



MANUAL DA AGENDA INSTITUCIONAL

Município de Porto Velho
2025



LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito Municipal de Porto Velho

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS
Controlador Geral do Município

CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI
SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E PESQUISA

Manual da Agenda Institucional do Município de Porto Velho
2025



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - **CGM**
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI

SUMÁRIO

Sobre o Manual	04
Da Agenda Institucional	04
Obrigatoriedade de Publicação	05
Princípios e Valores	05
Principais Funcionalidades da Agenda	06
Benefícios da Agenda Institucional	07
O que deve ser Registrado na Agenda Institucional?	07
O que Não Registrar?	08
Responsabilidades dos Agentes Públicos	09
Perfis de Usuários na Agenda Institucional	09
Como funciona a Agenda Institucional?	10
Passo a passo para preencher a Agenda Institucional	15
Disposições Finais e Penalidades	22
Conclusão	22

SOBRE O MANUAL

Visa orientar os agentes públicos do Município de Porto Velho sobre o registro e a publicação de suas agendas de compromissos, contribuindo para a melhoria da gestão pública e controle social.

Ele está alinhado com o Decreto Municipal nº 18.270/2022, que instituiu o Código de Ética dos Agentes Públicos Municipais, em especial ao artigo 14, que trata da necessidade de divulgação da agenda de compromissos públicos.

Além disso, a Prefeitura do Município de Porto Velho aderiu ao Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC), do Tribunal de Contas da União em Rondônia (TCU/RO), que estabelece como requisito essencial a implementação da Agenda Institucional.

DA AGENDA INSTITUCIONAL

A **Agenda Institucional** da Prefeitura de Porto Velho é um sistema eletrônico implementado pela Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa (SMTI) para registro e publicação dos compromissos públicos (audiências públicas, reuniões, eventos e viagens) dos servidores comissionados, DAS 16, 15 e 14, e dos seus respectivos substitutos, além do registro de presentes e hospitalidades.

Trata-se de uma ferramenta estratégica voltada para a organização, transparência e eficiência da gestão pública. Seu propósito é centralizar e divulgar os compromissos dos gestores municipais, permitindo um acompanhamento claro das atividades administrativas e promovendo uma melhor comunicação entre secretarias, servidores e a sociedade.

Dessa forma, caracteriza-se como um passo essencial para fortalecer a transparência e garantir que a administração pública atenda às demandas da população com mais eficiência e clareza.

OBRIGATORIEDADE DE PUBLICAÇÃO

De acordo com o Art. 14 do Decreto Municipal nº 18.270/2022, são obrigados a registrar e publicar suas agendas de compromissos públicos os seguintes agentes:

- 1 Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos ou equivalentes;
- 2 Presidentes, Vice-Presidentes e Diretores, ou equivalentes, de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista; e
- 3 Ocupantes de cargos comissionados – DAS, níveis 16, 15 e 14 ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento, com indicação de substituto.

PRINCÍPIOS E VALORES

A publicação da agenda de compromissos deve ser feita com base nos seguintes princípios e valores, conforme o Decreto Municipal nº 18.270/2022:

-  **Supremacia do interesse público:** As atividades administrativas devem beneficiar a coletividade.
-  **Publicidade dos atos administrativos:** A omissão na divulgação dos atos compromete a ética e o bem comum, gerando penalidades.

 **Transparência:** Os serviços devem ser prestados de forma transparente.

 **Responsabilidade e ética:** A conduta dos agentes públicos deve ser pautada pela ética e responsabilidade.

 **Dignidade da pessoa humana:** Agir com cordialidade e respeito no tratamento com colegas e com o público.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DA AGENDA

 **REGISTRO DE COMPROMISSOS**
Os gestores podem cadastrar e gerenciar eventos como reuniões, audiências, viagens, visitas institucionais e demais atividades oficiais.

 **CONSULTA PÚBLICA E INTERNA**
A agenda pode ser acessada por diferentes públicos, possibilitando a transparência e a comunicação eficiente entre os órgãos municipais.

 **OTIMIZAÇÃO DO ATENDIMENTO**
Facilita o agendamento de reuniões e compromissos, evitando conflitos de horário e garantindo uma gestão mais organizada.

 **TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ**
Permite que a população acompanhe as atividades da administração municipal, promovendo maior controle social sobre as ações dos gestores.

BENEFÍCIOS DA AGENDA INSTITUCIONAL



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Melhor organização das atividades administrativas.



MAIOR EFICIÊNCIA

Redução de desencontros e sobrecarga de compromissos.



FACILIDADE DE ACESSO

Plataforma acessível para secretarias e cidadãos.



GESTÃO INTEGRADA

Comunicação fluida entre diferentes setores da prefeitura.

O QUE DEVE SER REGISTRADO NA AGENDA INSTITUCIONAL?



