**Anexo I**

**Treinamento – Administradores Institucionais Supervisores**

Este Roteiro tem por objetivo orientar a condução do treinamento a ser realizado no primeiro momento da capacitação com os Administradores Institucionais no âmbito do processo de implementação do Sistema e-Agendas. Esta fase, descrita aqui, é exclusiva para os Administradores Institucionais Supervisores. O segundo momento (Anexo II) deve incluir também os Administradores Institucionais Gestores.

| **PERFIS**  | **PRERROGATIVAS** | **VEDAÇÕES** | **REQUISITOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administrador Institucional Supervisor** | * Interlocução com Administrador Central para dirimir questões afetas ao e-Agendas
* Gerência máxima do e-Agendas no seu órgão/entidade
* Acesso e visualização a todos os registros do seu órgão/entidade no Sistema
* Cadastro da estrutura de cargos do seu órgão/entidade (cargos efetivos; códigos dos cargos ou funções de confiança, e nomes dos cargos ou funções de confiança)
* Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores (Supervisores e Gestores), e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão/entidade
* Delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado
* Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico
 | * Sem poder de edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados
 | * Cadastrado pelo Administrador Central do e-Agendas ou por outro Administrador Institucional Supervisor do seu órgão/entidade
 |

1. **Cadastramento dos Administradores Institucionais Supervisores que participarão do treinamento**

Para viabilizar o treinamento dos Administradores Institucionais, o Administrador Institucional Supervisor (cadastrado pela CGU – Autoridade de Monitoramento da LAI) deve cadastrar os demais Administradores Institucionais Supervisores que participarão do primeiro momento, mas também os Administradores Institucionais Gestores, que participarão da segunda fase. Destacamos que para viabilizar tal cadastramento é necessário, primeiramente:

* ativar os cargos efetivos e os códigos de cargos/funções de confiança relativos aos Administradores Institucionais (Supervisores e Gestores) que participarão do treinamento (ver capítulo 4.1 do [Manual do Sistema e-Agendas)](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/manual_e_agendas.pdf)
1. **Objetivos e dinâmica do treinamento**

Este treinamento tem por objetivo que os participantes testem e tirem dúvidas sobre as seguintes ações no âmbito do Sistema e-Agendas:

* + 1. Ativação e cadastramento da estrutura de cargos do órgão/entidade
		2. Cadastramento de Administradores Institucionais Supervisores
		3. Delegação de agenda de Agente Público Obrigado a Administrador Institucional Gestor

Para tanto, sugerimos que os participantes do treinamento sejam orientados a:

1. Ler o ppt: Sistema e-Agendas: Estrutura de cargos e funções;
2. Conhecer o Manual do Sistema e-Agendas (principalmente capítulos 4.1; 4.2 e 6);
3. Realizar os exercícios sugeridos abaixo.

**Ressaltamos que os órgãos/entidades devem estar preparados para tirar as dúvidas dos seus servidores**. Caso surjam questionamentos que não consigam responder, a instituição pública deve consolidá-las e encaminhá-las para agendas@cgu.gov.br.

1. **Exercícios**

Disponibilizamos a seguir situações que podem ser utilizadas para realização de testes no ambiente de treinamento (<https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/>) disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, gestora da plataforma.

Em cada situação proposta, há comentários direcionados ao facilitador que irá coordenar a capacitação. Destacamos que cada órgão/entidade deverá editar as situações propostas de forma a adaptá-las com informações próprias, inclusive utilizando dados reais dos usuários do próprio órgão (nome e CPF) (observando as restrições decorrentes da legislação vigente), uma vez que tais credenciais são necessárias para acesso ao ambiente de treinamento pelo Gov.br.

***Situação 1***

*A partir de 09 de outubro de 2022, entra no ar o Sistema e-Agendas (estabelecido pelo* [*Decreto nº 10.889/2021*](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm)*). Nesse sentido, até o dia XX de Xxxxx, o Administrador Institucional Supervisor (AIS)**deve ativar e/ou cadastrar no Sistema as seguintes informações da estrutura de cargos de seus usuários: cargo efetivo; Nome do cargo ou função de confiança; e Código do cargo/função. Dessa forma, os Administradores Institucionais Gestores do órgão/entidade conseguirão cadastrar os Agentes Públicos Obrigados (APO).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Perfil do Usuário**  | **Cargo efetivo** | **Nome do cargo ou função de confiança** | **Código do cargo/função** |
| APO 1 | Procurador da Fazenda | Ministro de Estado | MEST |
| APO 2 | Auditor Fiscal Federal Agropecuário | Secretário Executivo  | NES 0007 |
| APO 3 | Agente de Polícia Especial  | Secretário de Alfabetização | DAS 101. 6 |
| APO 4 | Analista de Planejamento e Orçamento | Diretor de Educação Básica  | FCPE-4 |
| APO 5 | Especialista de Política Pública e Gestão Governamental | Coordenador-Geral de Ensino à Distância | FCE 1.13 |
| Administrador Institucional Supervisor  | Analista de Planejamento e Orçamento | Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva | FCE 1.14 |
| Assistente Técnico | Auxiliar Administrativo |  |  |

