para um ou mais Assistentes Técnicos.

Estudo de caso 2

Tenho o perfil de Assistente Técnico e me foi delegada a atribuição de registro no e-Agendas das agendas do chefe de gabinete e um secretário FCE-17. Posso ser responsável pelas duas agendas?

Estudo de caso 2

Tenho o perfil de Assistente Técnico e foi delegado a atribuição de registro no e-Agendas das agendas de chefe de gabinete e um secretário FCE-17. Posso ser responsável pelas duas agendas?

Um Assistente Técnico (AT) pode operacionalizar a agenda de mais de um agente público. De igual modo, um Agente Público Obrigado (APO), ou um Administrador Institucional, pode delegar seu perfil para mais de um AT.

Estudo de caso 3

Sou responsável por uma agenda de um Agente Público Obrigado, recebi um agendamento para um encontro entre o servidor FCE-17 e um agente público da Caixa Econômica. Neste caso, deveria registrar como audiência, reunião ou audiência pública?

Estudo de caso 3

Sou responsável por uma agenda de um Agente Público Obrigado, recebi um agendamento para um encontro entre o servidor FCE-17 e um agente público da Caixa Econômica. Neste caso, deveria registrar como audiência, reunião ou audiência pública?

Apesar de se tratar de um Agente Público, este pode estar representando interesses “privados” desta empresa, a qual concorre no livre mercado com outras empresas (privadas ou públicas). Por isso, para identificar se é o caso de uma audiência (com representação privada de interesses) ou uma reunião (sem representação privada de interesses), deve-se considerar o representante da empresa estatal como um Agente Privado e identificar o tipo de compromisso a partir do assunto tratado

Estudo de caso 4

O APO cuja agenda gerencio terá um encontro com um agente privado que será realizado no Coco Bambu do Brasília Shopping. O Agente Público apontou que não é relacionado à sua função pública, porém, solicitou que eu, como Gestor de Agenda, registrasse no e-Agendas. O que devo fazer?

Estudo de caso 4

O APO que gerencio a agenda terá um encontro com um agente privado que será realizado no Coco Bambu do Brasília Shopping. O Agente Público apontou que não é relacionado à sua função pública, porém, solicitou que eu, como Gestor de Agenda, registrasse no e-Agendas. O que devo fazer?

Nesse caso, não são registrados na agenda de compromissos públicos os compromissos privados, ou seja, que não têm relação com o exercício da função pública.

Estudo de caso 5

O Agente Público Obrigado de cujos registros em agenda eu sou responsável fez uma viagem para Fortaleza para participar de um congresso. Ele me informou que o translado foi inteiramente pago pelo nosso órgão. Contudo, durante o congresso, ele recebeu uma caneta da Mont Blanc de presente de uma empresa privada participante do congresso. O que deve ser registrado no e-Agendas?

Estudo de caso 5

O Agente Público Obrigado que sou responsável pelo registro da agenda fez uma viagem para Fortaleza para participar de um congresso. Ele me notificou que o traslado foi inteiramente pago pelo nosso órgão. Contudo, durante o congresso, ele recebeu uma caneta da Mont Blanc de presente de uma empresa privada participante do congresso. O que deve ser registrado no e-Agendas?

O Sistema e-Agendas permite que o agente público registre em sua agenda informações sobre as viagens relacionadas aos compromissos públicos, no que couber, e o recebimento de presentes e hospitalidades oferecidas pela iniciativa privada, seja de uma pessoa física (agente privado) ou de uma pessoa jurídica (empresa privada). As viagens custeadas com recursos públicos em regra não são objeto de registro no Sistema e-Agendas, considerando a existência de sistema específico destinado ao controle destes deslocamentos (Sistema SCDP).

FIM!

Contatos:

E-mail: sic@cidadania.gov.br

Telefone: (61) 3429-6904

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME

