



# **GUIA DE BOAS PRÁTICAS**

## **SISTEMA E-AGENDAS**

Controladoria-Geral da União  
Brasília, abril de 2026

# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco A  
Ed. Multibrasil, Brasília/DF - CEP: 70.070-050  
[cgu@cgu.gov.br](mailto:cgu@cgu.gov.br)

## VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

Ministro da Controladoria-Geral da União

## EVELINE MARTINS BRITO

Secretária-Executiva

## RONALD DA SILVA BALBE

Secretário Federal de Controle Interno

## FERNANDA ALVARES DA ROCHA

Corregedora-Geral da União

## VALDIRENE PAES MEDEIROS

Ouvidora-Geral da União

## MARCELO PONTES VIANNA

Secretário de Integridade Privada

## PATRICIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA

Secretária de Integridade Pública

## LIVIA OLIVEIRA SOBOTA

Secretária Nacional de Transparência e Acesso à Informação

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social • Ascom / CGU

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet, no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

Copyright © 2026 Controladoria-Geral da União



# CONTEÚDO

---

O que publicar? .....	4
Quem deve publicar? .....	4
Quando publicar? .....	4
Integração com a conta Gov.br .....	5
<b>Tratamento de dados</b> .....	<b>5</b>
Finalidade do tratamento de dados .....	5
<b>Como cadastrar?</b> .....	<b>6</b>
Compromissos .....	6
Participantes: .....	7
O que não registrar no campo informações complementares .....	7
Dados dos Participantes .....	7
Criação de perfil de participação.....	8
Quando o participante pode fazer o check-in? .....	9
Publicação de compromisso sem check-in .....	9
Viagens .....	10
Presentes .....	11
Hospitalidades .....	11

## O QUE PUBLICAR?

---

- Compromissos públicos com a presença de agentes externos ao órgão;
- Viagens custeadas total ou parcialmente por agentes privados, no interesse do órgão da autoridade;
- Presentes e hospitalidades recebidas de agentes privados;
- Afastamentos em sentido amplo.

## QUEM DEVE PUBLICAR?

---

Os Agentes Públicos Obrigados (APOs) a publicar agenda são os ocupantes de cargo:

- de ministro de Estado;
- de natureza especial ou equivalentes;
- de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- e do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes (atualmente seriam os FCE/CCE “.15” ou superiores).

### Atenção!

Além desses, segundo o art. 3º do Decreto nº 10.889/2021, outros agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses podem vir a ser obrigados a divulgar agenda de compromissos públicos.

## QUANDO PUBLICAR?

---



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

**Qual o prazo para publicação de compromissos no e-Agendas?**

Até 7 dias corridos após a data da realização do compromisso, se não tiver sido agendado previamente. Lembramos que a transparência é a regra. Sempre publique os compromissos, ainda que não seja possível fazê-lo dentro do prazo.

A retificação ou a complementação de compromisso público previamente agendado deve observar o mesmo prazo!

### **RECOMENDAMOS!**

Solicitar que os agentes privados criem seu perfil no e-Agendas, antes da realização do compromisso, através do link: <https://eagendas.cgu.gov.br/v/admin/cadastro-perfil>;

Imprimir o QR Code, caso seja lista de presença para coletar o CPF dos participantes;

Registrar a agenda com antecedência e, posteriormente, ajustar os participantes, se for o caso.

### **Atenção!**

**O e-Agendas coleta apenas o necessário para identificar interações públicas, protegendo dados sensíveis e mantendo o essencial para o controle social.**

## **INTEGRAÇÃO COM A CONTA GOV.BR**

---

A coleta de dados é realizada de forma segura por meio de autenticação única do Governo Federal. Isso garante a veracidade da identidade do participante e a integridade do registro da agenda pública vinculando o CPF de forma inequívoca ao compromisso.