Conforme o Art. 14 do Decreto Municipal nº 18.270/2022 (Código de Ética), a Agenda Institucional deve incluir informações sobre:

Compromissos públicos, presenciais ou virtuais, dentro ou fora do local de trabalho



Local, data e horário;



Lista de participantes;



Identificação de representantes de interesses (quando houver);



Descrição dos interesses representados.

Hospitalidades e Presentes recebidos:

- 🎁 Hospitalidades e presentes recebidos de agentes privados;
- 📅 Data e descrição do bem, serviço ou vantagem recebida;
- 🏠 Identificação do agente privado ofertante.

Viagens com Custeio por Agente Privado:

- ✈️ Viagens custeadas por agentes privados;
- 🎯 Objetivo da viagem;
- 📍 Origem, destino e datas;
- 💰 Valor estimado das despesas custeadas.

Período de Ausência

- 🕒 Período de ausência;
- 👤 Indicação do substituto (quando houver);
- ⚠️ Compromisso com a transparência e ética na gestão pública.

O QUE NÃO REGISTRAR?

- ❗ Despachos internos;
- ❗ Brindes (itens de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual);
- ❗ Compromissos particulares.

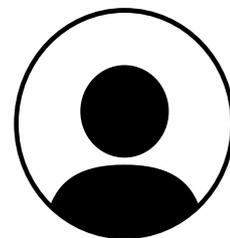


RESPONSABILIDADES DOS AGENTES PÚBLICOS

São responsabilidades dos agentes públicos:

-  Registrar e publicar as informações de forma completa e verídica;
-  Manter a agenda atualizada;
-  Zelar pela fidedignidade dos dados;
-  Divulgar os compromissos de forma antecipada;
-  Submeter-se às normas de ética e conduta.

PERFIS DE USUÁRIOS NA AGENDA INSTITUCIONAL



Existem dois tipos de usuários:

- **Administrador:** Responsabilidade da SMTI.
- **Secretaria:** É atribuição dos servidores responsáveis por atualizar a agenda.

O cadastro e a liberação de senha para alimentação da Agenda Institucional serão fornecidos aos seguintes servidores:

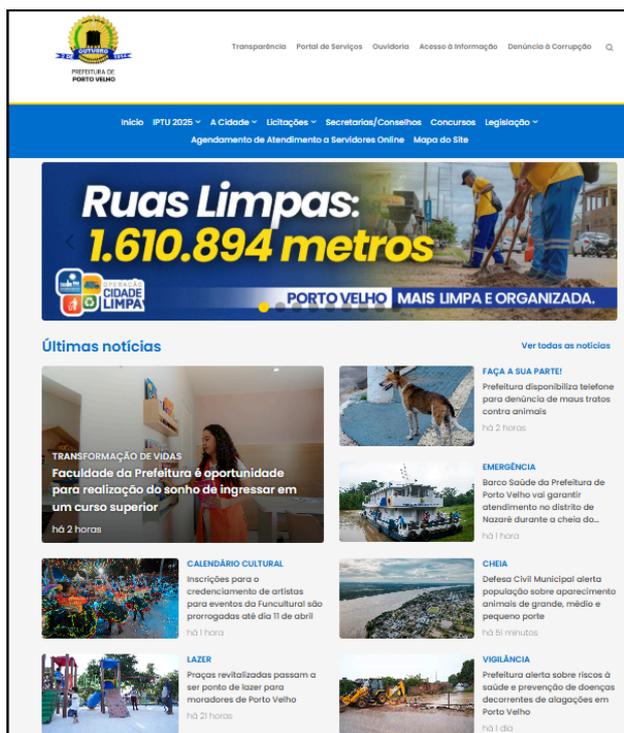
- Gestores (Secretários, Secretários Adjuntos ou equivalentes);
- Secretária Executiva e mais um servidor em caso de férias ou licença;
- Servidores comissionados, DAS -16, 15 e 14.

Poderá ser atribuída a competência de realização dos registros a servidor designado pelas autoridades descritas acima, que manterá atualizada a Agenda Institucional.

