

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



**MANUAL
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

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

Introdução	5
A “Transparência das Agendas” dos Agentes Públicos Federais	5
Quem deve publicar a agenda de compromissos públicos?	6
O Sistema e-Agendas	6
O que deve ser registrado nas agendas?	7
O que não é registrado na agenda de compromissos públicos?	7
Acesso ao Sistema	7
Login no Sistema e Cadastro Inicial para Acesso	7
Passo a passo: Login no Sistema	7
Passo a passo: Cadastro Inicial para Acesso	9
Tipos de Perfis e Atribuições dos Usuários do Sistema	11
Perfis de acesso do Sistema	11
Agente Público Obrigado Titular (APO Titular)	11
Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual)	11
Administrador Institucional Gestor (AIG)	12
Administrador Institucional Supervisor (AIS)	12
Assistente Técnico (AT)	12
Agente Privado/ Cidadão	13
Administrador Central (AC)	13
Acúmulo de perfis	15
Como é feito o acesso e como exercer atribuições delegadas?	15
Atribuições Delegadas	16
Estrutura Organizacional e Perfis de Usuários	17
Cadastramento da estrutura de cargos e funções de órgão/entidade	18
Explicação resumida	18
Passo a passo: Exibição e ocultação do cargo efetivo	18
Passo a passo: Exibição e ocultação do código do cargo ou função de confiança	20
Passo a passo: Cadastramento e edição do nome do cargo ou função de confiança	21
Passo a passo: Edição do nome do cargo em decorrência de reestruturação administrativa:	24
Passo a passo: Inativação do cargo em comissão ou função de confiança	25
Cadastramento e Inativação de Administradores Institucionais	26
Explicação resumida	26
Passo a passo: Cadastramento e Inativação de Administradores Institucionais	27
Cadastramento e Inativação de Agentes Públicos Obrigados (APO)	29
Explicação resumida	29
Passo a passo: Cadastramento e Inativação de APO	31

Registro de Substituição de Cargo Vago	35
Explicação resumida	35
Passo a passo: Registro de substituição de cargo vago	35
Delegação de Atribuições para Assistente Técnico (AT)	38
Explicação resumida	38
Passo a passo: Delegação da gestão de agenda de um APO para um Assistente Técnico.....	39
Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA)	41
Explicação resumida	41
Passo a passo: Delegação da gestão de agenda pelo APO para um Gestor de Agenda	42
Passo a passo: Delegação da gestão de agenda de um APO pelo Administrador Institucional Supervisor para um Gestor de Agenda	43
Registros na Agenda de Compromissos Públicos	46
Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos	46
Explicação resumida	46
Passo a passo: Registro e publicação de uma viagem	47
Os diferentes tipos de Compromissos Públicos	50
Registro e Publicação de Audiências Públicas e Eventos na Agenda de Compromissos	51
Explicação resumida	51
Passo a passo: Registro e publicação de Audiências Públicas e Eventos.....	52
Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos.....	54
Explicação resumida	54
Diferença entre audiência e reunião.....	54
Passo a passo: Registro de reunião ou audiência	55
Adicionando participante - Agente Público Obrigado (APO):	58
Adicionando outros participantes:.....	59
Agendamento do compromisso	67
Exibição do QR Code e link para check-in	67
Como visualizar o QR Code do compromisso:.....	68
Revisando o compromisso.....	69
Verificando os participantes incluídos via check-in	69
Publicando o compromisso	71
Diagrama de estados de uma reunião ou audiência.....	72
Duplicação de compromissos	73
Explicação resumida	73
Passo a passo: Duplicação de compromissos	73

Registro de Afastamentos e Substituições	74
Explicação resumida	74
Passo a passo: Registro de afastamento e substituição	75
Substituição de Cargo Vago	77
Registro de Presentes e Hospitalidades não relacionadas a Viagem	77
Explicação resumida	77
Passo a passo: Registro de Presentes e Hospitalidades não associadas a viagem.....	78
Edição, Despublicação e Exclusão de Registros	80
Explicação resumida	80
Passo a passo: Edição, Despublicação e Exclusão de Registros.....	80
Compromissos Compartilhados	81
Check-in e Atuação do Agente Privado e do Agente Público (não-APO) no Sistema	83
Cadastro e validação de perfis de participação em compromissos.....	84
Explicação resumida	84
Passo a passo: Criação de perfil de participação em compromissos	84
Confirmação da presença em um compromisso – Check-in	86
Passo a passo: Realização de check-in em compromissos	87

INTRODUÇÃO

O objetivo deste guia é auxiliar os agentes públicos no registro e na publicação de suas agendas de compromissos públicos, por meio do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal – e-Agendas.

O Sistema e-Agendas, de uso obrigatório para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional desde 9 de outubro de 2022, foi criado para registrar e divulgar, de maneira padronizada e integrada, as Agendas de Compromissos Públicos de autoridades. Ele permite registrar:

- A participação em compromissos públicos;
- Viagens realizadas a serviço pelo agente público com despesas de hospitalidade (como passagens, traslados e hospedagem) custeadas por agentes privados;

Viagens completamente pagas pela Administração Pública não devem ser registradas no e-Agendas.

- Hospitalidades pagas por agentes privados para representações institucionais feitas por agentes públicos;
- Presentes recebidos em razão do cargo ou emprego, conforme as normas vigentes.

Ao unificar o registro e a divulgação de informações de forma padronizada, o e-Agendas facilita o acesso às agendas de compromissos das autoridades da Administração Pública Federal. Isso representa um avanço importante para promover a transparência e fortalecer o controle social.

A “TRANSPARÊNCIA DAS AGENDAS” DOS AGENTES PÚBLICOS FEDERAIS

A “Transparência de Agendas”, estabelecida pela [Lei de Conflito de Interesses – LCI \(Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013\)](#) e pelo [Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021](#), tem por objetivo principal fortalecer as ações de integridade no âmbito do Poder Executivo federal, na medida em que proporciona maior transparência às relações de representação privada de interesses que ocorrem no relacionamento do Governo Federal com o mercado e com os diversos segmentos da sociedade, destinatária final das políticas públicas.

Neste contexto, a implementação da “Transparência de Agendas” promove avanços na prevenção ao conflito de interesses, no controle social e na promoção da ética e dos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade e da publicidade na Administração Pública.

No regime democrático, é legítima e necessária a atuação de indivíduos, de instituições e de grupos de interesses na manifestação de seus anseios e necessidades, na atuação para definição da agenda de políticas governamentais. Esse diálogo enriquece e aperfeiçoa, tanto o ciclo da formulação e execução das políticas públicas quanto os processos decisórios envolvidos.

Contudo, é essencial garantir maior isonomia de informações para todos que objetivam acompanhar e/ou influenciar a formulação, a implementação, a avaliação, a revogação ou a alteração de atos normativos, de estratégias de governo, de políticas públicas ou a aquisição de bens ou serviços pelo setor público.

Assim, a “Transparência de Agendas” visa, também, assegurar maior isonomia de tratamento aos diferentes grupos de interesse; garantir o princípio ético nas relações público-privadas, e separar

o diálogo legítimo de atividades obscuras e corruptas, possibilitando que essas últimas sejam combatidas com maior efetividade e firmeza. Alinhado a esse propósito, o Decreto nº 10.889/2021 estabeleceu regras para o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, bem como a obrigação de dar transparência ao recebimento desses dois últimos.

QUEM DEVE PUBLICAR A AGENDA DE COMPROMISSOS PÚBLICOS?

Aqueles que têm a obrigatoriedade de publicar constantemente suas agendas de compromissos públicos são chamados Agentes Públicos Obrigados (APOs). São considerados *Agentes Públicos Obrigados* (APOs), conforme o [art. 2º do Decreto nº 10.889/2021](#), em conjunto com o [art. 11 da Lei nº 12.813/2013](#), os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:

- I. de ministro de Estado;
- II. de natureza especial ou equivalentes;
- III. de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- IV. do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Importante destacar, com base no [art.3º do Decreto nº 10.889/2021](#), que os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal poderão, em ato próprio, aprovar relação de cargos e funções de agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses e que deverão registrar e publicar as informações relativas aos compromissos públicos, ainda que não se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I a IV do caput do [art. 2º da Lei nº 12.813/2013](#).

O dispositivo do parágrafo anterior possibilitou, assim, que os órgãos e entidades ampliassem o rol de agentes públicos obrigados a publicar suas agendas de compromissos, considerando suas peculiaridades e os riscos envolvidos nas suas atividades, com o propósito final de mitigar estes riscos e propiciar plena efetividade da “Transparência de Agendas”, no contexto da realidade do dia a dia institucional.

São também considerados agentes públicos obrigados aqueles que, ainda que não sejam ocupantes efetivos dos cargos previstos no [art. 2º da Lei nº 12.813/2013](#), estejam substituindo tais agentes. Neste caso, estes agentes substitutos têm a obrigatoriedade de publicar suas agendas no período da substituição.

Para fins do Sistema e-Agendas, os agentes definidos nos art. 2º e 3º do [Decreto nº 10.889/2021](#) enquadram-se no perfil de **Agente Público Obrigado Titular**, enquanto os agentes que os substituem enquadram-se no perfil de **Agente Público Obrigado Eventual**.

O SISTEMA E-AGENDAS

O [Sistema e-Agendas](#) é um sistema desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), a partir da Plataforma Ley del Lobby, criada pelo governo Chileno (<https://www.leylobby.gob.cl/>). O Sistema permite que todos os agentes públicos do Poder Executivo federal obrigados a publicar sua agenda de compromissos públicos registrem as informações em um único local, de maneira simples e padronizada. Ele também permite que qualquer pessoa acesse as informações publicadas.

O QUE DEVE SER REGISTRADO NAS AGENDAS?

- Diferentes tipos de **compromissos públicos** (ver [art. 5º, inciso I](#) e [art. 11, inciso I](#) e §5º do Decreto nº 10.889/2021);
- **Hospitalidades** e **presentes** recebidos de agente privado, em razão do cargo, função, mandato ou emprego público que ocupe ou de atividades que exerça enquanto agente público (ver [capítulos V e VI](#) e [art. 11, inciso II do Decreto nº 10.889/2021](#));
- **Viagens** realizadas a trabalho nas quais haja custeio de despesas, no todo ou em parte, por agente privado (ver [art. 11, inciso III e §1º do Decreto nº 10.889/2021](#));
- **Afastamentos** do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver.

Para fins do Sistema e-Agendas, devem ser registrados como afastamentos quaisquer períodos em que o Titular indique substituto. Vale destacar que o período de afastamento não impede que o próprio Titular registre compromissos dos quais participe.

O QUE NÃO É REGISTRADO NA AGENDA DE COMPROMISSOS PÚBLICOS?

Na versão atual do Sistema e nos termos do que estabelece o Decreto nº 10.889/2021, não são registrados:

- Despachos internos (§5º do [art. 11](#));
- Brindes recebidos (parágrafo único do [art. 17](#));
- Compromissos particulares dos agentes públicos (inciso I do [art. 5º](#));
- Viagens custeadas integralmente com recursos públicos (§ 1º do [art. 11](#));
- Informações sigilosas ([art. 14](#)).

ACESSO AO SISTEMA

LOGIN NO SISTEMA E CADASTRO INICIAL PARA ACESSO

PASSO A PASSO: LOGIN NO SISTEMA

O acesso ao e-Agendas é feito pelo seguinte endereço: <https://eagendas.cgu.gov.br/>.

Há duas maneiras de autenticação dos usuários no Sistema (Figura 1).

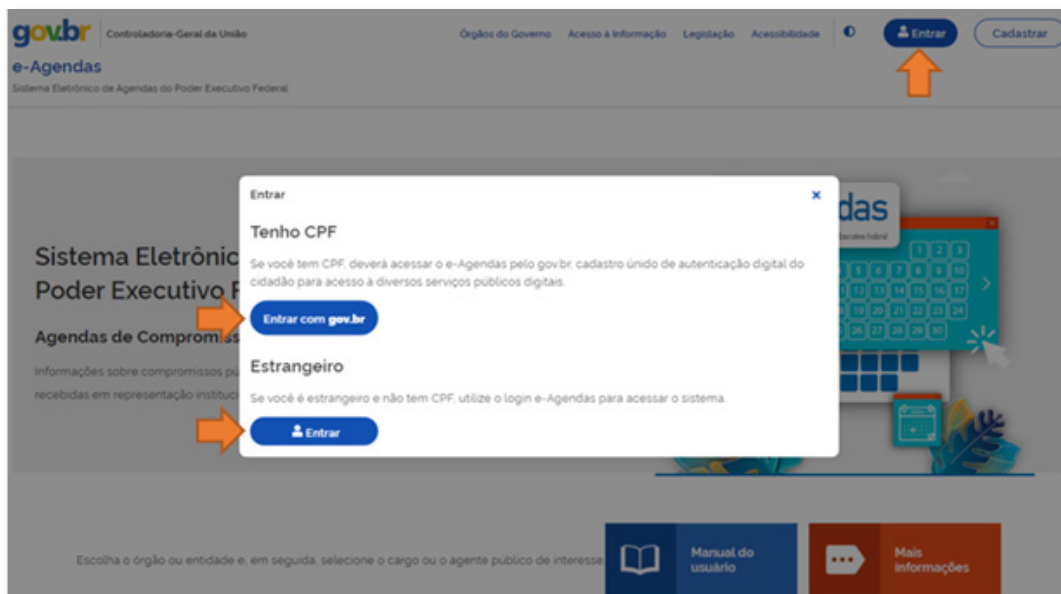


FIGURA 1: TELA INICIAL DE LOGIN NO SISTEMA

1) Brasileiros e estrangeiros que têm CPF devem acessar o Sistema com as credenciais do acesso único do Governo Federal (<http://acesso.gov.br>), conforme ilustra a Figura 2. Dessa forma, esses usuários não necessitam de login e senha específicos para o Sistema e-Agendas, mas devem utilizar as mesmas credenciais do login único, assim como o fazem para diversos outros sites e sistemas do Governo Federal. Ao realizar o login por meio do acesso único do Governo Federal, o usuário é redirecionado para o Sistema e-Agendas. Caso o usuário não tenha credenciais de acesso ao login único do Governo Federal, deverá realizar o cadastramento, que será detalhado na seção seguinte.



FIGURA 2: TELA DO LOGIN ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL

2) Os estrangeiros que não têm CPF devem acessar o Sistema por meio de login e senha previamente cadastrados no Sistema e-Agendas (Figura 3). Caso o usuário não tenha credenciais de acesso no login único do Governo Federal ou, ainda, caso o estrangeiro sem CPF nunca tenha acessado o Sistema e-Agendas, será necessário realizar o cadastramento, que será detalhado a seguir.

FIGURA 3: TELA DE LOGIN PARA ESTRANGEIROS QUE NÃO TÊM CPF

PASSO A PASSO: CADASTRO INICIAL PARA ACESSO

Usuários que ainda não têm credenciais de acesso ao Sistema deverão realizar o cadastramento (Figura 4) seguindo as regras de autenticação descritas anteriormente. O acesso é feito pelo mesmo endereço <https://eagendas.cgu.gov.br/>, clicando no botão “Cadastrar”, no canto superior direito da página.

FIGURA 4: CADASTRO DE USUÁRIOS COM CPF E ESTRANGEIROS NÃO PORTADORES DE CPF

- 1) Brasileiros e estrangeiros portadores de CPF deverão realizar o cadastro no Gov.br (login único do Governo Federal), conforme indicado na Figura 4. Ao clicar em “Cadastrar”, o usuário será direcionado à plataforma Gov.Br e deverá seguir as etapas lá estabelecidas. Para mais informações sobre a conta Gov.br, acesse <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/>;
- 2) Usuários estrangeiros não portadores de CPF deverão realizar o cadastro no próprio Sistema e-Agendas, conforme ilustrado na Figura 4. Ao clicar em “Cadastrar”, o usuário será direcionado à tela da Figura 5, na qual serão registradas as seguintes informações: nº do passaporte, país emissor, nome completo, e-mail, telefone, senha e confirmação da senha.

The screenshot shows the 'Registro de Usuário Estrangeiro' page. At the top, there's a blue header with 'e-Agendas' and 'Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal'. Below the header, there's a navigation bar with 'Entrar | Cadastrar'. The main content area has the title 'Registro de Usuário Estrangeiro' and a sub-header 'Caso tenha CPF ou seja brasileiro acesse o sistema via Brasil Cidadão. Clique aqui.' The form consists of several input fields: 'Passaporte' (with an example 'Ex: 12345678-9'), 'País emissor' (a dropdown menu), 'Nome completo', 'E-mail', 'Telefone', 'Senha' (with a placeholder 'Senha para acesso ao sistema'), and 'Confirmar Senha' (with a placeholder 'Confirme a senha'). A 'Registrar' button is located at the bottom center. In the bottom right corner, there is a 'VOLTAR AO TOPO' link with an upward arrow icon.

FIGURA 5: TELA DE CADASTRO DE USUÁRIOS ESTRANGEIROS NÃO PORTADORES DE CPF

A figura seguinte ilustra o fluxo de login e cadastro no Sistema, em função dos critérios de autenticação adotados.

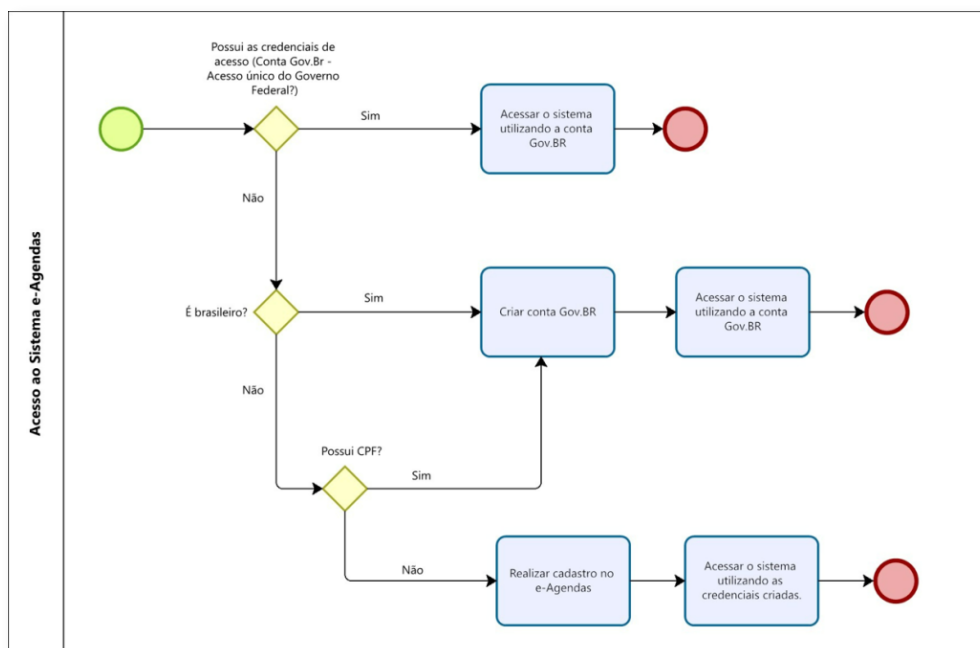


FIGURA 6: FLUXO DE ACESSO AO SISTEMA

Para mais informações sobre o login único do Governo Federal , veja: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-e-usuario/atendimento-gov.br/duvidas-na-conta-gov.br> ou <https://sso.aceso.gov.br>.

TIPOS DE PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

PERFIS DE ACESSO DO SISTEMA

O e-Agendas possui os seguintes perfis de usuários: Administrador Central, Administrador Institucional Supervisor, Administrador Institucional Gestor, Agente Público Obrigado Titular, Agente Público Obrigado Eventual, Assistente Técnico, Agente Privado e Cidadão.

Você pode encontrar a definição de cada um deles abaixo e as correlações na utilização do Sistema estão expostas na Tabela 1 e na Tabela 2 seguintes:

AGENTE PÚBLICO OBRIGADO TITULAR (APO TITULAR)

APO Titular é o agente público obrigado a divulgar sua agenda de compromissos de maneira constante no Sistema, seja pela natureza do cargo que ocupa, seja por decisão decorrente de [processo interno de gestão de riscos do órgão ou entidade](#).

São obrigados a publicar suas agendas, pela natureza do cargo que ocupam, os agentes públicos a que se referem os [incisos I a IV do caput do art. 2º da Lei nº 12.813/2013](#), a saber, os ocupantes de cargo:

- I - de ministro de Estado;
- II - de natureza especial ou equivalentes;
- III - de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e
- IV - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Além desses casos, também podem se tornar obrigados a publicar agenda de compromissos públicos os agentes públicos que participem de forma recorrente de decisão passível de representação privada de interesses, identificados por meio de processo interno de gestão de riscos pelo órgão ou entidade, de acordo com o [art. 3º do Decreto nº 10.889/2021](#).

AGENTE PÚBLICO OBRIGADO EVENTUAL (APO EVENTUAL)

APO Eventual é a pessoa designada para substituir um APO Titular. O APO Eventual apenas fica obrigado a publicar agenda de compromissos durante o período de afastamento do APO Titular que o designou como substituto.

Vale destacar que, para fins do Sistema e-Agendas, afastamento é qualquer período de ausência do APO Titular com indicação de substituto. Dessa forma, independentemente de férias, licenças ou outras hipóteses legais, sempre que o titular entender a necessidade de ser substituído em

determinado compromisso por outro agente público, deverá registrar como afastamento o período correspondente, a fim de que possa designar o APO Eventual que comparecerá ao compromisso.

É justamente pela ampla compreensão do conceito de afastamento no Sistema que o seu registro não impede a publicação de compromissos pelo próprio APO Titular.

Exemplo: um APO Titular se ausentou por uma semana das dependências de seu órgão para participar de uma série de compromissos internacionais a trabalho. Enquanto ele faz os devidos registros em sua agenda, seu substituto poderá, ao mesmo tempo, registrar compromissos dos quais participou.

ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR (AIG)

O Administrador Institucional Gestor (AIG) é o perfil de usuário que pode cadastrar e descadastrar Agente Público Obrigado (APO) e outros Administradores Institucionais Gestores (AIG), bem como delegar as suas atribuições a Assistentes Técnicos (AT).

Além disso, ele pode receber delegação da gestão de agenda de determinado APO. Nesse caso, ele se torna Gestor de Agenda do APO (ver Tabela 2). Como Gestor de Agenda, ele pode acessar, visualizar e editar a agenda de determinado APO, além de delegar e encerrar as delegações feitas aos Assistentes Técnicos (AT) em nome do APO.

O Sistema exige que se informe o cargo efetivo ou o cargo em comissão para o cadastramento de um Administrador Institucional Gestor do órgão/entidade.

ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR (AIS)

O Administrador Institucional Supervisor (AIS) é o perfil de usuário que possui o gerenciamento do e-Agendas no órgão ou entidade. Assim, ele pode cadastrar a estrutura organizacional e os usuários da instituição no Sistema, inclusive pode cadastrar outro usuário com perfil de Administrador Institucional Supervisor ou também Assistentes Técnicos (AT) para auxiliá-lo em suas atribuições.

O Sistema exige que se informe o cargo efetivo ou o cargo em comissão para o cadastramento de um Administrador Institucional Supervisor do órgão/entidade.

ASSISTENTE TÉCNICO (AT)

Assistente Técnico é o perfil de usuário que recebe a delegação das atribuições de outro usuário na operacionalização do Sistema. Em outras palavras, todos os Agentes Públicos Obrigados e Administradores Institucionais são capazes de conceder suas permissões no Sistema aos Assistentes Técnicos, para que estes os auxiliem. Assim, as prerrogativas variam conforme o perfil delegante (ver Tabela 2: Atribuições delegadas do Sistema e-Agendas). O Assistente Técnico, por sua vez, não pode delegar suas atribuições a qualquer outro usuário.

Para o cadastramento do Assistente Técnico, o Sistema não exige que se informe cargo efetivo ou cargo em comissão. Portanto, o perfil de Assistente Técnico poderá ser concedido a colaboradores terceirizados.

AGENTE PRIVADO/ CIDADÃO

Os agentes privados podem acessar o Sistema para complementar as informações necessárias ao registro no e-Agendas de reuniões ou audiências de que participem. Esse complemento de informações é viabilizado pelo acesso ao link de gerenciamento de perfis e QR Code disponibilizado pelo responsável pelo registro do compromisso. O participante privado não pode realizar alterações na agenda, apenas complementar as informações.

Para mais informações sobre a atuação dos agentes privados e check-in, consulte o **Capítulo 15**.

Qualquer pessoa, independentemente de cadastro no Sistema, pode acessar as informações publicadas no e-Agendas, por meio de consulta disponível em <https://eagendas.cgu.gov.br/>.

