

Orientações e-agendas

Registro de Compromissos

Decreto 10.889/2021

e-Agendas

Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal



Universidade Federal de Lavras

Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitor

Jackson Antônio Barbosa

Chefe de Gabinete

Alexandre Filordi de Carvalho

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Adriano Teodoro Bruzi

Pró-Reitor de Extensão, Esporte e Cultura

Carlos Eduardo Silva Volpato

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Dany Flávio Tonelli

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Luis Roberto Batista

Pró-Reitora de Graduação

Miriam Monteiro de Castro Graciano

Pró-Reitor de Apoio à Permanência Estudantil

Rossano Wagner de Lima Botelho

Pró-Reitor de Planejamento e Gestão

Teodorico de Castro Ramalho



Pró-Reitora de Infraestrutura Logística

Eliziane Denize de Castro Penha

Superintendente de Governança

Joziana Muniz de Paiva Barçante

**Superintendente de Gestão e Planejamento da Pró-Reitoria de
Planejamento e Gestão (SGP/PROPLAG)**

Tomás Dias Sant'Ana

Ficha Técnica de elaboração e diagramação da apostila de orientações do sistema e-Agenda

Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (AMLAI)

Flávia Reis de Souza

Sumário

1. Apresentação.....	3
2. Atos Normativos.....	3
3. Diretrizes para Publicação de compromissos no sistema e-Agendas.....	5
3.1. Publicação Diária: Os compromissos deverão ser publicados diariamente no e-Agendas UFLA.....	5
5. Agentes Públicos Obrigados (APO Titular e Eventual) e Assistentes Técnicos.....	6
5.1. Definição.....	6
5.2. Agente Público Obrigado Titular (APO Titular):.....	7
5.3. Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual):.....	7
5.4. Assistente Técnico:.....	7
6. Tipos de compromissos públicos.....	8
6.1. Audiência: Encontro entre um agente público da Universidade Federal de Lavras (UFLA) e um agente privado representando interesses privados, sejam eles individuais, de uma empresa, de uma entidade ou organização da sociedade civil, entre outros.....	8
Por exemplo, uma audiência pode ser realizada entre um representante da UFLA e um representante de um fornecedor externo. Nesse cenário, o representante da Secretaria Nacional pode estar discutindo questões relacionadas a compras, contratos ou parcerias com o fornecedor, buscando alinhar interesses, esclarecer dúvidas ou resolver questões específicas.....	8
6.2. Audiência Pública: Sessão pública de caráter presencial ou telepresencial, consultiva, aberta a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, com o objetivo de subsidiar o processo de decisão em âmbito estatal.....	8
6.3. Eventos: Atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares.....	9
6.4. Reunião: Encontro entre agentes públicos da UFLA e um ou mais pessoas externas ao órgão ou à entidade em que atue, em que não haja representação privada de interesses. Tem finalidade pública.....	9
6.5. Não devem ser cadastrados no sistema e-agendas.....	9
6.6. Informações Importantes.....	10
6.7. Como registrar compromissos.....	10
7. Materiais de Apoio.....	10

1. Apresentação

O Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal, conhecido como e-Agendas, foi lançado pela Controladoria-Geral da União (CGU) em novembro de 2022 com o propósito de disponibilizar informações atualizadas sobre compromissos públicos de divulgação obrigatória. Esta plataforma digital representa um importante avanço na busca pela transparência e integridade na gestão pública.

Entre os compromissos abrangidos pelo e-Agendas, destacam-se Audiências Públicas, Eventos, Audiências e Reuniões. Essa diversidade de compromissos tem um impacto significativo na promoção da participação cidadã, permitindo que os cidadãos tenham acesso às atividades realizadas pelo governo e contribuam de forma mais ativa para o processo democrático.

