

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

# **Manual e-Agendas**

**Sistema Informatizado de Agendas**  
**do Governo Federal**

**2023**

## CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 02, Lotes 530 a 560  
Edifício Soheste - Brasília - DF / CEP: 70610-420  
[cgu@cgu.gov.br](mailto:cgu@cgu.gov.br)

### VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

Ministro da Controladoria-Geral da União

### VÂNIA LÚCIA RIBEIRO VIEIRA

Secretária-Executiva

### CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA

Secretário-Executivo Adjunto

### RONALD DA SILVA BALBE

Secretário Federal de Controle Interno

### RICARDO WAGNER DE ARAÚJO

Corregedor-Geral da União

### ANA TÚLIA MACEDO

Secretária de Acesso à Informação

### ARIANA FRANCES

Ouvidora-Geral da União

### IZABELA CORREA

Secretária de Integridade Pública

### MARCELO PONTES VIANNA

Secretário de Integridade Privada

A Controladoria-Geral da União registra a contribuição dos seguintes servidores neste trabalho:

### COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS:

*Tatiana Petry*

### EQUIPE TÉCNICA:

*Carlos Henrique Alves de França*

*Líbia Dalva de Melo Rodrigues Zaghetto*

*Pedro de Carvalho Rodrigues*

*Rogério José Rabelo*

*Tamara Figueirôa Bakuzis*

*Valquiria Naves Sena da Silva*

Obra atualizada até janeiro de 2023

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social • Ascom / CGU

Grafismo da capa baseado em: <https://www.freepik.com>

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet ([https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/manual\\_e\\_agendas.pdf](https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/arquivos-eleicoes/manual_e_agendas.pdf)) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

Copyright © 2023 Controladoria-Geral da União



# CONTEÚDO

---

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
A “Transparência das Agendas” dos Agentes Públ... Quem deve publicar a agenda de compromissos públ... O Sistema e-Agendas .....	7 8 9
O que deve ser registrado nas agendas? .....	9
O que não é registrado na agenda de compromissos públ... .....	9
<b>2. ACESSO AO SISTEMA e-Agendas .....</b>	<b>10</b>
Passo a passo: Login no Sistema .....	10
Passo a passo: Cadastro de usuários .....	12
<b>3. TIPOS DE PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA e-Agendas.....</b>	<b>14</b>
Perfis de acesso do Sistema .....	14
Administrador Central .....	14
Administrador Institucional Supervisor .....	14
Administrador Institucional Gestor.....	14
Agente Público Obrigado Titular (APO Titular).....	14
Agente Público Obrigado Eventual (APO Eventual) .....	15
Assistente Técnico .....	15
Agente Público Privado / Cidadão.....	15
<b>4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PERFIS DE USUÁRIOS NO e-Agendas .....</b>	<b>21</b>
4.1. Cadastramento da estrutura de cargos e funções de órgão/entidade .....	22
Explicação resumida .....	22
Passo a passo: Ativação e inativação do cargo efetivo .....	22
Passo a passo: Ativação e inativação do código do cargo ou função de confiança .....	24
Passo a passo: Cadastramento e edição do nome do cargo ou função de confiança .....	26
4.2. Cadastramento e Inativação de Administradores Institucionais .....	29
Explicação resumida .....	29
Passo a passo: Cadastramento e Inativação de Administradores Institucionais .....	30
4.3. Cadastramento e Inativação de Agentes Públ...os Obrigados (APO) .....	34
Explicação resumida .....	34
Passo a passo: Cadastramento e Inativação de APO .....	35
4.4. Delegação de Atribuições para Assistente Técnico (AT) .....	39
Explicação resumida .....	39
Passo a passo: Delegação da gestão de agenda de um APO para um Assistente Técnico .....	41
4.5. Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA) .....	43
Explicação resumida .....	43

Passo a passo: Delegação da gestão da agenda pelo APO para um Gestor de Agenda.....	44
Passo a passo: Delegação da gestão de agenda de um APO pelo Administrador Institucional Supervisor para um Gestor de Agenda .....	46
<b>5. REGISTROS NA AGENDA DE COMPROMISSOS</b> .....	<b>50</b>
5.1. Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos .....	50
Explicação resumida .....	50
Passo a passo: Registro e publicação de uma viagem .....	51
5.2. Os Diferentes Tipos de Compromissos Públicos.....	54
5.3. Registro e Publicação de Audiências Públicas na Agenda de Compromissos .....	56
Explicação resumida .....	56
Passo a passo: Registro e publicação de Audiências Públicas.....	56
5.4. Registro e Publicação de Eventos na Agenda de Compromissos.....	59
Explicação resumida .....	59
Passo a passo: Registro e publicação de Eventos .....	59
5.5. Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos .....	61
Explicação resumida .....	61
Diferença entre audiência e reunião .....	62
Agente Público atuando como representante privado de interesses .....	63
Especificidades do registro de audiência .....	64
Passo a passo: Registro de reunião ou audiência .....	64
5.6. Registro de Afastamentos e Substituições .....	73
Explicação resumida .....	73
Passo a passo: Registro de afastamento e substituição .....	73
5.7. Registro de Presentes e Hospitalidades não relacionadas a Viagem .....	76
Explicação resumida .....	76
Passo a passo: Registro de Presentes e Hospitalidades não associadas a viagem .....	77
<b>6. EDIÇÃO, DESPÚBLICAÇÃO E EXCLUSÃO DE REGISTROS</b> .....	<b>80</b>
Explicação resumida.....	80
Passo a passo: Edição, Despublicação e Exclusão de Registros .....	80
<b>7. ATUAÇÃO DO AGENTE PRIVADO/CIDADÃO NO SISTEMA</b> .....	<b>82</b>
7.1. Agendamento de Audiência – Complementação de informações no e-Agendas pelo Agente Privado.....	82
Explicação resumida .....	82
Passo a passo: Complementação das informações da audiência pelo agente privado por meio do link enviado por e-mail .....	83
Passo a passo: Complementação das informações pelo agente privado por meio de acesso direto ao Sistema e-Agendas .....	86
7.2. Desistência de uma Audiência pelo Agente Privado/ Cidadão .....	86
Explicação resumida .....	86
Passo a passo: Desistir de um compromisso / cancelar .....	86
<b>ANEXO • DIAGRAMA DE ESTADOS DE UMA AUDIÊNCIA</b> .....	<b>89</b>

## ÍNDICE DE TABELAS

---

Tabela 1 • Perfis de acesso do Sistema e-Agendas .....	16
Tabela 2 • Atribuições delegadas do Sistema e-Agendas .....	17
Tabela 3 • Exemplo de registro de viagem com diversos trechos.....	51
Tabela 4 • Informações necessárias para o registro de compromissos no e-Agendas .....	55
Tabela 5 • Audiência x Reunião .....	63

## ÍNDICE DE FIGURAS

---

Figura 1 • Tela inicial de login no Sistema .....	10
Figura 2 • Tela do login único do Governo Federal .....	11
Figura 3 • Tela de login para estrangeiros que não têm CPF .....	11
Figura 4 • Cadastro de usuários com CPF e estrangeiros não portadores de CPF.....	12
Figura 5 • Tela de cadastro de usuários estrangeiros não portadores de CPF .....	13
Figura 6 • Fluxo de acesso ao Sistema .....	13
Figura 7 • Menu de troca de perfil .....	19
Figura 8 • Tela de troca de perfil .....	19
Figura 9 • Tela de Seleção de Perfil – Atribuições Delegadas.....	20
Figura 10 • Tela “Administração” - Cargos Efetivos.....	23
Figura 11 • Ativação e inativação de cargo efetivo.....	23
Figura 12 • Tela “Administração” - Código do Cargo ou Função .....	25
Figura 13 • Ativar Código de Cargo em Comissão ou Função de Confiança .....	25
Figura 14 • Tela “Administração” – Nome do Cargo ou função de confiança .....	27
Figura 15 • Inserir cargo em comissão ou função de confiança .....	27
Figura 16 • Tela de Cadastro de Cargo em Comissão e Função Comissionada.....	27
Figura 17 • Cadastramento no Sistema de Administrador Institucional Gestor ou Supervisor .....	31
Figura 18 • Formulário de Cadastro de Administrador Institucional.....	32
Figura 19 • Inativação Administrador Institucional .....	33
Figura 20 • Cadastramento no sistema de Agente Público Obrigado.....	36
Figura 21 • Formulário Cadastro Agente Público Obrigado.....	37
Figura 22 • Inativação de Agente Público Obrigado no Sistema .....	38
Figura 23 • Relacionamento Delegantes e AT .....	39
Figura 24 • Adicionar Assistente Técnico .....	41
Figura 25 • Tela de cadastro do Assistente Técnico .....	42
Figura 26 • Relacionamento APO - GA .....	44
Figura 27 • Adicionar Gestor de Agenda .....	45
Figura 28 • Indicação de Administrador Institucional Gestor para gerir sua agenda.....	45
Figura 29 • Registro da delegação de agenda de APO ao Gestor de Agenda pelo Administrador Institucional Supervisor ...	47
Figura 30 • Editar Administrador Institucional Gestor para delegar gestão de agenda de APO .....	48

Figura 31 • Edição de Administrador Institucional Gestor pelo Supervisor para delegação de agenda de APO .....	49
Figura 32 • Registro de Viagens .....	52
Figura 33 • Tela de detalhes da viagem .....	53
Figura 34 • Tela inclusão de item pago por agente privado.....	53
Figura 35 • Tela de Inicial de Registro e de Edição de Compromissos Públicos .....	57
Figura 36 • Tela de seleção do tipo de compromisso Audiência Pública .....	58
Figura 37 • Registro de Audiência Pública .....	58
Figura 38 • Tela Seleção do Tipo de Compromisso Evento .....	60
Figura 39 • Registro de Evento .....	61
Figura 40 • Tela de Seleção do Tipo de Compromisso Reunião/Audiência .....	67
Figura 41 • Registro de Reunião.....	68
Figura 42 • Registro de Audiência .....	69
Figura 43 • Audiência: Detalhamento e Participantes Privados sem Solicitação de Preenchimento.....	70
Figura 44 • Detalhamento e Participantes Privados com Solicitação de Preenchimento .....	71
Figura 45 • Diagrama de estados de uma audiência.....	72
Figura 46 • Tela de Afastamentos .....	75
Figura 47 • Registro da data de substituição do APO e nome do substituto.....	75
Figura 48 • Tela de Presentes e Hospitalidades .....	78
Figura 49 • Registro de Presentes e Hospitalidades .....	78
Figura 50 • Adicionar Item Recebido .....	79
Figura 51 • Tela de Registros .....	81
Figura 52 • Link enviado ao e-mail do agente privado para complemento das informações da audiência .....	84
Figura 53 • Tela de detalhamento de informações da audiência .....	84
Figura 54 • Adição de Participante Privado em uma audiência .....	85
Figura 55 • Informações da Empresa onde o agente privado trabalha.....	85
Figura 56 • Tabela com os compromissos do usuário .....	86
Figura 57 • Desistência de um compromisso.....	87
Figura 58 • Pop-up para confirmar um procedimento do Sistema.....	88
Figura 59 • Tela de confirmação de cancelamento de compromisso .....	88

# 1. 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 novo Sistema, que é de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional desde 9 de outubro 2022, permite o registro e a divulgação, de forma padronizada e integrada, das Agendas de Compromissos Públicos de autoridades, contendo:

- participação em compromissos públicos;
- viagens realizadas a serviço pelo agente público que contaram com o pagamento de hospitalidades (passagens, translados, hospedagem, etc.) por agentes privados<sup>1</sup>;
- hospitalidades pagas por agente privado para representação institucional feita por agente público; e
- presentes recebidos em função do cargo ou emprego (de acordo com os normativos vigentes).