ADMINISTRADOR CENTRAL (AC)

O perfil de Administrador Central é exclusivo aos usuários vinculados à CGU e à Comissão de Ética Pública para a gestão do Sistema e para o exercício das competências estabelecidas pela **Lei nº 12.813/2013** e pelo **Decreto nº 10.889/2021**, conforme estabelecido pelo **art. 8º deste normativo**.

TABELA 1: PERFIS DE ACESSO DO SISTEMA E-AGENDAS.

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Agente Público Obrigado	Acesso, visualização e edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos. Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda	Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados	Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade Restrito aos agentes públicos definidos no Dec. 10.889/2022
Agente Público Obrigado Eventual	Acesso, visualização e edição de sua agenda de compromissos públicos Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda	A edição da sua agenda de compromissos públicos é restrita ao período de afastamento do Agente Público Obrigado Titular Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados	Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade Indicado como substituído pelo Agente Público Obrigado Titular delegante
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

Administrador Institucional Supervisor	<p>Interlocução com Administrador Central para esclarecer questões sobre o e-Agendas</p> <p>Gerência máxima do e-Agendas no seu órgão/entidade</p> <p>Acesso e visualização a todos os registros do seu órgão/entidade no Sistema</p> <p>Cadastro e atualização 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)</p> <p>Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores (Supervisores e Gestores), e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão/entidade</p> <p>Registro de substituição de cargos vagos</p> <p>Delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado</p> <p>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</p>	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
Agente Privado/ Cidadão	<p>Na qualidade de Agente Privado/ Cidadão, qualquer pessoa pode acessar o Sistema e fornecer, quando necessário, informações para o agendamento de reunião ou audiência com Agentes Públicos Obrigados</p> <p>Não é necessário realizar qualquer cadastro para o simples acesso às informações publicadas pelo e-Agendas</p>	Sem poder de alteração da agenda do Agente Público Obrigado <i>(apenas complementa as informações de reuniões ou audiências de que participe)</i>	É necessário ter conta na plataforma gov.br
Administrador Central	<p>Gerência do Sistema e-Agendas</p> <p>Acesso e visualização a todos os registros no Sistema e-Agendas</p> <p>Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores Institucionais Supervisores dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal</p> <p>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</p>	Conforme requisitos internos de segurança do Sistema	Perfil restrito a agente público em exercício na CGU e na Comissão de Ética Pública

TABELA 2: ATRIBUIÇÕES DELEGADAS DO SISTEMA E-AGENDAS

ATRIBUIÇÕES DELEGADAS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Assistente Técnico	<p>Acesso, visualização e edição no Sistema da agenda de compromissos do Agente Público Obrigado delegante.</p> <p>Criação de novos usuários (Gestor e Supervisor) ou registro da estrutura do órgão, no caso de delegação por Administrador Institucional Supervisor.</p> <p>É detentor das mesmas prerrogativas do delegante relativamente ao registro de informações no Sistema e-Agendas</p>	Sem poder de subdelegar suas atribuições	<p>Ato da delegação cadastrado no Sistema pelo Administrador ou pelo Agente Público Obrigado delegante</p> <p>Estar em exercício no mesmo órgão/ entidade do delegante</p>

<p>Gestor de Agenda de Agente Público Obrigado</p>	<p>Acesso, visualização e edição da agenda de um determinado Agente Público Obrigado (Titular ou Eventual), de acordo com a delegação que lhe tenha sido atribuída pelo próprio APO ou por um Administrador Institucional Supervisor</p> <p>Delegação para um Assistente Técnico (AT) da operacionalização dos procedimentos relativos à agenda do APO que está sob sua gestão. Nesse contexto, o Gestor de Agenda contará com o apoio do AT para o fiel cumprimento das suas responsabilidades em relação ao APO cuja gestão da agenda lhe foi confiada.</p>	<p>Sem poder de subdelegar suas atribuições para outro Gestor de Agenda</p>	<p>Ato da delegação cadastrado no Sistema pelo Administrador Institucional Supervisor ou pelo Agente Público Obrigado delegante</p> <p>Restrito aos agentes públicos que detenham o perfil de Administrador Institucional Gestor</p> <p>Estar em exercício no mesmo órgão/ entidade do delegante</p>
--	---	---	--

ACÚMULO DE PERFIS

COMO É FEITO O ACESSO E COMO EXERCER ATRIBUIÇÕES DELEGADAS?

O usuário pode possuir vários perfis no Sistema. O acúmulo de perfis não muda a forma como o usuário se autentica para acessar o Sistema, que segue as regras anteriormente descritas: brasileiros e estrangeiros com CPF devem utilizar o login único do Governo Federal; e estrangeiros que não têm CPF devem se cadastrar no Sistema e-Agendas para gerar as credenciais de acesso. Quando um usuário tem mais de um perfil, ao logar no Sistema, um deles é escolhido automaticamente por padrão (default), obedecendo a seguinte ordem de prioridade:



Dessa forma, por exemplo, caso o usuário tenha os perfis de APO e de Administrador Institucional, ao logar no Sistema, o acesso automático será para o perfil de APO, pois, nesse caso, o perfil de APO tem precedência em relação ao perfil de Administrador Institucional. Assim, para utilizar o Sistema com o perfil de Administrador Institucional, o usuário deverá realizar a troca de perfil.

Para alterar o perfil que será utilizado, não há a necessidade de fazer logoff do Sistema. Basta o usuário clicar no botão que é o seu nome no canto superior direito do Sistema e, no menu que será exibido, escolher a opção “Trocar de perfil” (Figura 7).



FIGURA 8: TELA DE TROCA DE PERFIL

ATRIBUIÇÕES DELEGADAS

Um Assistente Técnico (AT) pode operacionalizar a agenda de mais de um agente público. De igual modo, um Agente Público Obrigado (APO), ou um Administrador Institucional, pode delegar seu perfil para mais de um AT. Contudo, o Assistente Técnico somente poderá acessar um perfil delegado por vez no Sistema.

No caso do acúmulo de perfil em que haja algum deles com atribuições delegadas (assistente técnico ou gestor de agenda), ao fazer o login no Sistema, o usuário já é direcionado para a tela em que poderá optar dentre os perfis para ele disponíveis (Figura 9):

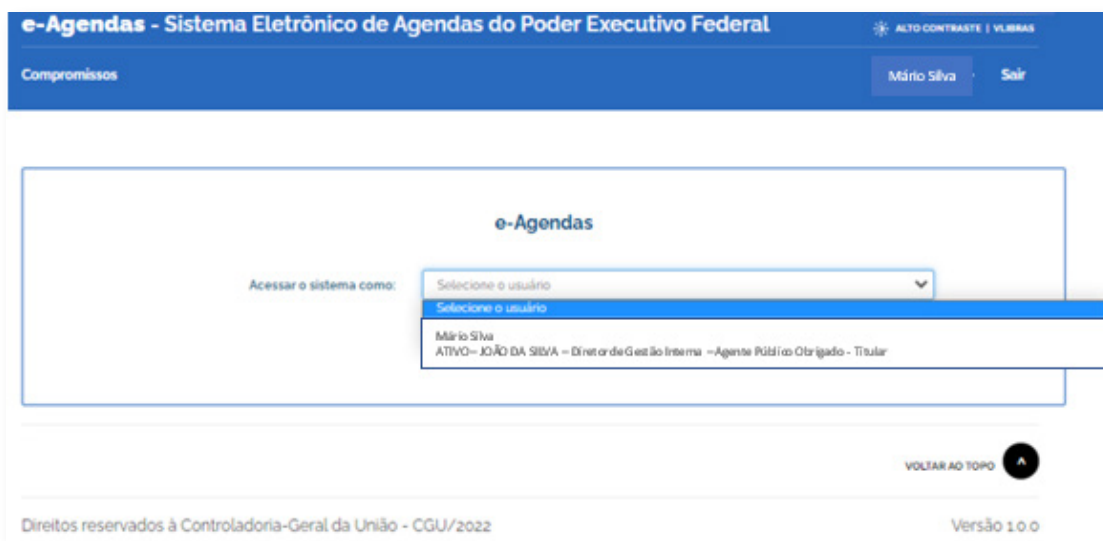


FIGURA 9: TELA DE SELEÇÃO DE PERFIL – ATRIBUIÇÕES DELEGADAS

Assim, o usuário poderá visualizar os perfis disponíveis e, para exercer as atribuições delegadas, deverá escolher aquele correspondente ao do usuário delegante.

É importante que haja uma boa gestão no sentido de manter o cadastro do Sistema atualizado. Em especial, os usuários que podem delegar suas atribuições devem manter gestão ativa das delegações realizadas, inativando-as quando não mais necessárias.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PERFIS DE USUÁRIOS

Conforme explicado no Capítulo 3, o Sistema e-Agendas possui três tipos de perfis de usuários de nível Administrador. São eles: Administrador Central, Administrador Institucional Supervisor e Administrador Institucional Gestor.

Cabe lembrar que o perfil de Administrador Central é inerente à CGU, na condição de gestora do Sistema, e à Comissão de Ética Pública. A concessão desse perfil ocorre mediante procedimentos internos do Órgão Central. Já os perfis de Administrador Institucional (Supervisor e Gestor) são aplicáveis a cada órgão e entidade do Poder Executivo federal, que devem então definir quantos e quais serão os agentes designados para essas tarefas, de acordo com entendimento próprio (poder discricionário), levando em consideração as respectivas estruturas organizacionais e a forma de distribuição e controle de suas atividades.

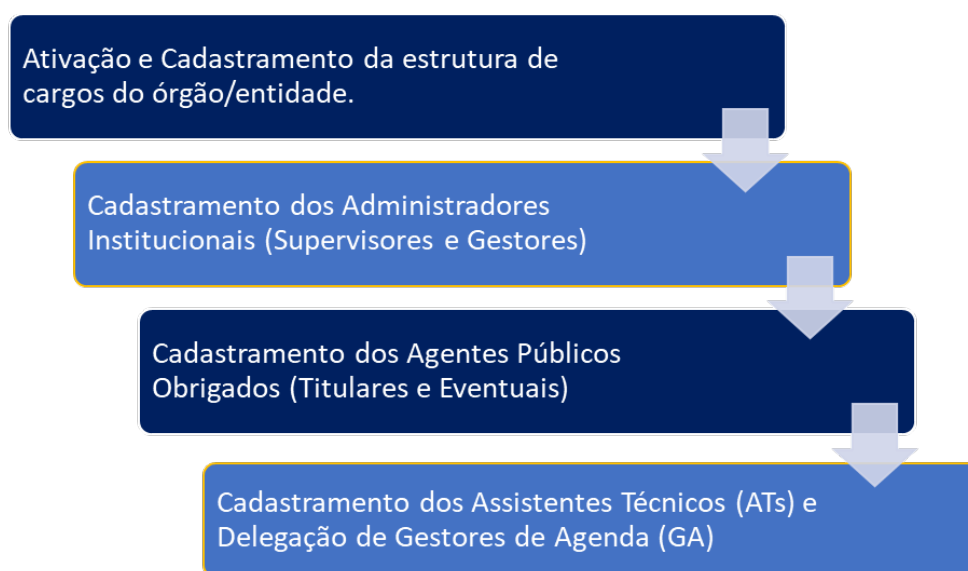
Para acesso inicial do órgão ou entidade ao Sistema, por padrão, em outubro de 2022, no lançamento do Sistema, foi realizado o cadastro da Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (AMLAI) como primeiro perfil de Administrador Institucional Supervisor (AIS). Com este perfil, a AMLAI pode cadastrar a estrutura de sua Instituição e os demais usuários no Sistema, inclusive outros Administradores Institucionais Supervisores ou Assistentes Técnicos para que a auxiliem.

A AMLAI, na função de Administrador Institucional Supervisor (AIS), atua como gerente máximo do e-Agendas no âmbito do órgão ou entidade. Vale destacar que o perfil de AIS é o único com acesso e visualização de todos os registros do órgão ou entidade no sistema, sendo essencial para monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação.

Ressalta-se ainda que, embora a AMLAI seja a responsável pelo e-Agendas, ela pode cadastrar outros Administradores Institucionais Supervisores para auxiliar nas atividades de cadastramento e monitoramento.

Cabe esclarecer que este foi apenas o método adotado para prover o acesso inicial com a celeridade exigida pelo Decreto nº 10.889/2021 e não representa uma decisão da CGU quanto a quem deva desempenhar efetivamente este papel. Prevalece a decisão interna dos órgãos e entidades quanto a quem deve desempenhar o papel de AIS, bem como quanto aos próprios cadastros de perfis e da estrutura organizacional, que deverão ser feitos de acordo com a realidade de cada instituição.

Em relação às etapas de cadastramento, devido aos requisitos de dados no Sistema, sugere-se que sejam seguidas as seguintes etapas:



Detalharemos, na sequência, a descrição e o passo a passo para cada uma dessas etapas.

Com relação ao perfil do Agente Privado (representante de interesses ou não), cabe lembrar que não há necessidade de que os órgãos e entidades federais façam este cadastramento no Sistema, pois qualquer cidadão/Agente Privado com acesso ao Gov.br poderá acessar o e-Agendas. A atuação dos usuários deste tipo de perfil no fluxo de registro de compromissos públicos é explicada no [Capítulo 15](#) deste Manual.

CADASTRAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE ÓRGÃO/ENTIDADE

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Para viabilizar o cadastramento de usuários no Sistema é necessário, primeiramente, que o usuário com o perfil de Administrador Institucional Supervisor cadastre a estrutura organizacional, ou seja:

- ative os **cargos efetivos** e os **códigos de cargos em comissão/funções de confiança** da organização;
- cadastre os **nomes dos cargos em comissão/função de confiança** ocupados pelos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) e Administradores Institucionais (Supervisores e Gestores), se for o caso.

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, no momento do cadastramento de determinado usuário, caso a lista não apresente a opção desejada no campo requerido no formulário, 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.

PASSO A PASSO: EXIBIÇÃO E OCULTAÇÃO DO CARGO EFETIVO

Caminho: menu “**Administração**” > submenu “**Cargos efetivos**”
> exibir os cargos pertinentes

- a. Clique no menu “**Administração**” constante da tela inicial (Figura 10);
- b. Depois clique no submenu “**Cargos efetivos**” (Figura 10);
- c. Entre as opções listadas, para que o AIS ative um cargo efetivo, basta pesquisar o nome do cargo e clicar em “Ocultado”, que reflete o status do cargo antes desta ação (Figura 11).

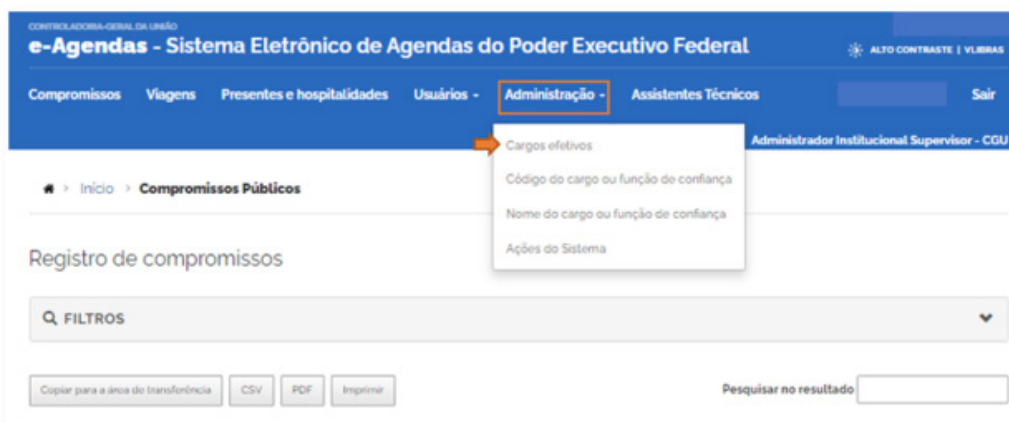


FIGURA 10: TELA "ADMINISTRAÇÃO" - CARGOS EFETIVOS

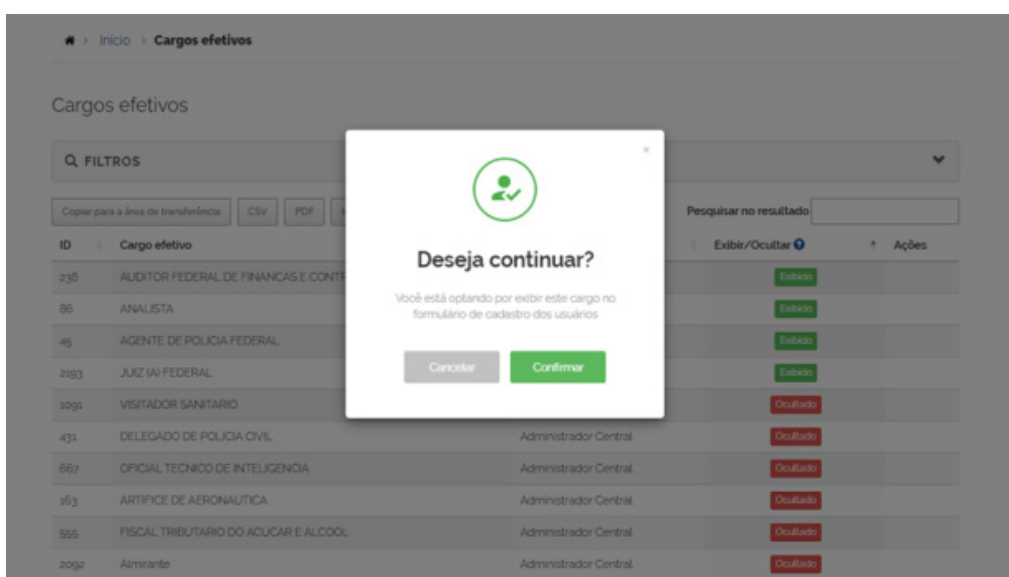


FIGURA 11: EXIBIÇÃO E OCULTAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Os órgãos/entidades da **Administração Direta** devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais cargos ativar. Caso não encontre, entre as opções listadas, o cargo efetivo para o cadastramento de APO em seu órgão, pode solicitar a criação ao Administrador Central.

Os órgãos/entidades da **Administração Indireta**, caso não encontrem entre as opções listadas o cargo efetivo de seu órgão, poderão criar um cargo efetivo. Para que cadastrem o novo cargo efetivo, basta clicar em "Inserir novo cargo efetivo" (disponível apenas para AIS da Administração Indireta) e, na tela de cadastro, informar o cargo efetivo e ativar.

Vale esclarecer ainda algumas regras gerais:

- Os cargos que foram inseridos pelo Administrador Central não podem ser excluídos ou editados, podendo o AIS apenas exibi-los ou ocultá-los;
- Os cargos criados por AIS (possível apenas para Administração Indireta, como visto acima) só podem ser excluídos enquanto ainda não tenham sido atribuídos a qualquer usuário. Depois de atribuído, não é mais possível a exclusão, apenas a inativação;
- Os cargos efetivos criados por AIS (apenas para Administração Indireta) podem ser edi-

tados, porém lembramos que essa ação deve ser usada exclusivamente para erros digitação. Isso porque a edição do dado alterará o cadastro de todos os usuários que já receberam a atribuição daquele cargo. Ou seja, será uma edição em todo o histórico do cargo!

PASSO A PASSO: EXIBIÇÃO E OCULTAÇÃO DO CÓDIGO DO CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Caminho: menu “Administração” > submenu “Código do cargo ou função de confiança” > “Inserir novo código de cargo ou função”

Para ativar um código de cargo em comissão ou função de confiança:

- Clique no menu “Administração” na tela inicial (Figura 12).
- Selecione o submenu “Código do cargo ou função de confiança” (Figura 12).
- Entre as opções listadas, ative os códigos relativos à estrutura de seu órgão/entidade, clicando no botão “Ocultado”, que reflete o status do código antes desta ação (Figura 13);
- Em seguida, confirme a ativação, clicando em “Confirmar” na pop-up que é carregada (Figura 13).

A inativação é feita do mesmo modo, porém o botão será “Exibido”, já que reflete o status atual do código.

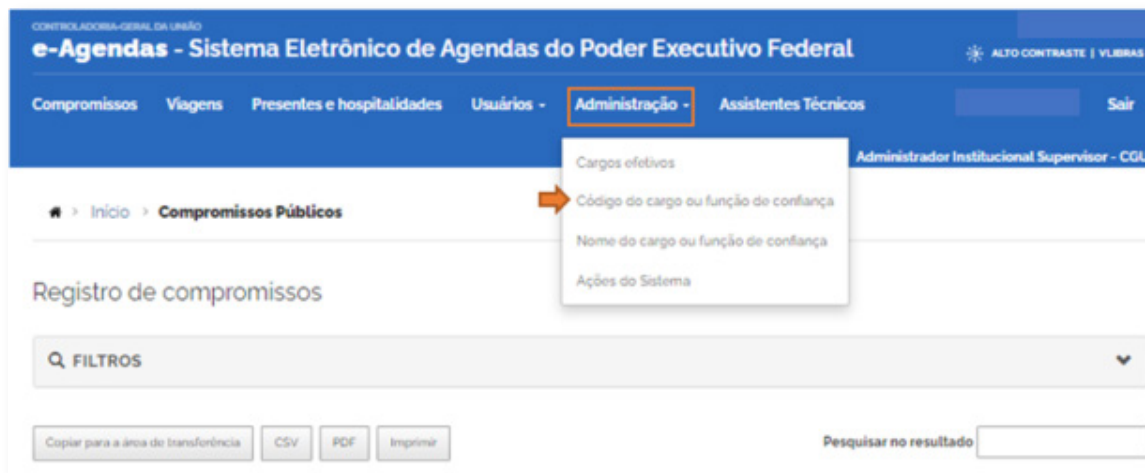


FIGURA 12: TELA "ADMINISTRAÇÃO" - CÓDIGO DO CARGO OU FUNÇÃO

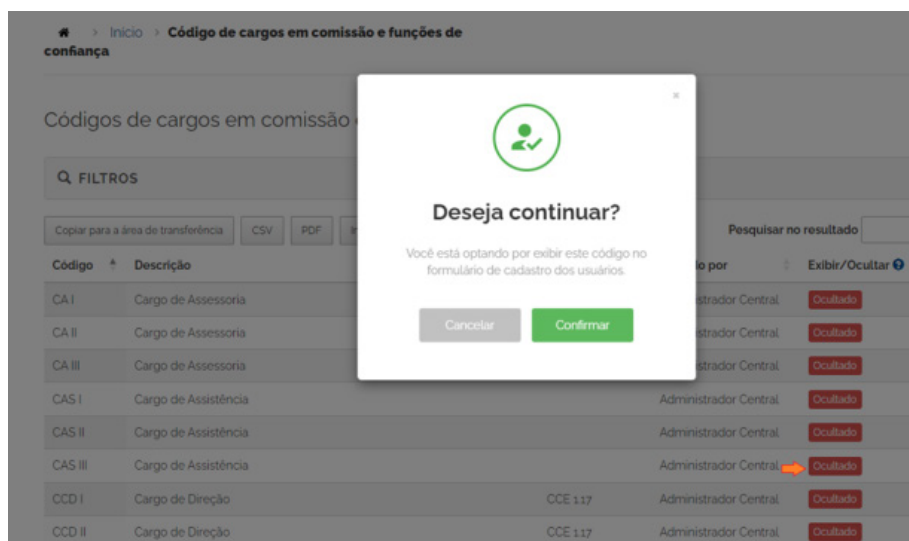


FIGURA 13: EXIBIR CÓDIGO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Os órgãos/entidades da **Administração Direta** devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais códigos exibir.

Os órgãos/entidades da **Administração Indireta**, caso não encontrem entre as opções listadas o “código do cargo ou função de confiança” de seu órgão, podem cadastrar novos. Para cadastrar um novo código:

- a. Clicar em “inserir novo código do cargo ou função”.
- b. Na tela de cadastro, informar “código do cargo ou função”, “descrição” e “equivalência”. Exemplos de descrição: FCE - Função Comissionada Executiva - Dec. 10.829/21 ou CNE – Cargo de Natureza Especial.
- c. Ativar.

PASSO A PASSO: CADASTRAMENTO E EDIÇÃO DO NOME DO CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CAMINHO: Menu “**Administração**” > Submenu “**Nome do cargo ou função de confiança**”> “**Criar novo cargo em comissão e funções de confiança**”

Para cadastrar um novo nome de cargo em comissão ou função de confiança:

- a. Clique no menu “**Administração**” constante da tela inicial (Figura 14);
- b. Selecione o submenu “**Nome do cargo ou função de confiança**” (Figura 14);
- c. Na tela que se abre, aparece a relação de “cargos em comissão ou função de confiança”. Clique no botão “**Criar novo cargo em comissão e funções de confiança**” (Figura 15);

- d. Será aberta a tela de cadastro, escolha uma “atividade” entre as opções apresentadas e, depois, especifique o nome do cargo ou da função (Figura 16). **O nome do cargo ou função será usado por todos que o ocupem, por isso sugerimos que seja definido de forma a trazer impessoalidade de gênero (por exemplo, Diretor(a));**
- e. Preencha a data de início do cargo de acordo com o normativo que estabeleceu a estrutura de cargos do órgão ou entidade;

IMPORTANTE: A data de início deve ser preenchida com atenção, pois somente a partir dessa data o cargo será considerado ativo no sistema.