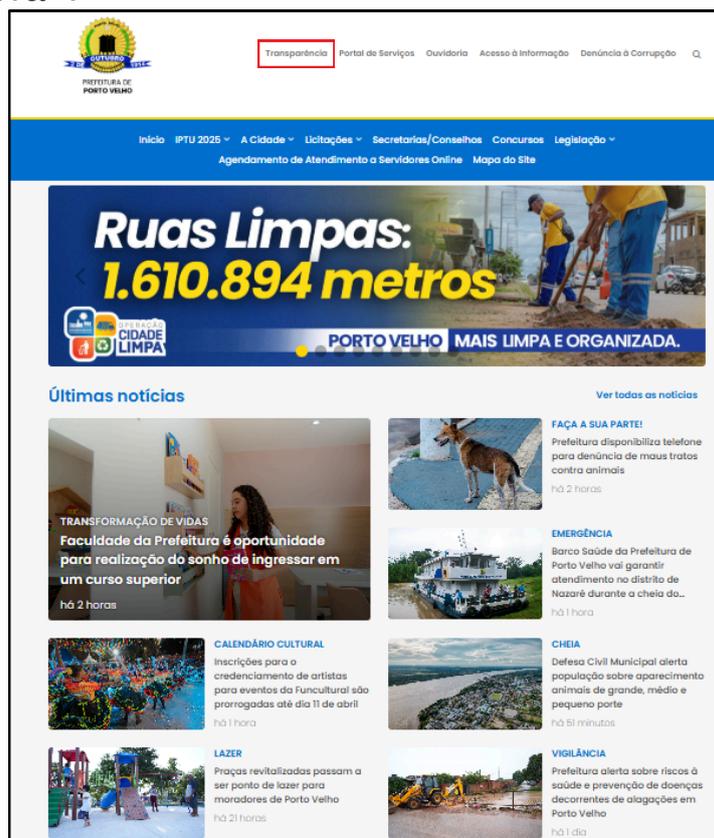
COMO FUNCIONA A AGENDA INSTITUCIONAL?

Para acessar a **Agenda Institucional** da Prefeitura de Porto Velho, siga estes passos:

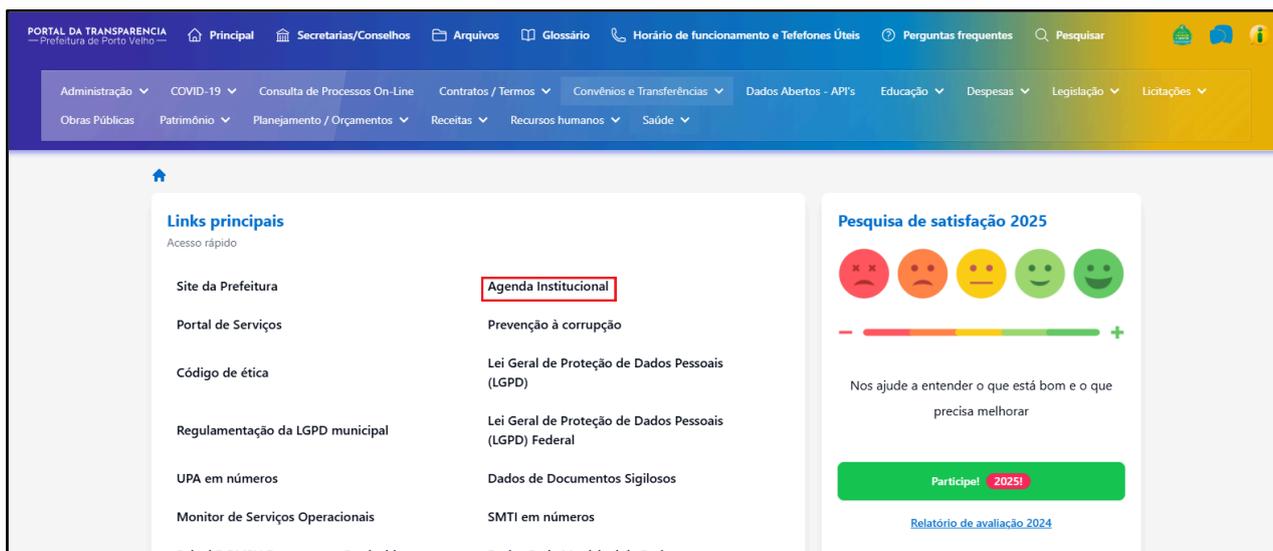
1º passo: Acesse o site oficial da Prefeitura de Porto Velho ou acesse através do link: www.portovelho.ro.gov.br



2º passo: No menu principal, clique na opção "Transparência".