Por simplificar o registro e a divulgação das informações em um único sistema de maneira padronizada, o **e-Agendas** representa um passo importante para o amplo conhecimento das agendas de compromissos das autoridades dos órgãos e entidades da Administração Pública federal, favorecendo assim o exercício do controle social.

## A “Transparência das Agendas” dos Agentes Públícos 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 maior 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” propicia avanços na prevenção ao conflito de interesses, no controle social e na promoção da ética e dos princípios constitucionais da impensoalidade, 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 fundamental garantirmos maior isonomia de informações àqueles 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.

1. Viagens completamente pagas pela Administração pública não devem ser registradas no **e-Agendas**.

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; e
- 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 sistema, 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 exerce 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**<sup>2</sup> do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver.

## 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**. Somente deve ser registrado o que pode ser publicado ([art. 14](#)).

---

2. 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.

## 2. ACESSO AO SISTEMA e-Agendas

### 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**).

- 1) Brasileiros e estrangeiros que têm CPF devem acessar o sistema com as credenciais do login único do Governo Federal – Brasil Cidadão (<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 Brasil Cidadão, o usuário é redirecionado para o Sistema **e-Agendas**. Caso o usuário não tenha credenciais de acesso no login único do Governo Federal, deverá realizar o cadastramento, que será detalhado na seção seguinte.
- 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 na seção seguinte.

**FIGURA 1 • TELA INICIAL DE LOGIN NO SISTEMA**

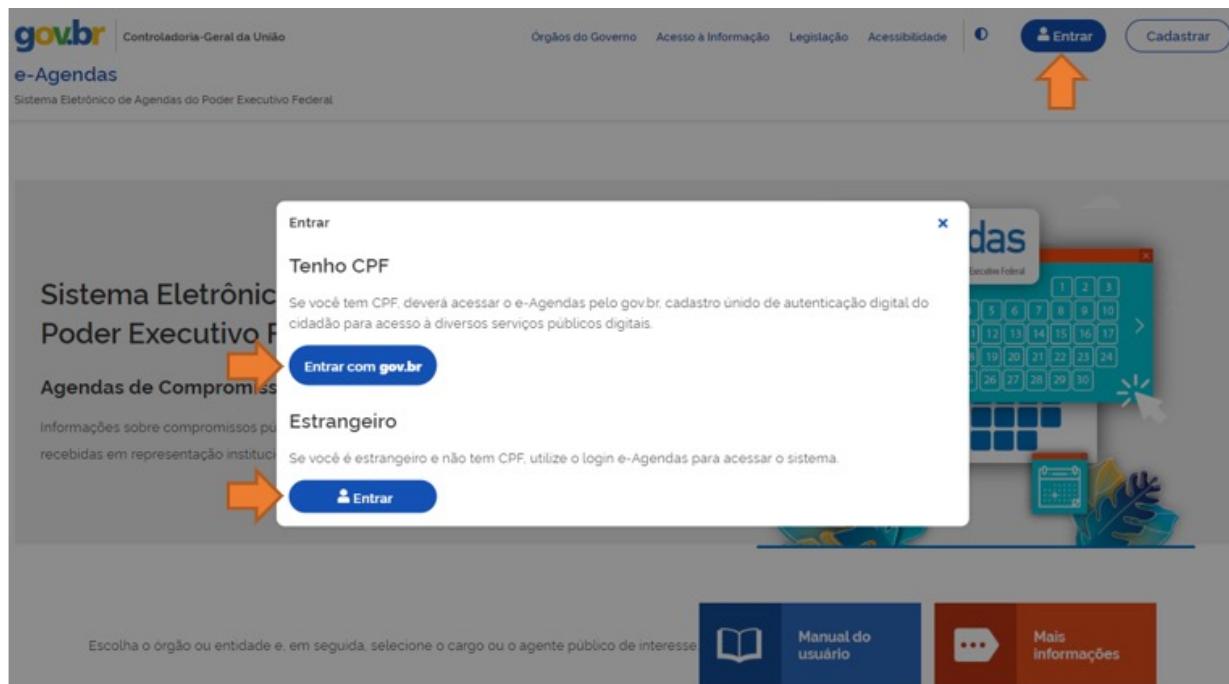


FIGURA 2 • TELA DO LOGIN ÚNICO DO GOVERNO FEDERAL



gov.br

Identifique-se no gov.br com:

CPF

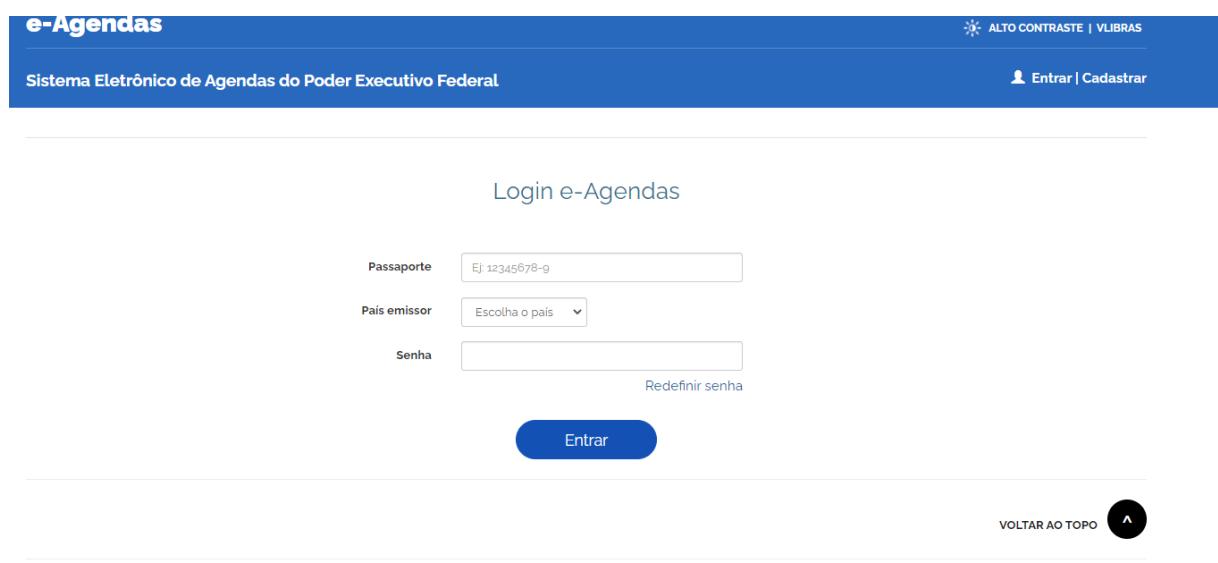
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRIVADA
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

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



e-Agendas

ALTO CONTRASTE | VLIBRAS

Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

Entrar | Cadastrar

Login e-Agendas

Passaporte

Ej 12345678-9

País emissor

Escolha o país

Senha

Redefinir senha

Entrar

VOLTAR AO TOPO

## Passo a passo: Cadastro de usuários

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.

- 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.

**FIGURA 4 • CADASTRO DE USUÁRIOS COM CPF E ESTRANGEIROS NÃO PORTADORES DE CPF**

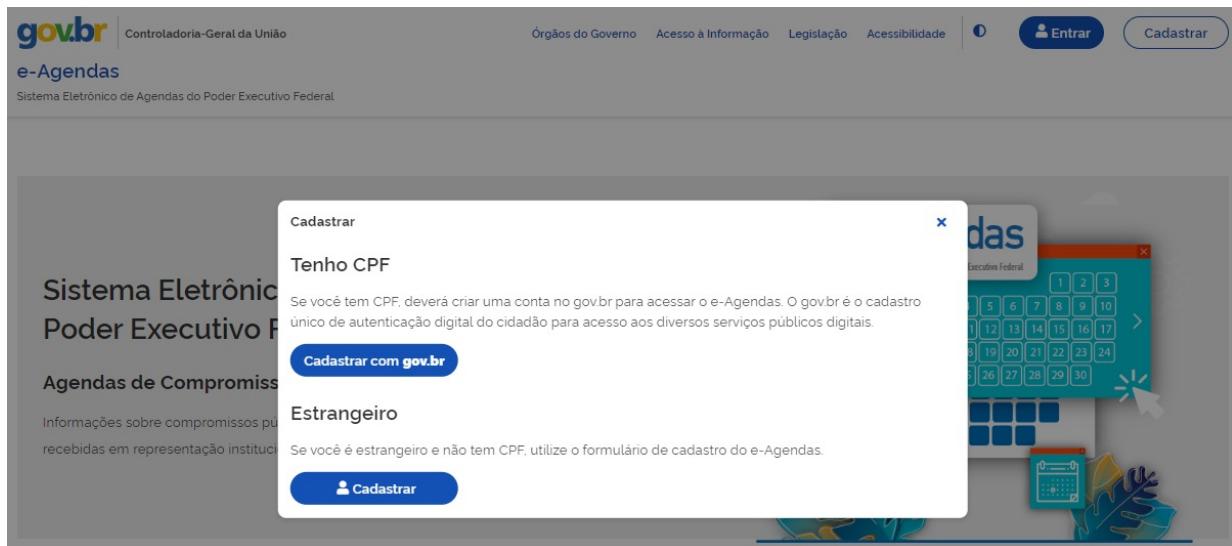


FIGURA 5 • TELA DE CADASTRO DE USUÁRIOS ESTRANGEIROS NÃO PORTADORES DE CPF

**e-Agendas**

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

Entrar | Cadastrar

Registro de Usuário **Estrangeiro**

Caso tenha CPF ou seja brasileiro acesse o sistema via Brasil Cidadão. Clique aqui.

Passaporte

Ex: 12345678-5

Pais emissor

Nome completo

E-mail

Senha

Senha para acesso ao sistema

Confirmar Senha

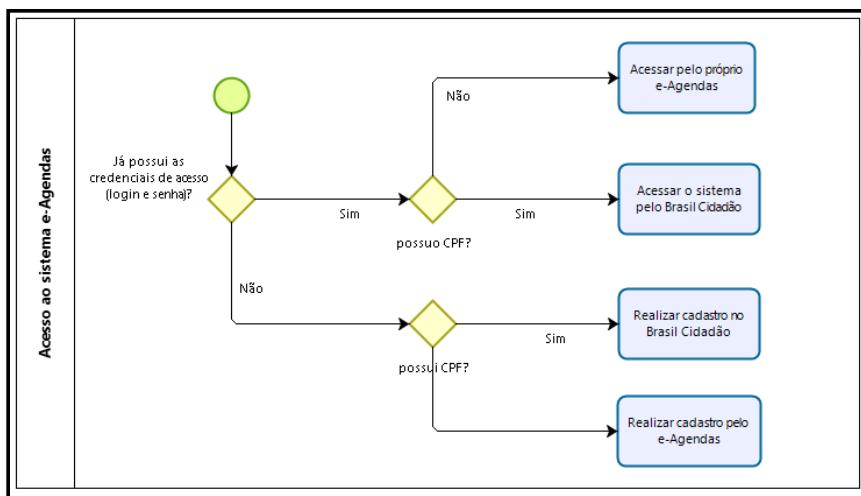
Confirmre a senha

Registrar

VOLTAR AO TOPO

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 (Brasil Cidadão), veja: <http://faq-login-unico.servicos.gov.br/> ou <https://sso.acesso.gov.br/>.

### 3. TIPOS DE PERFIS E ATRIBUIÇÕES DOS USUÁRIOS DO SISTEMA e-Agendas

#### 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:

##### Administrador Central

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 desse normativo](#).

##### Administrador Institucional Supervisor

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.

##### Administrador Institucional Gestor

O Administrador Institucional Gestor (AIG) é o perfil de usuário que pode cadastrar e des-cadastrar 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 e também 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.

