

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



**MANUAL DO PARTICIPANTE  
DE COMPROMISSOS  
SISTEMA E-AGENDAS**

Brasília • novembro/2025

# 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

## PATRÍCIA 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 © 2025 Controladoria-Geral da União



# CONTEÚDO

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introdução .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Posso marcar um compromisso com a autoridade pelo e-Agendas? .....</b>         | <b>4</b>  |
| <b>Como registrar minha presença em um compromisso? .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>Passo a passo: Criação de perfil de participação em compromissos .....</b>     | <b>4</b>  |
| Agente Público .....  | 5         |
| Agente Privado .....  | 6         |
| Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico..... | 7         |
| <b>Passo a passo: Realização de check-in em compromissos.....</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>Não consegui registrar minha participação, o que devo fazer? .....</b>         | <b>10</b> |

## INTRODUÇÃO

Este manual foi feito para ajudar você, que participa de compromissos públicos registrados no [e-Agendas](#). Aqui você vai encontrar orientações simples sobre como usar o sistema: criar e atualizar seu perfil, além de registrar sua presença no dia do compromisso (fazer o check-in).

## POSSO MARCAR UM COMPROMISSO COM A AUTORIDADE PELO E-AGENDAS?

Não há pedido de agendamento de compromisso pelo e-Agendas. O pedido de reunião ou de audiência com um Agente Público Obrigado (APO) é feito pelos meios de contatos que sejam, em cada caso, definidos para isso: telefone, e-mail, pessoalmente ou com a intermediação de um terceiro.

## COMO REGISTRAR MINHA PRESENÇA EM UM COMPROMISSO?

Para registrar sua presença em um compromisso no e-Agendas, você precisa ter uma conta GOV.BR. Se ainda não tem, clique aqui para criar a sua conta. Você também pode assistir a um [vídeo explicativo](#) que mostra o passo a passo para criar sua conta GOV.BR.

No dia do compromisso, você acessará o link enviado por e-mail ou escaneará o QR Code com seu celular e, usando sua conta GOV.BR, registrará sua presença.

## PASSO A PASSO: CRIAÇÃO DE PERFIL DE PARTICIPAÇÃO EM COMPROMISSOS

- a. Acesse a página “Gerenciar Perfis de Participação” pelo link: <https://eagendas.cgu.gov.br/v/admin/cadastro-perfil>, e clique no botão “+Criar perfil”. Você pode acessar esse link a qualquer momento, mesmo que não tenha recebido um e-mail (Figura 1).



FIGURA 1: CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PERFIL DE PARTICIPAÇÃO

- b. Na janela que será aberta (“Dados do perfil”), escolha o tipo de perfil que deseja criar (Figura 2).
- c. Preencha os campos com as informações conforme o tipo de perfil selecionado:

## AGENTE PÚBLICO

Selecione essa opção se estiver representando uma instituição pública.

Se você for servidor do Executivo Federal, o sistema já trará um perfil com seus dados do SIAPE, mas você pode criar outros perfis, se julgar necessário.

**Exemplos de instituições públicas:** Ministérios, Forças Armadas, IBGE, governos estaduais, prefeituras, autarquias, fundações públicas, entre outros.

Atenção: Partidos políticos, Sistema “S” (como SENAI, SESI) e sindicatos são instituições privadas.

**Importante: Os usuários cadastrados como Agentes Públicos Obrigados (APOs) no e-Agendas não necessitam criar perfil de participação, caso estejam atuando como autoridade do seu órgão/entidade do Poder Executivo Federal.**

Dados do perfil

Qual seu tipo de perfil para esse compromisso?

Agente Público

Agente Privado

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico

Cargo

Órgão/Entidade

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299 do Código Penal, de 1940 (falsidade ideológica) e demais legislações.

[← Voltar](#) [Adicionar](#)

FIGURA 2: SELEÇÃO DO TIPO DE PERFIL PARA O COMPROMISSO

## AGENTE PRIVADO

Selecione essa opção se estiver representando **pessoa física ou jurídica de caráter privado** (Figura 3).

**Exemplos:** Empresas privadas diversas; Organizações Não Governamentais (ONGs); SESI, SESC, e demais do Sistema "S"; Sindicatos; Partidos Políticos (em caso de ser um ex-político, ou candidato não-eleito) e demais instituições privadas.

Dados do perfil

Qual seu tipo de perfil para esse compromisso?

Agente Público

Agente Privado

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico

Neste compromisso, você representa o(s) interesse(s) de:

Pessoa Física - Interesse Próprio

Pessoa Física - Outra Pessoa

Pessoa Jurídica - Empresa em que atua

Pessoa Jurídica - Outra(s) Empresa(s)

Entidade sem Personalidade Jurídica

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299 do Código Penal, de 1940 (falsidade ideológica) e demais legislações.

