

MANUAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA DE AGENDAS NA CGU (e-Agendas).

Introdução

O objetivo deste documento é apresentar um manual operacional para implementação efetiva e contínua da Política de Transparência das Agendas na CGU, por meio do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal (e- Agendas).

Estabelecida pela **Lei de Conflito de Interesses – LCI (Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013)** e pelo **Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021** a “Política de Transparência das Agendas” visa aprimorar as ações de integridade no âmbito do Poder Executivo federal para maior transparência das relações de representação privada de interesses que ocorrem na administração pública federal.

Todos os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional são obrigados a seguir as determinações e orientações do Decreto supracitado.

No âmbito da CGU, a regulamentação foi realizada por meio da **Portaria Normativa no. 74, de 20 de abril de 2023**, que definiu atribuições específicas para os atores internos, a fim de melhor realizar a operacionalização das agendas dos agentes públicos em exercício na Controladoria.

1 - Principais atores e responsabilidades

ATORES	PERFIL/ ATRIBUIÇÃO DELEGADA	ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES	OBSERVAÇÕES
NÚCLEO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	AIS - Adm. Institucional Supervisor	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar, com o apoio da Coordenação-Geral de Processos e Riscos - CGPRI/SE, a adoção e o funcionamento do e-Agendas no âmbito das Unidades Administrativas da CGU.	
SECRETARIA-EXECUTIVA DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CGU	AIS - Adm. Institucional Supervisor	<ul style="list-style-type: none">Apoiar e orientar os APOs e os AIGs na adoção e na operacionalização do sistema e-Agendas no âmbito das Unidades Administrativas da CGU.	
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP/DGC/SE)	AIS - Adm. Institucional Supervisor	<ul style="list-style-type: none">Cadastrar e manter atualizada a estrutura de cargos e funções da CGU no sistema;Cadastrar e manter atualizadas as informações dos APOs da CGU, sejam os identificados pela natureza do cargo que ocupam, ou mesmo por decisão decorrente de processo	A COGEP providenciará a concessão de perfil de AIG ou de APO, titular ou eventual, concomitantemente às providências dos atos de nomeação ou exoneração dos

		<p>interno de gestão de riscos; e</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar o perfil de AIGs no sistema para os agentes públicos previstos no Art. 10 da Portaria Normativa CGU no. 74. 	respectivos agentes públicos.
CHEFES DE GABINETE	<p>AIG - Adm. Institucional Gestor ou GA – Gestor de Agenda de APOs da área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar e orientar, na atribuição de AIG, os servidores ou colaboradores que atuarão no papel de assistente técnico dos APOs de sua respectiva unidade; • Coordenar o preenchimento das informações pelos APOs no âmbito de sua unidade; • Monitorar a atualização de informações no e-Agendas e atuar para corrigir possíveis ausências de registro dos APOs de sua unidade organizacional; e • Informar à Secretaria-Executiva quando verificar a existência de agentes públicos que não se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I a IV do caput do art. 2º da Lei nº 12.813, de 2013, mas que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses. 	<p>1. Os chefes de gabinete podem definir e delegar um Assistente Técnico (AT) para cada APO de sua unidade. Os ATs farão o preenchimento das informações obrigatórias das agendas dos respectivos APOs no sistema e-Agendas.</p> <p>2. Os chefes de gabinete podem ainda delegar o perfil de AIG para outros servidores, mas continuarão com sua responsabilidade primária.</p>
AGENTES PÚBLICOS OBRIGADOS	APO - Agente Público Obrigado	<ul style="list-style-type: none"> • São responsáveis pelo registro e publicação tempestiva das informações previstas no art. 3 da Portaria Normativa CGU no.74; • São responsáveis pela veracidade e pela completude das informações de sua agenda de compromissos públicos. 	O APO poderá delegar, a um Assistente Técnico o preenchimento das informações obrigatórias de sua agenda pública no e-Agendas, mas continuará com sua responsabilidade primária.
ASSISTENTES TÉCNICOS	AT - Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher as informações no sistema e-Agendas em consonância com o Decreto nº 10.889 de 2021 e com a Portaria Normativa CGU no. 74. 	

2 - Definição dos perfis no sistema e-Agendas CGU

A atuação dos usuários do sistema deve ser harmônica, integrada e com clara divisão de tarefas e responsabilidades, de modo a contribuir para a boa operacionalização do sistema na instituição e suas unidades subordinadas.

Conforme previsto na Portaria Normativa CGU no. 74, de 20 de abril 2023, os perfis e atribuições estão definidos conforme imagem abaixo



O capítulo 3 do [Manual do sistema e-Agendas](#) traz informações gerais sobre os perfis previstos no sistema e o capítulo 4 traz orientações para o cadastramento de perfil para os usuários do sistema.

3 - Registros e publicações no e-Agendas

3.1 Definição e diferenças entre os compromissos públicos

O capítulo 5 do [Manual do Sistema e-Agendas](#) define e explica resumidamente os diferentes tipos de compromissos públicos que devem ser registrados pelos APOs (audiência pública; evento; audiência; reunião) e descreve o passo a passo de como fazer.