##### 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 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.

### **Assistente Técnico**

Assistente Técnico é o perfil de usuário que recebe a delegação das atribuições de outro usuário na operacionalização do Sistema. 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 Público Privado / Cidadão**

Os agentes privados podem acessar o Sistema para complementar as informações necessárias ao registro no [e-Agendas](#) da audiência de que participem. Esse complemento de informações é viabilizado pelo encaminhamento ao e-mail do participante privado do formulário de registro do compromisso público pelo agente público obrigado, seu assistente técnico ou seu gestor de agenda. O participante privado não pode realizar alterações na agenda, apenas complementar as informações.

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/>.

**TABELA 1 • PERFIS DE ACESSO DO SISTEMA E-AGENDAS**

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
<b>Administrador Central</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerência do Sistema <b>e-Agendas</b></li> <li>Acesso e visualização a todos os registros no Sistema <b>e-Agendas</b></li> <li>Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores Institucionais Supervisores dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal</li> <li>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme requisitos internos de segurança do Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil restrito a agente público em exercício na CGU e na Comissão de Ética Pública</li> </ul>
<b>Administrador Institucional Supervisor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocução com Administrador Central para dirimir questões afetas ao <b>e-Agendas</b></li> <li>Gerência máxima do <b>e-Agendas</b> no seu órgão/entidade</li> <li>Acesso e visualização a todos os registros do seu órgão/entidade no Sistema</li> <li>Cadastro da estrutura de cargos do seu órgão/entidade (cargos efetivos; códigos dos cargos ou funções de confiança, e nomes dos cargos ou funções de confiança)</li> <li>Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores (Supervisores e Gestores), e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão/entidade</li> <li>Delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado</li> <li>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem poder de edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrado pelo Administrador Central do <b>e-Agendas</b> ou por outro Administrador Institucional Supervisor do seu órgão/entidade</li> </ul>
<b>Administrador Institucional Gestor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro, edição e inativação de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão ou entidade</li> <li>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem poder de edição e delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados</li> <li>Sem poder de delegar suas atribuições para um Gestor de Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrado pelo Administrador Institucional Supervisor ou por outro Administrador Institucional Gestor do seu órgão/entidade</li> </ul>
<b>Agente Público Obrigado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso, visualização e edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos.</li> <li>Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</li> <li>Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade</li> <li>Restrito aos agentes públicos definidos no Dec. 10.889/2022</li> </ul>

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
<b>Agente Público Obrigado Eventual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso, visualização e edição de sua agenda de compromissos públicos</li> <li>• Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico</li> <li>• Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A edição da sua agenda de compromissos públicos é restrita ao período de afastamento do Agente Público Obrigado Titular</li> <li>• Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade</li> <li>• Indicado como substituto pelo Agente Público Obrigado Titular delegante</li> </ul>
<b>Agente Privado/ Cidadão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na qualidade de Agente Privado/ Cidadão, qualquer pessoa pode acessar o Sistema e fornecer, quando necessário, informações para o agendamento de audiência com Agentes Públicos Obrigados</li> <li>• Não é necessário realizar qualquer cadastro para o simples acesso às informações publicadas pelo <b>e-Agendas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem poder de alteração da agenda do Agente Público Obrigado (apenas complementa as informações de audiências que participante como agente privado responsável, quando demandado pelo APO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso seja cidadão brasileiro, é necessário criar conta na plataforma gov.br</li> <li>• Caso seja estrangeiro, é necessário criar conta diretamente no Sistema <b>e-Agendas</b></li> </ul>

**TABELA 2 • ATRIBUIÇÕES DELEGADAS DO SISTEMA E-AGENDAS**

ATRIBUIÇÕES DELEGADAS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
<b>Assistente Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso, visualização e edição no Sistema da agenda de compromissos do Agente Público Obrigado delegante.</li> <li>• Criação de novos usuários (Gestor e Supervisor) ou registro da estrutura do órgão, no caso de delegação por Administrador Institucional Supervisor.</li> <li>• É detentor das mesmas prerrogativas do delegante relativamente ao registro de informações no Sistema <b>e-Agendas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem poder de subdelegar suas atribuições</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ato da delegação cadastrado no Sistema pelo Administrador ou pelo Agente Público Obrigado delegante</li> <li>• Estar em exercício no mesmo órgão/ entidade do delegante</li> </ul>
<b>Gestor de Agenda de Agente Público Obrigado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 uma Administrador Institucional Supervisor</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem poder de subdelegar suas atribuições para outro Gestor de Agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ato da delegação cadastrado no sistema pelo Administrador Institucional Supervisor ou pelo Agente Público Obrigado delegante</li> <li>• Restrito aos agentes públicos que detenham o perfil de Administrador Institucional Gestor</li> <li>• Estar em exercício no mesmo órgão/ entidade do delegante</li> </ul>

## 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.

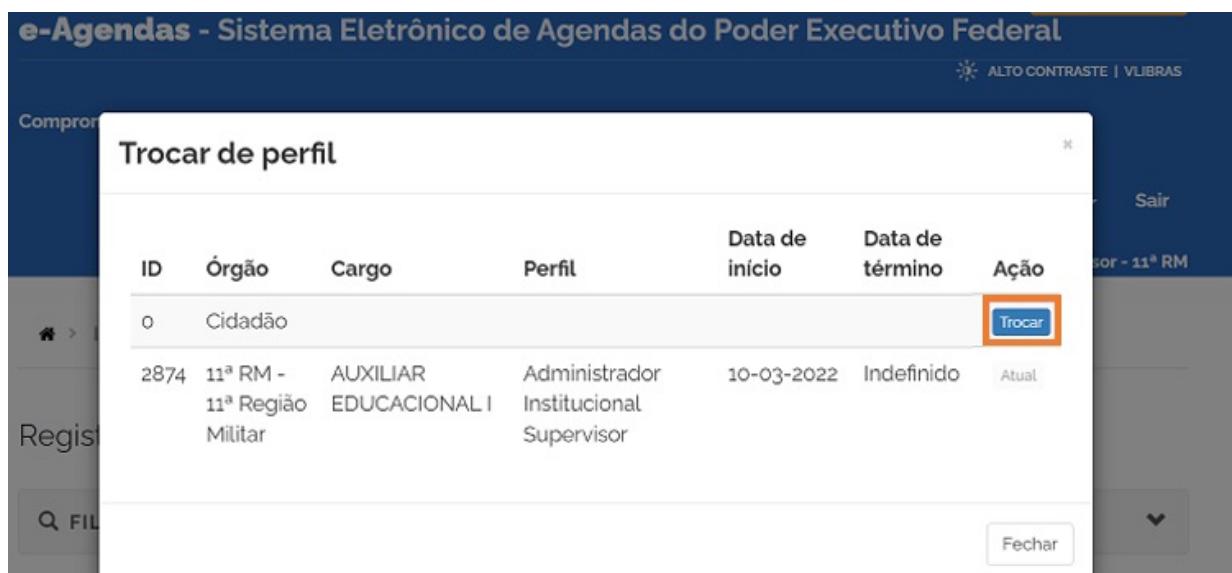
Para alterar o perfil que será utilizado, não há a necessidade de fazer logoff do Sistema. Basta o usuário clicar no botão que é o seu nome no canto superior direito do Sistema e, no menu que será exibido, escolher a opção “**Trocar de perfil**” (Figura 7).

FIGURA 7 • MENU DE TROCA DE PERFIL



Ao fazer isso, será exibida uma tela com todos os perfis do usuário. Para mudar de perfil, o usuário deve selecionar o perfil desejado clicar no botão “Trocar” (Figura 8). A partir desse comando, o Sistema operará todas as funcionalidades do perfil escolhido.

FIGURA 8 • TELA DE TROCA DE PERFIL

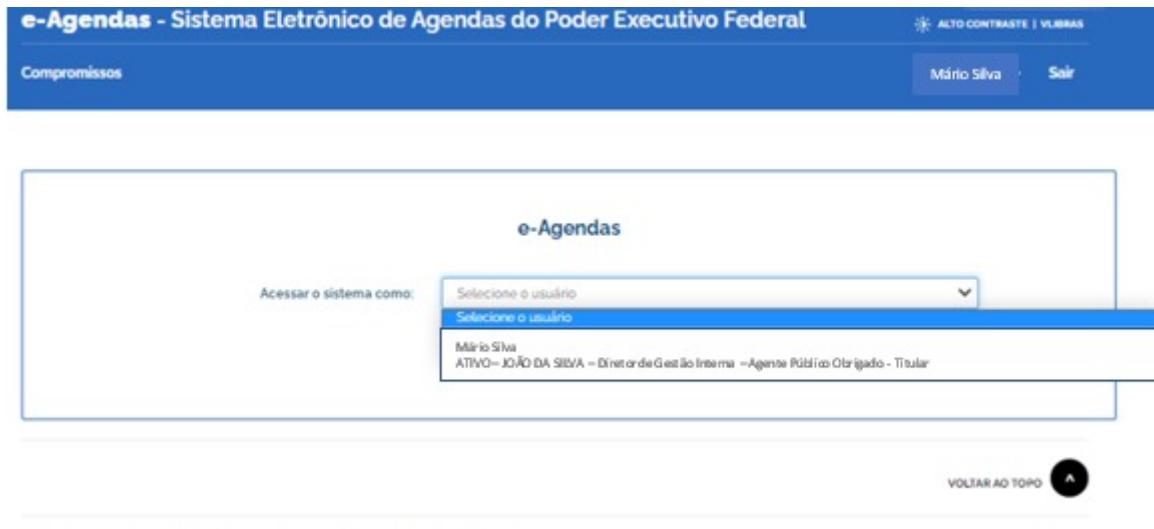


## ATRIBUIÇÕES DELEGADAS

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.

## 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PERFIS DE USUÁRIOS NO e-Agendas

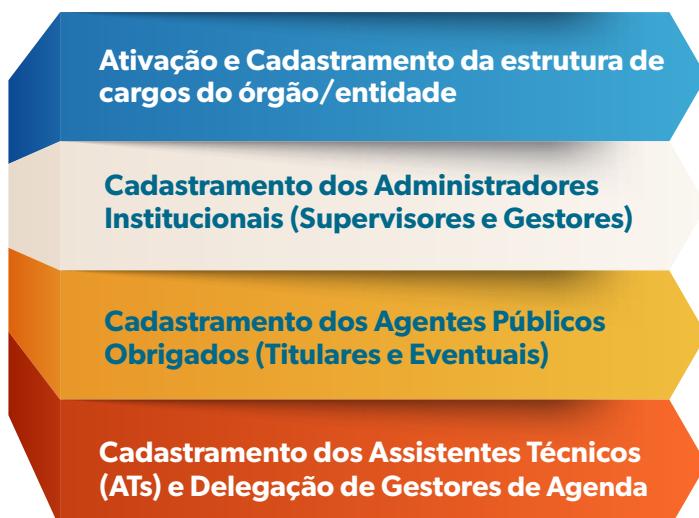
Conforme explicado no [Capítulo 3](#), o Sistema **e-Agendas** possui três tipos de perfis de usuários de nível Administrador. São eles: Administrador Central, Administrador Institucional Supervisor e Administrador Institucional Gestor.

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.

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 seguinte 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), 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 7 deste Manual.

## 4.1. 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.

Clique na tela ao lado e assista ao vídeo que explica este passo a passo →



### Passo a passo: Ativação e inativação do cargo efetivo

**Caminho: menu “Administração” > submenu “Cargos efetivos” > ativar 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 “Inativo”, que reflete o status do cargo antes desta ação (Figura 11).

FIGURA 10 • TELA “ADMINISTRAÇÃO” - CARGOS EFETIVOS

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO  
**e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal**

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários - Administração - Assistentes Técnicos Sair

ALTO CONTRASTE | VIBRAS

Cargos efetivos

Código do cargo ou função de confiança

Nome do cargo ou função de confiança

Ações do Sistema

Administrador Institucional Supervisor - CGU

Registro de compromissos

**FILTROS**

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

FIGURA 11 • ATIVAÇÃO E INATIVAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Tem certeza que deseja ativar esse cargo?

