



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
GABINETE DO MINISTRO
OUVIDORIA-GERAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Relatório de Implementação do Sistema e-Agendas Outubro- Novembro/2022

e-Agendas

O **e-Agendas** tem como objetivo promover, por meio de **divulgação diária na internet em local único de fácil acesso, a transparência das agendas de compromissos públicos de ocupantes de determinados cargos e funções da Administração Pública Federal**. Dessa forma, pretende-se viabilizar o controle social, prevenir o conflito de interesses e promover a ética e a integridade, em alinhamento com os princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade e da publicidade na Administração Pública Federal.

Com o foco em dar maior transparência para as relações público-privadas, o sistema e-Agendas, instituído pelo Decreto 10.889/2021, **entrou em vigor dia 09 de outubro de 2022**.

Lei de Conflito de Interesses Lei nº 12.813

Através da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Lei de Conflito de Interesses) já previa, em seu Artigo 11, a obrigatoriedade da publicação da agenda de compromissos públicos.

Regimento Interno do MC - Decreto nº 11.023 de 31 de março de 2022

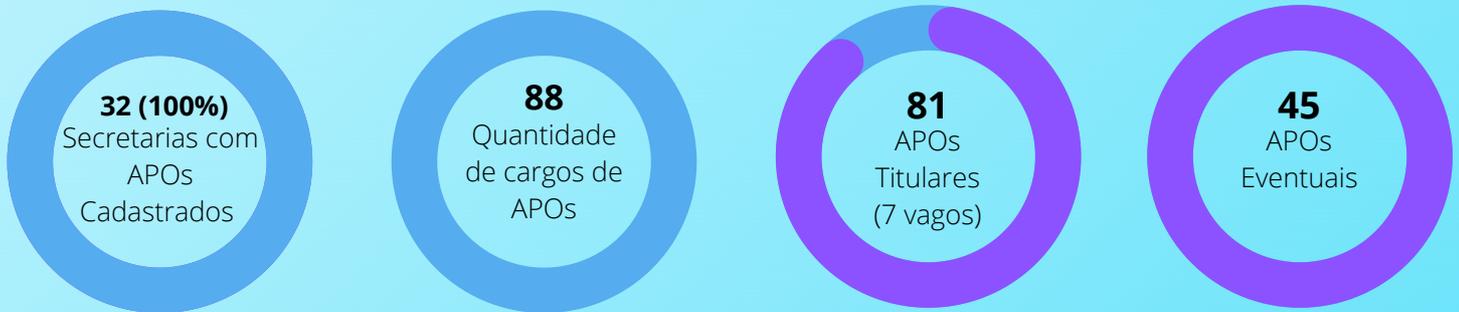
	APOs	Assistentes Técnicos
	88	 166
	Compromissos Cadastrados	341

E do **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 (**Lei de Conflito de Interesses**) dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo Federal, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, e institui o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e- Agendas.



Implementação Interna

A partir da divulgação do Manual do e-Agendas pela Controladoria-Geral da União, a Ouvidoria-Geral, por meio da Coordenação-Geral de Transparência e Acesso à Informação, se mobilizou para capacitar os agentes públicos obrigados e assistentes técnicos, e realizar os seus respectivos cadastramentos. Foram realizadas 3 capacitações internas para assistentes técnicos, e o processo de cadastramentos dos Agentes Públicos Obrigados foi realizado corpo a corpo em cada uma das secretarias a partir do dia 26/09.



De acordo com a **Lei nº 12.813/ 2013** e o **Decreto 10.889/2022**, são obrigados a publicar sua agenda, **Ministros de Estado, ocupantes de cargos e empregos de natureza especial ou equivalentes, presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedade de economia mista, e ocupantes do grupo-direção e assessoramento superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes (Cargo Comissionado Executivo CCE-15 ou Função Comissionada Executiva FCE-15).**

Saiba Mais

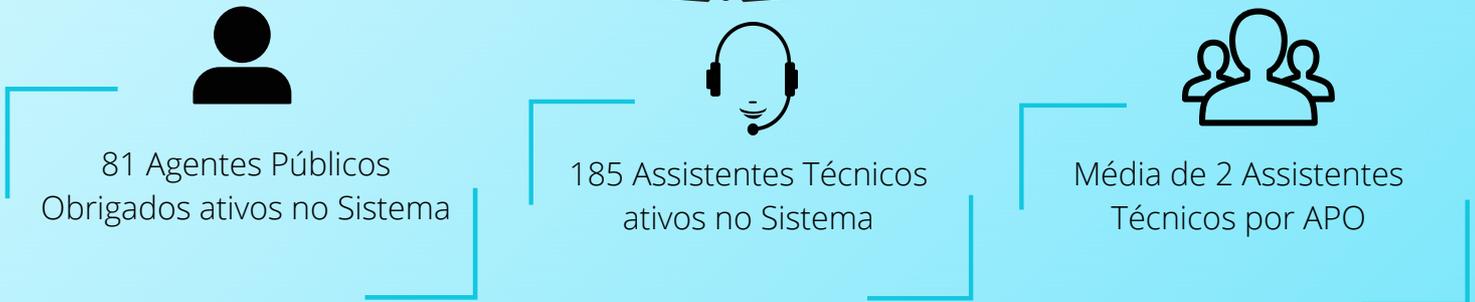
A Ouvidoria-Geral, por meio da Coordenação de Transparência e Acesso à Informação - CGTAI, ofertou uma série de mecanismos para facilitar o entendimento e a aplicação do sistema e-Agendas. Com base no estudo do material disponibilizado pela CGU, e pelo ambiente de treinamento, foram construídos vídeos, cartilhas, apresentações e tutoriais.