*OBS: Tabela exemplificativa. Sugere-se que o treinamento seja realizado com planilha do órgão.*

 ***Situação 1 – Comentários para o facilitador***

* Passo a passo - **Cadastramento da estrutura de cargos e funções de órgão/entidade**: **Capítulo 4.1** do [Manual do Sistema e-Agendas](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/manual_e_agendas.pdf)
* As informações do quadro exemplificativo sobre “cargo efetivo, nome do carto e código” são exemplificativas. Sugere-se, contudo, que o teste seja realizado com dados da estrutura real de cargos do órgão/entidade que está aplicando o treinamento. Isso é fundamental para viabilização dos próximos testes e treinamentos.
* Esse exercício tem por objetivo que o participante compreenda que para viabilizar o cadastramento de usuários no Sistema é necessário, **primeiramente,** que usuário com o perfil de Administrador Institucional Supervisor:
1. **ative** os cargos efetivos e os códigos de cargos/funções de confiança relativos aos usuários; e
2. **cadastre** os nomes dos cargos em comissão/função de confiança ocupados por agentes públicos obrigados e/ou cadastrar atividades que implicam a obrigação de publicar agenda, de acordo com o art. 3º do Decreto no. 10.889/2022.
* Essa ação no Sistema só pode ser feita por um Administrador Institucional Supervisor (AIS).
* Para inclusão do Assistente Técnico não há necessidade de informar cargo efetivo ou cargo/ função de confiança.

 **Passo a passo: ativação e/ou cadastramento de “Cargo efetivo”**

1. Clicar no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clicar no submenu “cargo efetivo”.
2. Entre as opções listadas, **ativar** os cargos efetivos da estrutura de seu órgão/entidade.
3. Os órgãos/entidades da **Administração Direta** devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais cargos ativar.
4. Os órgãos/entidades da **Administração Indireta,** caso não encontrem entre as opções listadas o cargo efetivo de seu órgão, podem cadastrar.
5. Para cadastrar um novo cargo efetivo, clicar em “inserir novo cargo efetivo”.
6. Na tela de cadastro, informar o cargo efetivo e ativar.

**Passo a passo: ativação e/ou cadastramento de “Código do cargo ou função de confiança”**

1. Clicar no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clicar no submenu “Código do cargo ou função de confiança”.
2. Entre as opções listadas, **ativar** os códigos da estrutura de seu órgão/entidade.
3. Os órgãos/entidades da **Administração Direta** devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais códigos ativar.
4. Os órgãos/entidades da **Administração Indireta,** caso não encontrem entre as opções listadas o “código do cargo ou função de confiança” de seu órgão, pode cadastrar.
5. Para cadastrar um novo código, clicar em “inserir novo código do cargo ou função”
6. Na tela de cadastro, informar “código do cargo ou função”, “descrição” e “equivalência”. Exemplos de descrição: FCE - Função Comissionada Executiva - Dec. 10.829/21 ou CNE – Cargo de Natureza Especial.
7. Ativar.

**Passo a passo: cadastramento do “Nome do cargo ou função de confiança”**

1. Clicar no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clicar no submenu “Nome do Cargo ou Função de Confiança”.
2. Em seguida, clicar em “inserir novo cargo em comissão e funções de confiança”
3. Na tela de cadastro, escolher uma “atividade” entre as opções apresentadas e, depois, inserir o nome do cargo ou função
4. Ativar.