OK Cancelar

Cargos efetivos

**FILTROS**

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

Cargo efetivo	Inserido por	Ações	Status
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR EM CIENCIA E TECNOLOGIA	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR EM DOCUMENTACAO	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR EM ENFERMAGEM	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR EM INDIGENISMO	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR EM PESQUISA E INVEST BIOMEDICA	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR INSTITUCIONAL	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR OPERAC DE AGROPECUARIA	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR OPERAC DE SERVICOS DIVERSOS	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo
AUXILIAR OPERACIONAL	Administrador Central	<a href="#">Iniciar</a>	Inativo

Mostrando de 361 até 370 de 400 registros

Anterior 1 ... 36 37 38 39 40 Próximo

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

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 ativá-los ou desativá-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 criados por AIS (apenas para Administração Indireta) podem ser editados, porém lembramos que essa ação deve ser usada exclusivamente para erros digitação. Isso porque a edição do dado alterará o cadastrado de todos os usuários que já receberam a atribuição daquele cargo. Ou seja, será uma edição em todo o histórico do cargo! Em caso de reestruturação da carreira, o que deve ser feito é a inativação dos cargos que não persistirem e a criação dos novos.

#### **Passo a passo: Ativação e inativação 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:**

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

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

FIGURA 12 • TELA “ADMINISTRAÇÃO” - CÓDIGO DO CARGO OU FUNÇÃO

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | VIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários - Administração - Assistentes Técnicos Sair

Administrador Institucional Supervisor - CGU

Inicio > Compromissos Públicos

Registro de compromissos

Q FILTROS

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

Cargos efetivos

Código do cargo ou função de confiança

Nome do cargo ou função de confiança

Ações do Sistema

FIGURA 13 • ATIVAR CÓDIGO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Tem certeza que deseja ativar esse código?

OK Cancelar

Códigos de cargos em comissão e funções de confiança

Q FILTROS

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

Código	Descrição	Equivalência	Inserido por	Ações	Status
CD 4	Cargo de Direção		Administrador Central		
CGE I	Cargo de Gerência Executiva	CCE 116	Administrador Central		
CGE I	Cargo de Gerência Executiva	CCE 115	Administrador Central		
CGE II	Cargo de Gerência Executiva	CCE 115	Administrador Central		
CGE III	Cargo de Gerência Executiva	CCE 115	Administrador Central		
CGE IV	Cargo de Gerência Executiva		Administrador Central		
DAS 101 1	Direção e Assessoramento Superior 101 1		Administrador Central		
DAS 101 2	Direção e Assessoramento Superior 101 2		Administrador Central		
DAS 101 3	Direção e Assessoramento Superior 101 3		Administrador Central		
DAS 101 4	Direção e Assessoramento Superior 101 4		Administrador Central		

Mostrando de 81 até 90 de 238 registros

Anterior 1 - 8 9 10 - 24 Próximo

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

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”  
> “Inserir 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 “**Inserir 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. Você pode escolher se já salvará o cargo/função como ativo ou não, selecionando “Sim” ou “Não” no campo correspondente;
- f. Para finalizar, clique em “**Salvar**” (Figura 16).

FIGURA 14 • TELA “ADMINISTRAÇÃO” – NOME DO CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CONTROLEADORA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | VIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários - Administração - Assistentes Técnicos Sair

Cargos efetivos  
Código do cargo ou função de confiança  
Nome do cargo ou função de confiança  
Ações do Sistema

Administrador Institucional Supervisor - CGU

Inicio > Compromissos Públicos

Registro de compromissos

FILTROS

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

FIGURA 15 • INSERIR CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Inicio > Nome do cargo em comissão ou função de confiança

Cargos em comissão e funções de confiança

+ Inserir novo cargo em comissão e funções de confiança

FILTROS

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

ID	Atividade	Nome do cargo ou função de confiança	Inserido por	Status	Ações
1131	CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL	Chefe da Assessoria Especial para Assuntos Internacionais		Ativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
4722	COORDENADOR GERAL	Coordenador(a)-Geral de Governança e Contratações de Tecnologia da Informação		Ativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>
1531	ASSESSOR	Assessor(a)		Ativo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a>

FIGURA 16 • TELA DE CADASTRO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA

Inicio > Nome do cargo em comissão ou função de confiança > Incluir

Inserir cargo em comissão e funções de confiança

Órgão/Entidade

Atividade

Selecionar a atividade

Nome do cargo ou função

ex. Diretor de Tecnologia

Tornar o cargo/função ativo?  Sim  Não

Cancelar Salvar

O Sistema permite a **edição** do nome do cargo em comissão e função de confiança. No entanto, **orientamos que a edição seja usada exclusivamente para erros digitação ou eventual adequação para torná-los abrangente aos gêneros**. Isso porque a alteração do dado modificará o cadastro de todos os usuários que já receberam a atribuição daquele cargo, ou seja, será uma edição que sobrescreverá todo o histórico do cargo!

Assim, **se o caso for de uma reestruturação organizacional, o que deve ser feito é o cadastramento dos novos nomes de cargo em comissão e função comissionada e a inativação daqueles que não persistirem na nova estrutura**.

**Para editar um nome de cargo em comissão ou função de confiança:**

- a. Clique no botão “**Editar**”, disponível na coluna “Ações”, correspondente ao cargo ou função que queira ajustar (Figura 15);
- b. Na tela de cadastro aberta, edite o campo “Atividade” e/ou “Nome do Cargo ou Função” (Figura 16);
- c. Você pode escolher se já salvará o cargo/função como ativo ou não, selecionando “Sim” ou “Não” no campo correspondente;
- d. Clique em “**Salvar**”

**Para ativar ou inativar um 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”.
- d. Na coluna “Status”, aparece o botão “Ativo” ou “Inativo”, que é a situação daquele cargo ou função atualmente no Sistema, clique no botão para alterar o status;
- e. Leia a mensagem que aparece na pop-up e clique em “**Confirmar**” para concluir a ação.

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**.

## 4.2. 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, descadastrar 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 descadastrar novos Administradores Institucionais Gestores e editar informações relativas a esses cadastros<sup>3</sup>. 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.

**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, se for o caso;
- 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 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@cg.gov.br](mailto:agendas@cg.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.

---

3. 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.

Clique na tela ao lado e assista ao vídeo que explica este passo a passo →



## 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 17).
- 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 17);
- b. Preencha o formulário que será aberto (Figura 18), começando pelo CPF. Caso o usuário a ser cadastrado como Administrador já tenha cadastro no Sistema, as demais informações 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. Clique em “**Adicionar Perfil**” (Figura 18).

Orientamos que a "Data de Término" não seja informada com antecedência, mas apenas quando efetivamente deva se realizar a inativação do perfil.<sup>4</sup>

### Para inativar um Administrador Institucional:

- a. Clique no botão “**Editar**”, que fica na coluna “**Ações**”, na linha das informações do agente público em questão (Figura 17);
- b. Preencha o campo “**Data de término**” com o dia em que o agente público deve ter o acesso como Administrador encerrado (Figura 19);
- c. Clique em “**Inativar perfil**” (Figura 19).

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.

4. 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).

#### FIGURA 17 • CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR OU SUPERVISOR

CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO

# e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | LIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários Administrador Assistentes Técnicos Mário Silva Sair

Administrador Institucional Supervisor - CGU

Administrador Institucional

Agente Público Obrigado

» Início > Administrador Institucional

Administrador Institucional

Adicionar Administrador Institucional

FILTROS

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

ID	Nome do Administrador Institucional	Cargo do Administrador Institucional	Tipo de perfil	Situação	Data de início	Data de término	E-mail	Ações
+	Cláudio Nonato	Chefe de Serviço	Administrador Institucional - Gestor	Ativo	28-09-2022			<button>Editar</button>
+	Ana Maria	Assessor(a) Técnico(a)	Administrador Institucional - Gestor	Ativo	28-09-2022			<button>Editar</button>

FIGURA 18 • FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

Home > Início > Administrador Institucional > **Incluir**

---

**Informações pessoais**

**Documento**  
Brasil

**Nome completo**  
[campo de texto]

**Nacionalidade**  
Brasil

**E-mail institucional**  
[campo de texto]

**Telefone**  
ex. (61) 95555-5555

---

**Informações do perfil**

**Tipo de perfil**

Selecionar

---

**Informações do cargo**

**Órgão/Entidade**  
Ministério da Fazenda

**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 início**  
 Selecionar uma data

**Data de término**   
 [campo de texto]

**Ações**

Cancelar + Adicionar perfil

FIGURA 19 • INATIVAÇÃO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

Início > Administrador Institucional > **Editar**

---

**Informações pessoais**

Documento  
Brasil

Nome completo

Nacionalidade  
Brasil

E-mail institucional  
email@email.com

Telefone  
ex. (61) 95555-5555

**Informações do perfil**

Tipo de perfil   
Administrador Institucional - Supervisor

**Informações do cargo**

Órgão/Entidade  
Ministério da Fazenda

Cargo efetivo   
v

**Cargo em comissão ou função de confiança**

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

**Período**

Data de início  
11-01-2023

Data de término   
18-01-2023 Ativo

  Inativar perfil

## 4.3. 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<sup>5</sup>.

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 Obrigado, ele continua existindo no Sistema para manutenção do histórico e de eventuais ajustes de informações e compromissos publicados<sup>6</sup>. Dessa forma, as agendas públicas dos Agentes Públicos Obrigados inativos continuam disponíveis para consulta na página principal do Sistema **e-Agendas**.

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, se for o caso;
- 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**”.

O campo relativo à “**Data de nomeação/designação/início**” não é editável após a conclusão do cadastro do APO e é apenas a partir dele que o agente público obrigado será considerado ativo no Sistema. Por isso, se informado um dia futuro para a “**Data de nomeação/designação/início**”, o Sistema emitirá o importante alerta:

**“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.”**

---

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

6. 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.

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 definida previamente, mas informada no Sistema apenas quando do efetivo encerramento (inativação) do perfil.

Clique na tela ao lado e assista ao vídeo que explica este passo a passo ➔



## 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 20).
- 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 20);
- b. Preencha o formulário (Figura 21), 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**<sup>7</sup>” e à “**Data de exoneração/destituição/término**<sup>8</sup>” (Figura 21);
- e. Confira cada campo para evitar qualquer erro, pois não será possível a edição posterior dos dados, com exceção dos dados pessoais (nome, nacionalidade, e-mail institucional e telefone) e da “**Data de exoneração/destituição/término**” (que gera a inativação do perfil a partir do dia definido<sup>9</sup>);
- f. Clique em “**Adicionar Cargo**” (Figura 21).

7. O campo relativo à “Data de nomeação/designação/início” não é editável após a conclusão do cadastro do APO. Por isso, se informado um dia futuro para a “Data de nomeação/designação/início”, o Sistema emitirá o importante alerta: “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.”

8. 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 definida previamente, mas informada no Sistema apenas quando do efetivo encerramento (inativação) do perfil.

9. 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.

## 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 20);
- b. Adicione a “**Data de exoneração/destituição/término**”, correspondente ao dia em que o agente público deixou de exercer aquela atribuição (Figura 22);
- c. Clique em “**Inativar Cargo**” (Figura 22).