Foram ofertadas 3 capacitações para os assistentes técnicos, nos dias 21/09, 22/09 e 23/09, com a utilização de alguns artefatos para dinamizar o processo. As capacitações foram realizadas presencialmente, com a possibilidade de acesso ao ambiente de treinamento, e com explicações detalhadas sobre o Sistema.

Para conferir o material disponibilizado, clique [aqui](#)



Implementação



O **Assistente Técnico** poderá realizar as atribuições do Agente Público Obrigado e/ou do Administrador Institucional Gestor mediante à delegação prévia. A partir da delegação, o Assistente Técnico terá o mesmo acesso que o próprio agente público delegante, podendo fazer os registros no sistema em seu nome. Dessa forma, poderá registrar as informações na agenda de compromissos públicos ou mesmo realizar o cadastramento e descadastramento de informações no sistema.

Um assistente técnico pode ter como responsabilidade mais de uma agenda, isto é, mais de um APO pode delegar os registros de suas agendas para um mesmo assistente técnico.

Devem ser registrados no sistema e-Agendas toda participação em **compromissos públicos, viagens relacionadas aos compromissos públicos e financiadas por alguma instituição privada, recebimento de presentes e hospitalidades.**

- **Evento:** atividade aberta ao público, geral ou específico, de caráter presencial ou telepresencial, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;
- **Audiência Pública:** mecanismo participativo de caráter presencial ou telepresencial, consultivo, aberto a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, cujo objetivo é subsidiar processo de decisão em âmbito de atuação estatal;
- **Audiência:** interação, presencial ou telepresencial, entre agente público e representante de interesses, ainda que resultante de compromisso público agendado com representante de interesses por solicitação de outro agente público;
- **Reunião:** encontro de trabalho, presencial ou telepresencial, entre o agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade pública em que atua, desde que não haja representação privada de interesses.





Não são cadastradas informações sigilosas ou de acesso restrito, compromissos privados que não têm relação com a função pública, viagens custeadas com recursos públicos.

Ao acessar o sistema e-Agendas, estão disponíveis todas as opções de cadastro na aba superior: Aba de compromissos, de viagens, presentes e hospitalidades e de afastamentos.

Tipo de Compromissos

- Audiência
- Audiência Pública
- Evento
- Reunião



Foram registrados **341 Compromissos públicos** no período analisado, uma **média de 8,9 compromissos por dia trabalhado**.

Presentes, Hospitalidades e Viagens

O Decreto nº 10.889/2021 estabeleceu regras para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, bem como a obrigação de dar transparência ao recebimento desses dois últimos.

Em geral, um agente público não pode receber presentes em função de sua atuação como servidor ou empregado público. Entretanto, há exceções. Nesses casos em que o presente pode ser e é recebido, o agente público deve registrá-lo no Sistema e-Agendas.

Hospitalidades geralmente estão associadas a viagens, mas podem comportar outras situações. Trata-se do pagamento, para o agente público, por agente privado, de despesas com: transporte, alimentação, hospedagem, atividade de entretenimento, taxa de inscrição em evento ou curso e/ou diárias.

A hospitalidade custeada por agente privado que esteja associada a uma viagem a serviço deverá ser registrada no formulário de viagem.

Dessa forma, o recebimento de presentes e hospitalidades oferecidas pela iniciativa privada, seja de uma pessoa física (agente privado) ou de uma pessoa jurídica (empresa privada).

Na data deste relatório, ainda não foram postados presentes e hospitalidades.

É importante ressaltar que, independente da viagem ter sido custeada por órgão da Administração Pública Federal, há sempre a necessidade de registro dos compromissos que ocorreram durante a viagem.



Atividade de Monitoramento OUT - NOV

33 Agentes Públicos tiveram erros em seus registros de Compromisso

20 Compromissos cadastrados foram identificados como equivocados

Todos os erros consistiram na troca entre Audiência e Reunião

Foi realizada uma revisão entre os compromissos registrados de modo a identificar erros nos cadastros. A partir desta revisão, foram identificados 20 compromissos no período, que deveriam ser considerados como Audiência, erroneamente identificados como Reuniões.

Todos os Agentes Públicos Obrigados que tiveram compromissos considerados errados foram notificados com a devida sugestão para correção.

No total, 30 APOs não tinham compromissos cadastrados até então.

Avaliação

APOs com erros

 **33**

Compromissos errados

 **20**

APOs sem compromissos

26

Nenhuma área, até o período final de análise deste relatório, apresentou as correções necessárias.