**Anexo 3**
 **Treinamento – Operadores de agendas**

Material atualizado em 23/09/2022

Este Roteiro tem por objetivo orientar a condução do treinamento a ser realizado com os operadores de agendas, ou seja, os **Agentes Públicos Obrigados (APOs)**, os **Gestores de Agendas (GA)** e os **Assistentes Técnicos (AT)** no âmbito do processo de implementação do Sistema e-Agendas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL**  | **PRERROGATIVAS** | **VEDAÇÕES** | **REQUISITOS** |
| **Agente Público Obrigado** | * Acesso, visualização e edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos.
* Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico
* Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda
 | * Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados
 | 1. Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade.
2. Restrito aos agentes públicos definidos no Dec. 10.889/2022
 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Atribuições delegadas** | **PRERROGATIVAS** | **VEDAÇÕES** | **REQUISITOS** |
| **Assistente Técnico** | * Acesso, visualização e edição no sistema da agenda de compromissos do Agente Público Obrigado delegante.
* Criação de novos usuários (Gestor e Supervisor) ou registro da estrutura do órgão, no caso de delegação por Administrador Institucional Supervisor.
* É detentor das mesmas prerrogativas do delegante relativamente ao registro de informações no Sistema e-Agendas
 | * Sem poder de subdelegar suas atribuições para outro Assistente Técnico, ou para um Gestor de Agenda
 | 1. Ato da delegação cadastrado no sistema pelo Administrador ou pelo Agente Público Obrigado delegante
2. Estar em exercício no mesmo órgão/entidade do delegante
 |
| **Gestor** **de Agenda de Agente Público Obrigado** | * Acesso, visualização e edição da agenda de um determinado Agente Público Obrigado (Titular ou Eventual), de acordo com a delegação que lhe tenha sido atribuída pelo próprio APO ou por uma Administrador Institucional Supervisor
* Delegação para um Assistente Técnico (AT) da operacionalização dos procedimentos relativos à agenda do APO que está sob sua gestão. Nesse contexto, o Gestor de Agenda contará com o apoio do AT para o fiel cumprimento das suas responsabilidades em relação ao APO cuja gestão da agenda lhe foi confiada.
 | * Sem poder de subdelegar suas atribuições para outro Gestor de Agenda
 | 1. Ato da delegação cadastrado no sistema pelo Administrador Institucional Supervisor ou pelo Agente Público Obrigado delegante
2. Restrito aos agentes públicos que detenham o perfil de Administrador Institucional Gestor
3. Estar em exercício no mesmo órgão/ entidade do delegante
 |
|  |  |  |  |  |  |



1. **Delegação do perfil de Agentes Públicos Obrigados (APOs) a Assistentes Técnicos e a Gestores de Agendas que participarão do treinamento**

Para viabilizar o treinamento, os Agentes Públicos Obrigados (APOs) devem fazer a delegação de sua agenda para seu Assistente Técnico e, caso necessário, para seu Gestor de Agendas. Para tanto, ver capítulo 5 e 6 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).

Observe que os Administradores Institucionais Supervisores têm competência no âmbito do Sistema para fazer delegação das agendas de APOs a Administrador Institucional Gestor. Essa competência foi atribuída aos Supervisores com o objetivo de viabilizar a delegação da agenda de autoridades - como Ministros e Secretários-Executivos - a um Gestor de Agenda sem que a autoridade precise acessar o Sistema. Tal possibilidade, contudo, não é restrita à agenda das autoridades, sendo possível que um Supervisor realize a delegação da agenda de qualquer APO de seu órgão/entidade a um Gestor.

Os Administradores Institucionais Supervisores, contudo, não têm competência para delegar agenda de APOs a Assistentes Técnicos. Os Administradores Institucionais Gestores, por sua vez, não podem delegar a agenda de um APO a si mesmo ou a outro Gestor de Agendas, mas, se já forem Gestor da Agenda de um APO, poderão delegar a agenda dele a Assistentes Técnicos.

**Considerando que as delegações precisam ser feitas antes do treinamento, os organizadores precisam atentar-se para a necessidade de comunicar (minuta anexa) os APOs do seu órgão/entidade, em tempo hábil,** sobre a necessidade de realizar as delegações. E, se for o caso, comunicar Administrador Institucional Supervisor que ficará responsável por delegar agendas a Gestores ou Administrador Institucional Gestor de Agenda que ficará responsável por delegar a agenda do APO a seus Assistentes Técnicos.