**FIGURA 20 • CADASTRAMENTO NO SISTEMA DE AGENTE PÚBLICO OBRIGADO**



**e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal**

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários - Administração - Assistentes Técnicos Sair

Administrador Institucional Administrador Institucional Supervisor - MF

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
+	Coordenador(a)-Geral de Administração Aduaneira	Agente Público Obrigado - Eventual	Ativo	29-12-2022				Editar
+	AG DE MECANIZACAO DE APOIO	Agente Público Obrigado - Eventual	Ativo	04-01-2023				Editar

FIGURA 21 • FORMULÁRIO CADASTRO AGENTE PÚBLICO OBRIGADO

Home > Início > Agente Público Obrigado > Incluir

---

**Informações pessoais**

Documento  
Brasil

Nome completo

Nacionalidade  
Brasil

E-mail institucional

Telefone  
ex. (61) 95555-5555

---

**Informações do perfil**

Tipo de perfil  
Selecionar

---

**Informações do cargo**

Órgão/Entidade  
Ministério da Fazenda

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  
26-07-2023

**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.

Data de exoneração/destituição/término

---

**Botões**

Cancelar

+ Adicionar cargo



FIGURA 22 • INATIVAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO OBRIGADO NO SISTEMA

Home > Início > Agente Público Obrigado > **Editar**

**Informações pessoais**

Documento  
Brasil

Nome completo  
[campo vazio]

Nacionalidade  
Brasil

E-mail institucional  
[campo vazio]

Telefone  
[campo vazio]

**Informações do perfil**

Tipo de perfil  
Agente Público Obrigado - Eventual

**Informações do cargo**

Órgão/Entidade  
[campo vazio]

Cargo efetivo  
[campo vazio]

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  
[campo vazio]

Código do cargo ou função de confiança  
[campo vazio]

**Período**

Data de nomeação/designação/início  
[campo com calendário]

Data de exoneração/destituição/termino  
[campo com calendário] Ativo

  **Inativar cargo**

O APO e os seus gestores de agenda poderão, no prazo de 60 dias da 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.

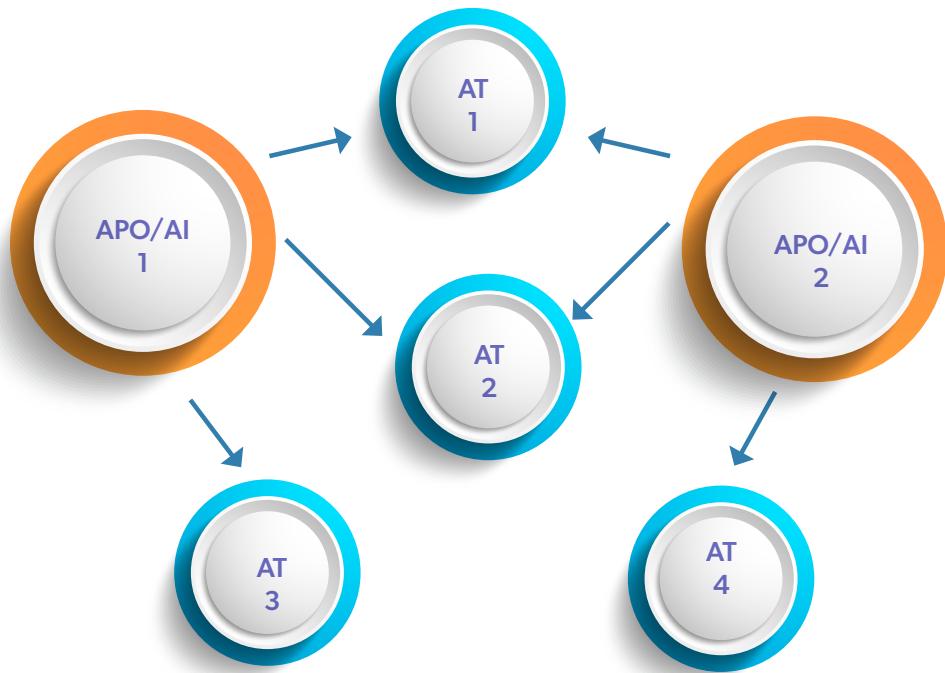
## 4.4. Delegação de Atribuições para Assistente Técnico (AT)

### 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.

FIGURA 23 • 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:

- **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<sup>10</sup> e depois seguir o passo a passo detalhado abaixo.
- 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 **Agente Público Obrigado Eventual poderá fazer a delegação de sua agenda apenas durante o período de afastamento** em o que o APO Titular o tenha designado como substituto.
- 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.

**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).**

10. Para saber sobre como alterar o perfil acessado, consulte o Capítulo 2.

Clique na tela ao lado e assista ao vídeo que explica este passo a passo ➔



## 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<sup>11</sup>;
- b. Clique no menu superior “Assistentes Técnicos” (Figura 24);
- c. Selecione o botão “Adicionar Assistente Técnico” (Figura 24);
- d. No formulário que é aberto (Figura 25), 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 25);

Após a mensagem de sucesso do cadastro realizado, o Sistema retornará para a tela de menu “Assistentes Técnicos” (Figura 24). Nela, é possível conferir a relação dos usuários que o delegante tenha cadastrado sob sua gestão.

FIGURA 24 • ADICIONAR ASSISTENTE TÉCNICO

CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal  
ALTO CONTRASTE | LIBRAS  
Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Sair

Assistentes Técnicos + Adicionar Assistente Técnico

Q FILTROS

Id	Nome do Assistente Técnico	Situação da delegação	Nome do Agente Público delegante	Cargo do Agente Público delegante	Tipo de perfil delegado	Data da delegação	Data de término	Delegado por	Ações
6672		Ativo		Diretor(a) de Gestão Corporativa	Agente Público Obrigado - Titular	17-10-2022			<a href="#">Editar</a> <a href="#">Inativar</a>
6671		Ativo		Diretor(a) de Gestão Corporativa	Agente Público Obrigado - Titular	17-10-2022			<a href="#">Editar</a> <a href="#">Inativar</a>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

11. Para saber sobre como alterar o perfil acessado, consulte o Capítulo 2.

## FIGURA 25 • TELA DE CADASTRO DO ASSISTENTE TÉCNICO

Home > Início > Assistentes Técnicos > Incluir

### Agente Público Delegante

Nome/Cargo do Agente público

Perfil delegado

### Informações do Assistente Técnico

Documento

Brasil

Nome completo

E-mail institucional

Telefone

## 4.5. Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA)

### Explicação resumida

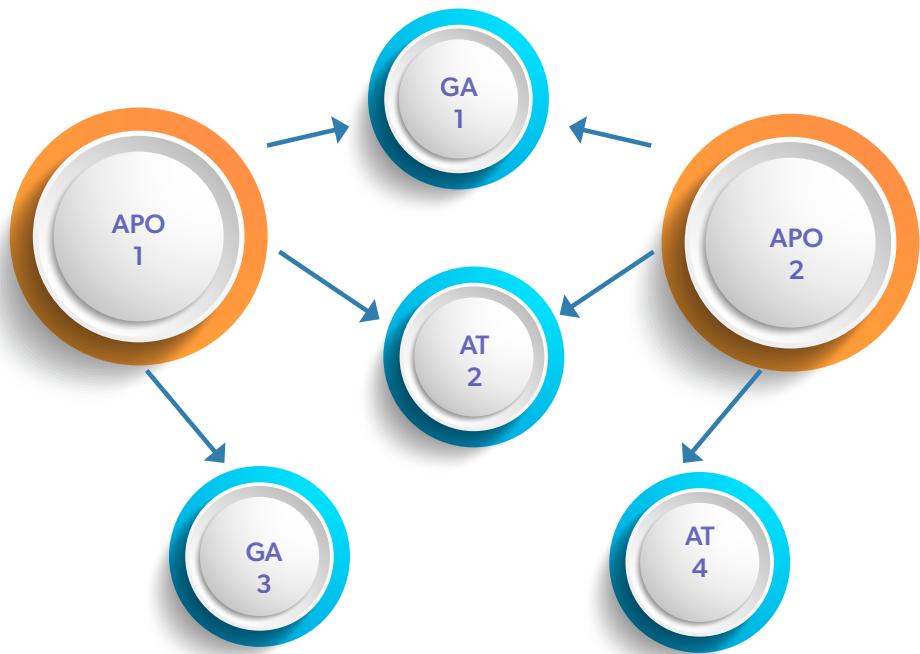
As tarefas relacionadas ao perfil de um Agente Público Obrigado, em especial as relacionadas ao registro de informações na agenda de compromissos públicos deste APO, também podem ser delegadas a um Administrador Institucional Gestor, que se tornará o Gestor de Agenda (GA) do APO, guardando, neste aspecto, 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:

- 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 completude dos dados registrados no Sistema.
- **O APO ou o Administrador Institucional Supervisor podem revogar, a qualquer tempo, a delegação conferida ao Gestor de Agenda.**
- **O Agente Público Obrigado Eventual poderá fazer registros de compromissos e a delegação de sua agenda 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 a Assistente Técnico, mas não afeta a delegação feita a seu gestor de agenda.**

ATENÇÃO!

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 26 • RELACIONAMENTO APO - GA



#### Passo a passo: Delegação da gestão da agenda pelo APO para um Gestor de Agenda

**Caminho:** menu “Nome do Usuário” > submenu “Meus Gestores de Agenda”

- a. Clique no menu de seu “Nome do usuário” no canto superior direito da tela do Sistema (Figura 27);
- b. Selecione o submenu “Meus Gestores de agenda” (Figura 27);
- c. 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<sup>12</sup> para que o seu nome possa aparecer na relação disponível neste campo (Figura 28);
- d. Selecionado o nome do Gestor de Agenda, clique no botão “Adicionar” (Figura 28).

Após a mensagem de sucesso do cadastro realizado, o Sistema permanece na tela de menu “Meus Gestores de Agenda” (Figura 28). Nela, é possível conferir a relação dos usuários que o delegante tenha cadastrado sob sua gestão.

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

FIGURA 27 • ADICIONAR GESTOR DE AGENDA

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Mário Silva Sair

Meus dados Minhas ações Meus Gestores de agenda Trocar de perfil

Registro de compromissos

FILTROS

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

ID Data Tipo Situação Assunto Ações

FIGURA 28 • INDICAÇÃO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PARA GERIR SUA AGENDA

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Sair

Meus dados Meus cargos 1 Meus Gestores de agenda 2

Indique o nome do Administrador Institucional Gestor que fará a gestão da sua agenda pública

Digite o nome do Administrador Institucional Gestor + Adicionar

#	Nome do Gestor da agenda	Cargo do Gestor da agenda	Data de início da gestão	Gestão atribuída por	Ações
1		ASSISTENTE TÉCNICO	27-10-2022		<span>Excluir</span>

## **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 29 a seguir.

**FIGURA 29 • REGISTRO DA DELEGAÇÃO DE AGENDA DE APO AO GESTOR DE AGENDA PELO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR**

Home > Início > Administrador Institucional > **Incluir**

### Informações pessoais

**Documento**  
Brasil

**Nome completo**

**Nacionalidade**  
Brasil

**E-mail institucional**

**Telefone**  
ex. (61) 95555-5555

### Informações do perfil

**Tipo de perfil**  Administrador Institucional - Gestor

### Informações do cargo

**Órgão/Entidade**

**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 início**  Selecionar uma data

**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

Digite o nome do Agente Público Obrigado   Adicionar 

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

**Cancelar**  **Adicionar perfil** 

**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 17) –, o Supervisor deverá clicar no botão “**Editar**” referente àquele Gestor que receberá a delegação da agenda do APO (Figura 30).

Na parte final do formulário do cadastro que será aberto (Figura 31), estarão disponíveis para edição os campos relativos à delegação e o passo a passo é o mesmo demonstrado no “Caminho 1”.