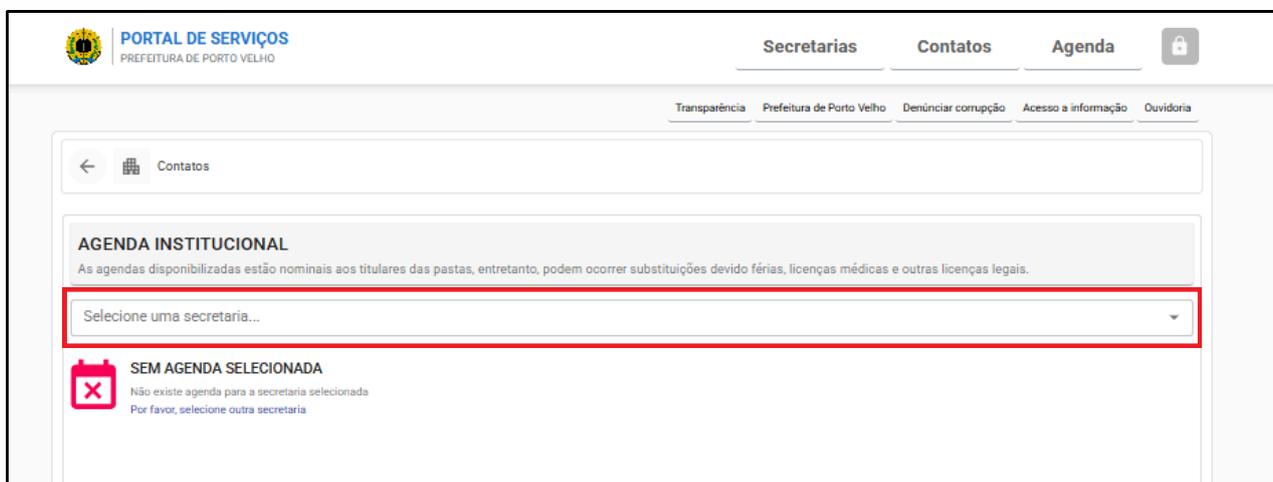
3º passo: Será redirecionado para o Portal da Transparência que terá acesso a vários serviços que a Prefeitura de Porto Velho fornece. Clique em Agenda Institucional.



4º passo: Na página inicial da agenda institucional, você encontrará informações sobre os gestores que possuem agenda informada, datas disponíveis e eventos relacionados a eles.



5º passo: Para acessar as informações dos gestores, clique em "Selecionar uma Secretaria" e escolha a secretaria desejada.



6º passo: Ao selecionar a secretaria, os gestores responsáveis serão exibidos automaticamente.

Selecione o gestor cuja agenda deseja visualizar.

PORTAL DE SERVIÇOS
PREFEITURA DE PORTO VELHO

Secretarias Contatos Agenda

Transparência Prefeitura de Porto Velho Denunciar corrupção Acesso a informação Ouvidoria

Contatos

AGENDA INSTITUCIONAL
As agendas disponibilizadas estão nominais aos titulares das pastas, entretanto, podem ocorrer substituições devido férias, licenças médicas e outras licenças legais.

Selecione uma secretaria...
Controladoria Geral do Município/CGM

JEOVAL BATISTA DA SILVA
CONTROLADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

INARA GABRIELLY PRATA MOREIRA
GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

7º passo: Logo em seguida exibirá a Agenda Institucional com o seu respectivo mês.

FEVEREIRO 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

MARÇO 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ABRIL 2025

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Caso haja agenda registrada, as datas serão demonstradas na cor azul no calendário acima.

8º passo: Ao selecionar uma data no calendário, os eventos disponíveis serão exibidos conforme o formato apresentado abaixo.

FEVEREIRO 2025							MARÇO 2025							ABRIL 2025						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
							30	31	1	2	3	4	5							

AGENDA INSTITUCIONAL DE:

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS

EM: 03/02/2025



09:00:00

Tipo de evento: Reunião / Local: CGM
Descrição: Reunião interna
Participantes: Sem participantes informado



11:00:00

Tipo de evento: Audiência / Local: Legislativo
Descrição: Abertura Ano Legislativo
Participantes: Sem participantes informado



15:00:00

Tipo de evento: Audiência / Local: Legislativo
Descrição: Sessão- Plenário
Participantes: Sem participantes informado

PASSO A PASSO PARA PREENCHER A AGENDA INSTITUCIONAL

1º passo:

Encaminhe ofício à SMTI solicitando a liberação de acesso ao sistema.