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. Registro de itens de agenda:
	+ audiências;
	+ reuniões;
	+ audiências públicas;
	+ eventos;
	+ viagens a serviço, nas situações relacionadas com o recebimento de hospitalidade ofertada por agente privado; e
	+ presentes e hospitalidades recebidos de agente privado

b. Registro de afastamentos de APOs

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

1. Ver vídeo: O que muda na rotina dos órgãos/entidades com o Sistema e-Agendas?
2. Ler o PPT: Sistema e-Agendas: Aspectos gerais
3. Conhecer o Manual do Sistema e-Agendas (principalmente capítulos 2 e 7)
4. Realizar os exercícios sugeridos abaixo

**Ressaltamos que os órgãos/entidades devem estar preparados para tirar as dúvidas dos seus servidores.** Caso surjam dúvidas 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/>) da 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. Em verde, está indicado o conteúdo que necessita de adaptação.

**Sugestão de roteiro e tempo para realização de cada situação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 10’ | PREPARAÇÃO DA OFICINA | * + Dar boas-vindas aos participantes na medida em que entrarem na sala
	+ Conferir se todos inscritos estão presentes
	+ Pedir para irem acessando o ambiente de treinamento do e-Agendas para conferir acesso de todos. Caso necessário, o “apoio” poderá cadastrar o participante como AT ou APO para viabilizar o treinamento.
	+ Indicar o contato do apoio para caso de os participantes precisem de auxílio
 |
| 10’ | ABERTURA INICIAL E APRESENTAÇÃO DOS PARTICIPANTES | * Fazer a abertura inicial dando boas-vindas a todos
* Solicitar que cada participante se apresente informando: Nome; Área do órgão; Perfil no Sistema (Se AT ou GA, indicação do APO de quem está vinculado)
 |
| 5’ | APRESENTAÇÃO DA DINÂMICA  | * Apresentar programação, objetivo e dinâmica do treinamento (PPT exercícios do treinamento)
 |
| 20’ | SITUAÇÃO 1 E 2 | * Os participantes terão **10 minutos** para ler a situação proposta (PPT) e fazer o registro das informações necessárias no ambiente de treinamento
* Facilitador terá **10 minutos** para:
1. Se certificar com os participantes como foram feitos os registros.
2. Fazer comentários sobre as situações propostas e apresentar conceitos.
3. Caso necessário, demonstrar no sistema como deve ser feito.
4. Tirar dúvidas
 |
| 20’ | SITUAÇÃO 3 | * Participantes: 10 minutos
* Facilitador: 10 minutos
 |
| 30’ | SITUAÇÃO 4 | * Participantes: 10 minutos
* Facilitador: 20 minutos
 |
| 20’ | SITUAÇÃO 5 | * Participantes: 10 minutos
* Facilitador: 10 minutos
 |
| 25’ | SITUAÇÃO 6 | * Participantes: 10 minutos
* Facilitador: 15 minutos
 |
| 30´ | SITUAÇÃO 7 | * Participantes: 10 minutos
* Facilitador: 20 minutos
 |
| 10’ | SITUAÇÃO 8 | * Participantes: 5 minutos
* Facilitador: 5 minutos
 |

**Exercícios propostos para treinamento interno do Sistema e-Agendas**

|  |
| --- |
| **Situação 1**  O APO irá se reunir no dia 22 de outubro de 2022, das 9h30 às 11h, com os servidores da sua área para tratar de possíveis melhoramentos nos fluxos internos.   ........................................................................................................................................**Situação 1 - comentários** Trata-se de um Despacho Interno Não há necessidade de registrar no Sistema os despachos internos O que não é registrado no e-Agendas: Despachos internos; Brindes recebidos; Compromissos particulares dos agentes públicos; Informações sigilosas (Somente deve ser registrado o que pode ser publicado).  |

