**Anexo II**

**Treinamento – Administradores Institucionais Supervisores e Gestores**

Este Roteiro tem por objetivo orientar a condução do treinamento a ser realizado no segundo momento da capacitação com os Administradores Institucionais no âmbito do processo de implementação do Sistema e-Agendas. O primeiro momento (Anexo I) é exclusivo para os Administradores Institucionais Supervisores e o segundo momento, descrito aqui, inclui os Administradores Institucionais Gestores.

| **PERFIS**  | **PRERROGATIVAS** | **VEDAÇÕES** | **REQUISITOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Administrador Institucional Supervisor** | * Interlocução com Administrador Central para dirimir questões afetas ao e-Agendas
* Gerência máxima do e-Agendas no seu órgão/entidade
* Acesso e visualização a todos os registros do seu órgão/entidade no Sistema
* Cadastro da estrutura de cargos do seu órgão/entidade (cargos efetivos; códigos dos cargos ou funções de confiança e nomes dos cargos ou funções de confiança)
* Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores (Supervisores e Gestores), e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão/entidade
* Delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado
* Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico
 |  Sem poder de edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados |  Cadastrado pelo Administrador Central do e-Agendas ou por outro Administrador Institucional Supervisor do seu órgão/entidade |
| **Administrador Institucional Gestor** | * Cadastro, edição e inativação de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão ou entidade
* Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico
 | * Sem poder de edição e delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados
* Sem poder de delegar suas atribuições para um Gestor de Agenda
 | Cadastrado pelo Administrador Institucional Supervisor ou por outro Administrador Institucional Gestor do seu órgão/ entidade |

1. **Objetivos e dinâmica do treinamento**

Este treinamento tem por objetivo que os participantes testem e tirem dúvidas sobre as seguintes ações no âmbito do Sistema e-Agendas:

* + 1. Cadastramento dos Administradores Institucionais Gestores
		2. Cadastramento de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais)

Para tanto, sugerimos que os participantes do treinamento sejam orientados a:

1. Conhecer o Manual do Sistema e-Agendas (principalmente capítulos 4.2 e 4.3);
2. Realizar os exercícios sugeridos abaixo.

**Ressaltamos que os órgãos/entidades devem estar preparados para tirar as dúvidas dos seus servidores**. Caso surjam dúvidas que não consigam responder, a instituição pública deve consolidá-las e encaminhá-las para agendas@cgu.gov.br.

1. **Exercícios**

Disponibilizamos - a seguir - situações que podem ser utilizadas para realização de testes no ambiente de treinamento (<https://eagendastreinamento.cgu.gov.br/>), disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, gestora da plataforma.

Em cada situação proposta, há comentários direcionados ao facilitador que irá coordenar a capacitação. Destacamos que cada órgão/entidade deverá editar as situações propostas de forma a adaptá-las com informações próprias, inclusive utilizando dados reais dos usuários do próprio órgão (nome e CPF) (observando as restrições decorrentes da legislação vigente), uma vez que tais credenciais são necessárias para acesso ao ambiente de treinamento pelo Gov.br.

***Situação 1 – Atividade***

*O órgão/entidade está se preparando para a efetiva utilização do Sistema e-Agendas a partir de 9 de outubro de 2022. A área responsável pela implementação do e-Agendas solicitou que fossem cadastrados os seguintes usuários do sistema:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perfil do Usuário**  | **Nome completo** | **CPF**  | **e-mail funcional** | **Telefone** | **Cargo efetivo** | **Nome do cargo ou função de confiança** | **Código do cargo/função** |
| APO 1 | Fulano de Tal | XXX.XXX.XXX-XX |  |  | Procurador da Fazenda | Ministro de Estado | MEST |
| APO 2 | Anderson Pinto Oliveira | XXX.XXX.XXX-XX | Andersonteste@gmail.com |  | Sem cargo efetivo | Diretor de Educação Básica  | FCPE-4 |
| APO eventual | Joana Teste Silva | XXX.XXX.XXX-XX |  |  | Auditor Federal de Finanças e Controle | Sem cargo | Sem cargo |
| Administrador Institucional Gestor  | Adriana Gusmão | XXX.XXX.XXX-XX | adriana@orgao.gov.br | (xx) XXXXXXXXXX | Analista de Planejamento e Orçamento | Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva | FCE 1.14 |