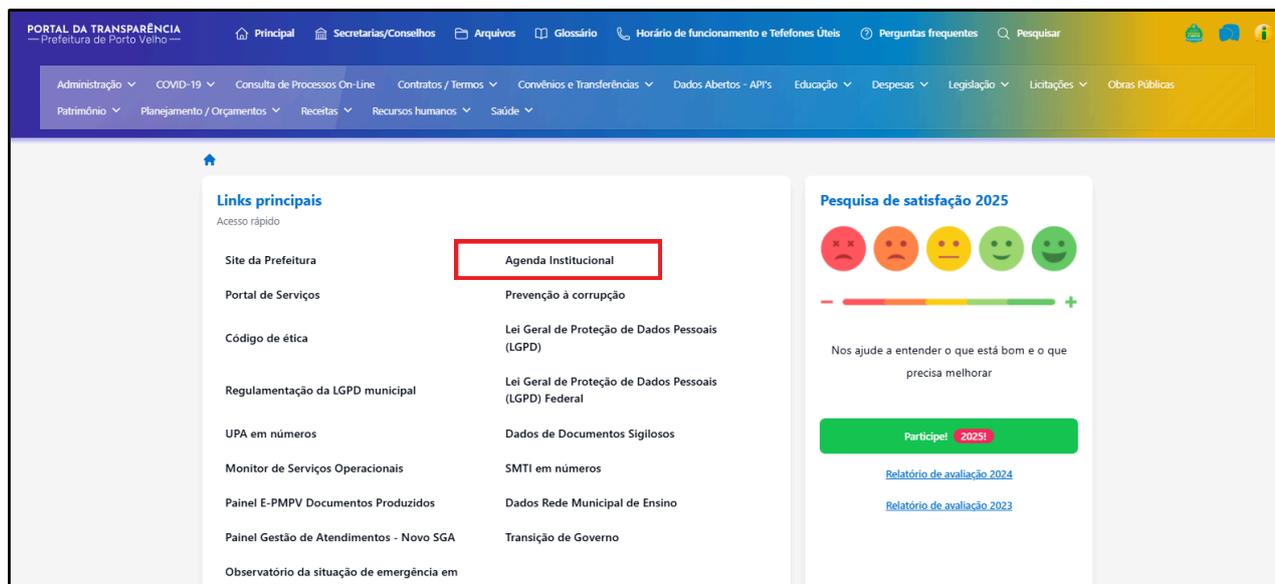
É necessário incluir as seguintes informações:

- Nome completo;
- Cargo;
- E-mail;
- Matrícula dos servidores ocupantes de cargos comissionados (DAS- 16, 15 e 14).

2º passo:

Após liberação do sistema, acesse a agenda tanto pelo Portal da Transparência como pelo Portal de Serviços.

No Portal de “Transparência” clique em “Agenda Institucional”



3º passo:

Com a página principal da Agenda Institucional aberta, clique no “Cadeado”.



4º passo:

Ao selecionar o cadeado, informe seu CPF e a senha fornecida pela SMTI.





Area Restrita

CPF

Password *

ENTRAR

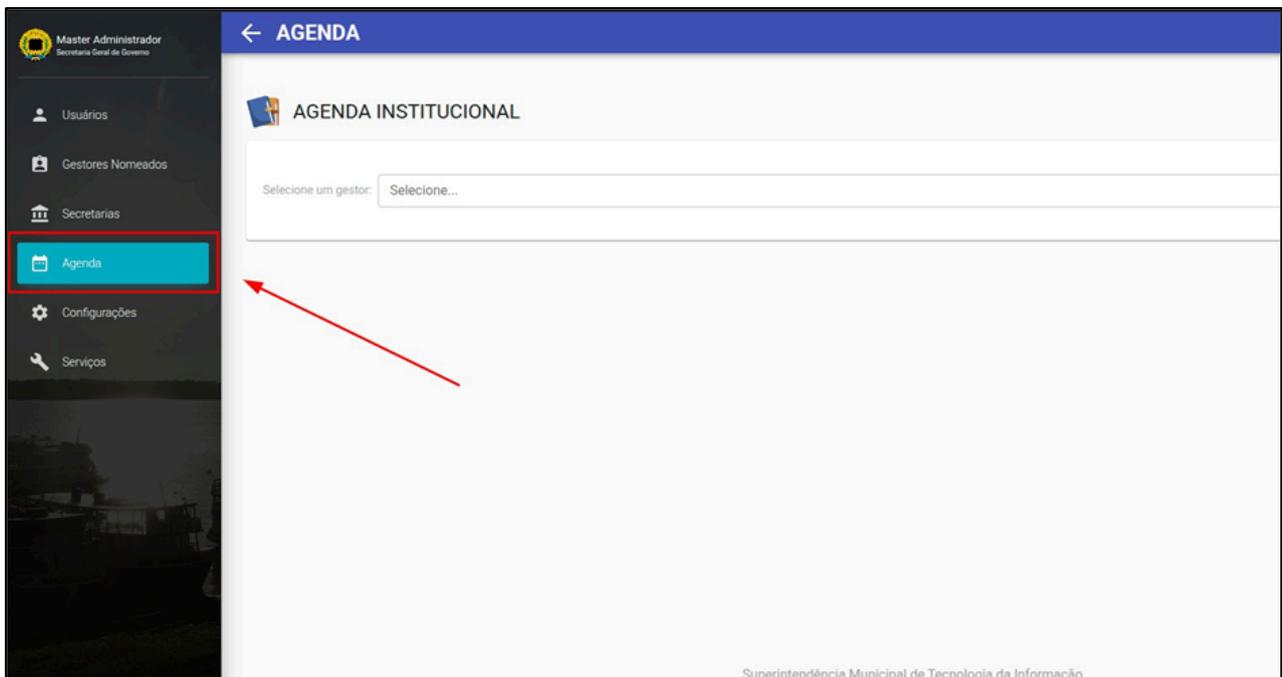
 HOME

ATENÇÃO

O acesso ao sistema é pelas credenciais de acesso do E-Ponto.