|  |
| --- |
| **Situação 2**   O APO irá participar de uma audiência pública, com o título ‘Fortalecendo o combate à corrupção’, onde se discutirá um Projeto de Lei sobre o combate à corrupção. O evento, que é organizado pelo Ministério da Justiça, será realizado no dia 24 de outubro de 2022, das 8h às 12h, no Palácio da Justiça, na Esplanada dos Ministérios.   .........................................................................................................................................***Situação 2 – Comentários*** **Tipo de registro:** Audiência Pública * Para audiência pública não é necessário informar o nome dos participantes.
* Necessário registrar: Título da audiência pública, local, forma de realização (presencial ou telepresencial), data, hora de início e hora de término.
* Conceito de “audiência pública”: Art. 5º do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm)
* Passo a passo - Registro e publicação de **audiências públicas**:  Capítulo 7.3 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)
 |

|  |
| --- |
| **Situação 3**   O seu APO e a Coordenadora-Geral da CGU (DAS 4/CCE 0113), Juliana Monteiro, irão se reunir com a Chefe de Gabinete da Deputada Larissa Moraes, Cristiane Oliveira, na Câmara dos Deputados, no dia 24 de outubro de 2022, das 15h às 16h. O objetivo é debater sobre a legalização dos “Jogos de azar”.     .....................................................................................................................................................***Situação 3 – Comentários*** **Tipo de registro:** Compromisso (Reunião)  * Não há representação privada de interesses. Trata-se de compromisso entre agentes públicos de diferentes poderes, ou seja, sem a participação de representante privado de interesses.
* Uma reunião pode ocorrer entre agentes públicos de diferentes órgãos ou entidades, de diferentes poderes, envolvendo também servidores estaduais ou municipais, ou até mesmo representantes de governos estrangeiros e organismos internacionais.
* Todos os participantes são agentes públicos e precisam ser registrados.
* Vale destacar haverá o preenchimento automático dos APOs que já estejam cadastrados no Sistema.
* A Coordenadora-Geral que ocupa cargo igual/equivalente a DAS 4 não está no rol autoridades dos incisos I a IV do art. 2º da Lei de Conflito de Interesses – Lei nº 12.813/2013. Ela pode vir a ser uma Agente Público Obrigado caso o órgão/entidade tenha identificado tal necessidade, com base no art. 3º do Decreto nº 10.889/2021. De qualquer forma, ela precisa ser registrada como participante do compromisso. Caso ela não seja uma APO, seu nome não aparecerá na lista de agentes públicos, mas ainda assim seus dados devem ser incluídos manualmente.
* Conceitos de reunião e audiência: Art. 5º, inciso I, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Passo a passo - Registro e publicação de **reuniões**:  Capítulo 7.5 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)
 |