***Situação 2***

*A área responsável pela implementação do e-Agendas solicitou que fossem cadastrados os seguintes usuários do sistema:*

**Administrador Institucional Supervisor:**

* CPF: XXXXXX
* Nome completo: Adilson Salomão
* Nacionalidade: Brasileiro
* E-mail institucional: XXXX@orgao.gov.br
* Telefone: (xx) XXXXXXXXXX
* Data de início para acesso ao Sistema: XX/XX/XXX
* Data final para acesso ao Sistema: XX/XX/XXXX
* Cargo Efetivo: Analista de Planejamento e Orçamento
* Código do cargo/função: XXXXX
* Nome da função ou cargo comissionado: XXXXXXX

**Administrador Institucional Gestor:**

* CPF: XXXXXXX
* Nome completo: Luciana Ferreira
* Nacionalidade: Brasileiro
* E-mail institucional: XXXX@orgao.gov.br
* Telefone: (xx) XXXXXXXXXX
* Data de início para acesso ao Sistema: XX/XX/XXX
* Data final para acesso ao Sistema: XX/XX/XXXX
* Cargo Efetivo: Analista de Planejamento e Orçamento
* Código do cargo/função: XXXXX
* Nome da função ou cargo comissionado: XXXXXXX

***Situação 2 – Comentários para o facilitador***

* Passo a passo do **Cadastramento do Administrador Institucional Supervisor e Gestor**: **Capítulo 4.2** do Manual do Sistema e-Agendas
* Sugere-se que os testes sejam feitos com cadastramento dos usuários definidos internamente. Isso é fundamental para que os novos perfis também possam realizar os testes.
* Antes do cadastramento de um novo perfil, é importante conferir se foi feita a ativação e/ou cadastramento no Sistema de seu: cargo efetivo, código do cargo ou da função de confiança, nome do cargo ou função de confiança.
* Dados necessários para cadastramento de Administrador Institucional e Agentes Públicos Obrigados: CPF; Nome completo; nacionalidade; e-mail funcional; telefone; cargo efetivo (se for o caso); função ou cargo comissionado (nome e código), se for o caso.
* Caso o agente público a ser cadastrado já tenha um perfil no Sistema e-Agendas, seus dados são preenchidos automaticamente ao ser preenchido o CPF, igualmente ocorre no cadastramento dos Administradores Institucionais.
* O Sistema permite também determinar a data de início e de término do período em que o agente público em questão terá acesso ao sistema com o perfil selecionado.

***Situação 3***

*O* ***Ministro XXX*** *não está conseguindo acessar o Sistema e-Agendas com a frequência necessária para registrar e monitorar diretamente cada um dos seus compromissos públicos. Diante disso, ele solicitou a seu chefe de gabinete que ele fosse seu gestor de agendas para apoiá-lo nessa tarefa. O chefe de gabinete leu o Manual do Sistema e-Agendas e ficou sabendo que os Administradores Institucionais Supervisores podem fazer a delegação da agenda de um APO no Sistema. Seguem dados do chefe de gabinete do Ministro:*

* CPF: XXXXXXX
* Nome completo: Fulano de Tal
* Nacionalidade: Brasileiro
* E-mail institucional: XXXX@orgao.gov.br
* Telefone: (xx) XXXXXXXXXX
* Data de início para acesso ao Sistema: XX/XX/XXX
* Data final para acesso ao Sistema: XX/XX/XXXX
* Cargo Efetivo: Auditor Federal de Finanças e Controle
* Código do cargo/função: FCE 0115
* Nome da função ou cargo comissionado: Chefe de Gabinete do Ministro de Estado

***Situação 3 – Comentários para o facilitador***

* Passo a passo do **Cadastramento do Administrador Institucional Supervisor e Gestor**: **Capítulo 4.2** do Manual do Sistema e-Agendas
* Passo a passo da **Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA): Capítulo 6** do Manual do Sistema e-Agendas
* A delegação de atribuições ao Gestor de Agenda pode ser atribuída pelo próprio APO ou por uma Administrador Institucional Supervisor.
* A hipótese de o Administrador Institucional Supervisor proceder à delegação ao GA em nome do APO visa solucionar as situações em que este Agente Público Obrigado, em regra um integrante da alta administração do órgão ou entidade, possua limitação de tempo para acessar o Sistema e-Agendas e cumprir os procedimentos necessários à delegação da administração da sua agenda de compromissos ao Gestor de Agendas.
* No caso acima, o Ministro não teria tempo para fazer a delegação no Sistema, por isso ele solicitou que seu chefe de gabinete assumisse a função de gestor de sua agenda.
* Para possibilitar que o chefe de gabinete seja o gestor de agenda do Ministro, este deve estar cadastrado no Sistema como Administrador Institucional Gestor.
* A partir da delegação, o Administrador Institucional Gestor passa a ter a atribuição de “Gestor de Agenda” e pleno acesso à agenda de compromisso do Agente Público Obrigado, podendo fazer os registros no sistema em seu nome;
* O agente público cuja agenda foi delegada permanece responsável pelo que for registrado e publicado em seu nome, devendo manter acompanhamento sistemático sobre as informações registradas na sua agenda de compromissos, zelando pela fidedignidade e completude dos dados registrados no sistema.
* O APO ou o Administrador Institucional Supervisor podem revogar, a qualquer tempo, a delegação conferida ao Gestor de Agenda.