3.2 Afastamento de APO (Férias, licença...) e necessidade de preenchimento por substituto

O item 5.6 do [Manual do Sistema e-Agendas](#) explica como realizar o preenchimento no sistema no caso de afastamento de APOs e preenchimento por seus substitutos legais (Agente Público Obrigado Eventual).

3.3 Complementação de informações por agente privado

O capítulo 7 do [Manual do Sistema e-Agendas](#) explica o passo a passo da complementação de informações, pelo próprio agente privado, no caso de compromisso do tipo audiência antes de sua publicação.

4 - Recebimento de hospitalidade e de presentes

Além das definições sobre transparência das agendas de compromissos, o Decreto nº 10.889/2021 e a Portaria Normativa CGU no. 74 também estabelecem regras para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, mencionando, inclusive, a obrigatoriedade de dar transparência ao recebimento desses dois últimos. Nesse sentido, houve necessidade de se definir os tratamentos adequados para o recebimento tanto dos presentes quanto das hospitalidades por agentes da CGU.

4.1 Sobre hospitalidade

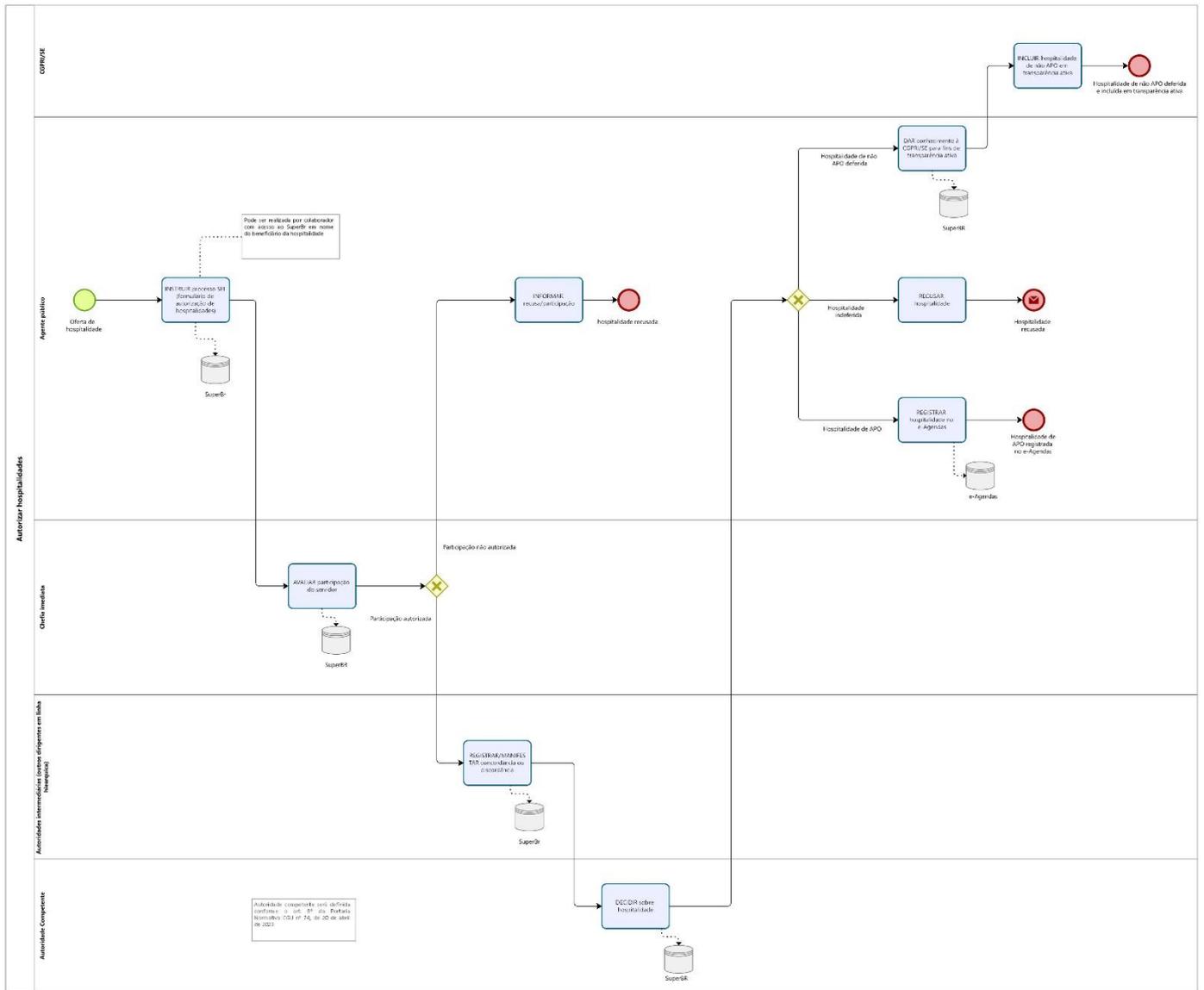
Hospitalidades são serviços ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento **concedidos por agente privado** para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua.