- f. Para finalizar, clique em “**Salvar**” (Figura 16).

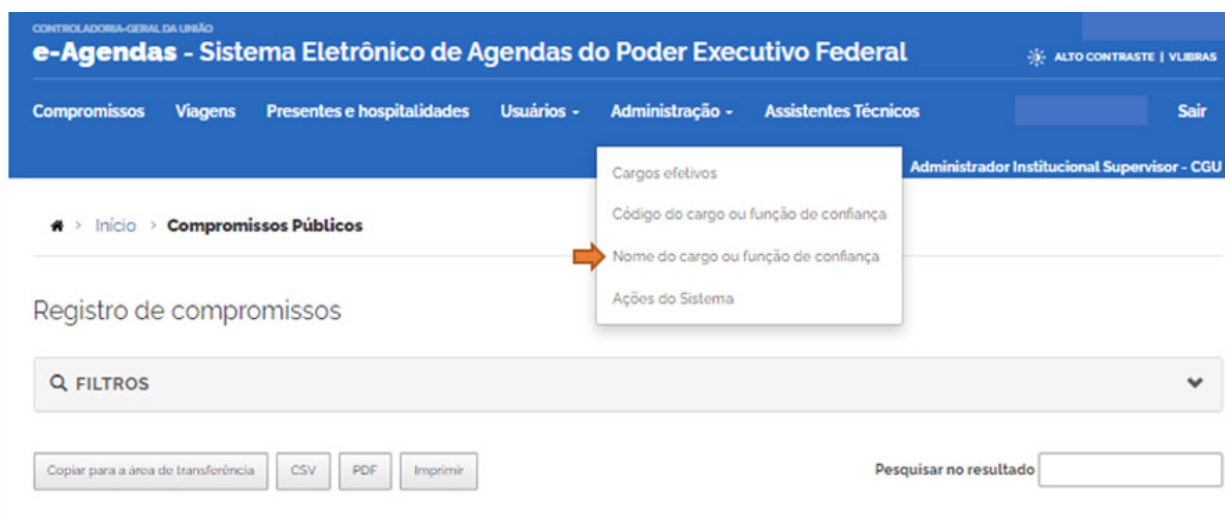


FIGURA 14: TELA "ADMINISTRAÇÃO" – NOME DO CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

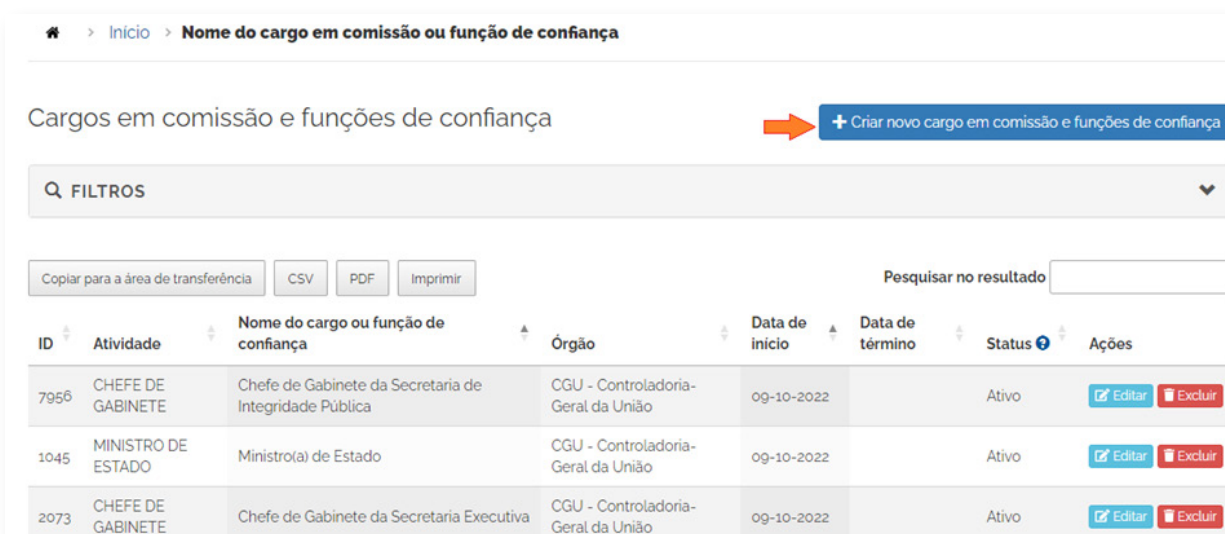


FIGURA 15: CRIAR CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

* > Início > Nome do cargo em comissão ou função de confiança >
Incluir

Criar cargos em comissão e funções de confiança

Orgão/Entidade
 Controladoria-Geral da União

Atividade
 Selecione a atividade

Nome do cargo ou função
 ex. Diretor de Tecnologia

Período
Data de início

Cancelar Salvar

FIGURA 16: TELA DE CADASTRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Edição de cargos em comissão e funções de confiança:

- Por motivo de erro no cadastro:

O AIS pode editar os cargos em comissão e funções de confiança enquanto não houver vinculação a um usuário, através do procedimento a seguir:

- Clique no botão **“Editar”**, disponível na coluna **“Ações”**, correspondente ao cargo ou função que queira ajustar (Figura 15);
- Na tela seguinte, responda à pergunta **“Houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa (publicação de normativo)?”** Nesse caso, a opção **“não”** deverá ser selecionada;
- Na tela de cadastro aberta, edite o campo **“Atividade”** e/ou **“Nome do Cargo ou Função”** (Figura 16);
- Clique em **“Salvar”**.

Após a vinculação a um usuário, se houve algum equívoco no preenchimento das informações referentes ao cargo, o Administrador Institucional Supervisor deverá solicitar a retificação, apresentando a devida justificativa através do e-mail agendas@cgu.gov.br.

- Por motivo de reestruturação administrativa que alterou a nomenclatura do cargo/função:

Esta edição deve ser usada somente em caso de alteração da nomenclatura dos cargos devido a uma reestruturação administrativa.

Todos os usuários vinculados ao cargo na data indicada como ‘Data de início da reestruturação administrativa’ terão seus cadastros atualizados para refletir a nova nomenclatura. Além disso, a data da reestruturação será exibida na área de consulta pública, registrando o histórico de reestruturação do cargo.

Em caso de dúvidas ou necessidade de edição do cadastro em virtude de erro, entre em contato com a equipe do e-Agendas através do e-mail agendas@cgu.gov.br.

PASSO A PASSO: EDIÇÃO DO NOME DO CARGO EM DECORRÊNCIA DE REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a. Clique no botão “**Editar**”, disponível na coluna “Ações”, correspondente ao cargo ou função que queira ajustar (Figura 15);
- b. Na próxima tela, responda à pergunta: “Houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa (publicação de normativo)?” A opção “sim” deve ser selecionada apenas em casos de alteração da nomenclatura dos cargos devido a uma reestruturação administrativa;
- c. Na tela seguinte, preencha os campos ‘Nome do cargo ou função’, ‘Normativo legal’ e ‘Data de início da reestruturação do cargo’, conforme estabelecido no instrumento normativo que ocasionou a reestruturação (Figura 17);
- d. Após confirmar, todos os usuários ativos na data indicada como ‘Data de início da reestruturação do cargo’ serão vinculados ao novo cargo.

🏠 > Início > Nome do cargo em comissão ou função de confiança > **Editar**

Houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa (publicação de normativo)?

Sim
 Não

Atenção! Esta edição deve ser usada somente em caso de alteração da nomenclatura dos cargos devido a uma **reestruturação** administrativa.
Todos os usuários ativos vinculados ao cargo terão seus cadastros atualizados para refletir a nova nomenclatura. Além disso, a data da reestruturação será exibida na área de consulta pública, registrando o histórico de reestruturação do cargo.
Em caso de dúvidas ou necessidade de edição do cadastro em virtude de erro, entre em contato com a equipe do e-Agendas através do e-mail agendas@cgu.gov.br

Editar cargos em comissão e funções de confiança

Nome do cargo ou função
ex. Diretor de Tecnologia

Data de início
01-12-2023

Criar cargos em comissão e funções de confiança

Nome do cargo ou função
ex. Diretor de Tecnologia

Normativo legal
ex. Portaria NP xxxx

Período
Data de início da reestruturação do cargo

Cancelar Salvar

FIGURA 17 - REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Após esses procedimentos, estarão cadastrados os elementos essenciais da estrutura organizacional no e-Agendas (cargo efetivo, código de cargo em comissão ou função de confiança e nome do cargo ou função de confiança). Finalizado o cadastramento dessa estrutura, será possível fazer então o cadastro dos demais usuários, e, assim, começar a utilizar o Sistema e-Agendas.

PASSO A PASSO: INATIVAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

IMPORTANTE: A inativação de um cargo ou função é irreversível e acarreta a inativação automática de todos os Agentes Públicos Obrigados vinculados a esse cargo, assim como a despublicação automática de compromissos que tenham sido publicados em data posterior à data preenchida como data de término do cargo ou função.

CAMINHO: Menu “**Administração**” > Submenu “**Nome do cargo ou função de confiança**” > “**Editar**”

Para inativar um cargo em comissão ou função de confiança:

- Clique no menu “**Administração**” constante da tela inicial (Figura 14);
- Selecione o submenu “**Nome do cargo ou função de confiança**” (Figura 14);
- Na tela que se abre, aparece a relação de “cargos em comissão ou função de confiança”. Selecione o cargo/função que deseja inativar e clique em “**Editar**” (Figura 15);
- Na tela seguinte, “Houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa (publicação de normativo), responda “**não**” se o cargo tiver deixado de existir na estrutura do órgão/entidade;
- Preencha a data de término do cargo de acordo com o normativo que estabeleceu a estrutura de cargos do órgão ou entidade (Figura 18);

IMPORTANTE: Essa ação é irreversível!

- Para finalizar, clique em “**Salvar**” (Figura 18).

✖ > Início > Cargos em comissão ou função de confiança > Editar

Editar cargos em comissão e funções de confiança

Órgão/Entidade
Controladoria-Geral da União

Atividade
MINISTRO DE ESTADO

Nome do cargo ou função
Ministrial de Estado

Período

Data de início 09-10-2022

Data de término

Cancelar Salvar

FIGURA 18 - INATIVAR CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CADASTRAMENTO E INATIVAÇÃO DE ADMINISTRADORES INSTITUCIONAIS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Os Administradores Institucionais possuem o papel precípua de gerenciamento do uso do e-Agendas no âmbito dos órgãos e entidades (instituição) e suas respectivas subunidades. Em regra, imaginamos um ou dois Administradores Institucionais Supervisores para cada instituição (Ministério “X”, Empresa Pública “Y”, etc.), e um ou mais Administradores Institucionais Gestores para cada subunidade da instituição (Secretaria, Diretoria, Superintendência, etc.). Reiteramos que a administração da instituição deve, nessa tomada de decisão, considerar o porte e as peculiaridades de sua própria atuação e de suas subunidades.

Como vimos no item anterior, para que o órgão/entidade possa utilizar o e-Agendas, a primeira tarefa a ser executada é o cadastramento da estrutura de cargos e funções do órgão/entidade.

Após essa etapa inicial, os **Administradores Institucionais Supervisores** podem cadastrar, descastrar e editar informações relativas aos novos Administradores Institucionais, tanto Supervisores quanto Gestores, no âmbito do seu órgão ou entidade. Os Administradores Institucionais Gestores podem cadastrar e descastrar novos **Administradores Institucionais Gestores** e editar informações relativas a esses cadastros. É importante observar que a atuação desses Administradores Institucionais deve ser harmônica, integrada e com clara divisão de tarefas e responsabilidades, de modo a contribuir para a boa operacionalização do Sistema na instituição e suas subunidades.

Tanto os Supervisores quanto os Gestores podem cadastrar, editar e inativar perfis de Agentes Públicos Obrigados. Porém, neste item, estamos abordando apenas questões relativas ao cadastro dos Administradores Institucionais.

Para o cadastro de Administrador Institucional, é necessário ter disponíveis os seguintes dados do usuário que se deseja cadastrar:

- CPF;
- Nome completo;
- Nacionalidade;
- E-mail institucional;
- Telefone;
- Cargo efetivo;
- Nome do cargo em comissão ou função de confiança, se for o caso;
- Código do cargo em comissão ou função de confiança (CCE, FCE, por exemplo), se for o caso.

Lembramos que o primeiro Administrador Institucional Supervisor de cada órgão e entidade foi(-será) cadastrado pela CGU. Se a sua organização for nova e ainda não estiver ativa no Sistema ou se nenhum usuário com perfil de Administrador Institucional Supervisor estiver mais na sua instituição, envie um e-mail para agendas@cgu.gov.br informando os dados acima do agente público que deva ter tal perfil para regularização da situação. Atenção: o e-mail deve ser enviado pela autoridade máxima do órgão/entidade ou por quem seja o responsável pelo tema na instituição.

As entidades cujo uso do e-Agendas é facultativo (empresas públicas e sociedades de economia mista) devem enviar um Ofício, assinado pelo gabinete da autoridade máxima, à Secretaria de

Integridade Pública da Controladoria-Geral da União. O documento deve formalizar a solicitação de adesão ao sistema e indicar o servidor que atuará como Administrador Institucional Supervisor, com os seguintes dados:

- CPF;
- Nome completo;
- Nacionalidade;
- E-mail institucional;
- Telefone;
- Cargo efetivo, se for o caso;
- Função ou cargo comissionado (nome e código), se for o caso.

PASSO A PASSO: CADASTRAMENTO E INATIVAÇÃO DE ADMINISTRADORES INSTITUCIONAIS

Caminho: menu “Usuários” > submenu “Administrador Institucional” > “Adicionar Administrador Institucional”

- a. Clique no menu “**Usuários**” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “**Administrador Institucional**” (Figura 19).
- b. Você verá uma tabela com todos os Administradores Institucionais registrados no seu órgão/entidade.

Para **cadastrar** um novo Administrador Institucional:

- a. Clique em “**Adicionar Administrador Institucional**” (Figura 19);
- b. Preencha o formulário que será aberto (Figura 20), começando pelo CPF. Caso o usuário a ser cadastrado como Administrador já tenha cadastro no Sistema, as demais informações pessoais sobre ele serão preenchidas automaticamente;
- c. Escolha o tipo de perfil desejado (Administrador Institucional Gestor ou Supervisor). **Um mesmo usuário não pode acumular os perfis de Gestor e de Supervisor, mas isso não impede que assuma outros perfis possíveis no Sistema;**
- d. Preencha as demais informações e clique em “**Adicionar Perfil**” (Figura 20).

Orientamos que a "Data de Término" não seja informada com antecedência, mas apenas quando efetivamente deva se realizar a inativação do perfil.

Lembramos que, sendo informada a data de término, a partir do dia estabelecido, o usuário não terá mais acesso ao Sistema com este perfil (isso não impacta o acesso a outros perfis que o usuário porventura acumule).

Para **inativar** um Administrador Institucional:

- Clique no botão **“Editar”**, que fica na coluna **“Ações”**, na linha das informações do agente público em questão (Figura 19);
- Preencha o campo **“Data de término”** com o dia em que o agente público deva ter o acesso como Administrador encerrado (Figura 21);
- Clique em **“Inativar perfil”** (Figura 21).

O agente público deixará de ter acesso como Administrador Institucional a partir da data selecionada, mas isso não afetará os demais perfis que ele porventura tenha.



FIGURA 19: CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR OU SUPERVISOR.

A imagem mostra o formulário de cadastro de Administrador Institucional. O formulário é dividido em seções: 'Informações pessoais' (Documento, Nome completo, Nacionalidade, E-mail institucional, Telefone), 'Informações do perfil' (Tipo de perfil) e 'Informações do cargo' (Órgão/Entidade, Cargo efetivo). Há também uma seção para 'Cargo em comissão ou função de confiança' com o campo 'Usuário possui cargo em comissão ou função de confiança?' e uma seção 'Período' com campos para 'Data de início' e 'Data de término'. No rodapé do formulário, há botões 'Cancelar' e '+ Adicionar perfil', com uma seta laranja apontando para o botão de adicionar perfil.

FIGURA 20: FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

FIGURA 21: INATIVAÇÃO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

CADASTRAMENTO E INATIVAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS OBRIGADOS (APO)

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

O cadastramento e a inativação dos Agentes Públicos Obrigados podem ser realizados tanto pelos Administradores Institucionais Supervisores quanto Gestores.

Lembramos que os Administradores Institucionais Gestores podem também cadastrar seus próprios Assistentes Técnicos e também os dos APOs de que sejam gestores de agendas.

É importante ter em mente que os cadastros do Agentes Públicos Obrigados devem estar sempre atualizados no e-Agendas, pois é a partir desses dados que a transparência e o acesso à informação são garantidos à sociedade. Além disso, mesmo quando inativado o perfil de um Agente Público Obrigados, ele continua existindo no Sistema para manutenção do histórico e de eventuais ajustes de informações e compromissos publicados. Dessa forma, as agendas públicas dos Agentes Públicos Obrigados inativos continuam disponíveis para consulta na página principal do Sistema e-Agendas.

Durante os 60 dias seguintes à data de inativação, o APO e os AIG que sejam seus gestores de agenda poderão publicar retroativamente compromissos ocorridos durante o período em que seu perfil esteve ativo, editar compromissos já publicados e realizar novas delegações para auxílio nas tarefas anteriores, se necessário.

Certamente, o cadastro dos APO são os mais sensíveis do Sistema pois, uma vez concluídos, estarão disponíveis para consulta pelos cidadãos na página principal do e-Agendas! Por isso, é fundamental que cada um dos dados seja checado pelo Administrador Institucional, antes de “Adicionar o Cargo”, e pelo próprio APO, quando informado da conclusão de seu cadastro.

Para cadastrar um APO, são necessários os seguintes dados do agente público:

- CPF;
- Nome completo;
- Nacionalidade;
- E-mail institucional;
- Telefone;
- Cargo efetivo;
- Nome do cargo em comissão ou função de confiança, se for o caso;
- Código do cargo em comissão ou função de confiança (CCE, FCE, por exemplo), se for o caso.

O Sistema exige a “Data de nomeação/designação/início” e permite também a indicação da “Data de exoneração/destituição/término”.

Recomendamos que a "Data de Término" seja preenchida apenas no momento em que a inativação do perfil for realmente necessária, evitando seu registro antecipado.

Lembramos que, ao informar a data de término, o usuário será inativado automaticamente nessa data e não poderá fazer publicações para datas posteriores.

O campo relativo à “Data de nomeação/designação/início” somente é editável pelo Administrador Institucional Supervisor (AIS) até 7 (sete) dias após a data do cadastro ou até a publicação de compromissos pelo APO, o que ocorrer primeiro. O agente público obrigado será considerado ativo no Sistema apenas a partir da "Data de nomeação/designação/início". Por isso, se informado um dia futuro para a “Data de nomeação/designação/início”, o Sistema emitirá o importante alerta:

“Atenção! Você está cadastrando um usuário com "data de nomeação/designação/início" futura. Isso limita a eventual inativação desse cadastro apenas a data posterior ao dia indicado e só permite a operacionalização do Sistema (registro de compromissos, delegação de gestão de agenda) por ele a partir da data indicada).”

Caso seja identificado erro no cadastro do APO após o prazo de 7 (sete) dias, o AIS deverá solicitar a retificação através do e-mail agendas@cgu.gov.br. A solicitação deve incluir os dados do APO, a justificativa para a alteração e a Portaria ou documento comprobatório que suporte a retificação solicitada. A “Data de exoneração/destituição/término” gera a inativação do perfil do usuário a

partir do dia indicado. Assim, como forma de mitigar incoerências, **recomendamos que a “Data de exoneração/destituição/término” não seja preenchida previamente**, mas informada no Sistema apenas quando do efetivo encerramento (inativação) do perfil.

Atenção: A “Data de exoneração/destituição/término” não pode ser editada após a inativação do APO. Caso existam compromissos publicados com data posterior à inativação, eles serão automaticamente despublicados.

PASSO A PASSO: CADASTRAMENTO E INATIVAÇÃO DE APO

Caminho: menu “**Usuários**” > submenu “**Agente Público Obrigado**”
> “**Adicionar Agente Público Obrigado**”

- a. Clique no menu “**Usuários**” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “**Agente Público Obrigado**” (Figura 22).
- b. Você verá uma tabela com todos os Agentes Públicos Obrigados registrados na sua instituição.

Para **cadastrar** um Agente Público Obrigado:

- a. Clique em “**Adicionar Agente Público Obrigado**” (Figura 22);
- b. Preencha o formulário (Figura 23), começando pelo CPF. Caso o agente público a ser cadastrado como Agente Público Obrigado já tenha cadastro no Sistema, as demais informações sobre ele serão preenchidas automaticamente;
- c. Escolha o tipo de perfil desejado (Agente Público Obrigado Titular ou Eventual). **Um mesmo usuário não pode acumular os perfis de Titular e de Eventual**, mas isso não impede que assuma outros perfis possíveis no Sistema;
- d. Preencha as demais informações. Atenção para as observações quanto à “**Data de nomeação/designação/início**” e à “**Data de exoneração/destituição/término**” (Figura 23);

O campo relativo à “Data de nomeação/designação/início” pode ser editado somente até 7 dias após a conclusão do cadastro do APO, ou até que o APO realize o primeiro registro, o que ocorrer primeiro. Para edições após esse prazo, é necessário enviar e-mail para agendas@cgu.gov.br O campo relativo à “Data de exoneração/destituição/término” indica o dia a partir do qual o perfil do APO será considerado inativo para fins do Sistema e-Agendas. Como forma de mitigar problemas de cadastro desses usuários, a nossa recomendação é de que essa data não seja preenchida previamente, mas informada no Sistema apenas quando do efetivo encerramento (inativação) do perfil.

- e. Confira cada campo para evitar qualquer erro, pois a edição posterior dos dados somente será possível até 7 (sete) dias após o cadastro ou o registro do primeiro compromisso pelo APO, o que ocorrer primeiro. Os dados pessoais (nome, nacionalidade, e-mail institucional e telefone) podem ser atualizados a qualquer tempo e recomenda-se que a **“Data de exoneração/destituição/término”** (que gera a inativação do perfil a partir do dia definido) somente seja preenchida quando o APO for exonerado/dispensado;

Como explicado na referência acima, partir da **“Data de exoneração/destituição/término”**, o APO é considerado inativo no Sistema e-Agendas. No entanto, durante os 60 dias seguintes à data de inativação, ele e os AIG que sejam seus gestores de agenda poderão publicar retroativamente compromissos ocorridos durante o período em que seu perfil esteve ativo, editar compromissos já publicados e realizar novas delegações para auxílio nas tarefas anteriores, se necessário. A inativação do APO gera o encerramento automático da delegação que ele tenha feito a Assistentes Técnicos.

- f. Clique em **“Adicionar Cargo”** (Figura 23).

Para **descadastrar** Agente Público Obrigado:

- a. Clique no botão **“Editar”**, que fica na coluna **“Ações”**, na linha das informações do agente público em questão (Figura 22);
- d. Adicione a **“Data de exoneração/destituição/término”**, correspondente ao dia em que o agente público deixou de exercer aquela atribuição (Figura 24);
- e. Clique em **“Inativar Cargo”** (Figura 24).

Atenção: Ao cadastrar um APO Eventual, o formulário deve ser preenchido com as informações do próprio APO Eventual, e não com as do cargo que será substituído. É necessário informar os dados do cargo que ele ocupa, incluindo o cargo efetivo, se for o caso. Caso o APO Eventual exerça algum cargo em comissão ou função de confiança, mesmo que isso não o qualifique como APO Titular conforme o Decreto, selecione **“Sim”** e informe o cargo ou função comissionada correspondente (como FCE 1.13, 2.12, etc.).

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO

e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades **Usuários -** Administração - Assistentes Técnicos Mário Silva - Sair

Administrador Institucional Administrador Institucional Supervisor - CGU

Inicio > **Agente Público Obrigado**

Agente Público Obrigado + Adicionar Agente Público Obrigado

FILTROS

Copiar para a área de transferência CSV PDF Imprimir Pesquisar no resultado

ID	Nome do Agente Público Obrigado	Cargo do Agente Público Obrigado	Tipo de perfil	Situação	Data de nomeação	Data de exoneração/ destituição	E-mail	Ações
	Mariana Cunha	Coordenadora-Geral de Participação Social e Governo Aberto Local	Agente Público Obrigado - Eventual	Ativo	29-09-2022			Editar
	José Prado	ASSESSOR	Agente Público Obrigado - Eventual	Ativo	01-10-2022			Editar

FIGURA 22: CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE AGENTE PÚBLICO OBRIGADO

Inicio > Agente Público Obrigado > **Incluir**

Informações pessoais

Documento
 País: Brasil
 Número: 995.914.450-07

Nome completo

Nacionalidade
 País: Brasil

E-mail institucional

Telefone
 ex: 180 05555-5555

Informações do perfil

Tipo de perfil
 Selecionar

Informações do cargo

Órgão/Entidade
 Controladoria-Geral de União

Cargo efetivo
 Selecionar
 Não encontrou o cargo efetivo na lista?