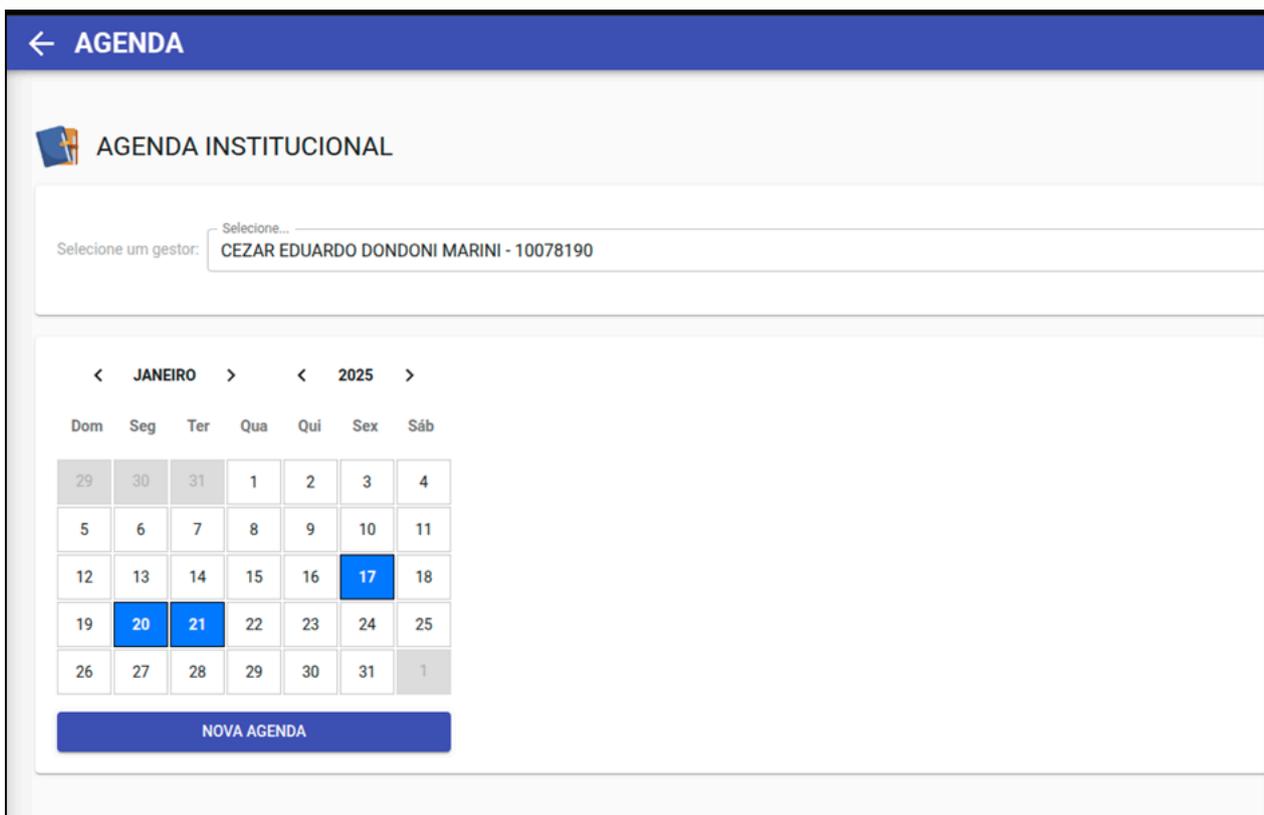
5º passo:

Para criar a agenda, selecione o menu Agenda conforme abaixo:



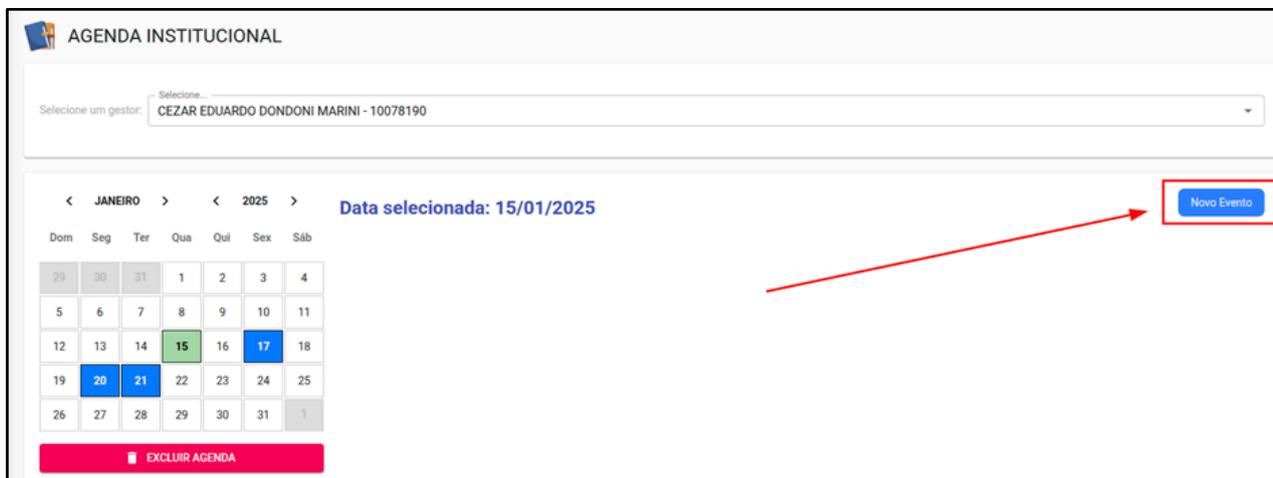
6º passo:

Após selecionar o gestor, um calendário será exibido conforme o modelo abaixo. As datas destacadas indicam que já existem compromissos cadastrados.



7º passo:

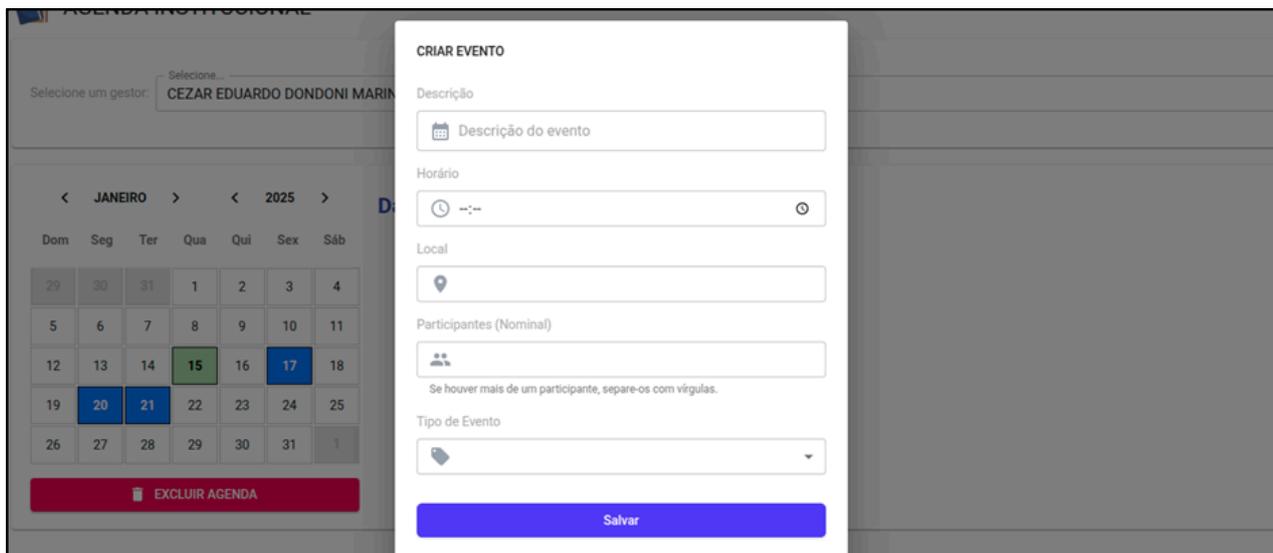
Para criar uma nova agenda, clique na **Data** e em **Nova Agenda**. Após clicar em **Nova Agenda**, o botão **Novo Evento** será habilitado.



8º passo:

Ao clicar em **Novo Evento**, o formulário abaixo será mostrado. Os campos necessários para a criação da agenda são:

- Descrição do evento;
- Horário do evento;
- Local do Evento;
- Participantes;
- Tipo de Evento.



Selecione o Tipo de Evento e preencha os demais campos, conforme orientações a seguir:

Afastamento/Substituto

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema os dias do afastamento, com ou sem substituto, ex.: em afastamentos de 10 dias consecutivos, repetir o mesmo registro para cada um desses dias.);
- **Hora** (informar o horário inicial do afastamento, sem a necessidade de horário final.)
- **Descrição** (motivo do afastamento.)
- **Local** (secretaria de origem)
- **Participantes** (nome e o cargo do substituto, se houver)

Audiências: Compromissos com representação privada de interesses.

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema a data em que a audiência ocorreu);
- **Hora** (informar o horário inicial da audiência, sem a necessidade do horário final);
- **Descrição** (assunto da audiência, incluindo a descrição do interesse e a identificação da pessoa física ou jurídica);
- **Local** (informar o endereço se for presencial ou indicar se for on-line);
- **Participantes** (informar o nome completo dos agentes públicos e dos agentes privados, e a respectiva instituição.)