|  |
| --- |
|   **Situação 4**  O seu APO terá um compromisso com a presença do Diretor de XXXX (DAS 5/ FCE 0115), Marcelo Faria, do Assessor Legislativo do Senador Eduardo Ferreira, João Estrela, e do Economista Juliano Mendes Barbosa.  O APO solicitou ao Gestor de Agendas (GA)/Assistente Técnico (AT), o registro no e-Agendas do compromisso e forneceu os detalhes da pauta e os dados do economista que participará da reunião.  **Forma, data e objetivo:** Encontro virtual, no dia 27 de outubro de 2022, de 15h às 16h, com o objetivo é debater sobre a legalização dos “Jogos de azar”.  **Detalhes da pauta**: Discussão do PL 2.826/2008, que trata da legalização dos jogos de azar no Brasil, de forma a solicitar parecer da CGU contra o determinado projeto de lei.  **Nome do Economista:** Juliano Mendes Barbosa CPF: 245.969.490-34 Telefone: 61 2030-2030  Email: juliano.barbosa@gmail.com   ........................................................................................................................................................  ***Situação 4 – Comentários*** **Tipo de registro:** Compromisso (Audiência)  * Na situação apresentada, tem a participação de um agente privado que está representando seus interesses privados, uma vez que o objeto da reunião é “influenciar ato normativo”.  Por essas razões, o Sistema encaminhará o usuário para o formulário de audiência.
* Vale destacar que é possível que haja participação de agentes privados e o compromisso não seja considerado uma audiência. Para ser audiência, é necessário que o objetivo do encontro seja influenciar processo decisório relacionado nas alíneas “a” a “d” do inciso III, art. 5º do Decreto nº 10.889/2021.
* “Art. 5º (...) III - representação privada de interesses -  como a interação entre o agente privado e o agente público com o objetivo de influenciar o processo decisório da Administração Pública federal, de acordo com interesse privado próprio ou de terceiros, individual, coletivo ou difuso, no âmbito: a) formulação, implementação ou avaliação de estratégia de governo ou de política pública ou atividades a elas correlatas; b) edição, revogação ou alteração de ato normativo; c) planejamento de licitações e contratos; e d) edição, alteração ou revogação de ato administrativo.” Decreto nº 10.889/2021.
* A “representação privada de interesses” é conhecida normalmente como a atividade de lobby. Mas é importante ressaltar que as pessoas que buscam os órgãos/entidades públicos para representar interesse privado nem sempre se reconhecem como “lobistas”, por não serem profissionais dedicados a essa atividade, mas sim representantes de instituições privadas que atuam, entre outros, na defesa de seus interesses. Frisa-se, contudo, que a abrangência do conceito de “representante privado de interesses” estabelecida no Decreto nº 10.889/2021 inclui tanto os profissionais de “lobby” quanto aqueles que representam interesses privados de forma esporádica ou circunstancial.
* Os profissionais de “lobby” no Brasil foram inseridos no Código Brasileiro de Ocupações – CBO como RIG – Profissional de Relações Institucionais e Governamentais.
* Todos os participantes devem ser registrados, sejam agentes públicos ou privados.
* Após indicação dos participantes do setor público, é a hora dos agentes privados. Primeiro, deve-se preencher os dados do agente privado que solicitou a audiência (ou em nome de quem foi feita a solicitação). São dados obrigatórios do agente privado solicitante: Nome completo, CPF e e-mail.
* O registro dos participantes privados, assim como do detalhamento da pauta pode ser feito pelo APO, pelo Gestor de Agenda ou pelo Assistente Técnico do APO, ou pelo próprio representante privado de interesses. Na situação em questão, o APO orientou o seu Gestor de Agenda ou o seu AT a registrar tais informações, sendo que ele mesmo as repassou.
* Conceito de “representação privada de interesses”: Art. 5º, inciso III, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Conceitos de “reunião” e “audiência”:  Art. 5º, inciso I, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Passo a passo - Registro e publicação de **audiências**:  Capítulo 7.5 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)

   |

|  |
| --- |
| **Situação 5**  **O APO irá participar de curso sobre ações investigativas em São Paulo, nos dias** 7 e 8 de novembro de 2022, no auditório da OAB - Sede SP.   O curso será realizado das 9h às 12h30 e de 14h30 às 18h.     A passagem e as diárias serão custeadas pelo Ministério da Justiça. O APO solicitou que o AT/GA fizesse os registros cabíveis no e-Agendas.  **Dados do voo:** **Brasília-São Paulo dia**06/11;    São Paulo-Brasília dia 08/11.   ........................................................................................................................................................... ***Situação 5 – Comentários*** **Tipo de registro:** Compromisso (Evento/curso) * Essa viagem não precisa ser registrada.
* As despesas com a viagem (diárias e passagens) custeadas em sua totalidade por entes públicos, ou seja, por órgãos ou entidades de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, organismo internacional ou governo estrangeiro, não precisam ser registradas no e-Agendas.
* Vale ressaltar que as viagens custeadas pelo próprio órgão/entidade já estão registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e publicadas no Portal da Transparência (<https://portaltransparencia.gov.br/viagens>).
* Conceito de “evento”: Art. 5º, inciso I, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Passo a passo - Registro e publicação de **evento**:  Capítulo 7.4 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)
 |

