

**RELATÓRIO ANUAL
SISTEMA E-AGENDAS
2025**





e-Agendas

O Sistema e-Agendas foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), a partir da Plataforma Ley del Lobby, criada pelo governo chileno (<https://www.leylobby.gob.cl/>). O Sistema permite que todos os agentes públicos do Poder Executivo Federal obrigados a publicar sua agenda de compromissos públicos registrem as informações em um único local, de maneira simples e padronizada. Ele também permite que qualquer pessoa acesse as informações publicadas.

O Sistema e-Agendas, de uso obrigatório para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, **desde 9 de outubro de 2022**, permite registrar:

- **A participação em compromissos públicos;**
- **Viagens** realizadas a serviço pelo agente público com despesas de hospitalidade (como passagens, traslados e hospedagem) custeadas por agentes privados;
 - Viagens completamente pagas pela Administração Pública Federal não devem ser registradas no e-Agendas.
- **Hospitalidades** pagas por agentes privados para representações institucionais feitas por agentes públicos;
- **Presentes** recebidos em razão do cargo ou emprego, conforme as normas vigentes.

A Transparência de Agendas, estabelecida pela **Lei de Conflito de Interesses - LCI (Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013)** e pelo **Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021**, tem por objetivo aprimorar as ações de integridade no âmbito do Poder Executivo Federal dando maior transparência às relações de representação privada de interesses que ocorrem na Administração Pública Federal. O objetivo é avançar na prevenção ao conflito de interesses, no controle social, na promoção da ética e dos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade e da publicidade na administração pública.

Além disso, a Transparência de Agendas busca trazer maior isonomia de informações àqueles que objetivam acompanhar e/ou influenciar a formulação, a implementação, a avaliação, a revogação ou a alteração de atos normativos, de estratégias de governo, de políticas públicas ou a aquisição de bens ou serviços pelo setor público.



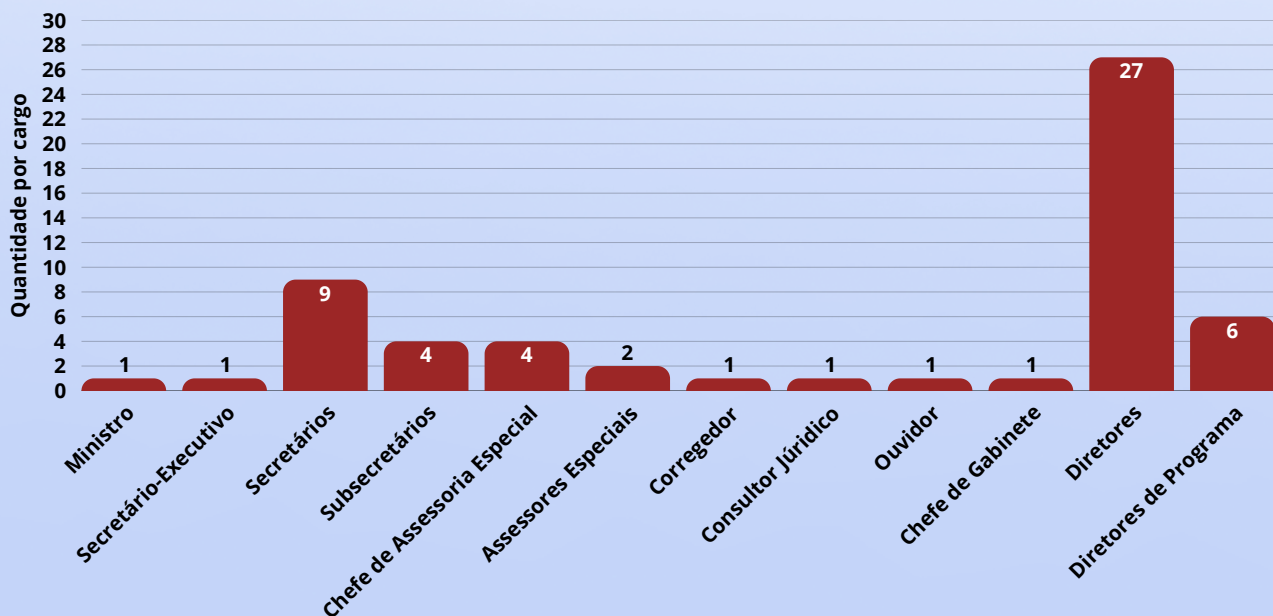
TIPOS DE PERFIS

☀️ Agente Público Obrigado

Aqueles que têm a obrigatoriedade de publicar constantemente suas agendas de compromissos públicos são chamados Agentes Públicos Obrigados (APOs). São considerados Agentes Públicos Obrigados (APOs), conforme o art. 2º do Decreto nº 10.889/2021, em conjunto com o art. 11 da Lei nº 12.813/2013, os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:

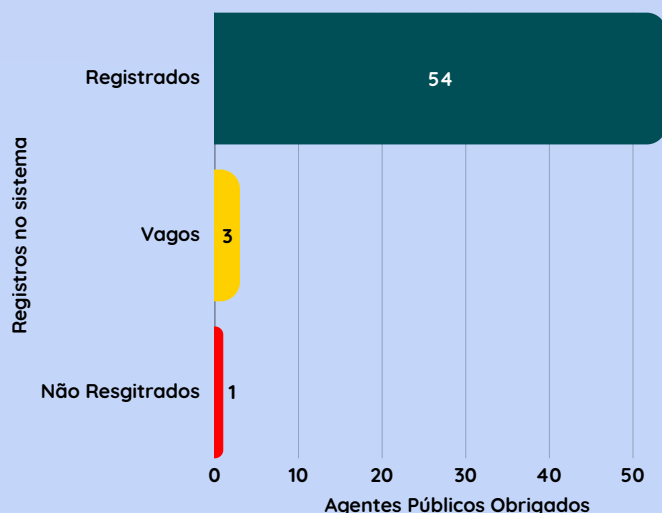
1. de ministro de Estado;
2. de natureza especial ou equivalentes;
3. de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
4. do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

De acordo com o **Decreto nº 12.786/2025** do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), 57 cargos cumprem os requisitos do **art. 2º do Decreto nº 10.889/2021** para registro obrigatório no e-Agendas. Somando-se o cargo de Ministro (conforme decreto de 13 de dezembro de 2023), totaliza-se 58 autoridades.



Referência: [decreto nº 12.786/2025 MDS](#)

Em 31 de dezembro de 2025, verificou-se o seguinte panorama: **54 Agentes Públicos Obrigados (APOs)** estavam devidamente registrados, **um cargo ainda não havia sido inserido no Sistema e três cargos permaneciam vagos, sem nomeação**. O cargo não foi registrado devido à falta de tempo hábil para o cadastramento do Agente Público Obrigatório, antes do término de 2025, visto que a nomeação ocorreu na última semana do ano.



Referência: [decreto nº 12.786/2025 MDS](#)

Agente Público Obrigado Eventual

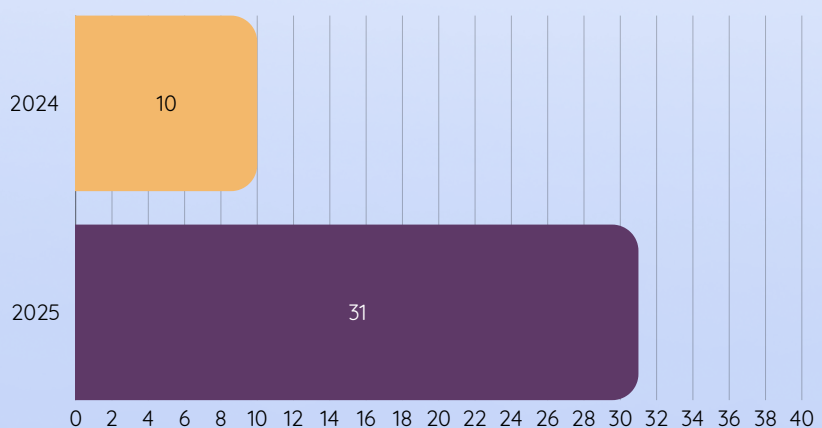
APO Eventual é a pessoa designada para substituir um APO Titular. O APO Eventual apenas fica obrigado a publicar agenda de compromissos durante o período de afastamento do APO Titular que o designou como substituto.

Vale destacar que, para fins do Sistema e-Agendas, afastamento é qualquer período de ausência do APO Titular com indicação de substituto. Dessa forma, independentemente de férias, licenças ou outras hipóteses legais, sempre que o titular entender a necessidade de ser substituído em determinado compromisso por outro agente público, deverá registrar como afastamento o período correspondente, a fim de que possa designar o APO Eventual que comparecerá ao compromisso.

