

PORTARIA ITI Nº 16, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos administrativos para divulgação da agenda de compromisso e a participação de agentes públicos no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, AUTARQUIA VINCULADA À CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso atribuições que lhe confere o o art. 9º, Anexo I, inciso VI, do Decreto nº 8.985, de 8 de fevereiro de 2017 e em atendimento ao disposto no artigo 25, inciso I do Decreto nº 10.889/2021, resolve:

Art. 1º Estabelece os procedimentos administrativos para divulgação da agenda de compromisso e a participação de agentes públicos no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, consolidado na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROBERTO FORTNER

ANEXO

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIVULGAÇÃO DA AGENDA DE COMPROMISSO E A PARTICIPAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ITI, EM AUDIÊNCIAS E SOBRE A CONCESSÃO DE HOSPITALIDADES POR AGENTE PRIVADO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos administrativos pertinentes a operacionalização do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. As disposições desta Portaria se aplicam a todos os agentes públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 5 e 6 ou equivalentes e seus respectivos substitutos, cujo exercício proporcione acesso à informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, conforme definido em regulamento.

Seção II
Da Fundamentação Legal e Normativa

Art. 2º Este Procedimento está fundamentado nos seguintes instrumentos legais e normativos:

I – Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

II – Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021, que regulamenta o inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I
Dos Perfis de acesso

Art. 3º O perfil de Administrador Institucional Supervisor, por definição, será exercido pela a Autoridade de Monitoramento da LAI no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. O Administrador Institucional Supervisor poderá delegar suas atribuições para o Administrador Institucional Supervisor de apoio ou um Assistente Técnico (AT).

Art. 4º O perfil de Administrador Institucional Supervisor de Apoio ficará a cargo por delegação do Gestor SIC do ITI, que poderá delegar suas atribuições para um Assistente Técnico (AT).

Art. 5º O perfil de Agente Público Obrigado (APO) é todo agente

público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 5 e 6 ou equivalentes no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

Art. 6º O perfil de Agente Público Obrigado Eventual é todo agente público substituto dos agentes públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 5 e 6 ou equivalentes no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

Art.7º O perfil de Gestor de Agendas de APO poderá ser delegado pelo próprio Agente Público Obrigado (APO) ou pelo Administrador Institucional Supervisor.

Art. 8º O perfil de Assistente Técnico (AT), por meio de ato de delegação poderá acessar, visualizar e editar no sistema da agenda os compromisso do APO delegante.

Seção II

Das prerrogativas no e-Agendas

Art. 9º Compete ao Administrador Institucional Supervisor a interlocução com Administrador Central (CGU) para dirimir questões relacionadas ao e-Agendas, acesso e visualização a todos os registros do ITI;

Art. 10 Compete, ainda, ao Administrador Institucional Supervisor o cadastro da estrutura de cargos do ITI e o cadastro, a edição e as inativações de todos os perfis no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único: As atribuições do Administrador Institucional Supervisor poderão ser delegadas no sistema e-Agendas para um Administrador Institucional Gestor ou para um Assistente Técnico.

Art. 11 Fica vedado ao Administrador Institucional Supervisor a edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados.

Art. 12 Compete ao Administrador Institucional Gestor o cadastro, a edição e as inativações de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no âmbito Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Art. 13 Fica vedado ao Administrador Institucional Gestor a edição e a delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados.

Art. 14 Compete ao Agente Público Obrigado (APO) o acesso, a visualização e a edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. As atribuições do APO poderão ser delegadas no sistema e-Agendas para o Gestor de Agendas ou para um ou mais Assistentes Técnicos.

Art. 15 Fica vedado ao APO a edição e a delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados.

Art. 16 Compete ao Agente Público Obrigado Eventual o acesso, a visualização e a edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no

Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. As atribuições do APO Eventual poderão ser delegadas no sistema e-Agendas para Gestor de Agendas ou para um ou mais Assistente Técnico.

Art. 17 Fica vedado ao APO Eventual a edição da sua agenda de compromissos públicos fora do período de substituição do Agente Público Obrigado, e sem poder de edição e delegação das agendas de outros APOs.

Art. 18 Compete ao Assistente Técnico (AT) o acesso, a visualização e a edição no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas de compromissos do APO delegante no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. O Assistente Técnico pode operacionalizar a agenda de mais de um agente público.

Art. 19 Compete ainda, ao Assistente Técnico, por delegação do Administrador Institucional Supervisor cadastrar novo usuário ou registrar a estrutura do órgão no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Art. 20 Fica vedado ao AT subdelegar suas atribuições para outro Assistente Técnico ou para um Gestor de Agenda.

Art. 21 Compete ao Gestor de Agenda de APO o acesso, a visualização e a edição no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas de compromissos do APO delegante no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

Parágrafo único. As atribuições do Gestor de Agenda de APO poderão ser delegadas para um Assistente Técnico e vedada para outro Gestor de Agendas.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A operacionalização, no tocante ao cadastro e inativação de perfil Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal – e-Agendas no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, fica a cargo da Coordenação de Planejamento, Orçamento e Modernização Institucional – COPOM.

Art. 23 Cabe ao Agente Público Obrigado (APO) disponibilizar ao Gestor de Agendas ou ao Assistente Técnico todas as informações necessárias para a operacionalização do e-Agendas no ITI.

Art. 24 Cabe ao Agente Público Obrigado (APO) delegante manter o acompanhamento sistemático sobre as informações registradas na sua agenda de compromissos, e diálogo permanente e tempestivo com o agente que detém a delegação, de modo a assegurar a fidedignidade e completude dos dados.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto Fortner**,



Presidente, em 11/10/2022, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Nº de Série do Certificado: 61556916548556382367342364234



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.it.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0579117** e o código CRC **DEF2E524**.

Referência: Processo nº 00100.001858/2022-87

SEI nº 0579117