#### FIGURA 30 • EDITAR ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PARA DELEGAR GESTÃO DE AGENDA DE APO

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO

# e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | VIBRAS

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

Administrador Institucional Supervisor - CGU

Home > Início > Administrador Institucional

## Administrador Institucional

[+ Adicionar Administrador Institucional](#)

FILTROS

[Copiar para a área de transferência](#) [CSV](#) [PDF](#) [Imprimir](#) [Pesquisar no resultado](#)

ID	Nome do Administrador Institucional	Cargo do Administrador Institucional	Tipo de perfil	Situação	Data de início	Data de término	E-mail	Ações
12345	Mariana Cunha	Chefe de Serviço	Administrador Institucional - Gestor	Ativo	28-09-2022		email@gov.br	 <a href="#">Editar</a>

**FIGURA 31 • EDIÇÃO DE ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR PELO SUPERVISOR PARA DELEGAÇÃO DE AGENDA DE APO**

Periodo

Data de início	Data de término
<input type="text"/> 28-09-2022	<input type="text"/> Ativo

[Inativar perfil](#) [Voltar para listagem](#)

 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

  Dígite o nome do Agente Público Obrigado  [+ Adicionar](#)

Nome do Agente Público Obrigado	Tipo de perfil	Cargo do Agente Público Obrigado	Data de início da gestão	Gestão atribuída por	Ações
1					

 Histórico do usuário

[Copiar para a área de transferência](#) [CSV](#) [PDF](#) [Imprimir](#) [Pesquisar no resultado](#)

ID	Nome do Administrador Institucional	Cargo do Administrador Institucional	Tipo de perfil	Situação do cadastro	Data de início	Data de término
Nenhum registro encontrado						

Mostrando o até o de o registros [Anterior](#) [Próximo](#)

## 5. 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**<sup>13</sup> do agente público, incluindo o nome do substituto, quando houver.

Nos subitens 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.

### 5.1. Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos

#### Explicação resumida

Incluímos 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 translado.

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, sem ter sido publicada.

13. 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.

Se um agente público, em uma mesma viagem a trabalho, 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.

Vejamos o exemplo de um agente público que, lotado em Brasília, tem um compromisso em São Paulo, no período de 10 a 12 de janeiro de 2022, e outro no Rio de Janeiro, no dia 12 de janeiro. Ele faz uma viagem para São Paulo, em 10/01/2022, para o compromisso público e depois, em 12/01/2022, se desloca para o Rio de Janeiro, onde terá o segundo compromisso público. No mesmo dia 12, retorna à Brasília.

Neste caso, deverão ser registradas duas viagens no Sistema:

- Brasília → São Paulo; e
- São Paulo → Rio de Janeiro;
- Não há necessidade de registrar o último trecho (BSB → RJ).

A data de início da primeira viagem corresponde ao dia do deslocamento inicial – no exemplo, Brasília -> São Paulo, no dia 10/01/2022. 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	10-01-2022	12-01-2022	Brasília	São Paulo
2	12-01-2022	12-01-2022	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 32).
- b. Clique no botão “**+ Registrar Viagem**”, no canto superior direito da tela de registros de viagens (Figura 32).
- 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, translado) foi custeado por agente privado? (Figura 33)
  - 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, **não** é necessário o registro no Sistema. Aparecerá uma pop up com essa orientação.

- 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 (podendo marcar mais de um objetivo); data de início e de término; conexões, no caso de transporte aéreo (Figura 33);
- e. Clique no botão “**Adicionar item**” para indicar os itens pagos pelo(s) agente(s) privado(s) (Figura 33).
- f. Na tela que é gerada (Figura 34), adicione um item de cada vez. Depois de “**Salvar**”, é possível “editar”, “duplicar” ou “excluir” itens que tenham sido inseridos no formulário.
  - 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 verídicas*” (Figura 33);
- h. Para finalizar, você poderá “**Salvar Rascunho**”, mantendo como registro interno; “**Salvar e publicar**” tornando visível na agenda pública do APO; ou “**Excluir**”, caso tenha partido já de um rascunho (Figura 33).

**FIGURA 32 • REGISTRO DE VIAGENS**

ID	Data	Origem do custeio	Origem e destino	Situação	Objetivos	Ações
204	21-12-2022 a 22-12-2022	Agente privado	Barra de Guabiraba/PE a Arame/MA	Rascunho	- Relações institucionais	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a> <a href="#">Publicar</a>
203	03-12-2022 a 03-12-2022	Agente privado	Apucarana/PR a Casimiro de Abreu/RJ	Despublicado	- Celebração, comemoração ou inauguração	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Publicar</a>
202	01-12-2022 a 03-12-2022	Agente privado	Água Branca/AL a Anamã/AM	Publicado	- Capacitação, estudo ou estágio	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Despublicar</a>

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

FIGURA 33 • TELA DE DETALHES DA VIAGEM

Agente Público Obrigado

Órgão

Nome / Função

Detalhes da viagem

Alguma hospitalidade como passagem, acomodação, alimentação ou translado foi recebida de agente privado?  Sim  Não

→

Tipo de transporte

País de origem: Brasil | Estado de origem:  | Cidade de origem:

País de destino: Brasil | Estado de destino:  | Cidade de destino:

Objetivo(s) da viagem

Data de inicio:  | Data de término:

→

Item pago por agente privado

[+ Adicionar item](#)

#	Responsável pelo pagamento	Tipo	Item	Valor	Ações
Sem itens informados					

Total pago por agente privado

→

Declaro que todos os itens pagos por agente privado nesta viagem foram registrados e que as informações apresentadas são verídicas.

[← Voltar](#) [Salvar rascunho](#) [Salvar e publicar](#)

FIGURA 34 • TELA INCLUSÃO DE ITEM PAGO POR AGENTE PRIVADO

Adicionar item

Responsável pelo pagamento

Tipo de item

Descrição do item

Valor aproximado

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Para informações sobre edição, despulação e exclusão de registros, consulte as orientações do [Capítulo 6](#) deste Manual.

## 5.2. Os Diferentes Tipos de Compromissos Pùblicos

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

- **Audiência Pùblica** – mecanismo participativo de caráter presencial ou telepresencial, consultivo, aberto a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, cujo objetivo é subsidiar processo de decisão em âmbito de atuação estatal;
- **Evento** – atividade aberta ao pùblico, geral ou específico, de caráter presencial ou telepresencial, tais como congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares;
- **Audiência** – interação, presencial ou telepresencial, entre agente pùblico e representante de interesses, ainda que resultante de compromisso pùblico agendado com representante de interesses por solicitação de outro agente pùblico;
- **Reunião** – encontro de trabalho, presencial ou telepresencial, entre o agente pùblico e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade pùblica 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.

Antes de mais nada, deve-se ter clareza quanto às seguintes informações gerais sobre o registro de compromissos pùblicos no Sistema:

- **Não se deve confundir o APO "responsável pelo compromisso pùblico" com o APO "responsável pelo registro do compromisso".** Apesar de ser esperado que o APO responsável pelo compromisso faça o respectivo registro, compartilhando-o com os demais participantes, nada obsta que outro agente pùblico faça o registro do compromisso por conta própria em sua agenda, seja por eventualmente discordar do que tenha sido registrado, seja pelo APO responsável pelo compromisso não ter feito o devido registro<sup>14</sup>.
- O registro de audiência é o que demanda o maior número de informações, pois é nele que ocorre a representação privada de interesses. **É essencial saber diferenciar audiência de reunião e, por isso, o próprio Sistema ajuda o usuário, fazendo por ele esta diferenciação por meio das respostas fornecidas às perguntas do formulário;**
- No registro de audiência pùblica ou de evento, não há necessidade de informar os nomes dos participantes;
- Os campos do formulário de registro no **e-Agendas** variam conforme o tipo de compromisso

14. Conforme estabelece o art. 12 do Decreto 10.889/2021.

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
<b>Audiência Pública</b>	<p><b>Título; Forma de realização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presencial: Local, País, Estado, Cidade, Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término</li> <li>• Se telepresencial: Data; Hora de início e Hora de término</li> </ul>
<b>Evento</b> (congresso, seminário, curso, solenidade, fórum, conferência ou similar)	<p><b>Nome do evento; Tipo do evento; Forma de realização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presencial: Local, País, Estado, Cidade, Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término</li> <li>• Se telepresencial: Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término</li> </ul>
<b>Audiência</b>	<p><b>Forma de realização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presencial: Local, País, Estado, Cidade, Data, Hora de início, Hora de término</li> <li>• Se telepresencial: Data, Hora de início e Hora de término;</li> </ul> <p><b>Agentes públicos participantes:</b> Nome completo;</p> <p><b>Representante de governos estrangeiros:</b> País, Nome completo, Nome do Órgão/Entidade, Cargo/Função</p> <p><b>Representante de organismo internacional (OI):</b> Nome do participante, Sigla, Nome e Setor do OI, Cargo/Função;</p> <p><b>Agentes privados participantes:</b> Nome, Cargo (opcional), País, CPF/Passaporte, Instituição (opcional), E-mail;</p> <p><b>Sobre os objetivos do compromisso:</b> Objetivos, Assunto e Detalhamento.</p>
<b>Reunião</b>	<p><b>Assunto, Forma de realização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presencial: Local, País, Estado, Cidade, Data, Hora de início, Hora de término;</li> <li>• Se telepresencial: Data, Hora de início e Hora de término;</li> </ul> <p><b>Objetivos do compromisso</b></p> <p><b>Agentes públicos participantes:</b> Nome completo;</p> <p><b>Representante de governos estrangeiros:</b> País, Nome completo, Nome do Órgão/Entidade, Cargo/Função</p> <p><b>Representante de organismo internacional (OI):</b> Nome do participante, Sigla, Nome e Setor do OI, Cargo/Função;</p> <p><b>Representante de pessoa jurídica:</b> País, Nome do participante, Nome da pessoa jurídica</p> <p><b>Agentes privados participantes:</b> Nome, País.</p>

## 5.3. Registro e Publicação de Audiências Públicas na Agenda de Compromissos

### Explicação resumida

A **Audiência Pública** é caracterizada como uma sessão pública de caráter presencial ou tele presencial, consultiva, aberta a qualquer interessado, com possibilidade de manifestação oral dos participantes, com o objetivo de subsidiar o processo decisório estatal.

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

- Título da audiência pública;
- Forma de realização (presencial ou tele presencial);
  - Se presencial: Local, País, Estado, Cidade, Data de início, Hora de início, Data de término, Hora de término
  - Se tele presencial: Data; Hora de início e Hora de término

### Passo a passo: Registro e publicação de Audiências Públicas

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

- a. Clique no menu “**Compromissos**” no menu superior da tela (Figura 35);

Para realizar um novo registro:

- a. Clique no botão “**+ Registrar compromisso**” (Figura 35);
- b. Selecione o tipo de compromisso “**Audiência Pública**” entre as opções que são apresentadas na tela inicial do formulário de registro (Figura 36);
- c. Clique em “**Avançar**” (Figura 36);
- d. Preencha o campo “Título” com o nome da ocasião (Figura 37);
  - Se selecionar a forma de realização como “Tele presencial”, informe a data e horas de início e de término da audiência pública;
  - Se selecionar a forma de realização como “Presencial”, além da data e das horas de início e de término da audiência pública, informe também o local, país, estado e cidade de realização;
- e. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?” (Figura 37)
  - Caso a resposta seja “Sim”, proceda à identificação no campo abaixo da pergunta da viagem cadastrada no Sistema para a data indicada. Se ainda não tiver cadas-