|  |
| --- |
| **Situação 6** O seu APO e o Ministro da Economia, Paulo Roberto Nunes Guedes, se encontrarão com o Economista Chefe da *Legacy,* Juliano Barbosa. O encontro acontecerá por meio da plataforma Teams, no dia 16/11, das 10h às 11h, tendo sido informado a você que o objetivo do encontro é debater as consequências da Lei Anticorrupção e a possibilidade de o governo vir a adotar novos atos normativos.        O APO, a pedido do Gabinete do Ministro, orientou o Assistente Técnico a solicitar à secretária do Sr. Juliano, via sistema, a complementação de mais informações (*ex.: detalhamento da pauta e participação de outras pessoas no encontro*) com vistas ao agendamento do compromisso no e-Agendas.  **DADOS FORNECIDOS:** **Janaina Ruas (Secretária do Juliano Barbosa):**CPF: 915.906.900-79/ e-mail: janaina.ruas@gmail.com) **Juliano Barbosa:** CPF 245.969.490-34. Email: juliano.barbosa@gmail.com **Empresa Legacy :** CNPJ nº 22.026.641/0001-58 ........................................................................................................................................................  ***Situação 6 – Comentários*** Tipo de registro: Compromisso (Audiência) * Na situação apresentada há a participação de um agente privado que está representando seus interesses privados, uma vez que o objeto da reunião é “influenciar ato normativo”.  Por essas razões, o Sistema encaminhará o usuário para o formulário de audiência.
* Vale destacar que é possível que haja participação de agentes privados e o compromisso não seja considerado uma audiência. Para ser audiência é necessário que o objetivo do encontro seja influenciar processo decisório relacionado nas alíneas “a” a “d” do inciso III, art. 5º do Decreto nº 10.889/2021.
* *“Art. 5º (...) III - representação privada de interesses -  como a interação entre o agente privado e o agente público com o objetivo de influenciar o processo decisório da Administração Pública federal, de acordo com interesse privado próprio ou de terceiros, individual, coletivo ou difuso, no âmbito: a) formulação, implementação ou avaliação de estratégia de governo ou de política pública ou atividades a elas correlatas; b) edição, revogação ou alteração de ato normativo; c) planejamento de licitações e contratos; e d) edição, alteração ou revogação de ato administrativo.”* Decreto nº 10.889/2021.
* A “representação privada de interesses” é conhecida normalmente como a atividade de lobby. Mas é importante ressaltar que as pessoas que buscam os órgãos/entidades públicos para representar interesse privado nem sempre se reconhecem como “lobistas”, por não serem profissionais dedicados a essa atividade, mas sim representantes de instituições privadas que atuam, entre outros, na defesa de seus interesses. Frisa-se, contudo, que a abrangência do conceito de “representante privado de interesses” estabelecida no Decreto nº 10.889/2021 inclui tanto os profissionais de “lobby” quanto aqueles que representam interesses privados de forma esporádica ou circunstancial.
* Os profissionais de “lobby” no Brasil foram inseridos no Código Brasileiro de Ocupações – CBO como RIG – Profissional de Relações Institucionais e Governamentais.
* Todos os participantes devem ser registrados, sejam agentes públicos ou privados.
* O registro dos participantes privados, assim como do detalhamento da pauta, pode ser feito pelo APO, pelo Gestor de Agenda ou pelo Assistente Técnico do APO, ou pelo próprio representante privado de interesses. Na situação em questão, o Gabinete do Ministro orientou ao AT a solicitar o preenchimento de tais informações à secretária de um dos representantes privados de interesses.
* O AT precisará registrar a quem será encaminhado o formulário para preenchimento. Como o Gabinete orientou a repassar o formulário para a secretária do Juliano Barbosa, é ela quem deve ser registrada. Observe que ao preencher as informações da pessoa responsável por preencher a pauta detalhada e demais participantes privados o Sistema pergunta se o responsável participará da reunião. Como na situação apresentada o responsável é a secretária, presume-se que ela não participará da reunião.
* O formulário de audiência ficará indisponível até que o privado registre as informações e as submeta ao APO/Gestor/AT para conferência e publicação. A submissão das informações pelo privado será notificada ao APO/Gestor/AT por e-mail.
* No ambiente de treinamento os e-mails de aviso não estão funcionando. Então a simulação precisa ser combinada.
* É necessário que o usuário cadastrado como secretária acesse o Sistema com o CPF próprio para que possa preencher as informações do formulário de audiência. Só então o APO/Gestor/AT poderá avaliar as informações inseridas para, então, decidir publicá-las ou editá-las antes da publicação.
* No ambiente de produção do Sistema e-Agendas, a secretária do Juliano Barbosa será notificada por e-mail sobre a disponibilização do formulário a ser preenchido. No ambiente de treinamento, contudo, os e-mails de aviso não estão funcionando.
* Ainda que o representante privado de interesses preencha as informações pertinentes no formulário de audiência, a responsabilidade pelo conteúdo publicado é do APO. Por isso, o APO deve alterar informações errôneas ou complementar informações que não foram inseridas pelo representante privado de interesses, de acordo com art. 13 do Decreto nº 10.889/2021.
* No caso de correções a serem feitas na publicação, o APO/AT tem até dias 7 dias corridos para publicá-las, de acordo com o art. 12 do Decreto nº 10.889/2021.
* O sistema permite o compartilhamento dos formulários de audiência e de reunião entre Agentes Públicos Obrigados que participam do mesmo compromisso. Os demais APOs participantes de uma mesma audiência/reunião receberão o mesmo formulário preenchido pelo APO que está organizando o compromisso. Os demais APOs podem publicar o formulário recebido ou podem preencher um novo formulário.
* Conceito de “representação privada de interesses”: Art. 5º, inciso III, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Conceito de “audiência”:  Art. 5º, inciso I, do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Passo a passo - Registro e publicação de audiências:  Capítulo 7.5 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)
 |