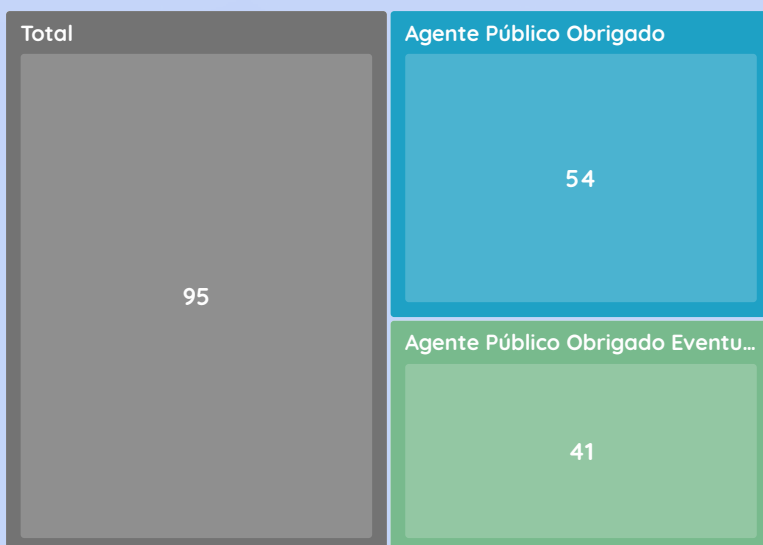
Diante da ampla compreensão do conceito de afastamento no Sistema, o registro do APO Eventual não impede a publicação de compromissos pelo próprio APO Titular.

Exemplo: um APO Titular se ausentou por uma semana das dependências de seu órgão para participar de uma série de compromissos internacionais a trabalho. Enquanto ele faz os devidos registros em sua agenda, seu substituto poderá, ao mesmo tempo, registrar compromissos dos quais participou.

No MDS, o quadro de Agentes Públicos Obrigados Eventuais encerrou o ano de 2025 com um total de **41 profissionais**. Esse montante reflete o registro de 31 novos agentes ao longo do ano, somados aos 10 remanescentes de 2024.



Referência: Elaboração DTAI/OUV, a partir de relatório extraído do e-Agendas MDS



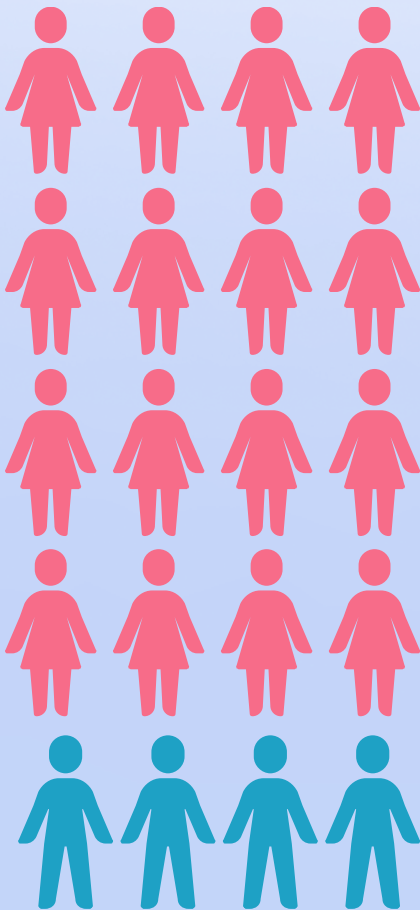
Nesse contexto, o Sistema contabilizou, ao final de 2025, um total de **95 Agentes Públicos**. Esse montante subdivide-se em 54 Agentes Públicos Obrigados e 41 Agentes Públicos Obrigados Eventuais.

Referência: [Painel Infoagendas](#) CGU e elaboração DTAI/OUV, a partir de relatório extraído do e-Agendas MDS

Assistentes Técnicos

Assistente Técnico é o perfil de usuário que recebe a delegação das atribuições de outro usuário na operacionalização do Sistema e-Agendas. Todos os Agentes Públicos Obrigados e Administradores Institucionais são capazes de conceder suas permissões no Sistema aos Assistentes Técnicos, para que estes os auxiliem. Assim, as prerrogativas variam conforme o perfil delegante. O Assistente Técnico, por sua vez, não pode delegar suas atribuições a outro usuário.