Na Universidade Federal de Lavras (UFLA), as autoridades responsáveis por realizar a publicação de seus compromissos no e-Agendas são denominadas Agentes Públicos Obrigados (APO). Esses agentes incluem os ocupantes dos cargos de Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores. Ao garantir que essas autoridades cumpram com suas responsabilidades de divulgação, o e-Agendas contribui para a transparência e a integridade das atividades institucionais da UFLA.

Em resumo, o e-Agendas desempenha um papel fundamental na promoção da transparência e no fortalecimento da participação cidadã. Ao disponibilizar informações atualizadas sobre compromissos públicos de divulgação obrigatória, esta plataforma contribui para uma gestão mais eficiente e responsável, tanto no âmbito federal quanto nas instituições de ensino e pesquisa, como é o caso da UFLA.

2. Atos Normativos

- Lei de Conflito de Interesses (LCI - Lei nº 12.813/2013) - Esta lei estabelece normas para prevenir conflitos de interesse no exercício de funções públicas. Embora não trate diretamente do e-Agendas, sua aplicação pode impactar a divulgação de compromissos por agentes públicos.
- Decreto nº 10.889/2021 - Este decreto regulamenta a divulgação da agenda de compromissos públicos no Sistema e-Agendas, desenvolvido pela

Controladoria-Geral da União (CGU). Ele estabelece diretrizes e procedimentos para garantir a transparência na divulgação dos compromissos dos agentes públicos.

- Política de Transparência de Agendas - Embora não seja uma legislação específica, a Política de Transparência de Agendas refere-se às diretrizes e práticas adotadas pelos órgãos públicos para garantir a transparência na divulgação de compromissos dos agentes públicos.
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI): Estabelece o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas, incluindo as agendas de compromissos dos agentes públicos.
- Decreto nº 7.724/2012: Regulamenta a Lei de Acesso à Informação, estabelecendo regras para a divulgação de informações públicas, que incluem as agendas de compromissos.
- Resolução Comissão de Ética Pública nº 11/2017: Dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos pelos agentes públicos, garantindo transparência e ética nas atividades públicas.
- Orientação Normativa CGU/CEP nº 1/2016: Estabelece diretrizes para a participação de agentes públicos federais em eventos e atividades custeados por terceiros, o que pode ter impacto na divulgação de compromissos.
- Manifestações da Comissão de Ética Pública sobre Conflitos na Divulgação da Agenda: Registros das orientações da Comissão de Ética Pública em situações específicas relacionadas a possíveis conflitos de interesses na divulgação da agenda de compromissos públicos.
- Guia de Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal: Fornece orientações e boas práticas para a promoção da transparência ativa, incluindo a divulgação das agendas de compromissos públicos.
- Portaria Normativa n. 74, de 20 de abril de 2023: 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 na Controladoria-Geral da União.

3. Diretrizes para Publicação de compromissos no sistema e-Agendas

- 3.1. **Publicação Diária:** Os compromissos deverão ser publicados diariamente no e-Agendas UFLA.
 - 3.2. **Horário de Divulgação Sugerido:** Recomenda-se que a divulgação seja realizada até às 18h do dia anterior ao compromisso agendado, proporcionando tempo suficiente para consulta.
 - 3.3. **Indicação de Compromissos Cancelados:** Em caso de compromissos pré-agendados que não ocorram, deve-se indicar claramente o cancelamento na agenda publicada.
 - 3.4. **Inclusão de Novos Compromissos e Alterações:** Todo novo compromisso ou alteração em compromissos existentes deve ser inserido no e-Agendas UFLA, no máximo, até dois dias úteis após a sua realização.
 - 3.5. **Ausência de Compromissos Públicos:** Quando não houver compromissos públicos, deve-se indicar na agenda como "sem compromissos oficiais" ou informar períodos de despachos internos.
 - 3.6. **Registro Permanente e Disponibilidade para Consultas:** A agenda deve permanecer registrada para consultas posteriores. Além disso, é necessário que o sistema possua um mecanismo que possibilite o download do histórico em formato aberto, garantindo transparência e acesso fácil às informações.
 - 3.7. **Informações Não Incluídas na Agenda de Autoridades:** Não devem ser incluídas na agenda situações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, casos que envolvam segredo de justiça, informações capazes de afetar o preço de mercadorias, bens ou serviços antes da divulgação oficial, ou outras hipóteses relacionadas ao andamento de negociações ou atos que possam afetar o preço de ativos ou gerar ganhos indevidos.
4. A Lei nº 12.813/2013, que trata do Conflito de Interesses, estabelece a obrigatoriedade da publicação da agenda de autoridades. Além disso, o Sistema e-Agendas, em conformidade com o Decreto nº 10.889/2021, permite que o agente público registre em sua agenda uma série de informações relevantes para garantir a transparência e a prestação de contas. Essas informações incluem:
- **Compromissos Públicos:** O agente público pode registrar diferentes tipos de compromissos públicos em sua agenda, conforme estabelecido no artigo 5º, inciso I e artigo 11, inciso I e §5º do Decreto nº 10.889/2021.