[← Voltar](#) [Adicionar](#)

FIGURA 3: CRIAÇÃO DE PERFIL DE AGENTE PRIVADO

**Observação: Um agente privado pode representar várias pessoas jurídicas em um mesmo compromisso. Nesse caso informe os nomes de cada empresa representada, uma por vez, clicando no botão “Adicionar outra empresa” (Figura 4).**

O formulário apresenta as seguintes opções e campos:

- Selecione o tipo de entidade:
  - Pessoa Física - Outra Pessoa
  - Pessoa Jurídica - Empresa em que atua
  - Pessoa Jurídica - Outra(s) Empresa(s)
  - Entidade sem Personalidade Jurídica
- Empresa representada:
- Pais (documento empresa):
- CNPJ:
- CNPJ não encontrado
- Botão: **Adicionar outra empresa**
- Declaração:  Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299 do Código Penal, de 1940 (falsidade ideológica) e demais legislações.
- Botões de navegação: **Voltar** e **Adicionar**

FIGURA 4: ADICIONAR VÁRIAS EMPRESAS REPRESENTADAS EM UM MESMO COMPROMISSO

## REPRESENTANTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL/ GOVERNO ESTRANGEIRO/BLOCO ECONÔMICO

Exemplos: ONU, OMS, UNESCO, FMI, Banco Mundial, entre outros.

O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Título: **Dados do perfil**
- Qual seu tipo de perfil para esse compromisso?
  - Agente Público
  - Agente Privado
  - Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico
- Cargo:
- Nome do Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico:
- Declaração:  Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme art. 299 do Código Penal, de 1940 (falsidade ideológica) e demais legislações.
- Botões de navegação: **Voltar** e **Adicionar**

FIGURA 5: CRIAÇÃO DE PERFIL DE REPRESENTANTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL/GOVERNO ESTRANGEIRO/BLOCO ECONÔMICO

Os perfis criados podem ser editados, através do botão “**Editar**” (Figura 6)..



FIGURA 6: EDITAR PERFIL

## PASSO A PASSO: REALIZAÇÃO DE CHECK-IN EM COMPROMISSOS

a. No dia do compromisso, acesse o link ou o QR Code:

Clique no link recebido ou aponte a câmera de seu celular para o QR Code disponibilizado pelo organizador do compromisso e faça o check-in.

**Observação: Somente os participantes que tiverem seus nomes e e-mails cadastrados no compromisso com antecedência receberão o link para check-in por e-mail. Se você não tiver sido incluído previamente no compromisso, basta acessar o QR Code disponibilizado pelo APO organizador (responsável) e realizar o check-in.**

b. Faça sua autenticação no sistema com as credenciais do login único do Governo Federal (Figura 7).



FIGURA 7: AUTENTICAÇÃO NO SISTEMA

c. Leia atentamente as instruções para uso do QR Code e depois, no canto superior direito da tela, clique em “Fechar” (Figura 8).

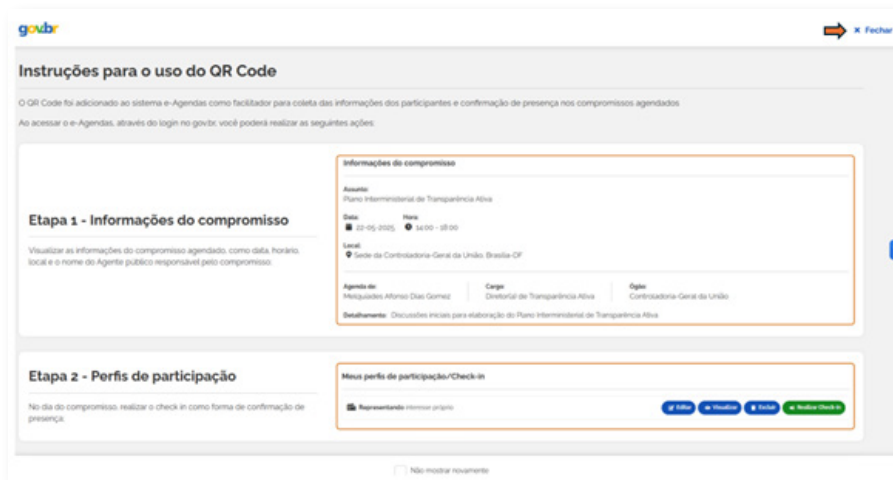


FIGURA 8: INSTRUÇÕES PARA USO DO QR CODE

d. Na tela seguinte, selecione o perfil de participação, valide seus dados e clique em “Realizar Check-in” (Figura 9).