Cargo em comissão ou função de confiança
 Usuário possui cargo em comissão ou função de confiança? Sim Não

Período

Data de nomeação/designação/início: 14-12-2022
 Data de exoneração/destituição/término: 23-12-2022

Atenção! Você está cadastrando um usuário com "data de nomeação/designação/início" futura.
 Isso limita a eventual inativação desse cadastro apenas a data posterior ao dia indicado e só permite a operacionalização do Sistema (registro de compromissos, delegação de gestão de agenda) por ele a partir da data indicada!

Cancelar + Adicionar cargo

FIGURA 23: FORMULÁRIO CADASTRO AGENTE PÚBLICO OBRIGADO

[Início](#) > [Agente Público Obrigado](#) > [Editar](#)

Informações pessoais

Documento
 Brasil

Nome completo

Nacionalidade
 Brasil

E-mail institucional

Telefone

Informações do perfil

Tipo de perfil
 Agente Público Obrigado - Eventual

Informações do cargo

Orgão/Entidade
 Controladoria-Geral de União

Cargo efetivo
 AUDITOR FEDERAL DE FINANÇAS E CONTROLE

Cargo em comissão ou função de confiança

Usuário possui cargo em comissão ou função de confiança? Sim Não

Nome do cargo ou função de confiança

Código do cargo ou função de confiança
 FCB: L13

Período

Data de nomeação/designação/início

→

FIGURA 24: INATIVAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO OBRIGADO NO SISTEMA

O APO e os seus gestores de agenda poderão, no prazo de 60 dias, após a inativação do perfil do APO, realizar ajustes em sua agenda pública (publicar retroativamente compromissos ocorridos durante o período em que ele esteve ativo, editar compromissos já publicados e realizar novas delegações para auxílio nas tarefas anteriores, se necessário).

A inativação do APO encerra automaticamente a delegação que ele tenha feito a Assistentes Técnicos.

Além disto, a inativação não afeta os demais perfis que o agente público possua no Sistema.

REGISTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Para fins de registro no Sistema e-Agendas, o conceito de “cargos vagos” compreende aqueles que estão ativos na estrutura do órgão/entidade (sem data definida de término ou com data futura), mas ainda não possuem Agente Público Obrigado (APO) Titular vinculado ou que tiveram o seu último APO Titular ocupante inativado. O único perfil habilitado a registrar a substituição de cargo vago é o de Administrador Institucional Supervisor (AIS). Assim, o AIS poderá registrar substituições para cargos em comissão ou funções de confiança que estejam ativos e vagos no seu órgão/entidade. No registro da substituição, precisará indicar o Agente Público Obrigado (Titular ou Eventual) que foi designado para substituir o cargo ou função vago durante o período de vacância.

ATENÇÃO!

Caso o substituto designado não seja APO Titular, deverá ser antes cadastrado no Sistema – pelo Administrador Institucional Gestor ou Supervisor – como Agente Público Obrigado Eventual. Com esse perfil, a operacionalização de sua agenda somente ficará ativa nos períodos de substituição de cargo vago registrados pelo AIS que o designe substituto.

Se o substituto do cargo vago já for também APO Titular, não é necessário registrá-lo como APO Eventual. O cadastro de APO Eventual é restrito aos casos em que originalmente o usuário já não seja um Agente Público Obrigado (Titular).

PASSO A PASSO: REGISTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO

- Clique no menu “Usuários”(Figura 25);
- Clique no submenu “Substituição de cargo vago”(Figura 25);
- Clique em “**Registrar substituição de cargo vago**” (Figura 25);
- No formulário que é aberto, preencha o cargo vago, a data de início da substituição do cargo vago e o nome do substituto – APO Titular ou Eventual (Figura 26);
- Clique em “**Salvar e Publicar**”(Figura 26).

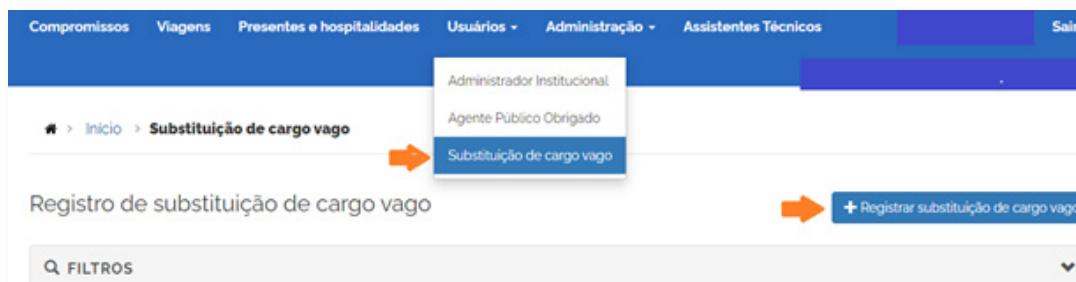


FIGURA 25 - TELA DE REGISTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO

FIGURA 26 - FORMULÁRIO DE REGISTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO

Indicação de mais de um substituto para o mesmo cargo vago:

Em alguns órgãos e entidades há cargo ou função com mais de um ocupante, exemplo: O “Órgão X” tem 4 Diretores. No entanto, apenas dois desses cargos estão ocupados.

Nesse caso, para registrar a substituição dos dois cargos vagos, siga os seguintes procedimentos:

- a. Clique no menu “Administração” (Figura 14);
- b. Clique no submenu “Nome do cargo ou função de confiança” (Figura 14);
- c. Pesquise pelo nome do cargo ou função (Figura 15);
- d. Na coluna “Ações”, clique no botão “editar” (Figura 15);
- e. Se não houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa, selecione “não” (Figura 27));
- f. Para a pergunta “Permitir substituição de cargo vago mesmo com ocupante de cargo?”, marque a opção “sim” e salve a alteração (Figura 27).

» > Início > Nome do cargo em comissão ou função de confiança > Editar

Houve mudança no nome do cargo em virtude de reestruturação administrativa (publicação de normativo)?

Sim
 Não

Atenção! Esta edição irá atualizar os dados deste cargo para todos os usuários vinculados ao cargo.

Editar cargos em comissão e funções de confiança

Orgão/Entidade
Controladoria-Geral da União

Atividade
DIRETOR

Nome do cargo ou função
Diretoral

Permitir substituição de cargo vago mesmo com ocupante no cargo?
 Sim Não

Período

Data de início 02-01-2023

Data de término

Cancelar Salvar

FIGURA 27 - PERMITIR SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO COM OCUPANTE

É IMPORTANTE SABER:

Finalizado o período da substituição, o substituto, caso seja APO Eventual, seus Assistentes Técnicos e Gestores de Agenda continuarão com acesso ao perfil do substituto de cargo vago no Sistema, com poder de edição e criação de novos registros, por até 60 dias contados da data de término da substituição.

É importante ressaltar que, de qualquer forma, o substituto e seus delegados somente poderão fazer registros e edições relacionados a compromissos ocorridos durante o período de substituição;

Se a substituição do cargo vago for despublicada pelo AIS, o APO substituto e seus delegados perderão o poder de edição e de criação de novos registros a partir da data da despublicação.

O Administrador Institucional Supervisor (AIS) deverá finalizar a substituição do cargo vago quando houver a designação de titular. Nesse momento, o AIS deverá editar o registro de substituição do cargo vago, registrando a data de término da substituição.

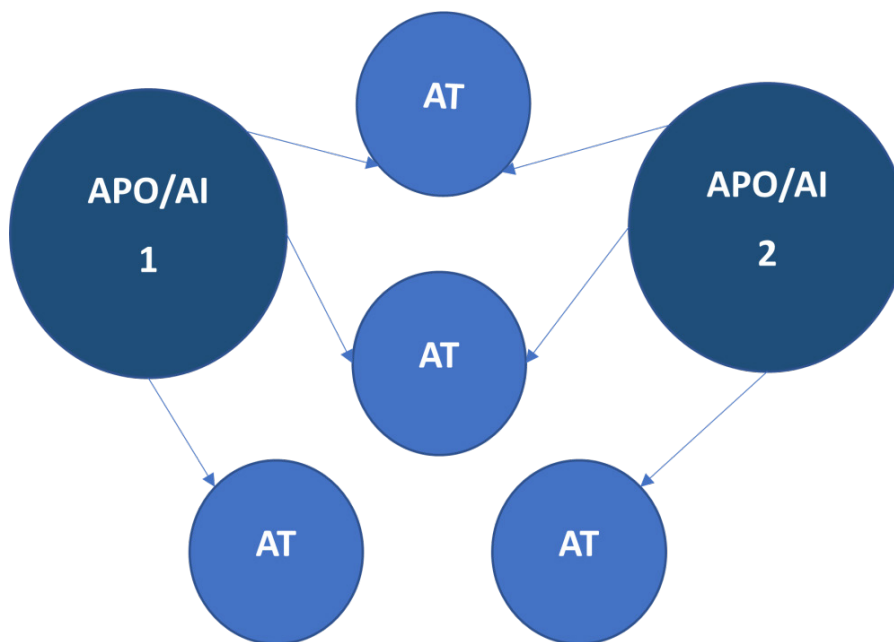
Caso o Administrador Institucional (Supervisor ou Gestor) cadastre um Agente Público Obrigado (APO) titular atribuindo-lhe um cargo em comissão ou função de confiança que esteja, no momento, vago o sistema verificará se, para a data de nomeação do APO, existe uma substituição de cargo vago ativa. Por substituição ativa, entende-se a que esteja ocorrendo na data indicada para nomeação do APO Titular, ou seja, a substituição não tem data de término definida ou a data de término é posterior a data da nomeação do APO. Caso o sistema identifique uma substituição de cargo vago ativa e o cadastro do APO Titular seja concluído, o sistema automaticamente encerrará a substituição do cargo vago na data da nomeação do APO Titular.

DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PARA ASSISTENTE TÉCNICO (AT)

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

As tarefas relacionadas aos perfis de Agente Público Obrigado (APO) e de Administrador Institucional (AI) – como a de registrar compromissos públicos ou a de realizar cadastros no Sistema, por exemplo – podem ser delegadas a Assistente Técnico (AT).

O Sistema e-Agendas foi implementado de forma a permitir que um AT possa operacionalizar as atribuições delegadas de múltiplos agentes públicos. Da mesma forma, o Sistema permite também que um mesmo agente delegante possa ter vários AT.



RELACIONAMENTO DELEGANTES E AT

Para que um APO ou um Administrador obtenham o apoio de Assistente Técnico na execução das suas tarefas, é necessário que essa atribuição seja delegada no Sistema. Para tanto, é importante saber antes que:

ATENÇÃO!

A delegação é feita considerando o perfil que está sendo acessado naquele momento, ou seja, é possível realizar apenas uma delegação por vez. Assim, se o usuário tem mais de um tipo de perfil, ele precisa acessar aquele que deseja delegar e depois seguir o passo a passo detalhado abaixo.

Para saber sobre como alterar o perfil acessado, consulte o Capítulo 3.

A partir da delegação, o Assistente Técnico terá o mesmo acesso que o próprio agente público delegante, podendo fazer os registros no Sistema em seu nome.

As delegações realizadas em determinado perfil não são importadas caso o cadastro do delegante seja inativado e, posteriormente, seja feito um novo perfil do mesmo usuário. Assim, caso o APO seja cadastrado novamente, ainda que na mesma função, as delegações realizadas anteriormente não serão importadas, sendo necessário que ele as refaça no perfil então vigente.

O APO ou Administrador pode revogar a delegação a qualquer tempo.

Para que o Assistente Técnico cumpra fielmente suas atribuições, ele deve atuar proativamente na obtenção de todas as informações necessárias ao adequado registro dos compromissos da agenda.

É fundamental destacar que o agente público que delegou o perfil continua responsável pelo que for registrado e publicado em seu nome, devendo manter o acompanhamento sistemático das informações registradas e o diálogo permanente e tempestivo com o agente que detém a delegação, de modo a assegurar a fidedignidade e completude dos dados.

A inativação do perfil do APO encerra automaticamente a delegação que ele tenha realizado a Assistente Técnico, mas não afeta a delegação feita a AIG que seja seu gestor de agenda.

Para realizar a delegação, é necessário que o agente delegante tenha os seguintes dados do AT:

- CPF;
- Nome completo;
- E-mail institucional;
- Telefone (opcional).

O perfil de **Assistente Técnico** é o único para o qual o Sistema **não** exige que o usuário seja **servidor** (ocupe cargo efetivo ou cargo comissionado/ função de confiança).

PASSO A PASSO: DELEGAÇÃO DA GESTÃO DE AGENDA DE UM APO PARA UM ASSISTENTE TÉCNICO

Caminho: menu “Assistentes Técnicos” > botão “Adicionar Assistente Técnico”

- a. Acesse o perfil cujas atribuições você quer delegar;

Para saber sobre como alterar o perfil acessado, consulte o Capítulo 3.

- b. Clique no menu superior “Assistentes Técnicos” (Figura 28);
- c. Selecione o botão “Adicionar Assistente Técnico” (Figura 28);
- d. No formulário que é aberto (Figura 29), preencha os dados do usuário: CPF, nome completo, e-mail institucional e telefone. Se o AT já tiver um cadastro no Sistema e-Agendas, ao inserir o CPF, as demais informações serão preenchidas automaticamente;
- e. Clique no botão “Delegar Perfil” (Figura 29);

Após a mensagem de sucesso do cadastro realizado, o Sistema retornará para a tela de menu “Assistentes Técnicos” (Figura 28). Nela, é possível conferir a relação dos usuários que o delegante tenha cadastrado sob sua gestão.

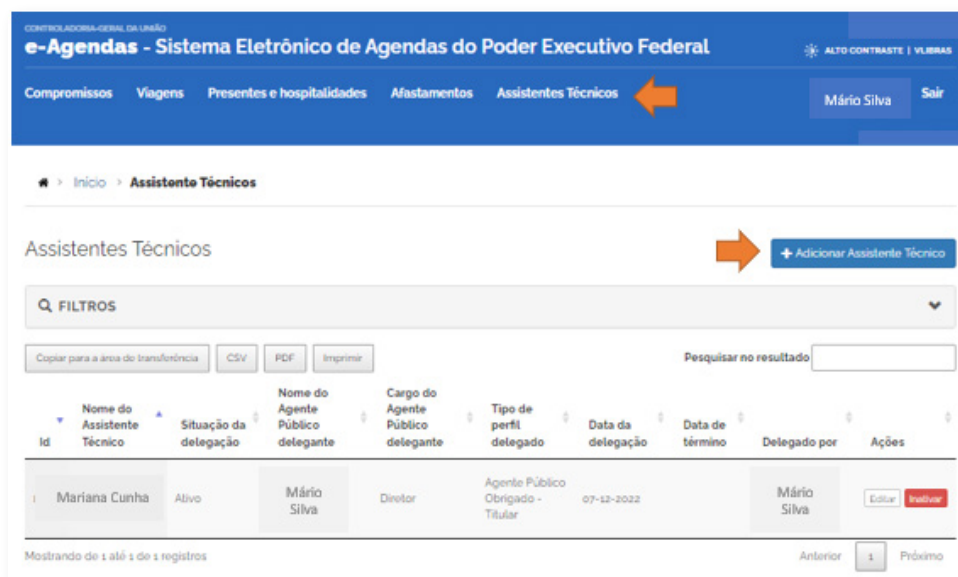


FIGURA 28: ADICIONAR ASSISTENTE TÉCNICO

O formulário de cadastro de um Assistente Técnico contém os seguintes campos:

- Nome/Cargo do Agente público
- Perfil delegado
- Documento (CPF)
- Nome completo
- E-mail institucional
- Telefone

Botões: Cancelar, Delegar perfil

FIGURA 29: TELA DE CADASTRO DO ASSISTENTE TÉCNICO

DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PARA GESTOR DE AGENDA (GA)

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

As tarefas relacionadas ao perfil de um Agente Público Obrigado, em especial as relacionadas ao registro de informações na agenda de compromissos públicos deste APO, também podem ser delegadas a um Administrador Institucional Gestor, que se tornará o Gestor de Agenda (GA) do APO, guardando, neste aspecto, certa similaridade com a delegação feita no caso do Assistente Técnico. Contudo, é necessário identificar algumas particularidades do processo de delegação de atribuições para o Gestor de Agendas, a saber:

ATENÇÃO!

A delegação de atribuições de determinado APO ao Gestor de Agenda (GA) pode ser atribuída pelo próprio APO ou por um Administrador Institucional Supervisor.

A possibilidade de o Administrador Institucional Supervisor realizar a delegação em nome do APO a determinado GA é uma forma de apoiar o APO, que, normalmente, é um integrante da alta administração do órgão ou entidade e possui limitação de tempo para operacionalizar o Sistema.

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 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 completez dos dados registrados no Sistema.

O APO ou o Administrador Institucional Supervisor podem revogar, a qualquer tempo, a delegação conferida ao Gestor de Agenda.

O Agente Público Obrigado Eventual poderá fazer a delegação de sua agenda para um GA, assim como para um AT. No entanto, o registro de compromissos, seja pelo APO, seja pelos seus delegados, será possível apenas durante o período de afastamento em o que o APO Titular o tenha designado como substituto.

O Gestor de Agenda possui a prerrogativa de delegar para um Assistente Técnico (AT) a operacionalização dos procedimentos relativos à agenda do APO que está sob sua gestão. Nesse contexto, o APO cuja gestão da agenda lhe foi confiada contará com o apoio do AT para o fiel cumprimento das suas responsabilidades.

A inativação do perfil do APO encerra automaticamente a delegação que ele tenha realizado ao Assistente Técnico, mas não afeta a delegação feita a seu gestor de agenda.

Do mesmo modo como foi explicado em relação ao perfil de Assistente Técnico (AT), o Sistema e-Agendas permite que um Gestor de Agenda (GA) seja responsável pela agenda de vários Agentes Públicos Obrigados (APO) e que um APO também tenha vários Gestores de Agenda ou Assistentes Técnicos.

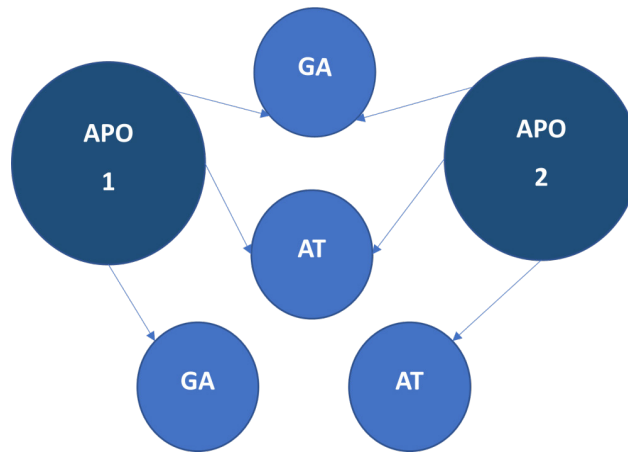


FIGURA 30: RELACIONAMENTO APO - GA

PASSO A PASSO: DELEGAÇÃO DA GESTÃO DE AGENDA PELO APO PARA UM GESTOR DE AGENDA

- Clique no menu de seu **“Nome do usuário”** no canto superior direito da tela do Sistema (Figura 31);
- Selecione o submenu **“Meus Gestores de agenda”** (Figura 31);
- Na tela que é aberta, será exibido o campo para o APO informar o nome do Administrador Institucional Gestor que será seu Gestor da agenda – é necessário, portanto, que o usuário já esteja cadastrado como AIG no Sistema para que o seu nome possa aparecer na relação disponível neste campo (Figura 32);

Para informações sobre o cadastro de usuário como Administrador Institucional Gestor, consulte o item 4.2 deste Manual.

- Selecionado o nome do Gestor de Agenda, clique no botão **“Adicionar”** (Figura 32).

Após a mensagem de sucesso do cadastro realizado, o Sistema permanece na tela de menu **“Meus Gestores de Agenda”** (Figura 32). Nela, é possível conferir a relação dos usuários que o delegante tenha cadastrado sob sua gestão.

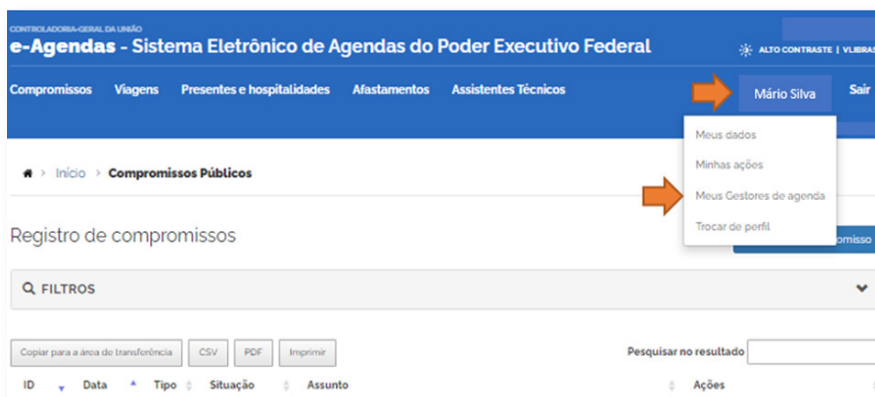


FIGURA 31: ADICIONAR GESTOR DE AGENDA

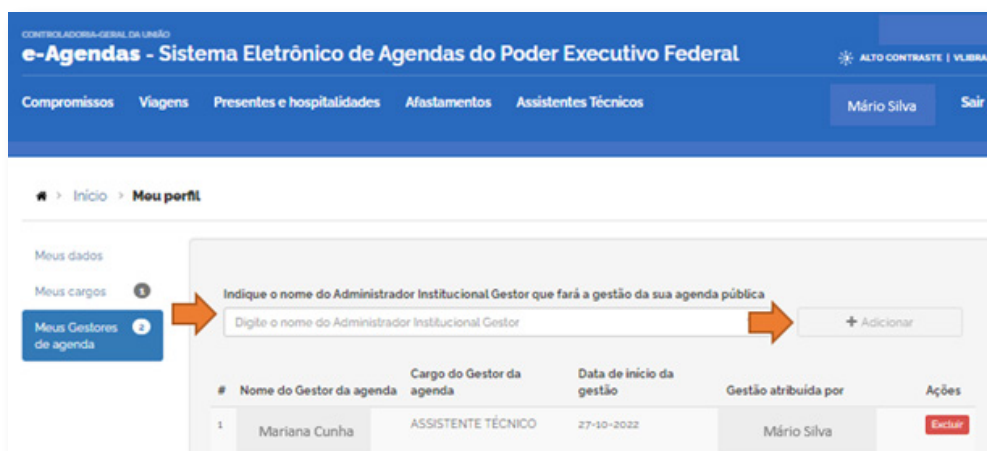


FIGURA 32: INDICAÇÃO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PARA GERIR SUA AGENDA

PASSO A PASSO: DELEGAÇÃO DA GESTÃO DE AGENDA DE UM APO PELO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR PARA UM GESTOR DE AGENDA

O Administrador Institucional Supervisor pode indicar um Administrador Institucional Gestor para atuar como Gestor de Agenda de um APO que por algum motivo se encontra impossibilitado de realizar diretamente esta delegação.

Para a realização dessa delegação de atribuições do APO, o Administrador Institucional Supervisor pode seguir 2 (dois) caminhos:

Caminho 1: menu “Usuários” > submenu “Administrador Institucional” > botão “Adicionar Administrador Institucional”

Ao criar o perfil de um Administrador Institucional Gestor, o Supervisor poderá registrar, desde logo, a delegação, ao indicar no campo específico do formulário, que o usuário será o gestor da agenda de um APO que já tenha sido cadastrado no Sistema.

Para isso, é necessário seguir o passo a passo indicado no Capítulo 4.2 para cadastro de Administrador Institucional Gestor, complementando as informações relativas à delegação da agenda, conforme demonstra a Figura 33 abaixo.

Informações pessoais

Documento

Nome completo

Nacionalidade

E-mail institucional

Telefone

Informações do perfil

Tipo de perfil

Informações do cargo

Orgão/Entidade

Cargo efetivo

Não encontrou o cargo efetivo na lista?