- Hospitalidades e Presentes Recebidos: O registro de hospitalidades e presentes recebidos de agentes privados, em razão do cargo, função, mandato ou emprego público que ocupe, ou de atividades que exerça enquanto agente público, também é permitido. Isso está em conformidade com os capítulos V e VI e artigo 11, inciso II do Decreto nº 10.889/2021.
- Viagens a Trabalho: O agente público pode registrar viagens realizadas a trabalho, nas quais haja custeio de despesas, no todo ou em parte, por agente privado. Essa prática está descrita no artigo 11, inciso III e §1º do Decreto nº 10.889/2021.
- Afastamentos: O registro de afastamentos do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver, também é uma funcionalidade do Sistema e-Agendas.

Essas funcionalidades do Sistema e-Agendas não apenas atendem às exigências legais de transparência e prestação de contas, mas também contribuem para o fortalecimento da integridade e da governança no âmbito do serviço público. Ao registrar essas informações de forma transparente e acessível, o agente público cumpre com suas obrigações éticas e legais, promovendo a confiança e a legitimidade das instituições.

5. Agentes Públicos Obrigados (APO Titular e Eventual) e Assistentes Técnicos

5.1. Definição

O Capítulo III do Decreto nº 10.889/2021 prevê que o registro e a publicação da agenda de compromissos públicos são obrigatórios por:

- Agentes Públicos que se enquadram nos incisos I a IV do artigo 2º da Lei de Conflito de Interesses (Lei Nº 12.813/2013), em conformidade com o artigo 11 da mesma lei, ou seja, os agentes públicos que ocupam um cargo ou emprego equivalente a um cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superior DAS 5 (Cargo Comissionado Executivo CCE-15 ou Função Comissionada Executiva FCE-15) ou superior.

5.2. Agente Público Obrigado Titular (APO Titular):

O APO Titular é o agente público obrigado a divulgar sua agenda de compromissos de maneira constante no Sistema. Isso pode ocorrer tanto pela natureza do cargo que ocupa quanto por decisão decorrente de processos internos de gestão de riscos do órgão ou entidade. São considerados APO Titular os ocupantes de cargos como ministros de Estado, cargos de natureza especial, presidentes e diretores de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, além dos ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), níveis 6 e 5, ou equivalentes.

5.3. Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual):

O APO Eventual é a pessoa designada para substituir um APO Titular durante o período de afastamento deste último. Qualquer período de ausência do APO Titular, com a indicação de um substituto, é considerado afastamento. Portanto, sempre que o titular entender a necessidade de ser substituído em determinado compromisso, deverá registrar o período correspondente como afastamento no Sistema e designar o APO Eventual que comparecerá ao compromisso. É importante ressaltar que o registro de afastamento não impede a publicação de compromissos pelo próprio APO Titular.