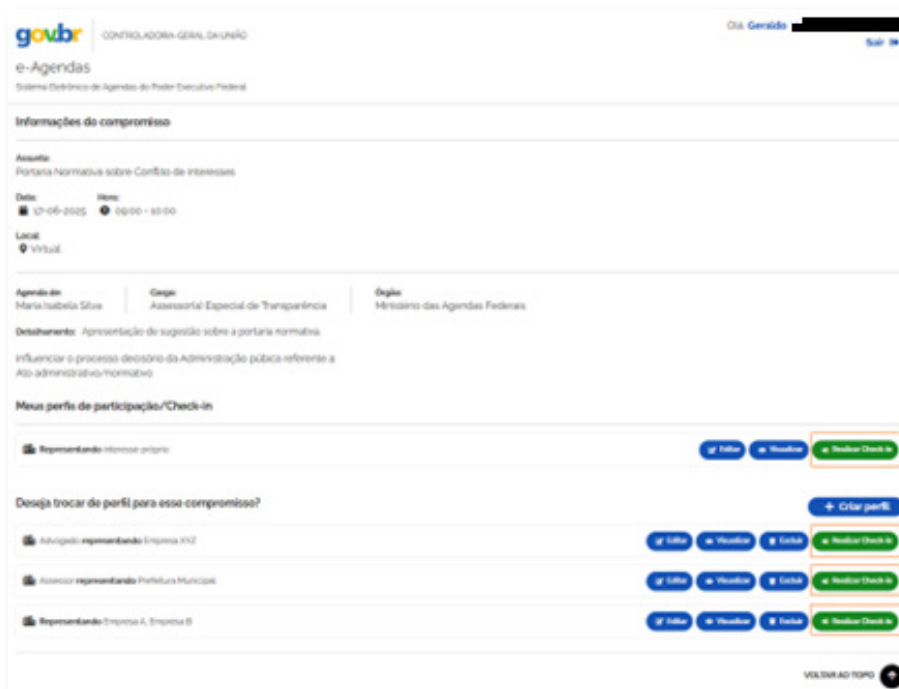


FIGURA 9: SELEÇÃO DO PERFIL DE PARTICIPAÇÃO

## É IMPORTANTE SABER:

O Check-in estará disponível apenas no dia do compromisso. No entanto, caso acesse o QR code em outro dia, o sistema o direcionará para a tela de gerenciamento de perfis de acesso (Figura 1).

Na hipótese de realizar o check-in e não poder participar do compromisso, você poderá acessar novamente o QR Code e clicar em “Desfazer check-in” (Figura 10).

Caso você tenha feito o check-in com o perfil incorreto, poderá desfazer o check-in e realizar novo check-in com o perfil correto (Figura 10).

Para mais informações sobre o e-Agendas consulte o [Manual do Cidadão](#).

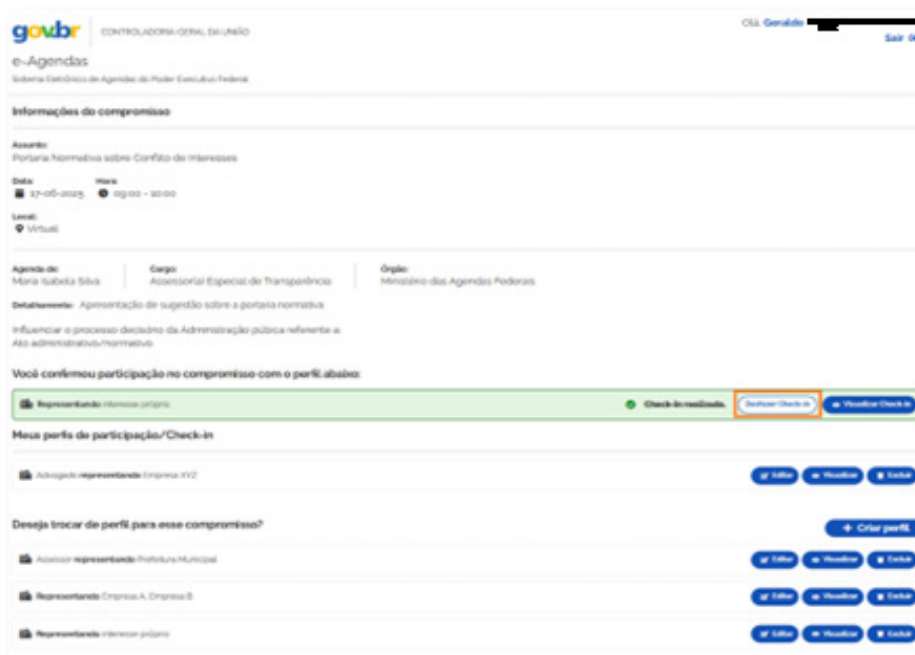


FIGURA 10: DESFAZER CHECK-IN E TROCAR DE PERFIL

## NÃO CONSEGUI REGISTRAR MINHA PARTICIPAÇÃO, O QUE DEVO FAZER?

Se, por algum motivo, você não conseguir criar seu perfil ou fazer o check-in, não se preocupe! O próprio responsável pelo compromisso pode registrar sua participação através do sistema.

Nesse caso, **entre em contato com quem organizou o compromisso** e peça para que seus dados sejam incluídos corretamente no e-Agendas.