O recebimento de um item de hospitalidade pelo agente público **deve ser previamente autorizado** no âmbito da CGU, de acordo com os critérios estabelecidos pela Portaria Normativa CGU no. 74.

O que deve ser considerado pela CGU para autorizar o recebimento de hospitalidade por agente público?

- a. Interesse institucional do órgão ou da entidade;
- b. Riscos em potencial à integridade e à imagem do órgão ou da entidade;
- c. Os itens recebidos estarem relacionados aos propósitos legítimos da representação de interesses, em circunstâncias apropriadas de interação profissional;
- d. Os itens recebidos não caracterizarem benefício pessoal;
- e. Os itens recebidos terem valor compatível com os padrões adotados pela administração pública federal em serviços semelhantes; e
- f. As hospitalidades ofertadas estarem nas mesmas condições de outros participantes.

As solicitações para recebimento de hospitalidades deverão seguir o [fluxo abaixo](#), bem como a utilização do tipo de processo “Integridade Interna: Recebimento de presentes e hospitalidades” e o formulário modelo “Pedido de autorização para recebimento de hospitalidades” que já consta no SUPER SEI CGU.



4.2 Sobre tratamento do recebimento de presente

De acordo com o Decreto nº 10.889/2021, presentes são bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie recebidos de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe e que não configure brinde ou hospitalidade. É importante lembrar que a Lei nº 8.112/1990 (artigo 117, XII) proíbe aos servidores públicos o recebimento de presente em razão de suas atribuições.

Os presentes recebidos por APOs, que não puderem ser recusados ou devolvidos imediatamente, deverão ser registrados no sistema e-Agendas e encaminhados, em até sete dias contados do recebimento ou do retorno da ausência em que o presente foi recebido, à unidade de patrimônio (CGLPE/DGC/SE) para que proceda o registro e internalização ao patrimônio da CGU.

Os agentes públicos que não se enquadrarem como APOs também deverão realizar o devido encaminhamento do presente à unidade de patrimônio, dispensado o registro no sistema e-Agendas.

4.3 Registro de Presentes e Hospitalidades

Caso o recebimento de hospitalidade(s) envolva viagem correspondente, as informações sobre ela deverão ser registradas pelo Agente Público Obrigado (APO) no sistema e-Agendas, conforme instruções do item 5.1. Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos do Manual do Sistema e-Agendas.

Por outro lado, as informações sobre os presentes e as hospitalidades recebidos e não relacionados a viagem deverão ser registradas pelo APO no sistema de acordo com o item 5.7 do Manual do Sistema e-Agendas.

Conforme previsto no § 2º do art. 9 da Portaria Normativa CGU no. 74, caberá à Coordenação-Geral de Processos e Riscos (CGPRI-SE) manter em transparência ativa as informações sobre as hospitalidades recebidas por agentes públicos que não se enquadrem como APOs.

5. Afastamentos

Segundo o Manual do Sistema e-Agendas, sempre que um APO não for comparecer a compromisso ou estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, ele deverá indicar o período e seu substituto no e-Agendas.

Caso o substituto designado por um APO ainda não seja detentor de perfil APO (titular ou eventual) no sistema, é necessário solicitar à COGEP o cadastramento no e-Agendas como Agente Público Obrigado Eventual. Com esse perfil, a operacionalização de sua agenda somente ficará ativa nos períodos de afastamento registrados pelo APO Titular que o designe substituto.

Ver item 5.6 do [Manual do Sistema e-Agendas](#)

6. Material orientativo e treinamentos

Mais informações sobre o assunto podem ser obtidas nos links sugeridos a seguir:

- ✓ [Primeiros Passos 1 - Cadastramento da Estrutura de Cargos](#)
- ✓ [Primeiros Passos 2 - Cadastramento dos Administradores Institucionais](#)

- ✓ [Primeiros Passos 3 - Cadastramento dos Agentes Públicos Obrigados](#)
- ✓ [Primeiros Passos 4 - Cadastramento de Assistentes Técnicos](#)
- ✓ [Live de orientação para implementação do e-Agendas](#)
- ✓ [Manual de utilização do sistema e-Agendas](#)
- ✓ [Política de Transparência de Agendas](#)
- ✓ [Evento: Transparência de Agendas e Integridade \(26/04/22\)](#)
- ✓ [Evento: Transparência de Agendas e Integridade \(27/04/22\)](#)
- ✓ [Encontro e-Agendas - Transparência de agenda e mudança de cultura](#)
- ✓ [Encontro e-Agendas - Boas práticas na implementação do e-Agendas](#)
- ✓ [Encontro e-Agendas - Identificação de agentes públicos que devem publicar agenda](#)

7. Dúvidas

Secretaria-Executiva da Comissão de Ética (Dúvidas operacionais)

César F Ramalho (teams) ou comissaodeetica@cgu.gov.br

Coordenação-Geral de Processos e Riscos (Dúvidas gerais)

Márcia Myuki (teams) ou cgpri@cgu.gov.br