5.4. Assistente Técnico:

O Assistente Técnico é o perfil de usuário responsável por receber a delegação das atribuições de outro usuário na operacionalização do Sistema. Suas prerrogativas variam conforme o perfil do usuário que delegou as atribuições. No entanto, o Assistente Técnico não tem permissão para delegar suas atribuições a outros usuários. O cadastramento deste perfil no Sistema não exige a informação de cargo efetivo ou cargo em comissão, possibilitando que colaboradores terceirizados também exerçam essa função.

6. Tipos de compromissos públicos

COMPROMISSOS

Refere-se aos compromissos públicos que devem ser registrados na agenda: audiência, reunião, evento e audiência pública. A exceção é o despacho interno, o qual não é registrado.

TIPOS DE COMPROMISSOS

- Audiência** – compromisso presencial ou telepresencial do qual participe agente público e em que haja representação privada de interesses.
- Evento** - atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares.
- Reunião** – encontro de trabalho entre o agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou à entidade em que atue, em que não haja representação privada de interesses.
- Audiência pública** – sessão pública de caráter presencial ou telepresencial, consultiva, aberta a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, com o objetivo de subsidiar o processo de decisão em âmbito estatal.
- Despacho interno** – encontro de trabalho entre agentes públicos do mesmo órgão ou da mesma entidade. **(NÃO É REGISTRADO NA AGENDA!)**

6.1. Audiência: Encontro entre um agente público da Universidade Federal de Lavras (UFLA) e um agente privado representando interesses privados, sejam eles individuais, de uma empresa, de uma entidade ou organização da sociedade civil, entre outros.

Por exemplo, uma audiência pode ser realizada entre um representante da UFLA e um representante de um fornecedor externo. Nesse cenário, o representante da Secretaria Nacional pode estar discutindo questões relacionadas a compras, contratos ou parcerias com o fornecedor, buscando alinhar interesses, esclarecer dúvidas ou resolver questões específicas.

6.2. Audiência Pública: Sessão pública de caráter presencial ou telepresencial, consultiva, aberta a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, com o objetivo de subsidiar o processo de decisão em âmbito estatal.

Ex: Encontro com conselheiros municipais para discutir nova Portaria

6.3. Eventos: Atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares

Ex: Participação do Congresso sobre a Lei de Acesso à Informação

6.4. Reunião: Encontro entre agentes públicos da UFLA e um ou mais pessoas externas ao órgão ou à entidade em que atue, em que não haja representação privada de interesses. Tem finalidade pública

Ex: Reunião com reitor da UFLA com representantes do Ministério da Educação.

