



BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO Nº 048/2024

PORTRARIA Nº 65, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024

Institui a estrutura e a organização interna para a divulgação das agendas de compromissos públicos e para o recebimento de hospitalidades e presentes pelos agentes públicos em exercício no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ITI, AUTARQUIA FEDERAL VINCULADA AO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas competências conferidas pela Portaria nº 20, de 28 de fevereiro de 2018, alterada pelas Portarias nº 20, de 27 de abril de 2020 e nº 24, de 26 de fevereiro de 2024, combinado com o Decreto nº 12.102, de 8 de julho de 2024, e inciso VI do art. 13º Decreto nº 12.103, de 8 de julho de 2024 e em atendimento ao disposto Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021, e ainda ao que consta no processo 00100.001858/2022-87, resolve:

Art. 1º Instituir a estrutura e a organização interna para a divulgação das agendas de compromissos públicos e para o recebimento de hospitalidades e presentes pelos Agentes Públicos Obrigados - APOs em exercício no Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), por meio do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal - e-Agendas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - As disposições desta Portaria se aplicam a todos os Agentes Públicos Obrigados (APOs), conforme o art. 2º do Decreto nº 10.889, de 2021, em conjunto com o art. 11 da Lei nº 12.813, de 2013, ocupantes dos seguintes cargos no ITI:

I - presidente, vice-presidente e diretor; e

II - ocupantes de Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou Função Comissionada Executiva (FCE), níveis 15 e 17 ou equivalentes.

§ 1º Além dos casos citados, também podem se tornar obrigados a publicar agenda de compromissos públicos os agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses, identificados por meio de processo interno de gestão de riscos pelo ITI, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 10.889, de 2021.

§ 2º É considerado Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual) a pessoa designada para substituir um APO Titular.

Art. 3º Os Agentes Públicos Obrigados do ITI, mencionados no art. 2º, deverão registrar e divulgar, tempestivamente, por meio do sistema e-Agendas, as seguintes informações previstas no art. 11 do Decreto nº

I - sua participação em compromisso público, ocorrido presencialmente ou não, ainda que fora do local de trabalho, com ou sem agendamento prévio, em território nacional ou estrangeiro;

II - hospitalidades e presentes recebidos de agente privado, em decorrência do cargo, da função ou das atividades que exerça como agente público;

III - viagem realizada no exercício de função pública, na qual haja custeio de despesas por agente privado, no todo ou em parte; e

IV - período de ausência, com indicação, quando houver, de seu substituto.

Parágrafo único: O APO Eventual fica obrigado a publicar agenda de compromissos durante o período de afastamento do APO Titular que o designou como substituto.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE PERFIS DE ACESSO

Art. 4º Para fins de supervisão, gestão, registro e publicação da agenda de compromissos públicos, serão concedidos os seguintes perfis de acesso ao sistema e-Agendas:

I - Administrador Institucional Supervisor (AIS):

- a) à Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI) no ITI; e
- b) ao Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do ITI.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º O agente público no papel de Administrador Institucional Supervisor (AIS) é responsável:

I - pela interlocução com o Administrador Central para dirimir questões relacionadas ao e-Agendas, acesso e visualização a todos os registros do ITI;

II - pelo acesso e visualização a todos os registros do ITI no Sistema;

III - pelo cadastro e atualização da estrutura de cargos e funções do ITI no Sistema;

IV - pelo cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores Supervisores e Gestores, e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais); e

V - pela delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado.

§ 1º As atribuições do AIS poderão ser delegadas para Assistente Técnico (AT).

§ 2º Fica vedado ao AIS a edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados.

Art. 6º O agente público no papel de Administrador Institucional Gestor (AIG) é responsável pelo cadastro, edição e inativação de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados Titulares e Eventuais.

§ 1º As atribuições do AIG poderão ser delegadas para Assistente Técnico (AT).

§ 2º É vedado ao AIG a edição e a delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados.

Art. 7º O Agente Público Obrigado Titular (APO Titular) do ITI é responsável:

I - pelo acesso, visualização e edição dos registros tempestivos da respectiva agenda de compromissos públicos, conforme art. 3º desta Portaria; e

II - pela veracidade e pela completude das informações de sua agenda de compromissos públicos.