***Situação 4***

*O Ministério XX, em atendimento ao disposto na Lei nº 14.204/2021, publicou normativo com sua nova estrutura de cargos e funções. Alguns cargos foram criados e outros tiveram seus nomes alterados. O que é necessário ser feito no Sistema e-Agendas?*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Cargo (antes da reestruturação)** | **Código do Cargo** | **NOVO Nome do Cargo (após reestruturação)** | **NOVO Código do Cargo**  |
| Diretor de Transparência e Controle Social | DAS/FCPE - 5 | Diretor de Governo Aberto, Transparência e Participação Social | FCE 0115 |
| Diretor de Prevenção da Corrupção | DAS/FCPE - 5 | Diretor de Informações para Prevenção da Corrupção | CCE 0115 |
| Diretor de Recursos de Acesso à Informação  | DAS/FCPE - 5 | Diretor de Recursos de Acesso à Informação e Atendimento ao Cidadão | FCE 0115 |
|   |   | Diretor(a) de Auditoria de Previdência e Benefícios | FCE 0115 |
|   |   | Secretário-Adjunto da Secretaria de Transparência e Prevencao da Corrupcao | FCE 0115 |
|   |   | Diretor de Supervisão e Articulação Institucional de Ouvidoria | FCE 0115 |
|   |   | Secretário Adjunto de Combate à Corrupção | FCE 0115 |

*OBS: Tabela exemplificativa. Sugere-se que o treinamento seja realizado simulando alteração na estrutura do próprio órgão/entidade.*

Tabelas de referência de equivalência - Decreto nº 10.829/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Código do Cargo em Comissão ou da Função de Confiança | Código do Cargo Comissionado Executivo - CCE ou de Função Comissionada Executiva – FCE |
| NE | FCE/CCE 18 |
| DAS/FCPE – 6 | FCE/CCE 17 |
| DAS/FCPE - 5 | FCE/CCE 15 e 16 |

***Situação 4 – Comentários para o facilitador***

* Após publicação de normativo que estabelece a atualização da estrutura de cargos e função dos órgãos/entidades, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.204/2021, é necessário realizar algumas ações no Sistema e-Agendas.
* A gestão das informações referentes aos cargos e funções é uma prorrogativa do Administrador Institucional Supervisor.
* O primeiro passo que deve ser feito pelo Administrador Institucional Supervisor é ativar ou cadastrar os novos **códigos** dos cargos/funções de confiança que foram criados (para os Administradores Institucionais e APOs).
* Destacamos que os órgãos/entidades da **Administração Direta** devem **ativar** os novos códigos, necessariamente, escolhendo entre as opções apresentadas. Já os órgãos/entidades da **Administração Indireta,** caso não encontrem entre as opções listadas o “código do cargo ou função de confiança” de seu órgão, devem **cadastrar** um novo código, indicando a equivalência.
* Caso na mudança de estrutura haja alteração de nomes de cargos/funções de confiança, o Administrador Institucional Supervisor não deve editar os nomes dos cargos/funções de confiança vigente antes da alteração, pois a edição alteraria todo o histórico do cargo. Será necessário cadastrar os novos nomes dos cargos/funções de confiança.
* O próximo passo da reestruturação, no âmbito do Sistema, é inativar (descadastrar) os APOs e Administradores Institucionais que ocupavam o cargo antigo e ativá-los novamente com o novo cargo. Essa ação pode ser feita tanto pelo **Administrador Institucional Supervisor** quanto pelo **Gestor**, cada órgão deverá se organizar para realização dessa tarefa.
* Passo a passo - **Cadastramento da estrutura de cargos e funções de órgão/entidade**: **Capítulo 4.1** do [Manual do Sistema e-Agendas](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/manual_e_agendas.pdf)
* Passo a passo do **(Des)Cadastramento de Administrador Institucional ou APO:** **Capítulo 4.2 e 4.3** do Manual do Sistema e-Agendas
* Referências:
	+ Lei n.º 14.204, de 16 de setembro de 2021 – Anexo III - Tabela da relação entre Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE);
	+ Decreto 10.829, de 5 de outubro de 2021 – Anexo II - Tabela de referência para enquadramento de posição hierárquica e nível correspondente de Cargos em Comissão Executivos – CCE e Funções Comissionadas Executivas – FCE.