## **TRATAMENTO DE DADOS**

---

### **FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS**

- Atender às exigências do Decreto nº 10.889/2021 e da Lei de Conflito de Interesses, tornando o registro de agendas um dever administrativo para a administração pública federal.
- Identificar de forma clara e transparente os participantes de reuniões e audiências, fornecendo um panorama das relações entre o setor público e grupos de interesse privados.
- Garantir a ética na gestão governamental ao registrar interações com agentes públicos, contribuindo diretamente para a prevenção de conflitos de interesses.
- Permitir que a sociedade exerça o controle social e a fiscalização das atividades governamentais por meio de dados abertos e acessíveis.

O tratamento de dados pelo Poder Público deve ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar competências legais ou cumprir atribuições legais do serviço público, como é o caso da transparência ativa de agendas (LGPD, capítulo IV).

### COMPROMISSOS



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

#### Como cadastrar um compromisso em que alguns participantes compareceram de forma presencial e outros de forma remota?

Selecione a opção “Híbrida” no campo “Forma” e preencha os dados do local do compromisso.



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

#### Posso mudar um compromisso de Audiência para Reunião após a publicação?

Sim. Para isso, despublique o compromisso e faça a edição. O encontro ficará categorizado como “Audiência” se um ou mais dos três primeiros cards estiver selecionado. Verifique a tipologia com o APO, e, caso seja reunião, desmarque o card ou cards que estiverem marcados e selecione o último, assim o compromisso passará a ser enquadrado como “Reunião”. Após as alterações, clique em “Atualizar Publicação”.

## Atenção!

### Assunto:

Informe o assunto do compromisso de forma clara e completa, para que o cidadão entenda sobre o que os participantes conversaram.

Utilize termos que identifiquem a pauta sem expor a intimidade dos envolvidos.

Antes de salvar, verifique se o texto contém termos que possam violar a LGPD.

Exemplo de assunto:

TROQUE ISSO:	POR ISSO:
Reunião com o presidente da Shopee	Carga tributária sobre produtos comprados pela Shopee
Tratar sobre assuntos de Água	Distribuição de água potável no sertão do Nordeste
Visita institucional	Visita para conhecer o Ministério

## PARTICIPANTES

Registre todos os participantes do compromisso, sempre que possível informando seus cargos órgãos/entidades/empresas, evitando abreviações.

### O que não registrar no campo informações complementares?

- Dados pessoais: CPF, RG, telefones privados ou endereços residenciais de participantes ou terceiros;
- Dados sensíveis: informações sobre saúde, convicções religiosas, políticas ou filiação sindical;
- Sigilo legal: menção a processos em segredo de justiça ou informações classificadas.

Os campos "Informações Complementares" e "Assunto" estão em transparência ativa. Uma vez publicados, os dados tornam-se acessíveis a qualquer cidadão. A responsabilidade pela proteção de dados no preenchimento é do agente público.

## Dados dos Participantes

### Autenticação gov.br

O usuário realiza o login único do Governo Federal. Esta etapa garante a identificação segura e a integridade do acesso ao sistema e Sistema e-Agendas.

### Criação de perfil

Definição do tipo de participação: Agente Público, Agente Privado ou Representante Internacional. Coleta de dados institucionais e de contato.

## Criação de perfil de participação



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

### Como um participante de compromisso pode se cadastrar no e-Agendas?

Ele pode acessar o link [e-Agendas - Cadastro de Perfil](#) e preencher o formulário com seus dados. O cadastro é bem simples e, depois de cadastrado, quando o nome do participante for digitado para inclusão em compromisso, o sistema preencherá automaticamente todo o resto.

**Confira o Manual do Participante de Compromissos  
Sistema e-Agendas**

O participante pode acessar a página “Gerenciar Perfis de Participação” pelo link <https://eagendas.cgu.gov.br/v/admin/cadastro-perfil>, a qualquer momento, e clicar no botão “+Criar perfil” para cadastrar um novo perfil. Também é possível editar o perfil existente ou excluí-lo.