Para o cadastramento do Assistente Técnico, o Sistema não exige que se informe cargo efetivo ou cargo em comissão. Portanto, o perfil de Assistente Técnico poderá ser concedido a colaboradores terceirizados.

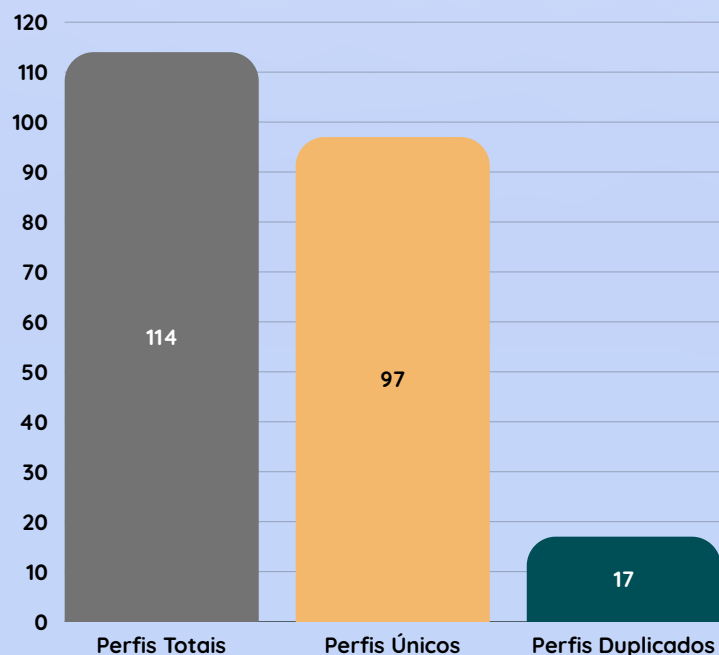


Assistentes Técnicos em 2025:

- 87 mulheres
- 10 Homens

Referência: Elaboração DTAI/OUV, a partir de relatório extraído do e-Agendas MDS

Complementando a estrutura do Sistema e-Agendas no MDS foram registrados, em 2025, **114 perfis técnicos vinculados às autoridades**. Cabe destacar que o volume de registros supera o número de indivíduos, uma vez que um assistente pode atuar em diferentes agendas simultaneamente. Removendo essas redundâncias, o quadro efetivo conta com **97 pessoas desempenhando essa função**.