Cargo em comissão ou função de confiança

Usuário possui cargo em comissão ou função de confiança? Sim Não

Período

Data de início Data de término

Gestão da agenda de Agente Público Obrigado

O Administrador será gestor de agenda de algum Agente Público Obrigado? Sim Não

Indique o nome do Agente Público Obrigado que terá sua agenda sob gestão do Administrador Institucional Gestor

#	Nome do Agente Público Obrigado	Tipo de perfil	Cargo do Agente Público Obrigado	Data de início da gestão	Gestão atribuída por	Ações
Nenhum Agente Público Obrigado selecionado						

FIGURA 33: REGISTRO DA DELEGAÇÃO DE AGENDA DE APO AO GESTOR DE AGENDA PELO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR

Caminho 2: menu “**Usuários**” > submenu “**Administrador Institucional**” > botão “**Editar**”

Na relação dos Administradores Institucionais cadastrados no Sistema – disponível ao selecionar o menu “**Usuários**” e submenu “**Administrador Institucional**” Figura 19 –, o Supervisor deverá clicar no botão “**Editar**” referente àquele Gestor que receberá a delegação da agenda do APO (Figura 34). Na parte final do formulário do cadastro que será aberto (Figura 35), estarão disponíveis para edição os campos relativos à delegação e o passo a passo é o mesmo demonstrado no “Caminho 1”.



FIGURA 34: EDITAR ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PARA DELEGAR GESTÃO DE AGENDA DE APO



FIGURA 35: EDIÇÃO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PELO SUPERVISOR PARA DELEGAÇÃO DE AGENDA DE APO

REGISTROS NA AGENDA DE COMPROMISSOS PÚBLICOS

O Sistema e-Agendas permite que o agente público registre em sua agenda informações sobre:

- Diferentes tipos de **compromissos públicos** ([art. 5º, inciso I](#) e [art. 11, inciso I e §5º](#) do Decreto nº 10.889/2021)
- **Hospitalidades e presentes** recebidos de agente privado, em razão do cargo, função, mandato ou emprego público que ocupe ou de atividades que exerça enquanto agente público ([capítulos V e VI](#) e [art. 11, inciso II](#) do Decreto nº 10.889/2021)
- **Viagens** realizadas a trabalho nas quais haja custeio de despesas, no todo ou em parte, por agente privado ([art. 11, inciso III e §1º](#) do Decreto nº 10.889/2021)
- **Afastamentos** do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver.

Para fins do Sistema e-Agendas, devem ser registrados como afastamentos quaisquer períodos em que o Titular indique substituto. Vale destacar que o período de afastamento não impede o registro de compromissos de que participe o próprio Titular.

Nos tópicos seguintes vamos detalhar os principais tipos de registros que podem ser realizados no e-Agendas, explicando resumidamente o propósito da operação e o passo a passo de procedimentos que o APO, o Assistente Técnico ou o Gestor de Agenda deverão adotar para concretizar os registros no Sistema.

REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE VIAGENS NA AGENDA DE COMPROMISSOS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Incluimos este como o primeiro item da parte de Registros e Publicações no e-Agendas, buscando que o usuário tenha a melhor experiência na operacionalização do Sistema. É que o e-Agendas correlaciona compromissos públicos e viagens quando eles acontecem em conjunto e, nesses casos, o Sistema exige o prévio registro do deslocamento.

O Agente Público Obrigado (APO) deverá registrar as informações referentes a uma determinada viagem sempre que o custeio, total ou parcial, dela envolver o recebimento de hospitalidades **ofertadas por agente privado**, tais como: passagem, acomodação, alimentação ou traslado.

Viagens integralmente custeadas com recursos públicos não devem ser registradas no e-Agendas.

O Sistema possibilita fazer:

- O registro e publicação de uma viagem;
- O registro antes ou depois da realização da viagem (aconselha-se o registro das informações no Sistema de forma antecipada);
- A edição de uma viagem registrada ou publicada;
- A despublicação de uma viagem publicada, e
- A exclusão de uma viagem que tenha sido registrada apenas como rascunho, ou seja, não tenha sido publicada.

Se um agente público, em uma mesma viagem a trabalho custeada por agente privado, tiver compromissos públicos em cidades distintas, cada trecho de deslocamento a cada uma dessas cidades deve ser incluído em um registro de viagem em separado, com exceção do trecho de retorno.

Vejam os exemplos de um agente público que, lotado em Brasília, tem um compromisso em São Paulo, no período de 07 a 10 de janeiro de 2025, e outro no Rio de Janeiro, no dia 10 de janeiro. Ele faz uma viagem para São Paulo, em 07/01/2025, para o compromisso público e depois, em 10/01/2025, se desloca para o Rio de Janeiro, onde terá o segundo compromisso público. No mesmo dia 10, retorna à Brasília. Todos os trechos foram custeados por um agente privado.

Neste caso, deverão ser registradas duas viagens no Sistema:

- Brasília → São Paulo; e
- São Paulo → Rio de Janeiro;

Não há necessidade de registrar o trecho de retorno para Brasília.

A data de início da primeira viagem corresponde ao dia do deslocamento inicial – no exemplo, Brasília → São Paulo, no dia 07/01/2025. A data de término da primeira e a data de início da segunda viagem serão a data de partida de São Paulo e a de chegada no Rio de Janeiro, respectivamente. Neste exemplo, elas coincidem, mas isso não é uma regra, depende de cada situação. A data de término da segunda viagem corresponde ao dia de chegada de volta a Brasília. A Tabela 3 abaixo ilustra o correto preenchimento dos dados:

TABELA 3: EXEMPLO DE REGISTRO DE VIAGEM COM DIVERSOS TRECHOS.

CÓDIGO	DATA INÍCIO VIAGEM	DATA TÉRMINO VIAGEM	ORIGEM	DESTINO
1	07-01-2025	10-01-2025	Brasília	São Paulo
2	10-01-2025	10-01-2025	São Paulo	Rio de Janeiro

PASSO A PASSO: REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE UMA VIAGEM

Caminho: menu “Viagens” > botão “+ Registrar viagem”

- a. Clique no menu “**Viagens**”. Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a relação de todas as viagens registradas na agenda do usuário, inclusive os rascunhos (Figura 36).

- b. Clique no botão “+ Registrar Viagem”, no canto superior direito da tela de registros de viagens (Figura 36).

The screenshot shows the 'e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal' interface. The top navigation bar includes 'Compromissos', 'Viagens', 'Presentes e hospitalidades', 'Afastamentos', 'Assistentes Técnicos', and 'Sair'. The main content area is titled 'Registro de viagens realizadas' and features a '+ Registrar viagem' button with an orange arrow pointing to it. Below the title is a search bar labeled 'FILTROS' and a row of action buttons: 'Copiar para a área de transferência', 'CSV', 'PDF', 'Imprimir', and 'Exportar tudo'. A search input field is labeled 'Pesquisar no resultado'. The table below has columns for 'ID', 'Período', 'Origem e destino', 'Situação', and 'Ações'. It lists three travel records:

ID	Período	Origem e destino	Situação	Ações
▶ 2683	07-07-2025 a 09-07-2025		Rascunho	[Ícone de compartilhamento] [Ícone de exclusão]
▶ 2667	16-06-2025 a 16-06-2025	Anajatuba/MA a Areia de Baraúnas/PB	Publicado	[Ícone de compartilhamento] [Ícone de exclusão]
▶ 2660	10-06-2025 a 14-06-2025	Brasília/DF a Salvador/BA	Despublicado	[Ícone de compartilhamento] [Ícone de exclusão]

FIGURA 36: REGISTRO DE VIAGENS

- c. Inicie o preenchimento do formulário que é gerado, respondendo à pergunta sobre o custeio da viagem: algum item da viagem (como passagem, acomodação, alimentação, traslado) foi custeado por agente privado? (Figura 37)

Observe que apenas em caso positivo, a viagem deve ser registrada no e-Agendas. Se as despesas forem custeadas em sua totalidade por entes públicos, ou seja, por órgãos ou entidades de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, organismo internacional ou governo estrangeiro, o registro não deverá ser realizado no Sistema.

- d. Preencha os campos de “Detalhes da Viagem”, informando tipo de transporte; país, estado e cidade de origem; país, estado e cidade de destino; objetivos da viagem (é possível marcar mais de um objetivo); data de início e de término; conexões, no caso de transporte aéreo (Figura 37);
- e. Clique no botão “Adicionar item” para indicar os itens pagos pelo(s) agente(s) privado(s) (Figura 37).

FIGURA 37: TELA DE DETALHES DA VIAGEM

- f. Na tela que é gerada (Figura 38), adicione um item de cada vez. Depois de “**Salvar**”, é possível “editar”, “duplicar” ou “excluir” itens que tenham sido inseridos no formulário.

FIGURA 38: TELA INCLUSÃO DE ITEM PAGO POR AGENTE PRIVADO

O total pago por agente privado será preenchido automaticamente e estará visível abaixo da relação dos itens informados.

- g. Confirme o box “*Declaro que todos os itens pagos por agente privado nesta viagem foram registrados e que as informações apresentadas são verdadeiras*” (Figura 37);
- h. Para finalizar, você poderá “**Salvar Rascunho**”, mantendo como registro interno para editar posteriormente; ou “**Salvar e publicar**” tornando visível na agenda pública do APO (Figura 37).

OS DIFERENTES TIPOS DE COMPROMISSOS PÚBLICOS

O Sistema prevê o registro e a publicação da participação do Agente Público em quatro diferentes tipos de compromissos públicos, a saber:

- **Audiência Pública** – sessão pública, aberta a qualquer interessado, onde os participantes podem se manifestar, com o objetivo de auxiliar decisão do Governo;
- **Evento** – atividade aberta ao público, geral ou específico, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;
- **Audiência** – interação entre agente público e agente privado representante de interesses, com o objetivo de influenciar alguma decisão do Governo;
- **Reunião** – encontro de trabalho entre o agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade pública em que atua, desde que não haja representação privada de interesses.

Nos termos do que estabelece o inciso I do art. 5º do Decreto nº 10.889/2021, cumulado com o §5º do art. 11 do mesmo normativo, **apenas o tipo de compromisso “despacho interno” é dispensado do registro e da publicação no Sistema.**

Inicialmente, deve-se ter clareza quanto às seguintes informações gerais sobre o registro de compromissos públicos no Sistema:

- **Não se deve confundir o Agente Público Obrigado (APO) “responsável pelo compromisso público” com o APO “responsável pelo registro do compromisso”.** O responsável pelo compromisso é o idealizador, que prepara a pauta e que convida os demais participantes. Apesar de ser esperado que o APO responsável pelo compromisso faça o respectivo registro, compartilhando-o com os demais participantes, nada impede que outro agente público faça o registro do compromisso por conta própria em sua agenda. **Todos os APOs são responsáveis pelos registros em suas respectivas agendas.**

Para mais informações sobre compartilhamento de compromissos, consulte o **Capítulo 14.**

- No registro de audiência pública ou de evento, não há necessidade de informar a quantidade ou os nomes dos participantes.
- Os campos do formulário de registro no e-Agendas variam conforme o tipo de compromisso que será registrado. Na Tabela 4 abaixo, compilamos os dados necessários para cada um de forma a facilitar a visualização geral dos quesitos.

TABELA 4: INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O REGISTRO DE COMPROMISSOS NO E-AGENDAS

TIPO DE COMPROMISSO	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA REGISTRO
Audiência Pública	<p>Assunto; Forma de realização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presencial ou híbrida: Local, País, Estado, Cidade, Data de início, Hora de início, Hora de término • Se virtual: Data; Hora de início e Hora de término
Evento (congresso, seminário, curso, solenidade, fórum, conferência ou similar)	<p>Assunto; Forma de realização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presencial ou híbrida: Local, País, Estado, Cidade, Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término • Se virtual: Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término
Audiência ou Reunião	<p>Forma de realização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presencial ou híbrida: Local, País, Estado, Cidade, Data, Hora de início, Hora de término • Se virtual: Data, Hora de início e Hora de término; <p>Agentes públicos obrigados cadastrados no e-Agendas: Nome completo;</p> <p>Demais agentes públicos participantes: Nome completo, E-mail (opcional), Cargo, Órgão;</p> <p>Agentes privados participantes: Nome completo, E-mail (opcional), CPF/ Passaporte;</p> <p>Representados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o agente privado representar outra pessoa física: Nome do representado; CPF/Passaporte do representado; • Se o agente privado representar a empresa em que trabalha: CNPJ da empresa; Nome da empresa; Cargo; • Se o agente privado representar outra pessoa jurídica ou outras pessoas jurídicas: CNPJ, nome da empresa; • Se o agente privado representar entidade sem personalidade jurídica: Nome da entidade; área de atuação; <p>Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico: Nome completo, E-mail (opcional), CPF/ Passaporte, Cargo, Nome do Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico;</p> <p>Sobre os objetivos do compromisso:</p> <p>Detalhamento: Explique com detalhes o que será tratado no compromisso, bem como os objetivos dos participantes.</p>

REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E EVENTOS NA AGENDA DE COMPROMISSOS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

A **Audiência Pública** é caracterizada como uma sessão pública, aberta a qualquer interessado, onde os participantes podem se manifestar, com o objetivo de auxiliar decisão do Governo.

O **Evento**, por sua vez, compreende a participação do agente público em atividade aberta ao público, tais como congresso, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares.

Para registrar uma audiência pública ou evento, são necessárias as seguintes informações:

- Assunto;
- Forma de realização (presencial, híbrida ou virtual);
 - Se presencial ou híbrida: Local, País, Estado, Município, Data de início, Hora de início, Hora de término.
 - Se virtual: Data; Hora de início e Hora de término.

Em caso de Evento, além das informações já mencionadas, é necessário informar a Data de término.

PASSO A PASSO: REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E EVENTOS

Caminho: menu “Compromissos” > botão “+ Registrar compromisso” > Selecionar o tipo “Audiência pública ou Evento”

Para realizar um novo registro:

- a. Clique no menu “**Compromissos**” no menu superior da tela (Figura 39);
- b. Clique no botão “**+ Registrar compromisso**” (Figura 39);
- c. Selecione o tipo de compromisso “**Audiência Pública ou Evento**” entre as opções que são apresentadas na tela inicial do formulário de registro (Figura 40);
- d. Preencha o campo “Tipo de compromisso”, escolhendo entre Audiência Pública ou Evento. (Figura 41);
- e. Preencha o campo 'Assunto' de forma clara e objetiva, para que o cidadão entenda facilmente o conteúdo tratado (Figura 41);
 - Se selecionar a forma de realização como “Virtual”, informe a data e horas de início e de término;
 - Se selecionar a forma de realização como “Presencial” ou “Híbrida”, além da data e das horas de início e de término, informe também o local, país, estado e cidade de realização;
 - Em caso de Evento, além das informações já mencionadas, é necessário informar a Data de término.
- f. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade paga por agente privado?”. Essa pergunta será exibida após o preenchimento da data (Figura 41)
 - Caso a resposta seja “Sim”, indique a viagem relacionada ao evento, no campo abaixo da pergunta. Se ainda não tiver cadastrado a viagem, clique em “ainda não cadastrei minha viagem”, para ser redirecionado ao cadastro. Após registrar a viagem, volte para seção “Compromissos”, localize o rascunho salvo, e retome o preenchimento do formulário;
 - Caso a resposta seja “Não”, você pode prosseguir para o passo seguinte;

g. Para terminar, você pode clicar em “**Salvar rascunho**”, se ainda não quiser publicar o compromisso, ou clicar em “**Agendar e publicar**”, para que o registro seja publicado e esteja disponível, então, para visualização na agenda do APO (Figura 41).

Para informações sobre **edição, despublicação e exclusão de registros**, consulte as orientações do **Capítulo 13** deste Manual.



FIGURA 39: TELA INICIAL DE REGISTRO E EDIÇÃO DE COMPROMISSOS PÚBLICOS



FIGURA 40: TELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE COMPROMISSO AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO

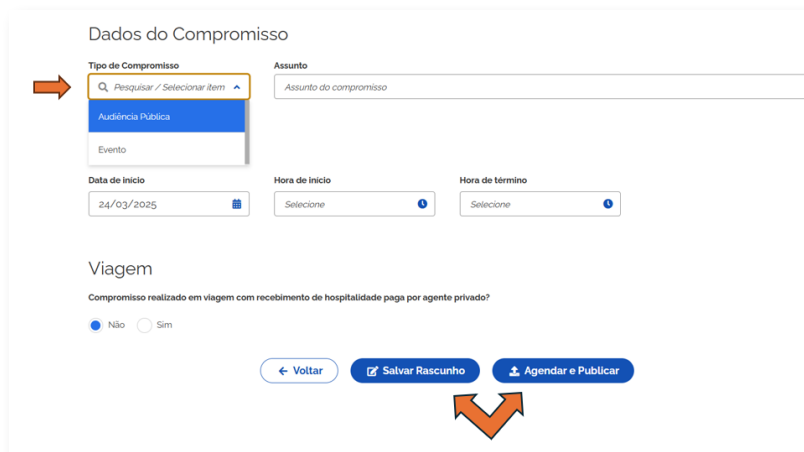


FIGURA 41: REGISTRO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO

REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE REUNIÕES E AUDIÊNCIAS NA AGENDA DE COMPROMISSOS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Abordaremos, neste item, os compromissos que o Decreto nº 10.889/2021 classifica como Audiência e Reunião, porque o e-Agendas auxilia de forma ativa o usuário a fazer o devido enquadramento do registro no Sistema.

Abordaremos, neste item, os compromissos que o Decreto nº 10.889/2021 classifica como Audiência e Reunião, porque o e-Agendas auxilia de forma ativa o usuário a fazer o devido enquadramento do registro no Sistema.

- AUDIÊNCIA – compromisso presencial ou virtual entre Agente Público e Agente Privado em que haja representação privada de interesses, e
- 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.

DIFERENÇA ENTRE AUDIÊNCIA E REUNIÃO

Um compromisso será classificado pelo Sistema como **audiência** se envolver a participação de pelo menos um Agente Privado com o objetivo da representação privada de interesses.

A “representação privada de interesses”, conhecida informalmente como “lobby”, é a interação destinada a influenciar processo decisório da Administração Pública com relação a um dos seguintes propósitos:

- formulação, implementação ou avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou atividades a elas correlatas;
- edição, revogação ou alteração de ato normativo;
- planejamento de licitações e contratos; e
- edição, alteração ou revogação de ato administrativo.

É importante destacar que apenas os cenários descritos acima caracterizam uma audiência. Além disso, a “audiência” é um tipo de compromisso diferente da “audiência pública”, também registrada no e-Agendas. Deve-se manter a atenção para não os confundir.

Portanto, a representação privada de interesses acontece quando uma pessoa, empresa, associação ou outro grupo entra em contato com um agente público com o objetivo de influenciar uma decisão do governo para atender a interesses próprios ou de terceiros.

Por exemplo:

- Uma empresa conversa com um servidor do governo para tentar mudar uma regra que afeta seus negócios.
- Um sindicato se reúne com um ministério para tentar incluir uma categoria profissional em uma nova política pública.

Essa atuação é legítima (não é crime), mas precisa ser transparente e registrada, para garantir que o interesse público não seja prejudicado por pressões privadas.

A **reunião**, por sua vez, pode ocorrer entre agentes públicos de diferentes órgãos ou entidades, de diferentes Poderes, envolvendo também servidores estaduais ou municipais, ou até mesmo representantes de governos estrangeiros e organismos internacionais. Mesmo que haja a participação de agentes privados, o compromisso poderá ser uma reunião, desde que não envolva a representação privada de interesses.

Veja abaixo um quadro exemplificativo para entender o que é e o que não é representação privada de interesses, conforme o Decreto nº 10.889/2021:

É REPRESENTAÇÃO PRIVADA DE INTERESSES	NÃO É REPRESENTAÇÃO PRIVADA DE INTERESSES
Um escritório de advocacia conversa com um gestor público para alterar um ato administrativo.	Um advogado atua em um processo administrativo defendendo um cliente.
Uma associação se reúne com um Ministério para influenciar a formulação de uma política pública.	Um técnico da área privada envia uma opinião técnica solicitada por um órgão público.
Uma empresa participa de discussões com servidores públicos sobre o planejamento de licitação.	Uma empresa pública oferece serviços a um cliente no mercado, como os Correios ou a Caixa Econômica.
Uma ONG pressiona para revogar uma portaria que afeta o meio ambiente.	Um cidadão solicita acesso à informação com base na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)).
Uma empresa solicita a mudança de uma norma que regula seu setor.	Um cidadão entra com uma reclamação na ouvidoria sobre um serviço público.
Uma entidade comparece a uma reunião com o governo para sugerir mudanças em políticas públicas.	Um cidadão participa de uma reunião apenas como ouvinte, sem tentar influenciar decisões.
Um encontro casual entre o agente público e o cidadão em um evento, em que na ocasião haja intenção de influenciar decisões da administração pública.	Um encontro casual entre servidor público e cidadão em evento social, sem intenção de influenciar decisões.
Um cidadão se reúne com um vereador ou deputado para pedir alteração em uma lei que o beneficie diretamente.	Um cidadão participa de uma audiência pública para ouvir propostas de mudanças na lei.
Um morador pressiona o governo por mudança no zoneamento do bairro.	Um morador protocola um pedido formal de informação sobre o plano diretor da cidade.
Um cidadão busca um gestor público para tentar barrar uma obra pública que afetaria sua propriedade.	Um cidadão apresenta um pedido de certidão.
Um grupo de cidadãos se encontra com um agente público para influenciar a alocação de verbas para seu bairro.	Um cidadão solicita ao governo uma certidão de comparecimento a uma sessão pública.
Um cidadão com interesses econômicos próprios tenta convencer um servidor a alterar um regulamento técnico.	Um cidadão envia documentos em resposta a uma exigência da prefeitura sobre seu imóvel.

Em suma, a identificação do compromisso como uma reunião ou como uma audiência é feita a partir dos tipos de participantes (uma audiência necessariamente deve ter ao menos um agente privado) e do objetivo do compromisso (uma audiência tem representação privada de interesses). Como demonstraremos no passo a passo seguinte, a partir da resposta a algumas perguntas do formulário de registro no e-Agendas, o próprio Sistema indica em qual tipo de compromisso a ocasião se enquadra.

PASSO A PASSO: REGISTRO DE REUNIÃO OU AUDIÊNCIA

Caminho: menu “Compromissos” > botão “+ Registrar compromisso” > Selecionar o tipo de compromisso “Reunião ou Audiência”

Clique no menu “**Compromissos**” no canto superior esquerdo da tela (Figura 39). Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a listagem de todos os compromissos registrados na agenda do usuário.

Para realizar um novo registro:

- a. Clique no menu “**Compromissos**” no canto superior esquerdo da tela (Figura 39). Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a listagem de todos os compromissos registrados na agenda do usuário.
- b. Clique no botão “**+ Registrar compromisso**” (Figura 39);
- c. Na tela inicial do formulário de registro, selecione o tipo de compromisso “**Reunião ou Audiência**” (Figura 42);
- d. Preencha o campo ‘Assunto’ de forma clara e objetiva, para que o cidadão compreenda facilmente o tema tratado (Figura 43):
 - Se a forma de realização for “Virtual”, informe a data e os horários de início e término;
 - Se for “Presencial” ou “Híbrida”, além da data e horários, informe também o local da realização: país, estado e cidade;
- e. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade paga por agente privado?”. Essa pergunta será exibida após o preenchimento da data (Figura 43):
 - Se a resposta for “Sim”, selecione a viagem relacionada no campo indicado. Caso ainda não tenha cadastrado a viagem, clique em “Ainda não cadastrei minha viagem” para ser redirecionado ao formulário de cadastro. Após registrar a viagem, retorne ao menu “Compromissos”, localize o rascunho salvo e continue o preenchimento;
 - Se a resposta for “Não”, prossiga para o próximo passo;
- f. Clique em “Salvar e complementar informações”. Observe que novos campos serão exibidos. (Figura 44);
- g. É possível salvar o rascunho, ou continuar o preenchimento do formulário.