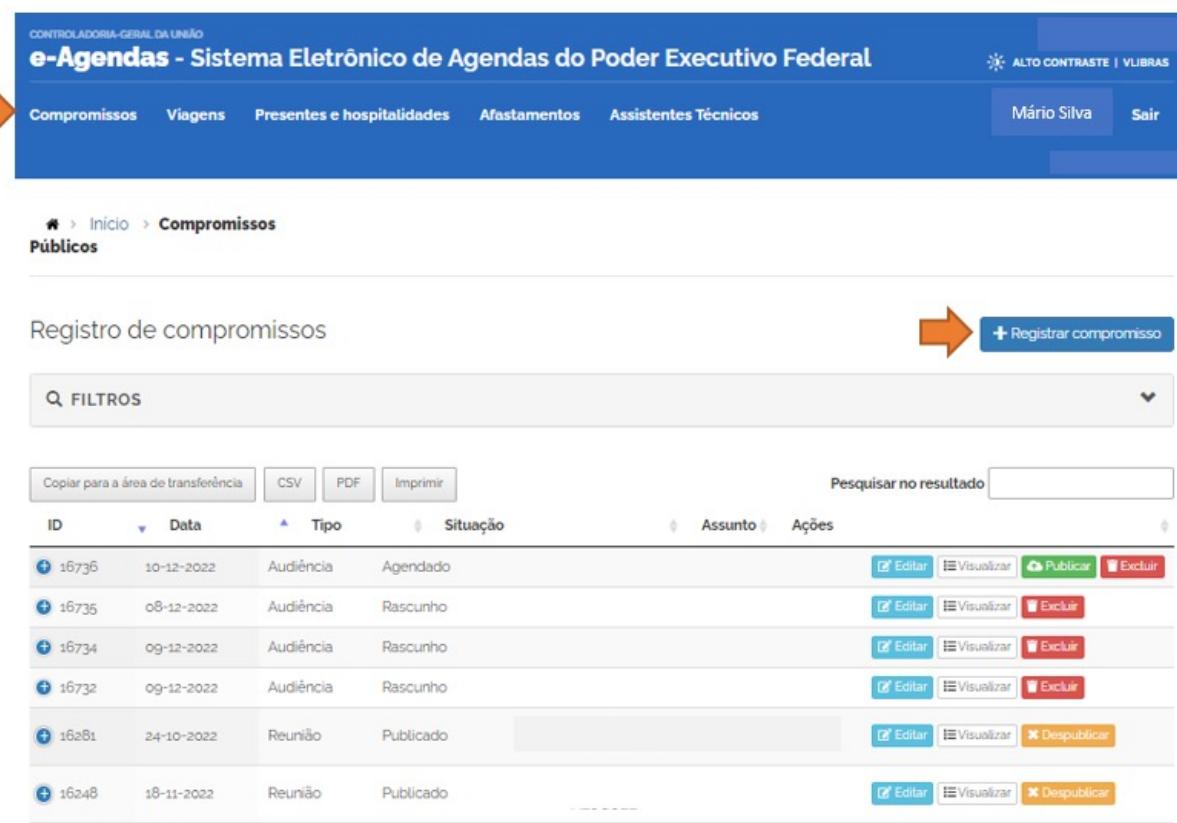
trado a viagem, terá que voltar no menu “Viagens” e realizar este procedimento antes de continuar os registros do compromisso;

- Caso a resposta seja “Não”, você pode prosseguir para o passo seguinte;

- Para terminar, você pode clicar em “**Salvar rascunho**”, se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clicar em “**Agendar e publicar**”, para que o registro seja publicado e esteja disponível, então, para visualização na agenda do APO (Figura 37).

Para informações sobre edição, despublicação e exclusão de registros, consulte as orientações do [Capítulo 6](#) deste Manual.

**FIGURA 35 • TELA DE INICIAL DE REGISTRO E DE EDIÇÃO DE COMPROMISSOS PÚBLICOS**



CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO  
**e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal**

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Mário Silva Sair

» > Início > **Compromissos**

Registro de compromissos

**+ Registrar compromisso**

**Q FILTROS**

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

ID	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
16736	10-12-2022	Audiência	Agendado		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Publicar <input type="checkbox"/> Excluir
16735	08-12-2022	Audiência	Rascunho		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Excluir
16734	09-12-2022	Audiência	Rascunho		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Excluir
16732	09-12-2022	Audiência	Rascunho		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input type="checkbox"/> Excluir
16281	24-10-2022	Reunião	Publicado		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input checked="" type="checkbox"/> Despublicar
16248	18-11-2022	Reunião	Publicado		<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Visualizar <input checked="" type="checkbox"/> Despublicar

FIGURA 36 • TELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE COMPROMISSO AUDIÊNCIA PÚBLICA

CONTROLOADORIA-GERAL DA UNIÃO

**e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal**

ALTO CONTRASTE | VIOLAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Mário Silva Sair

Inicio > Compromissos > Incluir

Formulário de registro de compromissos públicos

Escolher tipo de compromisso

Informações principais

Detalhamento

**i. Selecione o tipo do compromisso público:**

Audiência pública

Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares

Reunião/Audiência

O compromisso solicitado é uma **audiência pública**

Avançar

FIGURA 37 • REGISTRO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

Inicio > Compromissos > Incluir > **Audiência pública**

Registro de compromissos: Audiência pública

Situação: Rascunho

Escolher tipo de compromisso

Detalhes da audiência pública

Agente Público Obrigado

Órgão

Quem é o agente público responsável pelo registro do compromisso?

Dados da audiência pública

Título

ex. Consulta pública sobre leis de licitações

Forma

Selecionar

Viagem

Caso este compromisso tenha sido realizado em viagem em que houve recebimento de hospitalidade, selecione 'Sim' e informe a viagem.

Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?

Sim Não

Voltar Salvar rascunho Agendar e publicar

## 5.4. Registro e Publicação de Eventos na Agenda de Compromissos

### Explicação resumida

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

**Para registrar um evento, são necessárias as seguintes informações:**

- Nome do evento;
- Tipo do evento (conferência, congresso, convenção, curso, fórum, seminário, solenidade, outro);
- Forma de participação;
- Local;
- Data e horário de início;
- Data e horário de término.

### Passo a passo: Registro e publicação de Eventos

**Caminho:** menu “Compromissos” > botão “+ Registrar compromisso”  
> **Selecionar o tipo “Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares”** > botão “Avançar”

- a. Clique no menu “Compromissos” no canto superior esquerdo da tela (Figura 35). 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 botão “+ Registrar compromisso” (Figura 35);
- b. Selecione o tipo de compromisso “Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares” entre as opções que são apresentadas na tela inicial do formulário de registro (Figura 38);
- c. Clique em “Avançar” (Figura 38);
- d. Preencha os campos referentes ao nome, tipo e forma de realização do evento (Figura 39);
  - Se selecionar a forma de realização como “Tele presencial”, informe a data e hora de início e de término;
  - Se selecionar a forma de realização como “Presencial”, além da data e hora de início e de término, informe também o local, país, estado e cidade de realização;

e. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?” (Figura 39);

- Caso a resposta seja “Sim”, proceda à identificação, no campo abaixo da pergunta, da viagem cadastrada no Sistema para a data indicada. Se ainda não tiver cadastrado a viagem, terá que voltar no menu “Viagens” e realizar este procedimento antes de continuar os registros do compromisso;
- Caso a resposta seja “Não”, você pode prosseguir para o passo seguinte;

f. Para terminar, você pode clicar em “**Salvar rascunho**”, se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clicar em “**Agendar e publicar**”, para que o registro seja publicado e esteja disponível, então, para visualização na agenda do APO (Figura 39).

Para informações sobre edição, despúblicação e exclusão de registros, consulte as orientações do **Capítulo 6** deste Manual.

**FIGURA 38 • TELA SELEÇÃO DO TIPO DE COMPROMISSO EVENTO**

Formulário de registro de compromissos públicos

Escolher tipo de compromisso

Informações principais

Detalhamento

i. Selecione o tipo do compromisso público:

Audiência pública ?

Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares

Reunião/Audiência ?

O compromisso solicitado é um **evento**

Avançar →

FIGURA 39 • REGISTRO DE EVENTO

Home > Início > Compromissos > Incluir > **Evento**

Registro de compromissos: Evento

Situação: Rascunho

Escolher tipo de compromisso Dados do evento

Agente Público Obrigado

Órgão

Quem é o agente público responsável pelo registro do compromisso?

**Dados do evento**

Nome do evento: ex. Seminário de inovação nas transferências da união

Tipo do evento: Selecione um tipo

Forma: Selecione

**Viagem**

Caso este compromisso tenha sido realizado em viagem em que houve recebimento de hospitalidade, selecione 'Sim' e informe a viagem.

Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?  Sim  Não

**Botões de Ação:**

← Voltar

## 5.5. 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.

- **AUDIÊNCIA** – compromisso presencial ou tele presencial do qual participe Agente Público e 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

Uma reunião 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. Se não houver a participação de agentes privados, não será uma audiência.

Agora, mesmo que haja a participação de agentes privados, o compromisso poderá ser ainda uma reunião, desde que não envolva a representação privada de interesses. Exemplos dessa situação podem ser trazidos pelo que dispõe o [§1º do art. 5º do Decreto nº 10.889/2021](#):

- atendimento a usuários de serviços públicos e as manifestações e os demais atos de participação dos usuários dos serviços públicos;
- realização de atividades relacionadas à comercialização de produtos ou serviços por parte de empresa pública, sociedade de economia mista ou suas subsidiárias;
- prática de atos no âmbito de processos judiciais ou administrativos, na forma estabelecida na legislação processual;
- prática de atos com a finalidade de expressar opinião técnica ou de prestar esclarecimentos solicitados por agente público, desde que a pessoa que expresse a opinião ou o esclarecimento não participe de processo de decisão estatal como representante de interesses;
- envio de informações ou documentos em resposta ou em cumprimento de solicitação ou determinação de agentes públicos;
- solicitação de informações;
- exercício dos direitos de petição ou de obtenção de certidões junto aos Poderes Públicos;
- comparecimento a sessão ou a reunião de órgãos ou entidades públicos, no exercício do direito de acompanhamento de atividade política; e
- contato eventual entre agentes públicos e interessados em processos decisórios relacionados àqueles, ocorrido em eventos ou em situações sociais, de maneira casual ou não intencional, exceto se dos fatos e das circunstâncias apurados puder ser comprovada a representação de algum interesse.

Nestas situações, não há caracterização de representação privada de interesses e, por via de consequência, o que se constitui é uma **reunião**.

Por outro lado, um compromisso será classificado pelo Sistema como audiência se envolver a participação de Agente Privado e se tiver representação privada de interesses, o que se verifica na interação destinada a influenciar processo decisório da Administração 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.

Na audiência, por haver representação de interesses específicos de um ou mais grupos, setores e diferentes segmentos da sociedade, é possível, e até mesmo provável, haver a defesa dos interesses próprios destas “partes interessadas”, visando influenciar o processo decisório estatal. Dar transparência sobre esse processo de interação público-privado é fundamental para propiciar igualdade de oportunidades de atuação e manifestação aos demais interessados no objeto tratado na audiência, em respeito ao “princípio da isonomia” de tratamento pela administração pública.

A tabela seguinte sintetiza as principais diferenças entre reunião e audiência:

**TABELA 5 • AUDIÊNCIA X REUNIÃO**

AUDIÊNCIA	REUNIÃO
Há representação privada de interesses	Não há representação privada de interesses
Necessidade de maior detalhamento de informações, como a descrição do interesse representado e o fato de se estar representando interesse próprio ou de terceiros.	Não há necessidade do mesmo detalhamento que na audiência.
Parte das informações podem ser preenchidas diretamente no Sistema pelo participante privado ou por outra pessoa por ele indicada.	Todas as informações para o agendamento do compromisso são registradas pelo agente público ou por seu(s) delegado(s).

Cabe destacar, também, que 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.**

### **Agente Público atuando como representante privado de interesses**

É possível que surjam dúvidas quando quem solicita uma reunião/audiência atua em uma entidade da administração indireta, notadamente uma empresa estatal. Apesar de se tratar de um Agente Público, este pode estar representando interesses “privados” desta empresa, a qual concorre no livre mercado com outras empresas (privadas ou públicas). Por isso, para identificar se é o caso de uma audiência (com representação privada de interesses) ou uma reunião (sem representação privada de interesses), deve-se considerar o representante da empresa estatal como um Agente Privado e identificar o tipo de compromisso a partir do objetivo que se tenha sob a ótica deste participante.