***Situação 1 – Comentários para o facilitador***

* Passo a passo do **cadastramento de Administrador Gestor: Capítulo 4.2** do Manual do Sistema e-Agendas
* Passo a passo do **cadastramento de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais): Capítulo 4.3** do Manual do Sistema e-Agendas
* Sugere-se que os testes sejam feitos com cadastramento dos usuários já definidos internamente. Isso é fundamental para que os novos perfis também possam realizar os testes na etapa de treinamento.
* Antes do cadastramento de um novo perfil, é importante conferir se foi feita a ativação e/ou cadastramento no Sistema do seu: cargo efetivo, código do cargo ou da função de confiança, nome do cargo ou função de confiança. Caso essa ação não tenha sido feita, é necessário solicitar a um Administrador Institucional Supervisor que realize essa ação. Apenas os cargos efetivos e os códigos de cargos/funções de confiança ativados aparecerão como opções a serem selecionadas no formulário de cadastramento de usuários no Sistema. Assim, caso - no momento do cadastramento - a lista não apresente a opção desejada, será necessário entrar em contato com Administrador Institucional Supervisor para que ele ative tais dados. A mesma lógica se aplica aos nomes dos cargos em comissão/função de confiança e às atividades que implicam obrigação de publicar agenda.
* Dados necessários para cadastramento de Administrador Institucional Gestor e Agente Público Obrigado: CPF; Nome completo; Nacionalidade; e-mail funcional; Telefone; Cargo Efetivo; Função ou cargo comissionado (nome e código), se for o caso.
* O APO eventual deve ser cadastrados no sistema com nome e código do cargo/função original e não o da substituição
* Caso o Substituto do APO titular também for um APO, ele não precisa ser cadastrado no Sistema como APO Eventual.
* Caso o agente público a ser cadastrado já tenha um perfil no Sistema e-Agendas, seus dados são preenchidos automaticamente ao ser preenchido o CPF, igualmente ocorre no cadastramento dos Administradores Institucionais.
* O Sistema permite também determinar a data de início e de término do período em que o agente público em questão terá acesso ao sistema com o perfil selecionado. Caso não haja previsão com relação à data de término, ela pode ficar em branco e ser preenchida apenas quando a data for definida, por exemplo, em razão de exoneração do cargo/função de confiança.

***Situação 2 – Atividade***

Um Agente Público Obrigado (APO) irá entrar de férias e precisa cadastrar no sistema seu afastamento, indicando seu substituto. Infelizmente, o seu substituto regular estará afastado devido a licença para tratamento de saúde. Por esse motivo, o APO será substituído por outro agente público que não está cadastrado no Sistema. Diante dessa situação, o APO entrou em contato com o Administrador Institucional Gestor solicitando orientações. O que deve ser feito?

**Situação 2 – Comentários para o facilitador**

* Passo a passo do registro de afastamento e substituição: Capítulo 7.6 do Manual do Sistema e-Agendas
* Sempre que um APO estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, seu substituto deverá publicar sua agenda de compromissos públicos. Para tanto, o APO deve indicar no Sistema o período de afastamento e o nome do APO substituto.
* Caso o substituto não seja APO, ele deverá ser cadastrado no sistema pelo Administrador Institucional Gestor ou Supervisor como Agente Público Obrigado Eventual.
* O APO eventual deve ser cadastrados no sistema com nome e código do cargo/função original e não o da substituição
* Na situação descrita, o substituto regular também estará afastado, então será necessário cadastrar o servidor que fará a substituição temporária, também, como Agente Público Obrigado Eventual. Só após o cadastramento do APO Eventual, o APO titular conseguirá selecioná-lo no formulário de indicação da substituição.
* Todos os passos para o cadastramento de um novo perfil no sistema, descrito na situação acima, devem ser realizados.

***Situação 3 – Atividade***

Você é um Administrador Institucional Gestor da Secretaria XXX e o Secretário XXXX, que é um APO, solicitou que você passe a ser Gestor da Agenda dele. O que você deve fazer?

***Situação 3 – Comentários para o facilitador***

* Passo a passo da **Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA): Capítulo 6** do Manual do Sistema e-Agendas
* A delegação de atribuições ao Gestor de Agenda pode ser atribuída pelo próprio APO ou por uma Administrador Institucional Supervisor.
* Na situação descrita, você poderia orientar que o APO realize a delegação ou solicitar que um Administrador Institucional Supervisor faça essa ação.
* A hipótese de o Administrador Institucional Supervisor proceder à delegação ao Gestor de Agenda em nome do APO visa solucionar as situações em que este Agente Público Obrigado, em regra um integrante da alta administração do órgão ou entidade, possua limitação de tempo para acessar o Sistema e-Agendas e cumprir os procedimentos necessários à delegação da administração da sua agenda de compromissos ao Gestor de Agendas.
* A partir da delegação, o Administrador Institucional Gestor passa a ter a atribuição de “Gestor de Agenda” e pleno acesso à agenda de compromisso do Agente Público Obrigado, podendo fazer os registros no sistema em seu nome.
* O Gestor de Agenda é uma atribuição que foi criada no sistema com o intuito de apoiar as autoridades a realizarem os procedimentos necessários para operacionalização do Sistema e-Agendas de forma a garantir o cumprimento das obrigações legais por partes dos integrantes da alta administração.
* O agente público cuja agenda foi delegada permanece responsável pelo que for registrado e publicado em seu nome, devendo manter acompanhamento sistemático sobre as informações registradas na sua agenda de compromissos, zelando pela fidedignidade e completude dos dados registrados no Sistema.
* O APO ou o Administrador Institucional Supervisor podem revogar, a qualquer tempo, a delegação conferida ao Gestor de Agenda.