FIGURA 39: TELA DE INICIAL DE REGISTRO E DE EDIÇÃO DE COMPROMISSOS PÚBLICOS



FIGURA 42 - TELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE COMPROMISSO REUNIÃO/AUDIÊNCIA

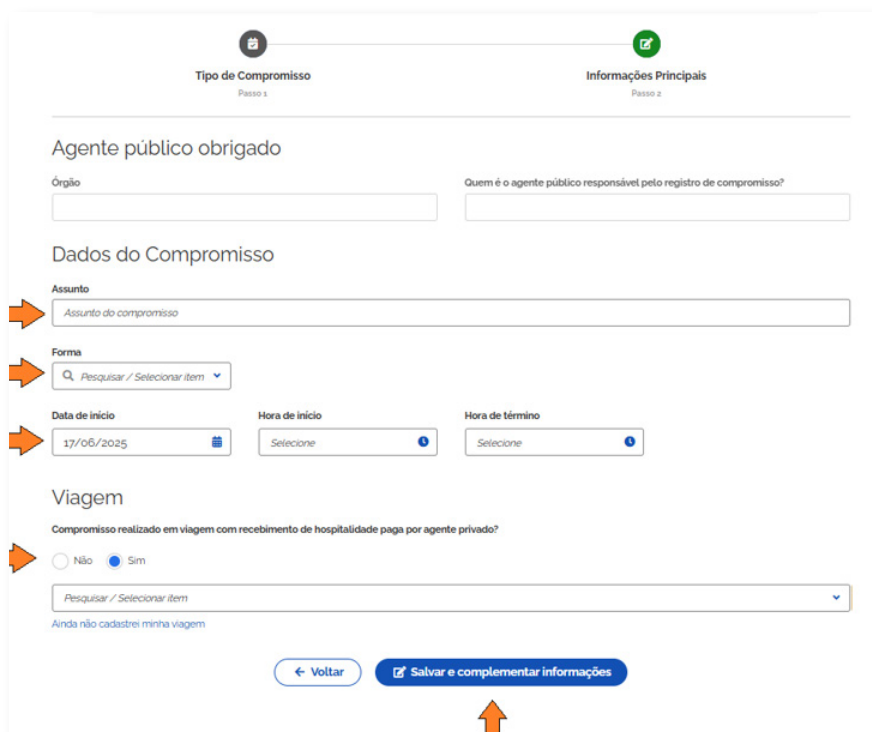


FIGURA 43 - REGISTRO DE REUNIÃO OU AUDIÊNCIA

Agentes públicos obrigados

- Agentes públicos em cargos equivalentes a DAS 5 (CCE-15/FCE-15) ou superior (Art. 2º da Lei nº 12.813/2013).
- Agentes públicos com alto risco de exposição a interesses privados, identificados pelo órgão (art. 3º do Decreto 10.889/2021).
- Substitutos desses cargos durante o período de substituição.

Adicionar Agente Público Obrigado

#	Nome	Cargo	Órgão	Situação do Check-in	Ação
1	João Silva Borges	Diretorial de Governança	New-AuTestes - New-Autarquia dos Test	Responsável pelo registro	

Outros participantes

Outros Agentes públicos, Agentes privados e Representantes de Organismo Internacional ou Governo estrangeiro ou Bloco Econômico.

Adicionar Outros Participantes

Detalhamento

Explique com detalhes o que será tratado no compromisso, bem como os objetivos dos participantes

Viagem

Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade paga por agente privado?

Não Sim

[← Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Agendar](#) [Excluir](#)

FIGURA 44 - COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES DA REUNIÃO OU AUDIÊNCIA

ADICIONANDO PARTICIPANTE - AGENTE PÚBLICO OBRIGADO (APO):

Utilize esta opção para incluir os Agentes Públicos Obrigados Titulares registrados no e-Agendas que participaram do compromisso, assim como seus substitutos, desde que a participação tenha ocorrido durante o período de substituição informado no sistema. Ao adicionar o APO por meio desta opção, o compromisso será automaticamente compartilhado com ele assim que estiver na situação 'Publicado'.

- Clique no botão “**Adicionar Agente Público Obrigado**”;
- Digite o nome do APO. O sistema exibirá uma lista de resultados correspondentes;
- Selecione o APO desejado na lista (Figura 45).

Agentes públicos obrigados

- Agentes públicos em cargos equivalentes a DAS 5 (CCE-15/FCE-15) ou superior (Art. 2º da Lei nº 12.813/2013).
- Agentes públicos com alto risco de exposição a interesses privados, identificados pelo órgão (art. 3º do Decreto 10.889/2021).
- Substitutos desses cargos durante o período de substituição.

Adicionar Agente Público Obrigado

Adicionar Agente Público Obrigado

Agentes públicos já cadastrados no sistema e-Agendas

Nelio Carlos Ramos - MINISTRO DE ESTADO DO MINISTÉRIO DAS AGENDAS FEDERAIS - MAF - Ministério das Agendas Federais

[← Voltar](#) [Adicionar](#)

FIGURA 45: ADICIONANDO PARTICIPANTE - AGENTE PÚBLICO OBRIGADO

ADICIONANDO OUTROS PARTICIPANTES:

- Clique no botão “Adicionar outros participantes” para incluir os demais envolvidos no compromisso, como: outros agentes públicos, agentes privados e representantes de organismos internacionais, governos estrangeiros ou blocos econômicos (Figura 46);
- Em seguida, selecione o tipo de participante: **agente público, agente privado ou representante de organismo internacional/governo estrangeiro/bloco econômico** (Figura 46).

Outros participantes

Outros Agentes públicos. Agentes privados e Representantes de Organismo Internacional ou Governo estrangeiro ou Bloco Econômico.

Adicionar Outros Participantes

Adicionar Participante

Qual é o tipo do participante?

Agente Público O que são agentes públicos?

Agente Privado O que são agentes privados?

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico
O que são Representantes de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico?

Nome do participante

E-mail

[← Voltar](#) [Adicionar](#)

FIGURA 46: ADICIONANDO OUTROS PARTICIPANTES

Atenção: É possível salvar um rascunho ou agendar o compromisso apenas com os nomes dos participantes. No entanto, para que a publicação seja realizada, todos os campos obrigatórios devem estar devidamente preenchidos.

Agente público:

Use esta opção para adicionar agentes públicos que não são classificados como Agentes Públicos Obrigados. Para o Sistema e-Agendas, os agentes públicos são pessoas que participam de um compromisso **representando alguma instituição pública**.

CUIDADO: o fato de uma pessoa ser servidor público **NÃO** significa que ela esteja atuando como um Agente Público. Ela pode participar de um compromisso representando uma ONG da qual é voluntária, o Sindicato da sua carreira, entre outros exemplos. Nesses casos, apesar de ser servidor público, a pessoa atuará como Agente PRIVADO.

Alguns exemplos de instituições públicas: Ministérios; Banco Central do Brasil; Advocacia-Geral da União; Órgãos Federais, Estaduais e Municipais; Secretarias Estaduais e Municipais; Tribunais; Procuradorias; Defensorias; Senado; Câmara dos Deputados; Câmara de Vereadores;

Assembleias Legislativas; Universidades Públicas e Institutos Federais de Ensino; Agências Reguladoras; Polícias; Forças Armadas; Autarquias e Fundações Públicas (IBAMA, INSS, IPHAN, IBGE...); Presidência do Brasil, Governos dos Estados Brasileiros, Prefeituras Municipais do Brasil e demais instituições públicas.

ATENÇÃO: Partidos Políticos, Sistema "S" (SESI, SENAI, SENAC...) e Sindicatos são instituições privadas!

- Digite o nome completo do participante. O sistema fará uma busca em sua base de dados e exibirá uma lista com nomes correspondentes. Verifique se o nome desejado aparece e selecione-o (Figura 47);
- Caso o nome não esteja na lista, clique em “Adicionar: [Nome do participante]”, que aparecerá logo abaixo do nome digitado (Figura 48);
- Em seguida, clique em “Complementar informações do participante” (Figura 49);
- Verifique se as informações estão corretas e completas, como e-mail (opcional), cargo e órgão/entidade (Figura 49);

O preenchimento do e-mail é opcional, porém ao preenchê-lo, o participante receberá um link que possibilitará a realização do check-in no dia do compromisso, assim como o gerenciamento e a criação de perfis. Para mais informações sobre a atuação dos agentes públicos e check-in, consulte o Capítulo 15.

- Preencha os dados necessários ou, se preferir, adicione o participante à lista e complemente as informações posteriormente (Figura 49).

A imagem mostra uma interface de usuário para adicionar um participante. No topo, há um título "Adicionar Participante" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo, há uma seção "Qual é o tipo do participante?" com três opções de radio buttons: "Agente Público" (selecionada), "Agente Privado" e "Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico". Cada opção tem um link de ajuda "O que são agentes públicos?" etc. Abaixo disso, há um campo de texto "Nome do participante" com o valor "Thomas Cleiton Fran" e um ícone de lupa à esquerda. Abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Adicionar: Thomas Cleiton Fran" e um ícone de pessoa. Abaixo do botão, há uma lista de resultados de busca com o texto "Thomas Cleiton França - Assessor - Ministério das Agendas Federais".

FIGURA 47: ADICIONANDO AGENTE PÚBLICO LOCALIZADO NA LISTA

Adicionar Participante

Qual é o tipo do participante?

- Agente Público O que são agentes públicos?
- Agente Privado O que são agentes privados?
- Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico O que são Representantes de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico?

Nome do participante

🔍 Digite o nome do participante aqui. Caso não o localize na lista clique em adicionar

+ Adicionar: Digite o nome do participante aqui. Caso não o localize na lista clique em adicionar

FIGURA 48: ADICIONANDO AGENTE PÚBLICO NÃO LOCALIZADO NA LISTA

Adicionar Participante

Qual é o tipo do participante?

- Agente Público O que são agentes públicos?
- Agente Privado O que são agentes privados?
- Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico O que são Representantes de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico?

Nome do participante

🔍 Thomas Cleiton França

E-mail

Email do participante

+ Complementar informações do participante

Atenção: As informações abaixo podem ser complementadas pelo próprio participante cadastrado após o agendamento do compromisso. No entanto, para que o compromisso seja publicado, é necessário que todos os dados dos participantes estejam completos.

Cargo

Assessor

Órgão/Entidade

🔍 Ministério das Agendas Federais

← Voltar + Adicionar

FIGURA 49: COMPLEMENTANDO INFORMAÇÕES DO AGENTE PÚBLICO

Agente privado:

Utilize essa opção para adicionar os participantes privados do compromisso. Para o Sistema e-Agendas, os agentes privados são pessoas que participam de um compromisso **representando alguma pessoa física ou jurídica de caráter privado**.

Alguns exemplos de pessoas de caráter privado: Empresas; Indústrias; Organizações Não Governamentais (ONGs); Organizações da Sociedade Civil; Pessoas Físicas quaisquer; Multinacionais; SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE e demais do Sistema "S"; Bancos Privados; Confederações e Federações; Sindicatos; Entidades de Classe; Comitês Privados; Escritórios de Advocacia; Associações; Grupos informais ou organizados (MST, MTST, Povos Indígenas, Movimento Negro, LGBTQIA+); Partidos Políticos; Faculdades Privadas, Hospitais Privados e demais instituições privadas.

- a. Digite o nome completo do participante. O sistema realizará uma busca em suas bases de dados e apresentará uma lista com perfis correspondentes. Verifique cuidadosamente a lista sugerida e selecione o nome que corresponda à representação adequada. Ao selecionar uma das opções, os dados já cadastrados serão recuperados e preenchidos automaticamente nos campos correspondentes (Figura 50);
- b. Se não encontrar o participante na lista, clique em “Adicionar: [Nome do participante]”, que aparecerá logo abaixo do nome digitado (Figura 51);
- c. Informe o e-mail do participante. Esse campo é opcional, mas, se preenchido, permitirá que o participante receba um link para realizar o check-in no dia do compromisso, além de acessar funcionalidades de gerenciamento e criação de perfis;

Para mais informações sobre a atuação dos agentes privados e check-in, consulte o Capítulo 15.

- d. Clique em “Complementar informações do participante” e confira se os dados estão corretos e completos. (Figura 52):

Atenção: É possível salvar um rascunho ou agendar o compromisso apenas com os nomes dos participantes. No entanto, para que a publicação seja realizada, todos os campos obrigatórios devem estar devidamente preenchidos.

- CPF/ Passaporte - Caso tenha adicionado um participante da lista sugerida, o documento aparecerá preenchido descaracterizado. Caso não tenha essa informação, será possível preencher posteriormente. Também é possível buscar novamente o nome do participante na lista sugerida após a criação de um perfil pelo agente privado;
- “Quem o agente privado representa?” - Indique quem está sendo representado no compromisso. Preencha com atenção, selecionando a categoria adequada:
 1. Pessoa Física - Interesse Próprio: quando o agente privado estiver atuando em nome próprio, ou seja, tratando de interesses pessoais. Por exemplo: um cidadão que solicita uma certidão para si ou busca defender um interesse individual;
 2. Pessoa Física – Outra Pessoa: quando o agente privado estiver representando outra(s) pessoa(s) física(s). Informe o nome e o CPF/Passaporte de cada representado. É possível adicionar mais de um representado usando o botão “Adicionar outra pessoa física”;

3. Pessoa Jurídica – Empresa em que atua: quando o agente privado representar a empresa em que trabalha. É necessário preencher o CNPJ, o nome da empresa e o cargo ocupado;
 4. Pessoa Jurídica – Outra(s) Empresa(s): quando o agente privado representar empresa(s) diferentes da que trabalha. É possível adicionar várias empresas representadas para cada agente privado, através do botão “Adicionar outra empresa”. É necessário preencher o CNPJ e o nome de cada empresa representada;
 5. Entidade sem Personalidade Jurídica: quando o agente privado representar uma entidade sem personalidade jurídica. Por exemplo: representante de um condomínio. É possível adicionar várias entidades sem personalidade jurídica para cada agente privado, através do botão “Adicionar outra entidade”. É necessário preencher o nome da entidade e sua área de atuação;
- e. Preencha todas as informações necessárias ou, se preferir, adicione o participante à lista e complemente os dados posteriormente (Figura 52).

Adicionar Participante

Qual é o tipo do participante?

Agente Público O que são agentes públicos?

Agente Privado O que são agentes privados?

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico
O que são Representantes de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico?

Nome do participante

Agente Privado Teste

Adicionar: Agente Privado Teste

Agente Privado Teste (CPF: ***189.960-**) representando Interesse Próprio

Teste (AFG) representando Sem personalidade

FIGURA 50: ADICIONANDO AGENTE PRIVADO LOCALIZADO NA LISTA

Adicionar Participante

Qual é o tipo do participante?

Agente Público O que são agentes públicos?

Agente Privado O que são agentes privados?

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico
O que são Representantes de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico?

Nome do participante

João Silva Souza dos Santos

Adicionar: João Silva Souza dos Santos

João Silva Borges (CPF: ***271.880-**) representando Entidade sem Personalidade Juridica

Vera Silva Souza (CPF: ***809.730-**) representando Entidade Sem PJ, Entidade sem PJ 2, Entidade sem PJ 3

FIGURA 51: ADICIONANDO AGENTE PRIVADO NÃO LOCALIZADO NA LISTA

Nome do participante

Q João Silva Souza dos Santos

E-mail

Email do participante

+ Complementar informações do participante

Atenção: As informações abaixo podem ser complementadas pelo próprio participante cadastrado após o agendamento do compromisso. No entanto, para que o compromisso seja publicado, é necessário que todos os dados dos participantes estejam completos.

Pais (documento)

Q Brasil

CPF

000.000.000-00

Quem o agente privado representa?

Pessoa Física - Interesse Próprio

Pessoa Física - Outra Pessoa

Pessoa Jurídica - Empresa em que atua

Pessoa Jurídica - Outra(s) Empresa(s)

Entidade sem Personalidade Jurídica

Voltar Adicionar

FIGURA 52: COMPLEMENTANDO INFORMAÇÕES DO AGENTE PRIVADO

Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico

Utilize essa opção para adicionar representantes de organismos internacionais, governos estrangeiros ou blocos econômicos. Para o Sistema e-Agendas, esses representantes são participantes que atuam em nome de instituições ou governos estrangeiros em compromissos oficiais no Brasil. Eles se dividem em três categorias:

- Representantes de Organismos Internacionais: atuam em nome de instituições formadas por diversos países, sem vínculo com um governo específico. Exemplos: ONU, OMS, UNESCO, FMI, Banco Mundial, OCDE, OMC, PNUD, UNICEF, entre outros.
 - Representantes de Governo Estrangeiro: participam representando oficialmente um país que não seja o Brasil, como embaixadores, diplomatas, cônsules, autoridades políticas ou militares de outras nações.
 - Representantes de Bloco Econômico: representam blocos formados por acordos entre países, como MERCOSUL, União Europeia e BRICS.
- a. Digite o nome completo do participante. O sistema buscará em sua base de dados os perfis que contenham o nome informado. Verifique cuidadosamente a lista sugerida para encontrar um nome com a representação correta, pois ao selecionar uma opção da lista, o sistema preencherá automaticamente os dados cadastrados (Figura 53);
 - b. Se não encontrar o participante na lista, clique em “Adicionar: [Nome do participante]”, que aparecerá logo abaixo do nome digitado (Figura 54);
 - c. Preencha o e-mail do participante. Embora o preenchimento seja opcional, ao

informar o e-mail, o participante receberá um link para realizar o check-in no dia do compromisso, além de poder gerenciar e criar perfis de participação;

d. Clique em “Complementar informações do participante” e confira se as demais informações estão corretas e completas (Figura 55):

- CPF/ Passaporte - Caso tenha adicionado um participante da lista sugerida, o documento aparecerá preenchido descaracterizado. Caso essa informação não esteja disponível, ela pode ser preenchida posteriormente, ou, após o participante criar seu perfil, é possível buscá-lo novamente na lista para atualizar os dados;
- Cargo;
- Nome do organismo internacional/ governo estrangeiro/ bloco econômico.

e. Preencha todas as informações necessárias ou, se preferir, adicione o participante à lista e complemente os dados posteriormente (Figura 55).

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um participante. No topo, há um título "Adicionar Participante" com um ícone de fechar. Abaixo, a pergunta "Qual é o tipo do participante?" é seguida por três opções de radio button: "Agente Público", "Agente Privado" e "Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico". A terceira opção está selecionada. Abaixo disso, há um campo de texto para o nome do participante com o valor "Roma de Silva" e um ícone de lupa. Abaixo do campo, há um botão azul "Adicionar: Roma de Silva" e uma lista de sugestões com o nome "Roma de Silva" e o cargo "Administradora - Organismo Internacional das Nações Unidas pela Transparência das Agendas Mundiais".

FIGURA 53: ADICIONANDO REPRESENTANTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL/GOVERNO ESTRANGEIRO/BLOCO ECONÔMICO LOCALIZADO NA LISTA

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um participante. No topo, há um título "Adicionar Participante" com um ícone de fechar. Abaixo, a pergunta "Qual é o tipo do participante?" é seguida por três opções de radio button: "Agente Público", "Agente Privado" e "Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico". A terceira opção está selecionada. Abaixo disso, há um campo de texto para o nome do participante com o valor "Joaquina Santana" e um ícone de lupa. Abaixo do campo, há um botão azul "Adicionar: Joaquina Santana" e uma lista de sugestões vazia.

FIGURA 54: ADICIONANDO REPRESENTANTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL/GOVERNO ESTRANGEIRO/BLOCO ECONÔMICO NÃO LOCALIZADO NA LISTA

FIGURA 55: COMPLEMENTANDO INFORMAÇÕES DE REPRESENTANTE DE ORGANISMO INTERNACIONAL/GOVERNO ESTRANGEIRO/BLOCO ECONÔMICO

Objetivos do compromisso – Se houver pelo menos um agente privado participando do compromisso, é necessário informar qual é o objetivo da participação.

Pense no ponto de vista desse participante: sobre qual assunto ele vai falar? Ele pretende apresentar propostas, sugestões ou ideias para ajudar na tomada de decisão da administração pública?

Se a resposta for sim, marque pelo menos uma das três primeiras opções:

- Ato administrativo ou normativo;
- Estratégia de governo ou política pública;
- Planejamento de licitações e contratos.

Somente marque a opção “Não haverá representação privada de interesses” se **nenhum dos agentes privados participantes** tiver intenção de influenciar a administração pública.

Escolha a opção que mais se encaixa com o tema tratado no compromisso. Se for necessário, é possível marcar mais de uma (Figura 56).

Detalhamento – Esse campo é obrigatório para a publicação, porém opcional para o agendamento. Nele, é importante explicar de forma clara e com detalhes o que será tratado durante o compromisso e quais são os objetivos das pessoas que vão participar (Figura 57).

Exemplo de detalhamento:

Discussão de propostas de modernização do sistema de licitações públicas federais. O representante da associação do setor privado apresentou sugestões para simplificar procedimentos e aumentar a transparência, com base em boas práticas do mercado.

Representação Privada de Interesses: algum dos agentes privados do compromisso pretende apresentar propostas ou sugestões com o objetivo de contribuir para o processo decisório da administração pública, em algumas das situações abaixo?

Ato administrativo/normativo	Estratégia de governo e/ou política pública	Planejamento de licitações e contratos	Não haverá representação privada de interesses
Exemplos: Concessões, permissões, autorizações e outros, Leis, decretos, portarias, regimentos, instruções normativas e outros.	Exemplos: Programa de visitação, proteção ao meio ambiente; concessão de auxílios sociais; proteção aos povos indígenas; políticas econômicas; desburocratização de serviços, e outros.	Inclusive oferta de produtos/serviços para o Governo.	Exemplos: O agente privado: 1. É usuário do serviço público e pretende falar sobre esse assunto. 2. Pretende falar sobre compra e/ou venda de produtos ou serviços de empresa estatal (Banco do Brasil, Caixa, Petrobras, Inbra S.A. etc.). 3. Pretende falar sobre atos processuais administrativos ou atos processuais judiciais. 4. Foi convocado pelo órgão/entidade a expressar sua opinião técnica, esclarecimento ou apresentar documento.
Selecionar	Selecionar	Selecionar	Selecionar

FIGURA 56: SELEÇÃO DE OBJETIVOS DO COMPROMISSO, SOB O PONTO DE VISTA DO PARTICIPANTE PRIVADO

Detalhamento

Explique com detalhes o que será tratado no compromisso, bem como os objetivos dos participantes

Discussão de propostas de modernização do sistema de licitações públicas federais. O representante da associação do setor privado apresentou sugestões para simplificar procedimentos e aumentar a transparência, com base em boas práticas do mercado.

FIGURA 57: DETALHAMENTO DO COMPROMISSO

AGENDAMENTO DO COMPROMISSO

Para que o compromisso possa ser agendado, é obrigatório preencher, no mínimo, as seguintes informações: assunto, forma de realização, data, horário de início e de término, e pelo menos um participante além do responsável pelo registro .

Importante: Agendar o compromisso não significa que ele será publicado automaticamente. Ele ainda não aparecerá na consulta pública (página inicial do sistema). Para isso, é preciso voltar ao compromisso e realizar a publicação.

EXIBIÇÃO DO QR CODE E LINK PARA CHECK-IN

Depois que o compromisso for agendado, será possível acessar o QR Code correspondente. Esse QR Code permite que os participantes façam o check-in no dia do compromisso.

Mesmo que um participante não tenha sido incluído por você no momento do agendamento, ele ainda poderá usar o QR Code ou o link gerado para registrar sua participação.

Atenção: A realização do check-in somente fica disponível no dia do compromisso. Para mais informações sobre o check-in, consulte o [Capítulo 15](#).

COMO VISUALIZAR O QR CODE DO COMPROMISSO:

- Localize o compromisso na lista e clique em “**Editar**” (Figura 58);
- Na tela seguinte, vá até o final da página e clique em “**Exibir QR Code**” (Figura 59);
- O QR Code será mostrado na tela. Você pode imprimir ou salvar em PDF. Também será exibido o link do compromisso, que pode ser compartilhado com os demais participantes (Figura 60).

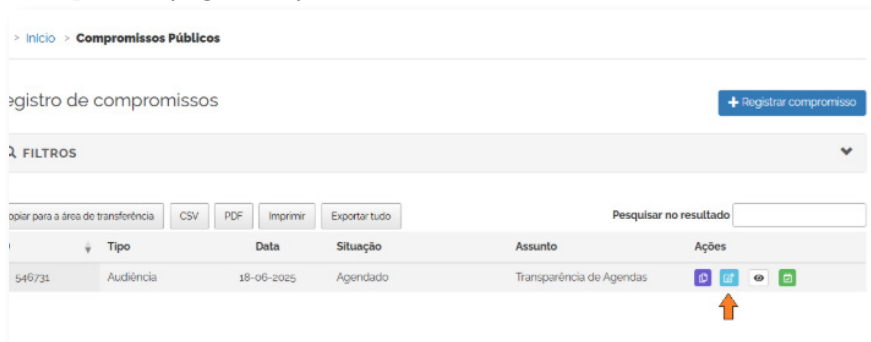


FIGURA 58: LOCALIZANDO O COMPROMISSO NA LISTA E CLICANDO EM EDITAR



FIGURA 59: EXIBINDO QR CODE

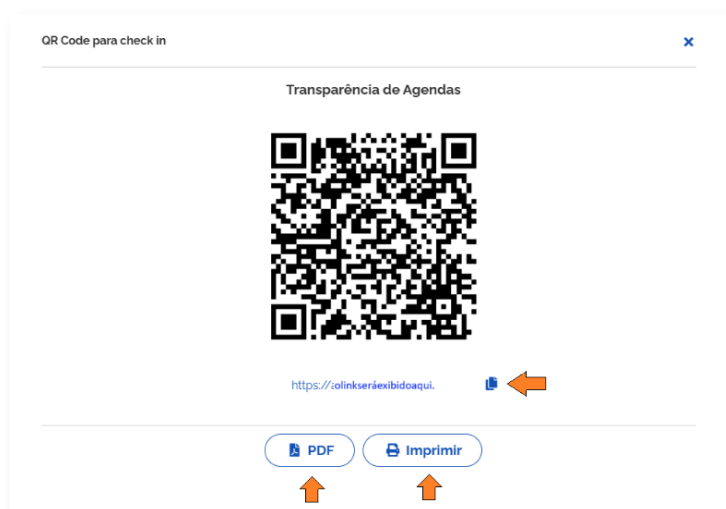


FIGURA 60: IMPRIMINDO QR CODE E COPIANDO LINK

REVISANDO O COMPROMISSO

Após a realização do compromisso, é importante fazer uma revisão das informações registradas.