Referência: Elaboração DTAI/OUV, a partir de relatório extraído do e-Agendas MDS

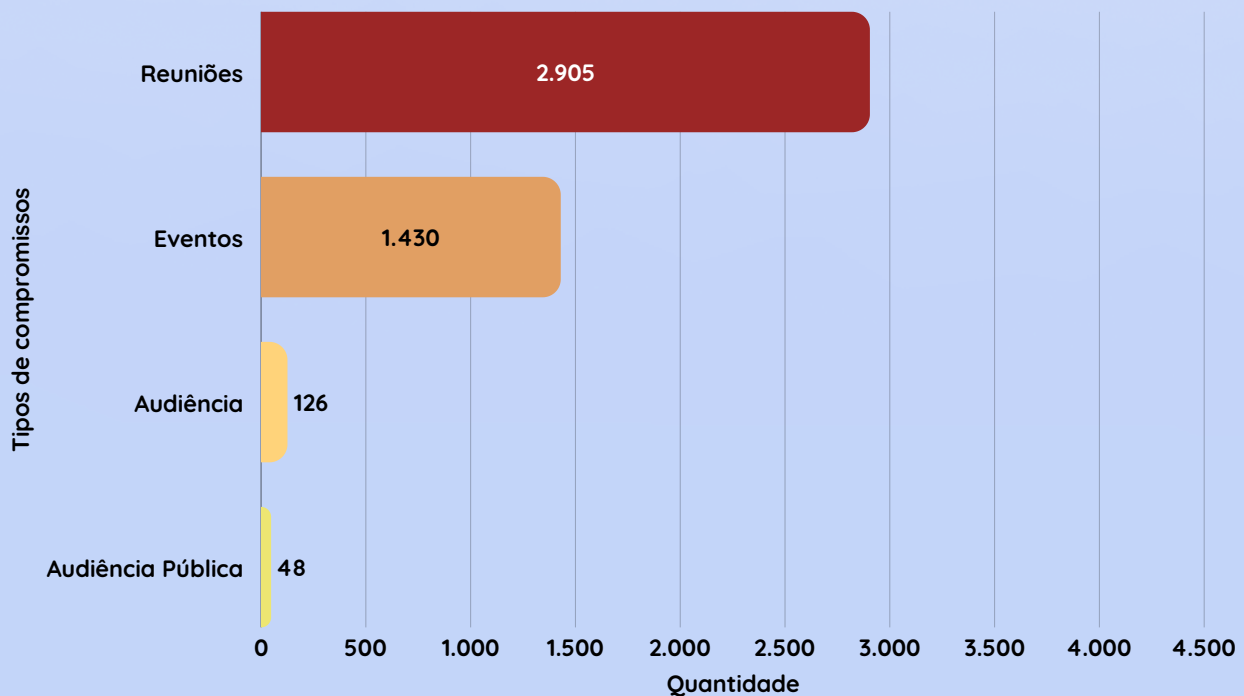
TIPOS DE COMPROMISSOS

O Sistema prevê o registro e a publicação da participação do agente público em quatro diferentes tipos de compromissos públicos, a saber:

- **Audiência Pública:** sessão pública, aberta a qualquer interessado, onde os participantes podem se manifestar, com o objetivo de auxiliar decisão do governo;
- **Evento:** atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;
- **Audiência:** interação entre agente público e agente privado representante de interesses, com o objetivo de influenciar alguma decisão do governo;
- **Reunião:** encontro de trabalho 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.

Nos termos do que estabelece o inciso I do art. 5º do Decreto nº 10.889/2021, cumulado com o §5º do art. 11 do mesmo normativo, apenas o tipo de compromisso “despacho interno” é dispensado do registro e da publicação no Sistema.

Durante o ano de 2025, no Sistema e-Agendas do MDS foram registrados um total de **4.509 compromissos**.



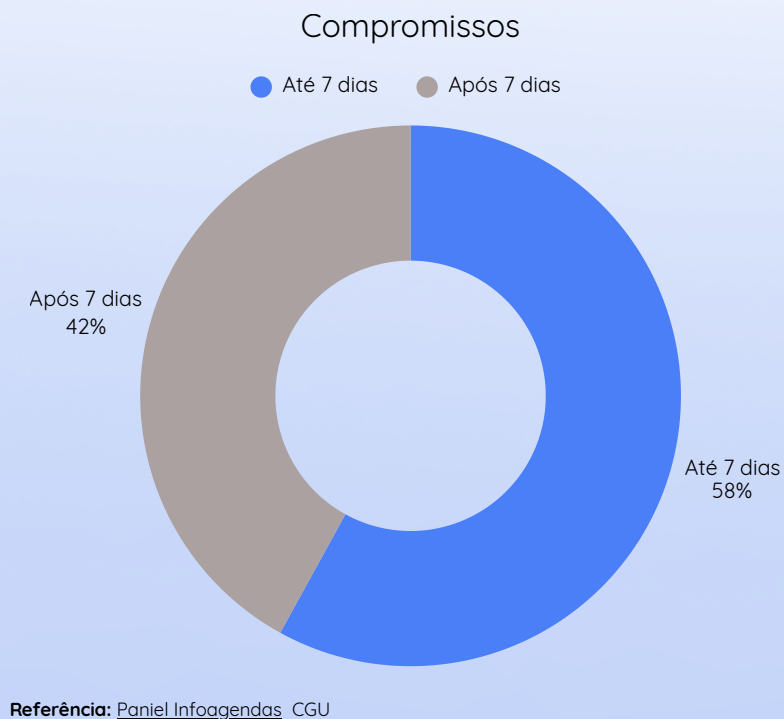
Referência: [Painel Infoagendas CGU](#)

Dessa forma, ao considerar o total de registros distribuídos ao longo dos 251 dias úteis de 2025, foi atingida uma média operacional de aproximadamente **17,95 publicações diárias**.