A captura de tela mostra a interface do sistema e-Agendas. No topo, há o logotipo do gov.br e o nome do órgão: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. À direita, há uma saudação "Olá," e um link "Sair". Abaixo, o título "e-Agendas" e o subtítulo "Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal".

O conteúdo principal da página é o título "Gerenciar Perfis de participação". Abaixo dele, há um texto explicativo: "Nesta tela, você pode criar ou atualizar perfis que poderão ser incluídos em compromissos no sistema e-Agendas. Antes de prosseguir, verifique se o perfil já existe na seção 'Meus perfis de participação/check-in' para evitar duplicidades. Para cadastrar um novo perfil, clique no botão 'Criar perfil' e preencha as informações solicitadas."

Logo abaixo, há o título "Meus perfis de participação/Check-in" e uma barra de busca que contém o texto "Não há perfil de participação cadastrado". À direita da barra de busca, há um botão azul com o texto "+ Criar perfil", apontado por uma seta laranja.

## Quando o participante pode fazer o check-in?



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

### Quando o check-in pode ser feito?

O check-in somente pode ser feito **no dia da realização do compromisso**. Entretanto, a realização do check-in **não** é um requisito obrigatório para a publicação do compromisso.

## Publicação de compromisso sem check-in



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

### É possível publicar um compromisso mesmo que os participantes não tenham realizado o check-in?

Sim. O check-in não é obrigatório para publicar. O check-in via QR Code ajuda registrar e a confirmar a presença dos participantes de forma rápida e organizada, é, portanto, uma boa prática, mas não é obrigatório.



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

### Quais viagens precisam ser publicadas no e-Agendas?

As viagens custeadas, total ou parcialmente, por agentes privados devem ser publicadas no e-Agendas.



Sistema Eletrônico de Agendas  
do Poder Executivo Federal

### As viagens solicitadas pelo sistema SCDP precisam ser publicadas manualmente no Sistema e-Agendas?

Não. As viagens cadastradas no SCDP, após estarem publicadas no Portal da Transparência também estarão publicadas na consulta pública do Sistema e-Agendas.

## PRESENTES

Presentes são bens, serviços ou vantagens de qualquer espécie recebidos de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe e que não configure brinde ou hospitalidade.

### Atenção!

**O recebimento de presente é vedado. Agentes públicos devem recusar presentes.**

### O que fazer quando for inviável recusar um presente?

Vejam o disposto no Decreto nº 10.889/2021: Art. 18. Na hipótese de inviabilidade da recusa ou da devolução imediata do presente recebido, o agente público deverá entregá-lo ao setor de patrimônio de seu órgão ou de sua entidade, o qual adotará as providências cabíveis quanto à sua destinação.

Os presentes devem ser registrados no e-Agendas!

### Atenção!

**Não se registra brinde no e-Agendas!**

### E o que é brinde?

**Baixo valor - menor que 1% do subsídio dos Ministros do STF**

+

**Distribuído de forma generalizada**

+

**Forma de propaganda, cortesia ou divulgação**

Item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. Como baixo valor econômico, entende-se aquele menor que um por cento do teto remuneratório previsto no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição (conforme o § 4º do art. 5º do Decreto 10.889/2021).

## HOSPITALIDADES

**Serviços ou despesas paga por privado ao agente público**

+

**Transporte, Alimentação, Hospedagem, Cursos, Eventos, Entretenimento...**

+

**Órgão/entidade do agente público está ciente e AUTORIZOU, ou seja, agente público está representando a Administração Pública**

### Atenção!

**As hospitalidades devem ser registradas no e-Agendas!**

O recebimento de um item de hospitalidade pelo agente público deve ser autorizado no âmbito do órgão ou entidade, de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo VI do Decreto nº 10.889/2021. Caso o agente público receba hospitalidades em decorrência de suas atribuições, porém sem relação com o exercício de representação institucional, ou seja, sem a devida autorização do seu órgão ou entidade, essas serão consideradas presentes (a não ser que se enquadrem no conceito de brinde).

CONTROLADORIA-GERAL  
DA UNIÃO