Se o compromisso não foi publicado com antecedência e você aguardou o dia marcado para que os participantes fizessem o check-in ou completassem os dados, essa revisão se torna ainda mais necessária.


Importante: o compromisso deve ser publicado em até 7 dias corridos após a data em que foi realizado – o sistema não impede a publicação após esse prazo, porém descumprirá o prazo estabelecido no Decreto nº 10.889/2021. Lembre-se de que apenas agendar não significa que ele será publicado automaticamente.

VERIFICANDO OS PARTICIPANTES INCLUÍDOS VIA CHECK-IN

Alguns participantes podem ter feito o check-in no dia do compromisso, mesmo que você não os tenha adicionado no momento do cadastro.

Nesses casos, é necessário confirmar a presença para que eles apareçam no compromisso. Enquanto isso não for feito, eles não serão exibidos na consulta pública do sistema.

Veja como verificar:

- Após a data da ocorrência do compromisso, localize-o na lista;
- Se houver um símbolo de alerta (), isso indica que pelo menos um participante que não foi previamente adicionado fez o check-in (Figura 61);
- Clique no símbolo de alerta para ver quem realizou o check-in. Você deve confirmar com o Agente Público Obrigado se essa pessoa realmente participou do compromisso (Figura 62);
- Após a verificação, clique nos ícones correspondentes a “**Aceitar**” ou “**Recusar**”, e em seguida clique no botão “Confirmar” (Figura 63).

É possível alterar essa decisão, por exemplo, se você recusou um participante e depois ficou sabendo que ele participou do compromisso. Para isso faça o seguinte:

- Localize o compromisso na lista e clique em “**Editar**” (Figura 64);
- Localize o participante e clique no símbolo de alerta (Figura 65);
- Altere a sua decisão (Figura 66);
- A situação do check-in será atualizada (Figura 67).

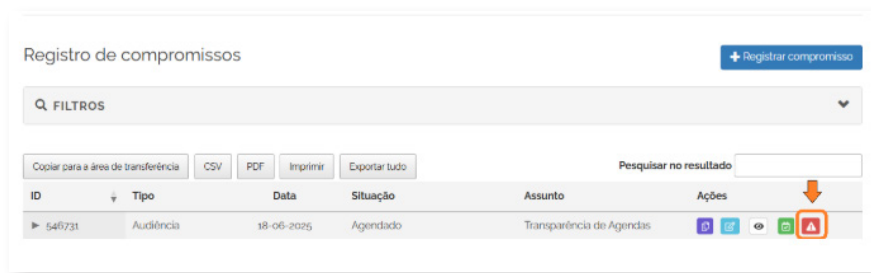


FIGURA 61: SÍMBOLO DE ALERTA DE PARTICIPANTE INCLUÍDO VIA CHECK-IN



FIGURA 62: VERIFICANDO PARTICIPANTE INCLUÍDO VIA CHECK-IN

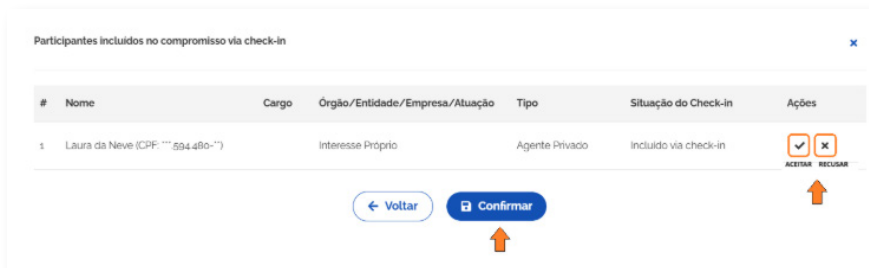


FIGURA 63: ACEITANDO OU RECUSANDO A PARTICIPAÇÃO DA PESSOA INCLUÍDA VIA CHECK- IN

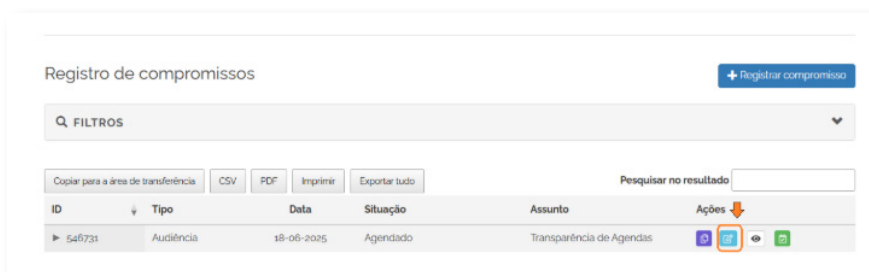


FIGURA 64: BOTÃO DE EDITAR COMPROMISSO



FIGURA 65: SÍMBOLO DE ALERTA NA PARTE INTERNA DE EDIÇÃO DO COMPROMISSO

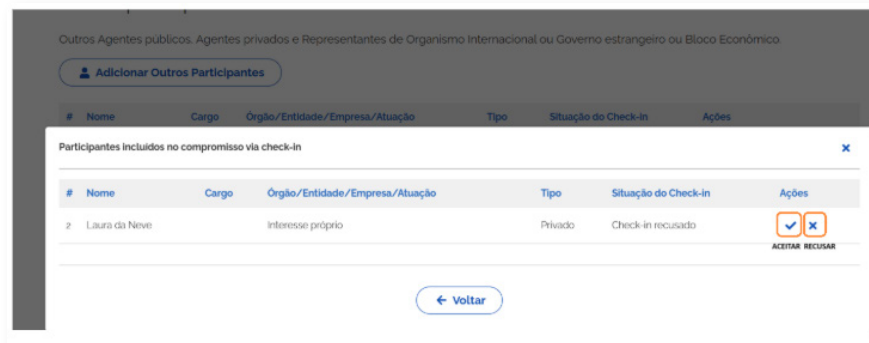


FIGURA 66: ACEITANDO OU RECUSANDO O PARTICIPANTE INCLUÍDO VIA CHECK-IN

Outros participantes

Outros Agentes públicos, Agentes privados e Representantes de Organismo Internacional ou Governo estrangeiro ou Bloco Econômico.

[Adicionar Outros Participantes](#)

#	Nome	Cargo	Órgão/Entidade/Empresa/Atuação	Tipo	Situação do Check-in	Ações
1	Meu Nome		Interesse próprio	Privado	Check-in não realizado	   
2	Laura da Neve		Interesse próprio	Privado	Check-in aceito	    

FIGURA 67: SITUAÇÃO DO CHECK-IN ATUALIZADA

PUBLICANDO O COMPROMISSO

Se o compromisso ainda estiver com o status “Agendado”, ele precisa ser publicado para ficar disponível na consulta pública.

Veja como fazer isso:

- Clique no ícone de publicação na lista de compromissos (Figura 68); ou
- Localize o compromisso na lista e clique em “**Editar**” (Figura 64);
- Confira as informações, vá até o final da página, e clique no botão “**Publicar**” (Figura 69).

[Início](#) > **Compromissos Públicos**

Registro de compromissos [+ Registrar compromisso](#)

FILTROS

Copiar para a área de transferência CSV PDF Imprimir Exportar tudo Pesquisar no resultado




ID	Tipo	Data	Situação	Assunto	Ações
546731	Audiência	18-06-2025	Agendado	Transparência de Agendas	  

FIGURA 68: ÍCONE DE PUBLICAÇÃO NA LISTA DE COMPROMISSOS

Detalhamento

Explique com detalhes o que será tratado no compromisso, bem como os objetivos dos participantes

Regras relacionadas à Transparência de Agendas do Poder Executivo Federal

Informação: Este compromisso é uma Audiência

Viagem

Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade paga por agente privado?

Não Sim

Os representantes de interesses participantes desta audiência foram informados quanto ao entendimento tácito da Administração de que estão submetidos às normas de ética e de conduta da empresa de que sejam empregados, sócios ou contratados, ou de associações a que sejam filiados, quando couber, e também foram orientados a tomar conhecimento das regras de brindes, presentes e hospitalidades do governo federal.

[← Voltar](#) [# Exibir QR Code](#) [📄 Salvar](#) [📤 Publicar](#)

FIGURA 69: PUBLICANDO O COMPROMISSO

Para informações sobre **edição, despublicação e exclusão de registros**, consulte as orientações do **Capítulo 13** deste Manual.

DIAGRAMA DE ESTADOS DE UMA REUNIÃO OU AUDIÊNCIA

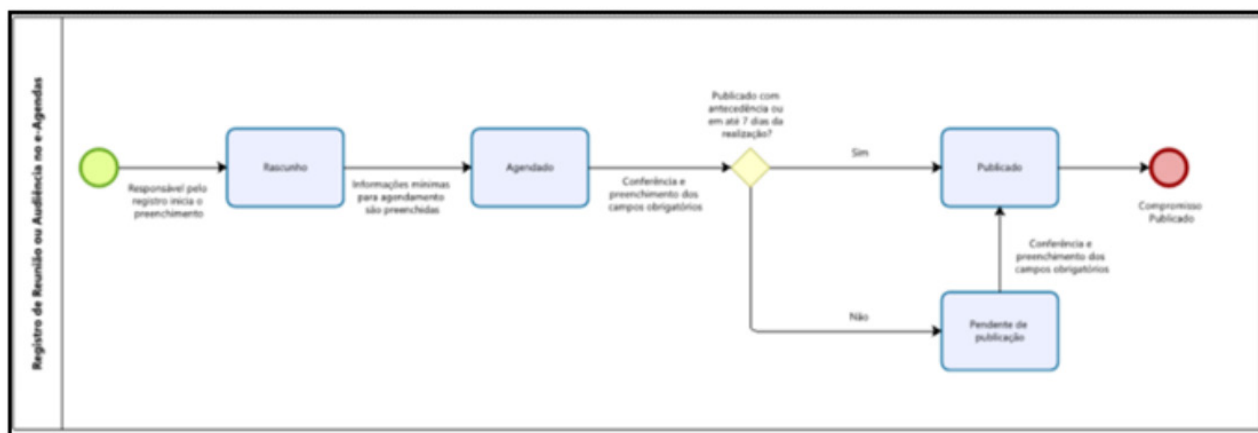


FIGURA 70: DIAGRAMA DE ESTADOS DE UMA REUNIÃO OU AUDIÊNCIA

Quando você começa a preencher um compromisso, ele fica com o status “**Rascunho**”. Isso significa que o compromisso ainda está em construção e pode ser salvo mesmo com informações parciais — nesse caso, basta preencher pelo menos a **data**.

O próximo passo é **agendar** o compromisso. Para isso, é obrigatório preencher as seguintes informações:

- Assunto;
- Forma de realização;
- Data;
- Horário de início e término;
- Pelo menos um participante além do responsável pelo registro.

Ao preencher esses dados e clicar no botão “**Agendar**”, o status do compromisso muda para “**Agendado**”.

Os dados dos participantes podem ser inseridos totalmente pelo responsável pelo registro, ou os próprios participantes podem complementar essas informações usando o **QR Code** ou **link** gerado no agendamento.

Se o compromisso **não for publicado até o dia da sua realização**, o sistema altera automaticamente o status para “**Pendente de Publicação**”.

Quando o compromisso for efetivamente publicado, o status será atualizado para “**Publicado**”.

É possível despublicar um compromisso que já foi publicado. Quando isso acontece, o status muda para “**Despublicado**”.

Se for necessário, o compromisso pode ser publicado novamente, e o status será atualizado para “Publicado”.

DUPLICAÇÃO DE COMPROMISSOS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

A duplicação de compromissos facilita o registro de compromissos recorrentes ou semelhantes, sem a necessidade do preenchimento completo de um novo formulário. A funcionalidade de duplicação, acionada pelo botão roxo na coluna de “Ações”, gera um rascunho de um novo compromisso a partir de um registro anterior, contendo os dados já publicados, inclusive de participantes pré-cadastrados, sendo possível editar, adicionar ou excluir participantes.

PASSO A PASSO: DUPLICAÇÃO DE COMPROMISSOS

- Escolha o compromisso que deseja duplicar e clique no ícone correspondente (📄) disponível na lista de compromissos (Figura 71);
- Selecione a data do novo compromisso (Figura 72);
- Ao clicar em “**Duplicar**”, será gerado um rascunho que replicará as informações do compromisso original, permitindo a edição de todos os campos, inclusive a adição ou a exclusão de participantes.
- Após a atualização e a conferência do rascunho criado, basta agendar e publicar o compromisso.

ATENÇÃO! Caso a lista de participantes contenha agentes públicos eventuais, esses só constarão na lista de participantes do novo compromisso caso estejam com substituição ativa para a data do novo compromisso.

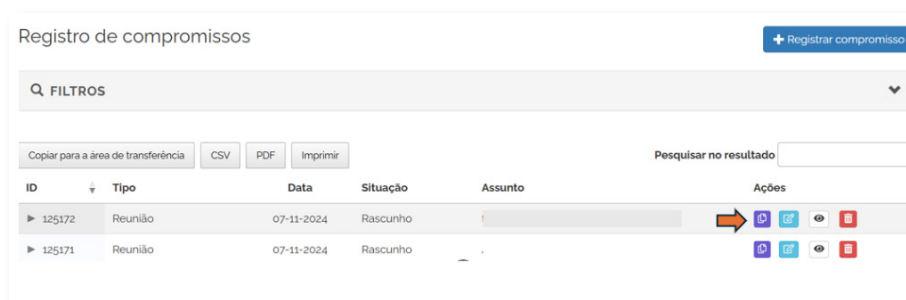


FIGURA 71: DUPLICAÇÃO DE COMPROMISSOS



FIGURA 72: DUPLICAÇÃO DE COMPROMISSOS

REGISTRO DE AFASTAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Para fins de registro no Sistema e-Agendas, o conceito de “Afastamentos” compreende quaisquer períodos em que o Agente Público Obrigado Titular (APO Titular) designe substituto, seja por um período de dias, seja para um único dia, para um compromisso específico. Assim, sempre que um Agente Público Obrigado (APO) não for comparecer ao compromisso ou estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, ele deverá indicar o período no Sistema e seu substituto. Durante o período de substituição, o substituto terá uma agenda própria e deverá publicar seus registros.

ATENÇÃO!

Caso o substituto designado não seja APO, deverá ser antes cadastrado no Sistema como Agente Público Obrigado Eventual. O “Eventual” explica-se pelo fato de o agente público não ser originalmente obrigado a publicar agenda, mas, ao substituir uma pessoa obrigada, passa a ter a obrigação também, apenas durante a substituição. Com esse perfil, a operacionalização de sua agenda somente ficará ativa nos períodos de afastamento registrados pelo APO Titular que o designe como substituto.

Se o substituto do APO Titular já for também APO Titular, não é necessário registrá-lo como APO Eventual. Alternativamente, se o substituto já possuir o cadastro de APO Eventual, então nenhum cadastro precisará ser feito.

Se o Agente Público Obrigado Titular tiver, por qualquer motivo, seu perfil no Sistema inativado e depois for recadastrado, os seus gestores de agenda e assistentes técnicos não serão transferidos para o novo perfil. Será necessário refazer a delegação que se queira no perfil atual.

PASSO A PASSO: REGISTRO DE AFASTAMENTO E SUBSTITUIÇÃO

Caminho: menu “Afastamentos” > “+ Registrar afastamento”

- Clique no menu “**Afastamentos**”. Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a listagem de todos os afastamentos registrados na agenda do usuário (Figura 73);
- Clique em “**+ Registrar afastamento**” (Figura 73);
- No formulário que é aberto, preencha a data de início e de fim da substituição e escolha o substituto entre os Agentes Públicos Obrigados cadastrados (Titulares e Eventuais) ativos para o período indicado. Caso não haja substituto, clicar em “Não há Agente Público Obrigado substituto” (Figura 74).



FIGURA 73: TELA DE AFASTAMENTOS

A imagem mostra o formulário de registro de afastamento e substituição. No topo, há uma barra de breadcrumbs: '# > Início > Afastamentos > Incluir'. O formulário contém os seguintes campos: 'Registro de afastamento:' com um campo de texto e um botão 'Situação: Rascunho'; 'Agente Público Obrigado' com campos para 'Órgão' e 'Nome / Cargo'; 'Data de substituição' com campos para 'Data de início' e 'Data de término', ambos com ícones de calendário e o texto 'Selecione uma data'; 'Informações do substituto' com um campo 'Nome/Cargo do substituto' e o texto 'Digite o nome ou cargo do substituto para pesquisar'; e uma opção de seleção 'Não há Agente Público Obrigado substituto'. No rodapé, há três botões: 'Voltar', 'Salvar rascunho' e 'Salvar e publicar'.

FIGURA 74: REGISTRO DA DATA DE SUBSTITUIÇÃO DO APO E NOME DO SUBSTITUTO

A publicação na agenda pública do APO em afastamento **sem** substituto designado aparece da seguinte forma:



A agenda pública do APO em afastamento **com** substituto designado aparece como na figura abaixo e permite que o cidadão, ao clicar na tarja do afastamento, visualize a agenda do substituto:

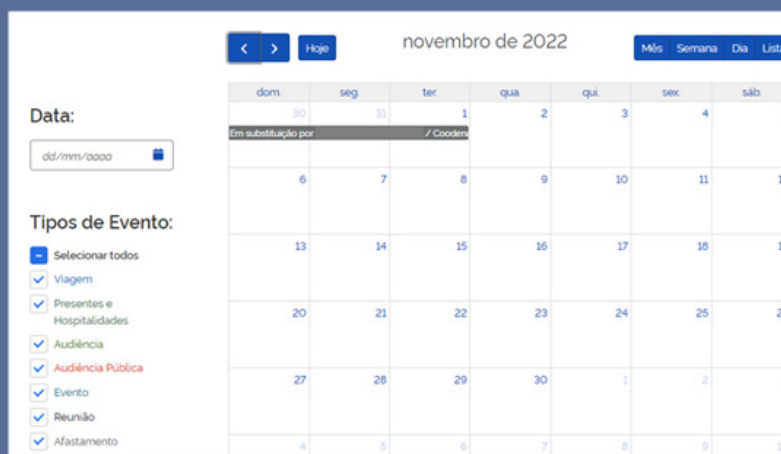


FIGURA 75: AFASTAMENTOS NA CONSULTA PÚBLICA

É IMPORTANTE SABER:

Finalizado o período da substituição, a pessoa substituta, seus Assistentes Técnicos e Gestores de Agenda continuarão com acesso ao perfil de substituto no Sistema.

No caso de APO Eventual indicado como substituto, o substituto e seus delegados somente poderão fazer registros e edições relacionados a compromissos ocorridos durante o período de substituição;

Se o afastamento for despublicado pelo APO Titular, o APO Eventual substituto e seus delegados perderão o poder de edição e de criação de novos registros a partir da data da despublicação do afastamento.

O caso de vacância do cargo de APO por tempo indeterminado, com designação de uma pessoa para ocupá-lo durante esse tempo (substituição de cargo vago), deve ser registrado pelo Administrador Institucional Supervisor (AIS) do órgão/entidade, conforme item 4.4.

SUBSTITUIÇÃO DE CARGO VAGO

As substituições de cargo vago devem ser publicadas pelo Administrador Institucional Supervisor. Para mais detalhes, consulte a seção: [Estrutura Organizacional e Perfis de Usuários#Registro de Substituição de Cargo Vago](#).

Para informações sobre **edição, despublicação e exclusão de registros**, consulte as orientações do **Capítulo 13** deste Manual.

REGISTRO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES NÃO RELACIONADAS A VIAGEM

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

Hospitalidade é quando um agente privado oferece a um agente público serviços ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com eventos ou com atividades de entretenimento, desde que a oferta ocorra com ciência e interesse institucional do órgão/entidade do agente público. Ou seja, o órgão/entidade do agente público concordou e reconheceu a oferta desses itens. Exemplo: a Empresa “XYZ S.A.” gostaria que o Presidente da “Fundação Pública ABC” ministrasse uma palestra no “Evento XPTO” sobre “Práticas Brasileiras nas Parcerias entre Setor Público e Setor Privado”. A “XYZ S.A.” custeará uma van de traslado para os palestrantes, almoço e a inscrição no Evento. Como o tema sobre “Práticas Brasileiras nas Parcerias entre Setor Público e Setor Privado” é um tema de interesse da Fundação e esta concordou com o convite feito para o Presidente, então estamos diante de um caso de oferta de hospitalidades.

Ao tratar do conceito de **presente**, precisamos primeiro entender o que é um **brinde**. Para um item ser considerado um brinde, precisa atender a todos os três critérios seguintes:

- Ter baixo valor (custar até 1% do subsídio dos Ministros do STF);
- Ser distribuído de forma generalizada, ou seja, para várias pessoas;
- Ter o objetivo de ser uma cortesia, propaganda ou divulgação habitual.

O Decreto nº 10.889/2021 define **presente** como “bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie recebido de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe e que não configure brinde ou hospitalidade” ([art. 5º, VII](#)). Em outras palavras, se um item ou serviço recebido por um agente público não se enquadra completamente no conceito de brinde e nem no conceito de hospitalidade, então trata-se de um presente.

A regra geral é que um agente público não pode receber presentes em função de sua atuação como servidor ou empregado público. Caso seja inviável a recusa ou a devolução imediata de um presente que não possa ser recebido, o agente público deve entregá-lo ao setor de patrimônio do seu órgão ou entidade e registrar no Sistema e-Agendas as informações sobre seu recebimento.

Hospitalidades concedidas por agente privado a agente público podem estar relacionadas ou não a uma viagem. Caso a hospitalidade viabilize a realização da viagem (por exemplo, valores relativos a diárias ou passagens), deverá ser registrada no formulário de viagem, como demonstrado no

Capítulo 6 deste Manual. Quaisquer outras hipóteses de hospitalidade (por exemplo, transporte, alimentação, atividade de entretenimento, taxa de inscrição em evento ou curso) devem ser registradas, então, no campo próprio que explicaremos a seguir.

Para registrar um presente ou uma hospitalidade, são necessárias as seguintes informações:

- Data de recebimento do item;
- Dados do item recebido (tipo de ofertante, tipo do item e descrição do item);
- Se o item for recebido de uma pessoa física, deverão ser informados o número do CPF, se brasileiro, ou o número do passaporte, se estrangeiro, além do nome completo de quem fez a doação;
- Caso o item tenha sido recebido de uma pessoa jurídica, deverão ser registrados a razão social e o número do CNPJ, se a pessoa jurídica for nacional.

PASSO A PASSO: REGISTRO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES NÃO ASSOCIADAS A VIAGEM

Caminho: menu “Presentes e hospitalidades” > “+ Registrar item recebido”

- Clique no menu “**Presentes e hospitalidades**” (Figura 76). Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a lista de todos os itens recebidos registrados na agenda do usuário, inclusive os rascunhos;
- Clique em “**+ Registrar item recebido**” (Figura 76);
- No formulário que é aberto, preencha a data de recebimento do item e depois responda se o item recebido tem algum vínculo com um compromisso público (Figura 77);
 - Em caso afirmativo, selecione o compromisso para que o Sistema faça a vinculação.
 - Caso ainda não tenha registrado o compromisso, clique em “Ainda não cadastrei meu compromisso” e siga as instruções. Após cadastrar o compromisso, retorne ao formulário de presentes e hospitalidades para a vinculação dos dois. Das próximas vezes, **recomendamos que cadastre o compromisso antes dos itens recebidos, para facilitar o registro;**
- Clique em “**Adicionar item**” (Figura 77);
- Preencha os campos tipo de ofertante; tipo de item e descrição do item, na janela que se abre, e clique em “**Salvar**” (Figura 78). Caso tenha que adicionar mais de um item, repita o procedimento;
- Após adicionar o(s) item(ns), você deverá marcar a declaração “Declaro que todos os itens recebidos nesta ocasião foram informados neste formulário” (Figura 77);
- Para finalizar, você pode clicar em “**Salvar rascunho**”, para manter apenas internamente a informação, ou em “**Salvar e publicar**”, que efetivamente concluirá o registro e o disponibilizará na agenda pública do APO (Figura 77).