§ 1º As atribuições do APO poderão ser delegadas no sistema e-Agendas para o Gestor de Agendas ou para um ou mais Assistentes Técnicos, cabendo ao APO a disponibilização de todas as informações necessárias para a operacionalização do e-Agendas no ITI.

§ 2º 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.

§ 3º É vedado ao APO a edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados.

Art. 8º O Agente Público Obrigado eventual (APO eventual) do ITI é responsável:

I - pelo acesso, visualização e edição dos registros tempestivos da respectiva agenda de compromissos públicos, conforme art. 3º desta Portaria, durante o período de afastamento do APO Titular que o designou como substituto; e

II - pela veracidade e pela completude das informações de sua agenda de compromissos públicos.

§ 1º As atribuições do APO Eventual poderão ser delegadas no sistema e-Agendas para o Gestor de Agendas ou para um ou mais Assistentes Técnicos, cabendo ao APO Eventual a disponibilização de todas as informações necessárias para a operacionalização do e-Agendas no ITI.

§ 2º 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.

§ 3º É vedado ao APO Eventual a edição da sua agenda de compromissos públicos fora do período de afastamento do Agente Público Obrigado.

§ 4º É vedado ao APO Eventual a edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados.

Art. 9º Os Assistentes Técnicos (ATs) recebem a delegação das atribuições de outro usuário na operacionalização do Sistema. Assim, as prerrogativas variam conforme o perfil delegante.

§ 1º O Assistente Técnico poderá operacionalizar a agenda de mais de um APO.

§ 2º É vedado ao Assistente Técnico a subdelegação de suas atribuições a qualquer outro usuário.

Art. 10. Os Gestores de Agenda são responsáveis:

I - pelo acesso, visualização e edição de compromissos 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; e

II - pela delegação e encerramento de delegações feitas aos Assistentes Técnicos (AT) em nome do APO.

§ 1º A operacionalização dos procedimentos relativos à agenda do APO poderá ser delegada para Assistente Técnico (AT), permanecendo o Gestor de Agenda como responsável pela gestão.

§ 2º É vedada ao Gestor de Agendas a subdelegação de suas atribuições a outro Gestor de Agendas.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO E TRATAMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Art. 11. É vedado a todo agente público do ITI receber presente de quem tenha interesse em decisão sua ou de colegiado do qual participe.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica ao recebimento de brinde, nos termos do disposto no inciso VI do caput do art. 5º do Decreto nº 10.889, de 2021, dispensado seu registro no e-Agendas.

Art. 12. 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 para que adote as providências cabíveis quanto à sua destinação.

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

Art. 13. A unidade de patrimônio deverá realizar a destinação dos presentes recebidos observando as legislações específicas.

§ 1º Bens de valor museológico, bibliográfico, cultural ou artístico deverão ser encaminhados, preferencialmente, ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

§ 2º A unidade de patrimônio deverá manter e disponibilizar em transparência ativa o registro das informações sobre os presentes recebidos e as destinações realizadas.

Art. 14. As hospitalidades somente poderão ser recebidas se observados os critérios do art. 19 do Decreto nº 10.889, de 2021, devendo ser aprovadas, previamente, pela chefia máxima da unidade.

Parágrafo único. As dúvidas e pedidos de esclarecimento sobre o recebimento de brindes e presentes por agente público em exercício no ITI, nos termos do disposto art. 5º do Decreto nº 10.889, de 2021, deverão ser encaminhados à Comissão de Ética do ITI para manifestação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica revogada a Portaria ITI nº 16, de 11 de outubro de 2022, publicada em 13 de outubro de 2022.

Art. 16. Fica revogada a Portaria ITI nº 23, de 11 de outubro de 2022.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ENYLSO FLAVIO MARTINEZ CAMOLESI
Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Enyson Flávio Martinez Camolesi, Presidente**, em 04/11/2024, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0707371** e o código CRC **C5A41B84**.



Documento assinado eletronicamente por **Wanderson Fernandes do Nascimento, Chefe de Serviço**, em 04/11/2024, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.iti.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0707543** e o código CRC **6BAECB3C**.