6.5. Não devem ser cadastrados no sistema e-agendas

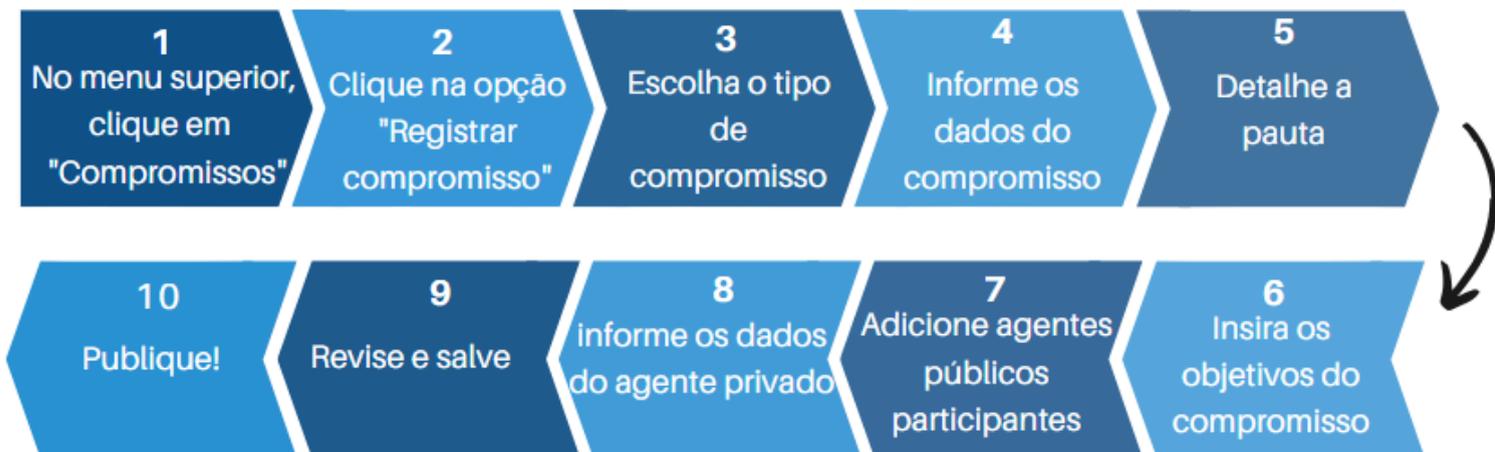
No sistema e-Agendas, é importante observar quais tipos de compromissos não devem ser cadastrados, garantindo a adequação e a segurança das informações. Dentre esses compromissos, destacam-se:

- Informações Sigilosas ou de Acesso Restrito: Compromissos que envolvam informações sensíveis ou classificadas como sigilosas, ou seja, aquelas que não podem ser divulgadas publicamente devido a questões de segurança ou privacidade.
- Compromissos Privados sem Relação com a Função Pública: Eventos ou encontros de cunho pessoal, que não estejam diretamente relacionados às atividades ou atribuições do agente público no exercício de sua função.
- Viagens Custeadas com Recursos Públicos: Compromissos relacionados a viagens que são financiadas com recursos públicos devem ser registrados em sistemas específicos de controle de despesas de viagens, e não no e-Agendas.
- Despachos Internos: Compromissos que se caracterizam como despachos internos, ou seja, reuniões ou encontros que envolvem apenas servidores e colaboradores do órgão público em questão. Esses compromissos não precisam ser cadastrados no sistema e-Agendas, pois não são considerados reuniões oficiais.

6.6. Informações Importantes

- Em compromissos públicos que envolvam encontros entre agentes públicos e representantes de órgãos ou governos internacionais, o registro será feito como "reunião", a menos que haja participação de agentes privados também.
- Nas audiências, é essencial que haja a participação de mais de um agente público. No entanto, caso isso não seja viável, é imprescindível justificar a ausência, garantindo transparência e responsabilidade na condução desses encontros.
- No detalhamento dos compromissos, evite incluir links para reuniões telepresenciais, a menos que seja para eventos específicos ou audiências públicas. Isso ajuda a manter a clareza e a focar nas informações essenciais, sem sobrecarregar os registros com detalhes desnecessários.

6.7. Como registrar compromissos



7. Materiais de Apoio

- [2ª Versão do Manual e-Agendas, atualizada no mês de Janeiro/2023](#)
- [Live de orientação para implementação do e-Agendas realizada em 10 de fevereiro/2023](#)
- [Guia para Identificação de Agentes Públicos que devem publicar Agenda de Compromissos](#)
- [Videoaula: Identificação de Agentes Públicos que devem Publicar Agenda](#)
- [Videoaula e-agenda: Cadastramento de Assistentes Técnicos](#)

- **Manual para Operacionalização da Política de Transparência de Agendas na CGU (e-Agendas)** - *Este documento objetiva apresentar um manual operacional para implementação efetiva e contínua da Política de Transparência das Agendas na CGU, por meio do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal (e- Agendas)*

8. Referências

[Manual e-Agendas \(Sistema Informatizado de Agendas do Governo Federal\)](#)

[Painel InfoAgendas](#)

Divisão de Transparência e Acesso à Informação (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e combate à fome)