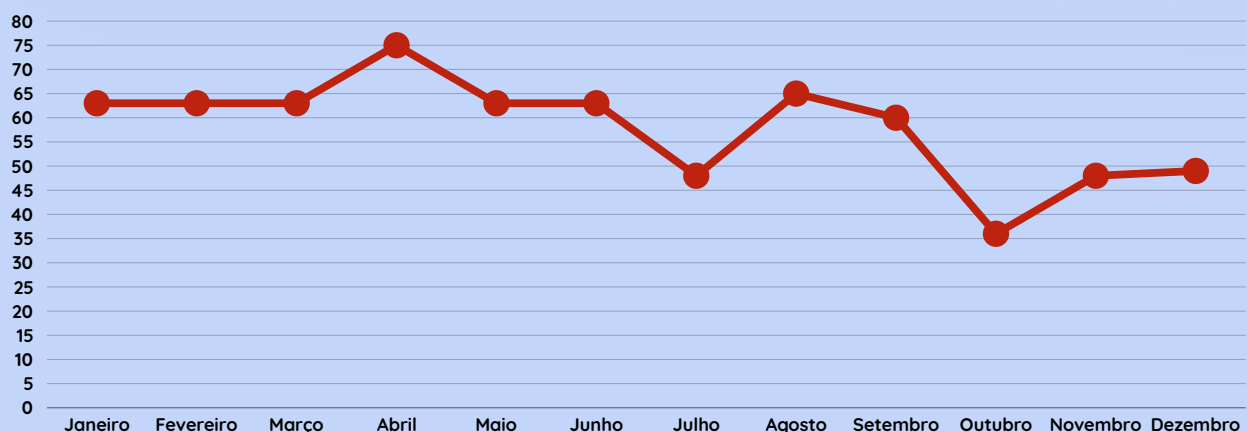
☀️ **Tempestividade**

Conforme o Art. 12 do Decreto nº 10.889, compromissos públicos realizados sem agendamento prévio devem ser registrados e publicados no e-Agendas (ou sistema próprio) em até **7 (sete) dias corridos**, contados da data do evento, respeitando as diretrizes do art. 7º.

Em 2025, no MDS índice de conformidade com o prazo legal foi de 58%. Os 42% restantes dos compromissos foram registrados com atraso (após o limite de sete dias).



Além da análise consolidada anual, segue o detalhamento da tempestividade por base mensal:



Referência: [Painel Infoagendas](#) CGU



➤➤➤ MONITORAMENTO

Em março de 2025, realizou-se o mapeamento de todos os Assistentes Técnicos. Durante o período, as equipes de apoio em cada secretaria foram formalmente apresentadas aos responsáveis pelo monitoramento de agendas e pela gestão de perfis no Sistema e-Agendas.

Paralelamente, foram coletados os contatos de WhatsApp para viabilizar a comunicação interna e a criação de um grupo de trabalho. Por meio de um formulário no Google Forms, foram consolidadas informações detalhadas, como nome, local de trabalho, área de atuação e o respectivo APO.

A partir de abril, iniciou-se o monitoramento rigoroso dos compromissos de cada APO e APO Eventual, abrangendo o retroativo de janeiro até maio. Foram identificados registros inadequados e solicitamos as devidas correções ou despublicações.

Esse acompanhamento tornou-se semanal ao longo do ano, garantindo a integridade das postagens. **Como resultado desse suporte contínuo, houve uma redução drástica de erros e um aumento significativo no registro de APOs Eventuais.** O erro mais frequente identificado foi o lançamento de despachos internos, procedimento que não requer postagem no sistema.

Além disso, **toda semana, segunda e sexta, são enviados e-mails para todos os Assistentes Técnicos incentivando a comunicação interna para alinhamento entre as agendas do MDS,** lembrando de manter o Sistema atualizado, bem como que o tempo de postagem é até 7 dias, após a realização do compromisso.

No dia **18 de agosto de 2025**, a CGU realizou o lançamento do e-Agenda 2.0, sendo oferecida uma tutoria para o MDS no **dia 11 de novembro.**





☀ Pesquisa de Satisfação

Uma pesquisa de satisfação com 17 Assistentes Técnicos buscou compreender a percepção do suporte para o preenchimento do Sistema. Confira as respostas:

1. O suporte prestado foi eficaz para sanar suas dúvidas sobre o sistema e auxiliar nas postagens?

100%

A totalidade respondente afirmou que o suporte foi eficaz na resolução de dúvidas.



2. Você se sente segura(o) para realizar postagens no sistema após o suporte recebido?

100%

A totalidade respondente sente mais confiança para publicar.



3. O suporte recebido reduziu o tempo que você gastava com erros no sistema?

94%

O suporte otimizou a operação de 94% das/os usuárias/os, minimizando o impacto de falhas sistêmicas nas rotinas.