|  |
| --- |
| **Situação 7**  O APO participou de evento sobre prevenção à corrupção em São Paulo, nos dias 12 a 13 de agosto de 2022 (de 9h às 12h30 e de 14h30 às 18h), no auditório da OAB - Sede SP.  A organização do evento, Empresa Mor, custeou as despesas de participação do APO no evento (passagem, inscrição no evento e hospedagem). Durante a abertura do evento, o APO foi homenageado pelo trabalho da CGU na prevenção à corrupção e recebeu como recordação um tablet, o qual não recusou de pronto por considerar que seria indelicado e constrangedor. O APO ao retornar para Brasília, confirmou que o item tinha um valor estimado de R$ 600,00 e caracterizava-se como um “presente”, o que é proibido. Diante disto, solicitou que o Assistente Técnico procedesse à entrega do item no setor de patrimônio da CGU para destinação, assim como os registros cabíveis no e-Agendas.  **DADOS FORNECIDOS:** •voo: Brasília-São Paulo dia 11/08; São Paulo-Brasília dia 13/08 •Custos estimados: Passagens – R$ 800,00; Hospedagem – R$ 960,00, e Inscrição no evento: R$ 1.000,00 •Patrocinadora dos custos: Empresa Mor, CNPJ 69.199.909/0001-17.   ........................................................................................................................................................ ***Situação 7 – Comentários*** **Tipo de registro:** 1. Viagem; 2. Compromisso (Evento/Curso); e 3. Presente e Hospitalidade. * Sempre que o APO viajar a trabalho pelo órgão/entidade e as despesas com passagens e diárias (tipos de hospitalidade) forem pagas total o parcialmente por agentes privados, ele deve registrar tais informações no Sistema e-Agendas, no menu “Viagens”.
* Deve-se registrar, também, o recebimento de presentes e de outros tipos de hospitalidade oferecidos pela iniciativa privada, seja de uma pessoa física (agente privado) ou de uma pessoa jurídica (empresa privada). Os outros tipos de hospitalidade (que não são diárias e passagens), como a “inscrição em curso”, devem ser registrados no formulário “Presentes/Hospitalidades”.
* Em geral, um agente público não pode receber presentes em função de sua atuação como servidor ou empregado público. Contudo, não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cuja aceitação seja vedada, o agente público deverá entregar o presente ao setor de patrimônio do seu órgão ou entidade e registrá-lo no Sistema e-Agendas.
* Na situação em questão o tablet é caracterizado como presente, pois tem valor superior a R$ 392,93 e não foi entregue de forma generalizada. Para ser considerado brinde, o item precisa ser de baixo valor econômico (até R$ 392,93) e ser distribuído de forma generalizada, seja como cortesia, propagando ou divulgação habitual.
* Vale lembrar, também, que o recebimento de um item de hospitalidade pelo agente público deve ser previamente autorizado no âmbito do órgão ou da entidade.
* Observem que as hospitalidades não se confundem com presentes uma vez que só serão aceitas no interesse institucional do órgão/entidade, ou seja, caso a instituição pública se manifeste formalmente sobre o interesse em recebê-las, considerando todos os requisitos estabelecidos no Capítulo VI do Decreto nº 10.889/2021.
* Na situação apresentada, será necessário registrar: 1. a viagem, uma vez que as passagens e as diárias foram custeadas por empresa privada; 2. o compromisso (Evento/curso); e 3. o presente (vinho) e a hospitalidade (inscrição no curso) recebidos.
* As informações sobre viagens, compromissos públicos e presentes/hospitalidades devem ser interrelacionados no âmbito do Sistema e-Agendas caso tal conexão de fato tenha existido.
* O Sistema permite que seja feito o vínculo do recebimento de “presentes e hospitalidades” a um compromisso e a uma viagem. A forma mais fácil de fazer a vinculação no sistema é realizar os registros na seguinte ordem:  1. Viagem; 2. Compromisso; e 3. Presente e Hospitalidade.
* Essa ordem é sugerida pois o sistema só permite vincular um “presente e hospitalidade” a um “compromisso”, na tela de cadastro “Presentes e hospitalidade”, por isso o ideal é que o compromisso já esteja registrado. Da mesma forma que só é possível vincular um “compromisso” a uma “viagem”, na tela de cadastro do “compromisso”, por isso o ideal é que a viagem já esteja cadastrada. Caso essa ordem não tenha sido seguida, é necessário retornar aos registros feitos para editá-los e vinculá-los corretamente.
* Conceito de “hospitalidade”: Art. 5º, inciso V, do  [Decreto nº 10.889/2021.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm)
* Conceito de “brinde”: Art. 5º, inciso VI, do  [Decreto nº 10.889/2021.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm)
* Conceito de “presente”: Art. 5º, inciso VII, do [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm)
* Do recebimento e tratamento de presente: Art. 17 e 18 do  [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Da concessão de hospitalidade por agente privado: Art. 19 e 20 do [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).
* Passo a passo - Registro e publicação de viagem:  Capítulo 7.1 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 - Registro e publicação de evento:  Capítulo 7.4 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 - Registro e publicação de presentes e hospitalidades:  Capítulo 7.7 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)
 |