Eventos: Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares.

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema os dias do evento, ex.: 5 dias consecutivos, repetir o mesmo registro nos cinco dias);
- **Horário** (informar o horário inicial do evento, sem a necessidade do horário final);
- **Descrição** (informar o tipo do evento que seja solenidade, conferência ou curso, bem como o nome desse evento, ex.: Curso sobre Contratos; Solenidade de Inauguração do Terminal Rodoviário);
- **Local** (informar o local onde ocorreu o evento. No caso de evento em outro município ou estado, informar o destino da viagem);
- **Participantes** (informar o nome do Gestor e de seus assessores, se houver).

Hospitalidades e Presentes:

Hospitalidades e presentes recebidos de agente privado, em decorrência do mandato, cargo, função ou emprego público, ou de atividades exercidas como agente público, devem seguir as normas éticas e legais aplicáveis.

Observação: É vedado receber presentes de pessoas ou empresas que tenham interesse em decisões do agente público ou de colegiado do qual faça parte. Caso a recusa seja impossível, o presente deve ser encaminhado ao setor de patrimônio.

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema a data provável em que foi recebido o presente ou a hospitalidade);
- **Hora** (informar o horário inicial de recebimento, sem a necessidade do horário final);
- **Descrição** (informar o bem, serviço ou vantagem recebidos);
- **Local** (local em que foi recebido o presente ou a hospitalidade);
- **Participantes** (nome do agente privado ofertante e a respectiva instituição).

Reuniões: Encontros sem representação privada de interesses.

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema a data que ocorreu a reunião);
- **Horário** (informar o horário inicial da reunião, sem a necessidade do horário final);
- **Descrição** (assunto da reunião);
- **Local** (informar o endereço se for presencial ou indicar se for on-line);
- **Participantes** (nome completo dos agentes públicos e as respectivas unidades).

Viagens: Deslocamentos a trabalho com custeio, total ou parcial, por agente privado, incluindo passagens, acomodações ou traslado. Utilizar essa opção apenas para viagens custeadas por agente privado.

Campos a serem preenchidos:

- **Data** (marcar no calendário do sistema os dias de duração da viagem, ex.: 5 dias consecutivos, repetir o mesmo registro nos cinco dias);
- **Horário** (informar o horário inicial da viagem, sem a necessidade do horário final);
- **Descrição** (informar o objetivo da viagem, o valor estimado das despesas custeadas e o nome do agente privado ofertante);
- **Local** (destino da viagem);
- **Participantes** (informar o nome do Gestor e de seus assessor , se houver).

9º passo:

Para editar o evento, selecione a data e após clique em .



The screenshot displays a calendar for January 2025. The date 17/01/2025 is selected. To the right, two event entries are visible:

- 09:00:00**
Tipo de evento: Reunião
Descrição: Reunião com o Superintendente Delner Freire(SETIC) e Diretor Técnico Gabriel Carrijo
Participantes: null
Local: SMTI
- 14:00:00**
Tipo de evento: Reunião
Descrição: Reunião com Secretariado e Prefeito
Participantes: null
Local: Prédio do Relógio

At the bottom left, there is a red button labeled "EXCLUIR AGENDA".

DISPOSIÇÕES FINAIS E PENALIDADES

A divulgação dos compromissos públicos por meio da Agenda Institucional deve ocorrer, de preferência, **antes do compromisso ou em tempo real**, em até **5 dias após a ocorrência do evento**.

A não divulgação dos compromissos na Agenda Institucional será apreciada pela Comissão de Ética, instaurada por Decreto Municipal, podendo resultar em **censura (repreensão), comunicação ao chefe imediato e anotação na ficha funcional**.

Após ciência do denunciado, o prazo para pedido de reconsideração será de **10 dias**.

A anotação na ficha funcional será excluída, em **3 anos**, se não houver nova infringência ao Código de Ética.

CONCLUSÃO

A **Agenda Institucional** da Prefeitura de Porto Velho é uma ferramenta essencial para a organização, transparência e eficiência da gestão pública. Por meio dela, os compromissos dos gestores são centralizados e disponibilizados de forma acessível, permitindo um melhor planejamento das atividades administrativas e otimizando a comunicação entre secretarias, servidores e a população.

Com funcionalidades que garantem um acompanhamento claro dos eventos oficiais, a agenda facilita o agendamento de compromissos, evita conflitos de horários e reforça a transparência na administração pública. Além disso, ao permitir que cidadãos e servidores consultem os compromissos dos gestores, a plataforma fortalece a participação social e contribui para um governo mais acessível e responsável.

Dessa forma, a implementação da **Agenda Institucional** representa um avanço significativo na modernização da gestão municipal, garantindo que Porto Velho tenha um serviço público mais organizado, eficiente e alinhado às necessidades da população.