FIGURA 76: TELA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

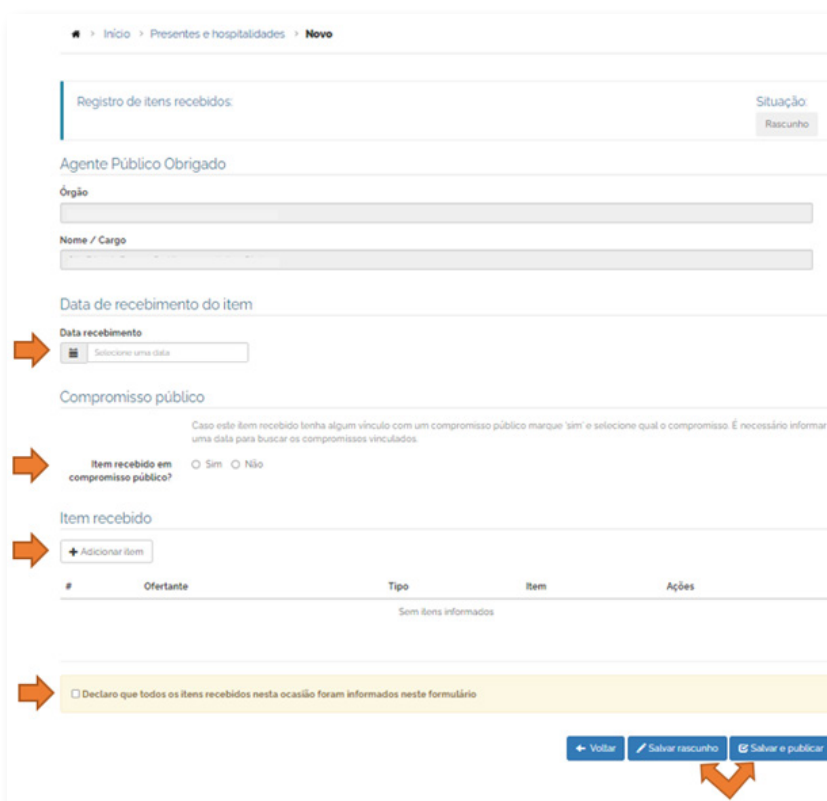


FIGURA 77: REGISTRO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

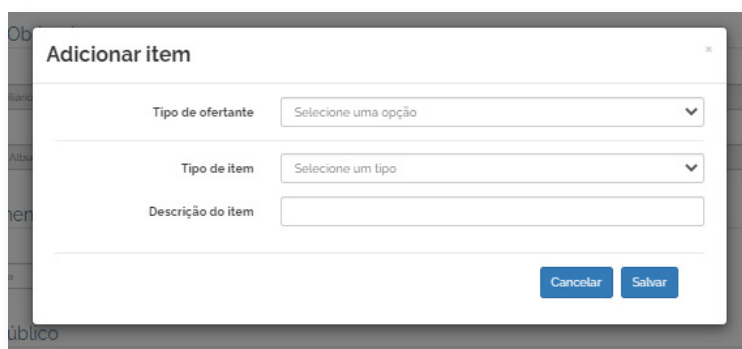


FIGURA 78: ADICIONAR ITEM RECEBIDO

EDIÇÃO, DESPUBLIÇÃO E EXCLUSÃO DE REGISTROS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA






Em todos os tipos de registros no e-Agendas, o Sistema permite editar, despublicar (para os que tenham sido publicados) e excluir (para os que estejam como “rascunho”).

De uma forma geral, os registros só podem ser excluídos quando na situação “rascunho”. Um compromisso já publicado poderá ser despublicado e editado, mas não excluído.

Uma vez excluído, o rascunho é apagado do Sistema e não poderá mais ser resgatado.

PASSO A PASSO: EDIÇÃO, DESPUBLIÇÃO E EXCLUSÃO DE REGISTROS

Para Editar, Visualizar, Excluir (se ainda não publicado) ou Despublicar (se já publicado) um registro:

- Clique no ícone de menu referente ao tipo de registro que se queira ajustar: “Compromissos”, “Viagens”, “Presentes e hospitalidades” ou “Afastamentos” (Figura 79);
- Na relação de registros que é visualizada na tela, clique no botão correspondente à ação desejada (“ Duplicar”, “ Editar”, “ Visualizar”, “ Excluir” ou “ Despublicar”), disponível na coluna “Ações” na linha do registro em questão;
- No formulário aberto, proceda ao ajuste desejado e conclua a ação conforme seja o caso:
 - Duplicar: é possível a duplicação de compromissos em rascunho ou já publicados na agenda do APO.

A duplicação de compromissos facilita o registro de compromissos recorrentes ou semelhantes, sem a necessidade do preenchimento completo de um novo formulário. A funcionalidade de duplicação, acionada pelo botão roxo na coluna de “Ações”, gera um rascunho de um novo compromisso a partir de um registro anterior, contendo os dados já publicados, inclusive de participantes pré-cadastrados, sendo possível editar, adicionar ou excluir participantes. Para mais detalhes dessa funcionalidade, consulte o Capítulo 10.

- Editar: é possível a edição de compromissos em rascunho ou já publicados na agenda do APO;

Finalizada a edição de um rascunho, pode-se optar por “Salvar Rascunho”, “Agendar” ou “Excluir”.

Finalizada a edição de um compromisso publicado, pode-se optar por “Atualizar publicação” ou “Despublicar”.

- Visualizar: é gerado um pop-up com os detalhes do compromisso;
- Excluir: opção disponível apenas para rascunho de compromissos, ou seja, apenas para aqueles registros que não foram agendados ou publicados no Sistema;
- Despublicar: opção disponível para compromissos que já tenham sido publicados na agenda do APO, no entanto, não ocorreram. A despublicação retira o registro publicado, tornando-o oculto para os cidadãos que consultarem a agenda pública. Contudo, o registro continuará aparecendo internamente no Sistema para o APO, seus delegados e Administradores Supervisores do órgão/entidade.

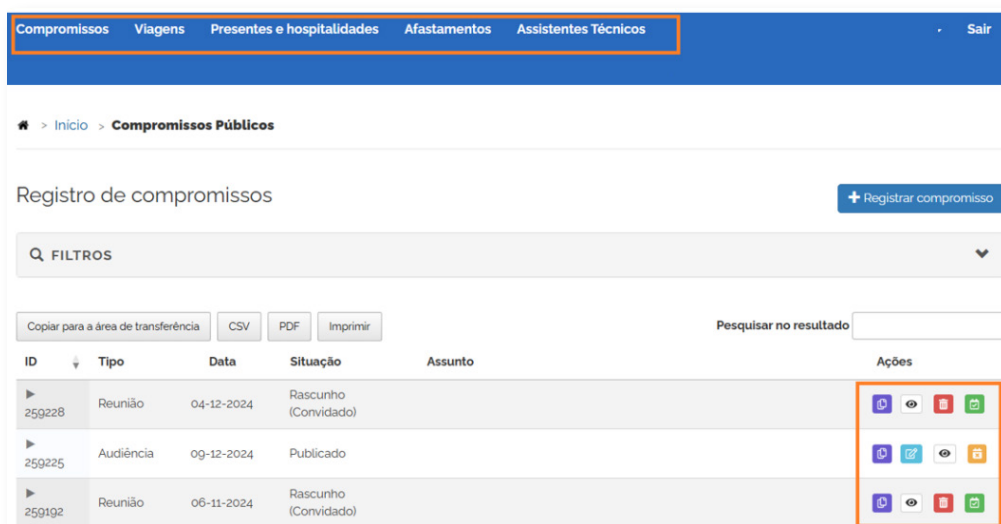


FIGURA 79: TELA DE REGISTROS

COMPROMISSOS COMPARTILHADOS

Um compromisso pode incluir a participação de vários agentes públicos obrigados (APOs). Neste caso, quando o compromisso é agendado e publicado, cada APO incluído através da opção “Agente Público Obrigado cadastrado no sistema e-Agendas” recebe uma cópia do registro do compromisso, o que funciona como um convite. Este compartilhamento do compromisso não é facultativo; ou seja, criado o compromisso e indicados os APOs participantes, eles receberão automaticamente, no sistema, uma cópia do compromisso registrado com a possibilidade de publicá-lo (Figura 80).

O APO indicado como participante não pode editar, via Sistema, o compromisso compartilhado. Caso discorde do que consta do agendamento, pode entrar em contato com o APO responsável pelo registro e pedir a edição, ou decidir não publicar a versão compartilhada e criar seu próprio registro para o compromisso. Caso o APO tenha recebido o compartilhamento de um compromisso, mas não tenha participado, ele pode excluir o seu nome da lista de participantes (Figura 81). Essa opção estará disponível enquanto o compromisso estiver na situação “**Pendente de publicação (Convidado)**” ou “**Agendado (Convidado)**” para as Reuniões e Audiências em que o APO foi indicado como participante.

Ao selecionar a opção “Excluir”, o status do APO, nesse compromisso, será alterado para “**Excluído (Convidado)**” na lista de participantes, proporcionando uma gestão mais eficiente das participações nos compromissos compartilhados. (Figura 82). Além disso, o nome do APO deixará de aparecer

como participante desse compromisso na área pública de consulta da agenda dos demais APOs que publicarem o compromisso.

Quando o APO que recebeu o convite procede à publicação, o compromisso passa para o status “**Publicado (Convitado)**” (Figura 83). Os compromissos com o status “**Publicado**” serão exibidos na agenda pública da autoridade, e podem ser despublicados e publicados novamente a qualquer tempo.

Ressalta-se que o compartilhamento de compromissos visa facilitar os registros, mas cada Agente Público Obrigado (APO) é responsável por sua própria agenda. Nesse contexto, o [Art. 13 do Decreto nº 10.889/2021](#) dispõe que o agente público obrigado é responsável pela veracidade e pela completude das informações de sua agenda de compromissos públicos; e pelo registro e pela publicação tempestivos das informações no e-Agendas.

Dessa forma, caso um APO participe de um compromisso e este não seja compartilhado, cada APO deve realizar seu próprio registro, garantindo a transparência e a tempestividade das agendas. Isso ocorre porque a responsabilidade pela publicação no sistema e-Agendas recai sempre sobre o APO que participou do compromisso, independentemente de quem tenha agendado a reunião.



CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal ALTO CONTRASTE | VÍBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Maria Silva - Sair

Assessoria) Especial

> Início > **Compromissos Públicos**

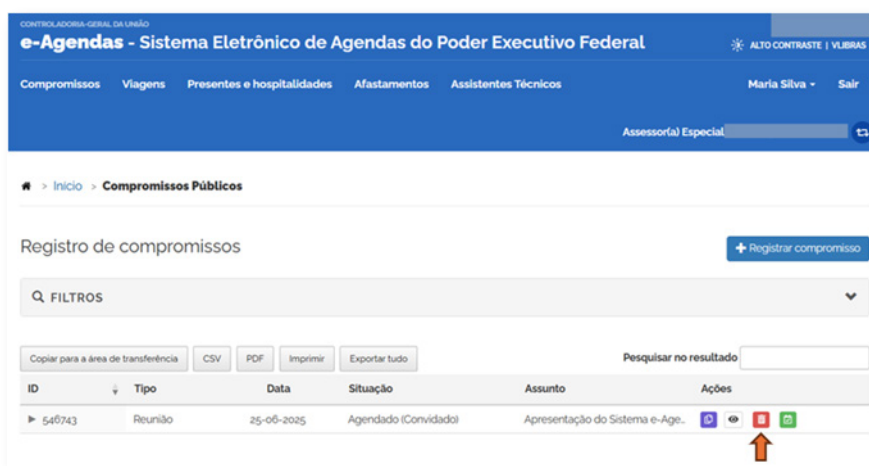
Registro de compromissos [+ Registrar compromisso](#)

Q FILTROS

Copiar para a área de transferência CSV PDF Imprimir Exportar tudo Pesquisar no resultado

ID	Tipo	Data	Situação	Assunto	Ações
▶ 546744	Reunião	20-06-2025	Pendente de publicação (Conv.)	Apresentação do Sistema e-Age..	   
▶ 546743	Reunião	25-06-2025	Agendado (Convitado)	Apresentação do Sistema e-Age..	   

FIGURA 80: CÓPIA DO REGISTRO DO COMPROMISSO COMPARTILHADO



CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal ALTO CONTRASTE | VÍBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Maria Silva - Sair

Assessoria) Especial

> Início > **Compromissos Públicos**

Registro de compromissos [+ Registrar compromisso](#)

Q FILTROS

Copiar para a área de transferência CSV PDF Imprimir Exportar tudo Pesquisar no resultado





ID	Tipo	Data	Situação	Assunto	Ações
▶ 546743	Reunião	25-06-2025	Agendado (Convitado)	Apresentação do Sistema e-Age..	   

FIGURA 81: EXCLUIR COMPROMISSO COMPARTILHADO



FIGURA 82: COMPROMISSO COMPARTILHADO EXCLUÍDO PELO CONVIDADO



FIGURA 83: COMPROMISSO COMPARTILHADO PUBLICADO PELO CONVIDADO

CHECK-IN E ATUAÇÃO DO AGENTE PRIVADO E DO AGENTE PÚBLICO (NÃO-APO) NO SISTEMA

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. Uma vez que a autoridade concorde com o agendamento do compromisso, este deve ser registrado no Sistema e-Agendas.

Atenção! Não há pedido de agendamento de compromisso pelo e-Agendas. Contudo, os agentes privados e os agentes públicos não obrigados a publicar agenda também se tornam, em certa medida, usuários do Sistema, pois passam a poder realizar duas ações: cadastrar/validar seus perfis de participação em compromissos; e confirmar sua presença nesses compromissos com o respectivo perfil de participação (check-in).

CADASTRO E VALIDAÇÃO DE PERFIS DE PARTICIPAÇÃO EM COMPROMISSOS

EXPLICAÇÃO RESUMIDA

A qualquer momento, os participantes dos compromissos poderão cadastrar perfis de participação para si próprios. Esses perfis permanecem salvos no banco de dados do e-Agendas, e servem para que o criador de um compromisso possa indicar, de forma rápida e fácil, todos os participantes com dados completos e fidedignos.

Um participante poderá cadastrar quantos perfis distintos quiser, para que possa atuar nos compromissos em variados tipos de representação. Exemplo: um usuário poderá cadastrar um perfil de participação em compromisso como agente privado para representar a “Empresa A”, outro perfil como agente público para representar o “Órgão Municipal B” e outro perfil como agente privado para representar a si próprio. Vale ressaltar que o Sistema permite também que o agente privado cadastre um perfil em que represente mais de uma pessoa física e/ou jurídica ao mesmo tempo. Ao confirmar sua presença (ação também chamada de “realizar check-in”) em algum compromisso, esse agente deverá selecionar um dos perfis cadastrados para indicar quem está representando na ocasião.

Importante: Os usuários cadastrados como Agentes Públicos Obrigados (APOs) não necessitam criar perfil de participação, caso estejam já atuando como autoridade do seu órgão/entidade.

A criação de perfil de participação de compromissos é feita no seguinte endereço: <https://eagendas.cgu.gov.br/v/admin/cadastro-perfil>

A autenticação dos usuários do Sistema pode ser realizada com as credenciais do acesso único ao Governo Federal (<http://acesso.gov.br>) para brasileiros e estrangeiros que têm CPF.

Caminho: menu “Gerenciar Perfis de Participação” > “+Criar perfil”

PASSO A PASSO: CRIAÇÃO DE PERFIL DE PARTICIPAÇÃO EM COMPROMISSOS

- Após acessar a página “Gerenciar Perfis de Participação” no endereço <https://eagendas.cgu.gov.br/v/admin/cadastro-perfil>, clique em “+Criar perfil” (Figura 84);
- Selecione o tipo de perfil para esse compromisso na janela “Dados do perfil” que se abre (Figura 85);
- Preencha as informações solicitadas de acordo com o perfil escolhido.
 - Se o perfil selecionado for de agente público, informe o cargo ou função comissionada que ocupa e o nome de seu órgão ou entidade. Se for ocupante apenas de cargo efetivo, informe apenas esse cargo (Figura 85).
 - Se a opção selecionada for agente privado, informe se está representando interesse próprio ou de outra pessoa física ou jurídica ou, ainda, se está representando entidade sem personalidade jurídica e preencha o formulário com as informações solicitadas (Figura 86).

Observação: Um mesmo agente privado pode representar várias pessoas jurídicas. Nesse caso informe os nomes das empresas representadas.

- Se Representante de Organismo Internacional/Governo Estrangeiro/Bloco Econômico, informe o nome do cargo e o nome do Organismo Internacional, do País ou do Bloco Econômico (Figura 87).
- Para todos os perfis, assinale a 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.*” (Figura 87)

d. Clique em “+ Adicionar”.

Importante: os perfis podem ser editados a qualquer tempo.



FIGURA 84: CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PERFIL DE PARTICIPAÇÃO

FIGURA 85: SELEÇÃO DO TIPO DE PERFIL PARA O COMPROMISSO

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 - Outras(s) Empresas(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 86: CRIAÇÃO DE PERFIL DE AGENTE PRIVADO

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

➔

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

CONFIRMAÇÃO DA PRESENÇA EM UM COMPROMISSO – CHECK-IN

Explicação resumida

Diferentemente do cadastro dos perfis de participação em compromissos, que pode ser realizado a qualquer momento, a confirmação da presença do participante na ocasião, também chamada de “check-in”, deverá ocorrer apenas no dia do compromisso.

Podemos realizar uma comparação com a prática comum de criar uma “lista de presença”: ao ser informado sobre o compromisso, o responsável por organizá-lo escreve em uma lista todas as pes-

soas previstas para comparecerem, possuindo campos para assinatura. No dia do compromisso, é confirmado quais pessoas vieram de fato, a partir do momento em que elas assinem seus nomes na lista de presença. No e-Agendas, essa “assinatura na lista de presença”, chamada de **check-in**, é feita acessando o Sistema, seja pelo celular, tablet ou computador, a partir da leitura de um QR Code ou do acesso a um link da internet.

Dentro do e-Agendas, o participante do compromisso poderá cadastrar um novo perfil de participação ou selecionar algum perfil já cadastrado, para em seguida confirmar presença (check-in) naquele compromisso com o perfil escolhido. O check-in poderá ser desfeito pelo participante, na hipótese de equívoco na escolha do perfil de participação.

Caso algum participante inicialmente não previsto apareça, poderá contornar essa situação adicionando seu próprio nome ao compromisso (ver passo a passo abaixo). Cabe ao responsável pela agenda ou seus delegados verificar e validar a presença desses participantes não previstos.

A atuação dos agentes privados e agentes públicos não-APOs no sistema surge como um facilitador de cadastro e divisor de responsabilidades entre os atores dos compromissos. Ainda assim se, por algum motivo, não for possível fazer com que tais participantes cadastrem seus perfis de participação e/ou realizem o check-in, o Sistema e-Agendas permite que o criador do compromisso complemente por si próprio todas as informações necessárias.

PASSO A PASSO: REALIZAÇÃO DE CHECK-IN EM COMPROMISSOS

a. No dia do compromisso:

- Se o compromisso for virtual, clique no link recebido por e-mail ou aguarde o organizador enviar o link pelo Teams, Google Meet ou qualquer outra plataforma de videoconferências (Figura 88);
- Se o compromisso for presencial, aponte a câmera de seu celular para o QR Code disponibilizado pelo organizador do compromisso e faça o check-in (Figura 88).

Observação: apenas os participantes que tiverem seus nomes e e-mails inseridos em compromisso previamente agendado receberão mensagem com o link para check-in.

- b. Faça sua autenticação no sistema com as credenciais do login único do Governo Federal (Figura 89);
- c. Leia atentamente as instruções para uso do QR Code e depois, no canto superior direito da tela, clique em “fechar” (Figura 90);
- d. Na tela seguinte, selecione o perfil de participação (agente público, agente privado, representante de governo estrangeiro, organismo internacional ou representante de bloco econômico), valide seus dados e clique em “Fazer Check-in” (Figura 91).

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 84).

Em cada perfil, haverá o botão verde de “realizar check-in”. O participante clicará no botão que corresponder ao perfil desejado para check-in na ocasião (Figura 91).

Na hipótese de realizar o check-in e não poder participar do compromisso, o participante poderá acessar novamente o QR Code e clicar em “Desfazer check-in.” (Figura 92)

Caso o participante tenha feito o check-in com o perfil incorreto, ele poderá desfazer o check-in e realizar novo check-in com o perfil correto (Figura 92).

Se o participante não tiver sido incluído previamente no compromisso, basta acessar o QR Code disponibilizado pelo APO organizador responsável), fazer a autenticação com as credenciais de acesso à Plataforma Gov.Br, validar as informações pessoais ou cadastrar o perfil de participação e fazer o check-in (Figura 91) .



FIGURA 88: MENSAGEM DE ENVIO DE QR CODE E LINK DE ACESSO PARA CHECK-IN



FIGURA 89: AUTENTICAÇÃO NO SISTEMA

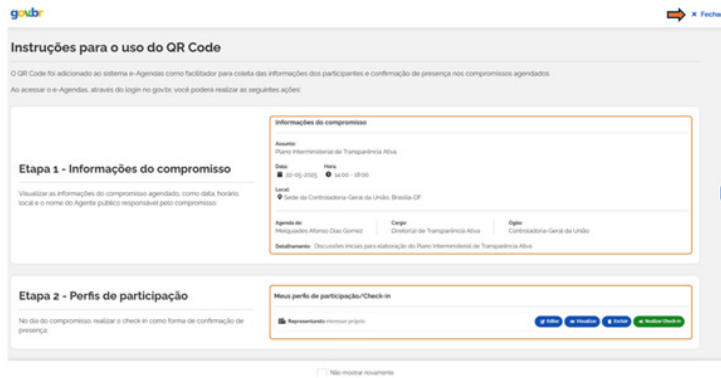


FIGURA 90: INSTRUÇÕES PARA USO DO QR CODE

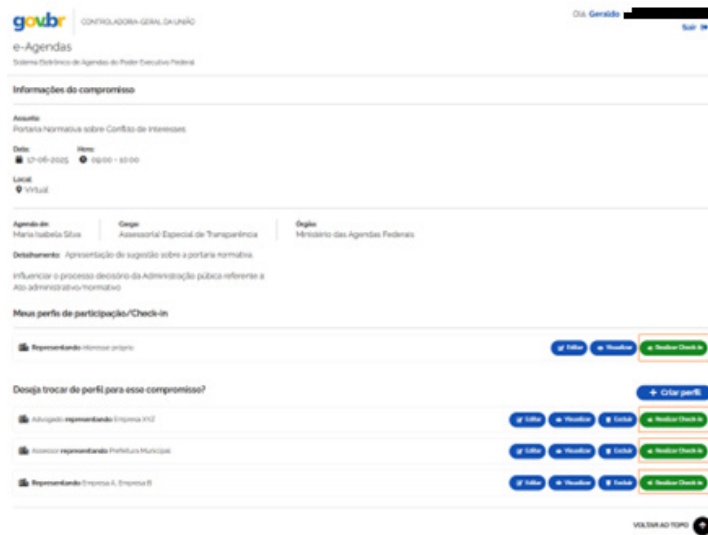


FIGURA 91: SELEÇÃO DO PERFIL DE PARTICIPAÇÃO

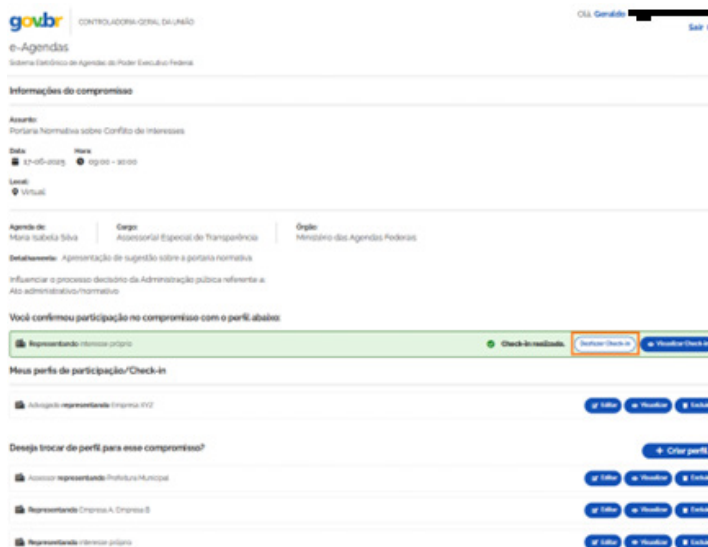


FIGURA 92: DESFAZER CHECK-IN E TROCAR DE PERFIL