|  |
| --- |
| **Situação 8**  O APO estará de férias entre os dia 20 de novembro e 12 de dezembro de 2022. Durante o afastamento o APO será substituído pela Coordenadora-Geral, Vítória Magalhães, ocupante de cargo comissionado igual/equivalente a DAS 4/FCE 0113.  ..........................................................................................................................................................  ***Situação 8 – Comentários*** **Tipo de registro:** Afastamento * Considerando que durante as férias o APO será substituído, o APO/Gestor/AT deverá registrar o afastamento e indicar o substituto. Caso o substituto não seja um APO, para que ele possa ser selecionado no formulário de substituição é necessário que ele tenha sido previamente cadastrado como APO Eventual por Administrador Institucional (Supervisor ou Gestor) do Sistema no âmbito do órgão/entidade.
* Caso o substituto seja também um APO Titular e já esteja cadastrado no Sistema, não é necessário cadastro prévio como APO Eventual, ele já aparecerá como uma opção de substituto no formulário de substituição.
* A agenda do APO Eventual somente ficará ativa durante o período de substituição.
* Passo a passo - Registro e **afastamento e substituição**:  Capítulo 7.6 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)
 |

**ANEXOS**

**Título - Delegação e inscrição para treinamento do Sistema e-Agendas - APOs**

Prezados (as) Senhores (as),

Entre os dias 20 e 22 de setembro de 2022, o órgão/entidade XXXX realizará **treinamentos internos para operacionalização do Sistema e-Agendas.** A plataforma será de usoobrigatórioa partir do dia 09 de outubro de 2022, conforme determina o [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).

Para viabilizar a capacitação de todos os Operadores de Agenda, é necessário que vocês, como Agentes Públicos Obrigados (APOs) a publicar suas agendas, seja de forma regular ou eventual (apenas ao substituir um APO), **realizem a delegação de sua agenda para seus Assistentes Técnicos e, caso necessário, para seus Gestores de Agenda no** [ambiente de treinamento](https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/). A delegação deve ser realizada impreterivelmente até o dia **19/09/2022.** Para tanto, ver capítulo 5 e 6 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). Orientações para acesso ao Sistema estão no capítulo 2 do Manual.

Solicitamos, ainda, que façam a **inscrição para o treinamento**, por meio do link: <disponibilizar formulário eletrônico> e que orientem seus Assistentes Técnicos e eventuais Gestores de Agendas a fazerem o mesmo. A capacitação prevê a realização de testes, registros de compromissos fictícios e esclarecimento de dúvidas.

Orientamos a todos os participantes que realizem as seguintes atividades antes do treinamento:

1. Ver vídeo: [O que muda na rotina dos órgãos/entidades com o Sistema e-Agendas?](https://cgugovbr-my.sharepoint.com/personal/carlos_franca_cgu_gov_br/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcarlos%5Ffranca%5Fcgu%5Fgov%5Fbr%2FDocuments%2Fe%20agendas%2Fmaterial%20de%20apoio%20aos%20%C3%B3rg%C3%A3os%2FO%20que%20muda%20na%20rotina%20dos%20%C3%B3rg%C3%A3os%20e%20entidades%20com%20o%20sistema%20e%2Dagendas%20%2D%20Copia%2Emp4&ga=1)
2. Ler o PPT: [Sistema e-Agendas: Aspectos gerais](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/ppt-aspectos-gerais.pptx)
3. Conhecer o [Manual do Sistema e-Agendas (principalmente capítulos 2 e 7)](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/manual_e_agendas.pdf)

Para conhecimento, as atribuições delegadas a cada um dos operadores de agenda são as seguintes:

* **Assistente Técnico (AT):** usuário que pode, a partir da delegação do APO, registrar as informações da agenda de compromissos públicos do delegante.
* **Gestor de Agenda:** usuário que detém o perfil de Administrador Institucional Gestor e que pode, a partir da delegação, acessar, visualizar e editar a agenda de determinado APO, além de acompanhar e publicar, após revisão, os registros feitos pelos Assistentes Técnicos. O Gestor de Agenda também tem a prerrogativa de delegar e de cancelar as delegações feitas aos Assistentes Técnicos (AT).

Para mais informações acesse: [Transparência de Agendas](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas)

Agradecemos o seu apoio. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com XXXXX no Teams.

Cordialmente,

**Título - Inscrição para treinamento do Sistema e-Agendas – Assistente Técnicos**

Prezados Senhores,

Entre os dias 20 e 22 de setembro de 2022, o órgão/entidade XXXX realizará **treinamentos internos para operacionalização do Sistema e-Agendas.** A plataforma será de usoobrigatórioa partir do dia 09 de outubro de 2022, conforme determina o [Decreto nº 10.889/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/D10889.htm).

Considerando que vocês foram indicados como **Assistentes Técnicos** de um Agente Público Obrigado (APO) a publicar sua agenda de compromissos, solicitamos, que façam a **inscrição para o treinamento**, por meio do link: <disponibilizar formulário eletrônico> Ressaltamos que, para viabilizar a sua capacitação é necessário que o APO de quem você será Assistente Técnico tenha realizado, antecipadamente, a **delegação no** [ambiente de treinamento](https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/). Nesse sentido, solicitamos que você se certifique disso.

A capacitação prevê a realização de testes, registros de compromissos fictícios e esclarecimento de dúvidas. Ao final os participantes deverão ser capazes de realizar as seguintes ações no Sistema e-Agendas: registro de itens de agenda (audiências; reuniões; audiências públicas; eventos; viagens a serviço, nas situações relacionadas com o recebimento de hospitalidade ofertada por agente privado; presentes e hospitalidades recebidos de agente privado) e registro de afastamentos de APOs.

Orientamos a todos os participantes que realizem as seguintes atividades antes do treinamento:

1. Ver vídeo: [O que muda na rotina dos órgãos/entidades com o Sistema e-Agendas?](https://cgugovbr-my.sharepoint.com/personal/carlos_franca_cgu_gov_br/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcarlos%5Ffranca%5Fcgu%5Fgov%5Fbr%2FDocuments%2Fe%20agendas%2Fmaterial%20de%20apoio%20aos%20%C3%B3rg%C3%A3os%2FO%20que%20muda%20na%20rotina%20dos%20%C3%B3rg%C3%A3os%20e%20entidades%20com%20o%20sistema%20e%2Dagendas%20%2D%20Copia%2Emp4&ga=1)
2. Ler o PPT: [Sistema e-Agendas: Aspectos gerais](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/ppt-aspectos-gerais.pptx)
3. Conhecer o [Manual do Sistema e-Agendas (principalmente capítulos 2 e 7)](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/manual_e_agendas.pdf)

Para mais informações acesse: [Transparência de Agendas](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas)

Agradecemos o seu apoio. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com XXXXXX no Teams.

Atenciosamente,