#### **ALERTA!!!**

Conforme preceitua o Inc. IV do art. 5º da Lei nº 12.813/2013 (LCI), pode configurar-se conflito de interesses no exercício do cargo ou emprego a situação em que o Agente Público atua, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Assim, recomenda-se cautela e ação preventiva ao Agente Público que atua tanto em um órgão da administração direta, quanto em uma entidade da administração indireta, quando de eventual solicitação de audiência para representação de algum grupo de interesses privados, de modo a não incidir na hipótese do Inc. IV do art. 5º da Lei de Conflito de Interesses.

## Especificidades do registro de audiência

- São necessárias mais informações que para os demais registros de compromissos públicos, porque a audiência envolve a participação de agente privado e representação de interesses (vide Tabela 4);
- Parte das informações pode ser preenchida pelo agente privado solicitante da audiência ou por quem ele indique;
- É o único compromisso em que a ação de publicar está separada da ação de agendar o compromisso; pode-se salvar o formulário já preenchido sem ainda publicá-lo. Isso funciona como uma forma de pré-agendamento, caso tenha sido solicitado ao agente privado o preenchimento de parte das informações, ou como rascunho, caso fique apenas internamente no âmbito da gestão do APO/delegados. Os demais compromissos só permitem o salvamento de rascunho, pois não há possibilidade de pré-agendamento.
- Veja também o item “**Diagrama de estados de uma audiência**” para completa visualização do fluxo de registro deste tipo de compromisso no Sistema.

## Passo a passo: Registro de reunião ou audiência

**Caminho: menu “Compromissos” > botão “+ Registrar compromisso”**  
    > **Selecionar o tipo de compromisso “Reunião/Audiência”**  
    > **Selecionar o(s) tipo(s) de participante(s) > botão “Avançar”**

- a. Clique no menu “**Compromissos**” no canto superior esquerdo da tela (Figura 35). 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 botão “**+ Registrar compromisso**” (Figura 35);
- b. Selecione o tipo de compromisso “**Reunião/Audiência**” entre as opções que são apresentadas na tela inicial do formulário de registro (Figura 40);
- c. Selecione o(s) tipo(s) de participante(s) do compromisso (Figura 40).
  - Observe que as opções “reunião” e “audiência” estão juntas, porque o próprio Sistema dirá de qual dos dois tipos de compromisso se trata a partir de algumas perguntas sobre os tipos de participantes e sobre os objetivos do compromisso.
  - Se for marcado “Agente privado”, será aberto o campo para seleção do objetivo da participação do agente privado no compromisso. O Sistema fará automaticamente o enquadramento adequado entre reunião e audiência, conforme seja o caso (Figura 40).
- d. Clique em “**Avançar**”;

Se o compromisso for enquadrado como **Reunião** (Figura 41):

- a. Preencha os campos de dados da reunião, informando o assunto e a forma de realização;
- b. Selecione os “Objetivos do Compromisso” (este campo do formulário aparece apenas quando marcado “Agente Privado” como participante na tela anterior). Podem ser selecionadas mais de uma das opções e deve-se ter em mente o objetivo do compromisso sob a ótica do agente privado;
- c. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?”
  - Caso a resposta seja “Sim”, proceda à identificação, no campo abaixo da pergunta, da viagem cadastrada no sistema para a data indicada. Se ainda não tiver cadastrado a viagem, terá que voltar no menu “Viagens” e realizar este procedimento antes de continuar os registros do compromisso;
  - Caso a resposta seja “Não”, você pode prosseguir para o passo seguinte;
- e. Informe os dados dos Participantes;
- f. Para terminar, você pode clicar em “**Salvar rascunho**”, se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clicar em “**Agendar e publicar**”, para que o registro seja publicado e esteja disponível, então, para visualização na agenda do APO.

Se o compromisso for enquadrado como **Audiência**:

- a. Preencha a forma de realização (Figura 42);
- b. Responda à pergunta “Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?” (Figura 42)
  - Caso a resposta seja “Sim”, proceda à identificação, no campo abaixo da pergunta, da viagem cadastrada no Sistema para a data indicada. Se ainda não tiver cadastrado a viagem, terá que voltar no menu “Viagens” e realizar este procedimento antes de continuar os registros do compromisso;
  - Caso a resposta seja “Não”, você pode prosseguir para o passo seguinte;
- c. Informe os dados dos agentes públicos, representantes de governo estrangeiro ou organismo internacional, que sejam participantes, conforme o caso (Figura 42);
- d. Informe os dados do(s) Agente(s) Privado(s) (nome, cargo, país, CPF/Passaporte; Instituição, e-mail) e o Detalhamento do compromisso (Figura 43).
  - Há a possibilidade de pedir que um agente privado preencha essas informações. Esse agente privado pode ser o próprio solicitante ou, por exemplo, um assistente, não necessariamente alguém que participará da audiência. Nesse caso, preencha os dados de quem continuará o preenchimento do formulário e clique em “**Solicitar preenchimento**” (Figura 44).
  - Caso solicite a agente privado que complemente as informações do formulário, quando feito o preenchimento por ele, o APO e seu(s) delegados serão

comunicados por e-mail para que verifiquem as informações fornecidas e confirmem o agendamento. Após a confirmação, o compromisso estará agendado e pronto para ser publicado, conforme descrito no “item j” abaixo.

- e. Leia e, se de acordo, confirme o box de alerta: “*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.*” (Figura 43);
- f. Para terminar, você pode clicar em: “**Resumo**” para ver uma pop-up com os dados informados; “**Salvar rascunho**”, se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação); “**Excluir**”, para apagar o rascunho; “**Solicitar preenchimento**”, se tiver sido optado por encaminhar ao participante privado para complemento das informações; ou “**Agendar**”, para que o registro seja salvo no Sistema (Figura 43 e Figura 44);
- g. Feito o agendamento, para publicar o compromisso na agenda do APO, clique no botão “**Publicar**”, localizado na coluna “Ações” correspondente ao compromisso, na tela de “Registro de Compromissos” (Figura 35).

Para informações sobre edição, despúblicação e exclusão de registros, consulte as orientações do [Capítulo 6](#) deste Manual.

**FIGURA 40 • TELA DE SELEÇÃO DO TIPO DE COMPROMISSO REUNIÃO/AUDIÊNCIA**

Formulário de registro de compromissos públicos

---

 Escolher tipo de compromisso  Informações principais  Detalhamento

**i. Selecione o tipo do compromisso público:**

Audiência pública   
 Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares   
 Reunião/Audiência 

**ii. Selecione o(s) tipo(s) de participante(s) do compromisso público:**  
*Você pode selecionar mais de uma opção*

Agente público   
 Agente privado   
 Representante de organismo internacional   
 Representante de governo estrangeiro 

**iii. O objetivo da participação do agente privado no compromisso está relacionado a qual(is) da(s) opção(ões) abaixo?**  
*Você pode selecionar mais de uma opção*

Atendimento a usuários de serviços públicos   
 Atividade relacionada à comercialização de produtos ou de serviços de empresa estatal   
 Prática de atos no âmbito de processos administrativos ou judiciais, na forma estabelecida na legislação processual   
 Apresentação de opinião técnica, de esclarecimentos ou de documentos solicitados por agente público, desde que não participe de processo de decisão com o objetivo de influenciar a atuação pública sobre a matéria   
 Participação em sessão ou em reunião em razão do exercício do direito de acompanhamento de atividade política  
 Influência a edição, a revogação ou a alteração de ato normativo   
 Influência a formulação, a implementação ou a avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou de atividades a elas correlatas; ou influência a edição, revogação ou alteração de ato administrativo   
 Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato   
 Nenhuma das opções

FIGURA 41 • REGISTRO DE REUNIÃO

Agente Público Obrigado

Órgão

Quem é o agente público responsável pelo registro do compromisso?

Dados da reunião

Assunto

ex. Definição do decreto de segurança da informação

Forma

Selecionar

Objetivos do compromisso

Ao menos um dos itens destacados em vermelho deve ser selecionado.

- Atendimento a usuários de serviços públicos ?
- Atividade relacionada à comercialização de produtos ou de serviços de empresa estatal ?
- Prática de atos no âmbito de processos administrativos ou judiciais, na forma estabelecida na legislação processual ?
- Apresentação de opinião técnica, de esclarecimentos ou de documentos solicitados por agente público, desde que não participe de processo de decisão com o objetivo de influenciar a atuação pública sobre a matéria ?
- Participação em sessão ou em reunião em razão do exercício do direito de acompanhamento de atividade política
- Nenhuma das opções

Viagem

Compromisso realizado em viagem com  
recibimento de hospitalidade? ?

Caso este compromisso tenha sido realizado em viagem em que houve recebimento de hospitalidade, selecione 'Sim' e informe a viagem.

Sim  Não

Agentes públicos participantes ?

+ Adicionar participante

#	Nome	Cargo	Órgão	Situação	
1			Comissão de Valores Mobiliários	responsável pelo registro	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">Responsável pelo registro</span>

Outros participantes

+ Adicionar participante

#	Tipo	Nome	Instituição	Ações
Sem representantes informados				

← Voltar

+ Salvar rascunho

Agendar e publicar ↑

FIGURA 42 • REGISTRO DE AUDIÊNCIA

Agente Público Obrigado

Órgão

Quem é o agente público responsável pelo registro do compromisso?

Detalhes da audiência

Forma

Viagem

Caso este compromisso tenha sido realizado em viagem em que houve recebimento de hospitalidade, selecione 'Sim' e informe a viagem.

Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade? 

Sim  Não

Agentes públicos participantes 

 + Adicionar participante

#	Nome	Cargo	Órgão	Situação
1				responsável pelo registro 

Caso haja apenas um participante público para esse compromisso é necessário justificar:

Digite aqui a justificativa

Representantes de governo estrangeiro ou organismo internacional

Algum representante de governo estrangeiro ou de organismo internacional irá participar do compromisso? 

Sim  Não

 Salvar rascunho  Avançar →



**FIGURA 43 • AUDIÊNCIA: DETALHAMENTO E PARTICIPANTES PRIVADOS SEM SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO**

 **Quem é o agente privado solicitante da audiência?**

Nome	Cargo (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	CPF/Passaporte
<input type="text" value="Brasil"/>	<input type="text" value="ex. 123.456.789-00"/>
Instituição (opcional)	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Preenchimento**

Solicitar preenchimento de informações ao participante privado?  Sim  Não

 **Detalhamento**

Objetivos do compromisso.

Influência a edição, a revogação ou a alteração de ato normativo 

Influência a formulação, a implementação ou a avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou de atividades a elas correlatas; ou influência a edição, revogação ou alteração de ato administrativo 

Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato 

**Assunto**

**Detalhamento**

Detalhar a pauta da audiência, especificando o interesse defendido, bem como norma jurídica, política pública, programa, projeto ou atividade do órgão a ser influenciada

0/800

**Participantes privados**

 **Adicionar participante privado**

#	Nome	Cargo	Instituição	Ações
Sem participantes privados informados				

  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  Resumo  Salvar rascunho  Excluir  Agendar

**FIGURA 44 • DETALHAMENTO E PARTICIPANTES PRIVADOS COM SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO**

 **Quem é o agente privado solicitante da audiência?**

Nome	Cargo (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	CPF/Passaporte
<input type="text"/> Brasil	<input type="text"/> ex. 123.456.789-00
Instituição (opcional)	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Preenchimento**

Solicitar preenchimento de informações ao participante privado?  Sim  Não

A Quem? <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar os mesmos dados do solicitante da audiência	
Nome	Cargo (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	CPF/Passaporte
<input type="text"/> Brasil	<input type="text"/> ex. 123.456.789-00
Instituição (opcional)	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Detalhamento** Deverá ser preenchido pelo participante privado solicitado.

Objetivos do compromisso.

Influência a edição, a revogação ou a alteração de ato normativo ?

Influência a formulação, a implementação ou a avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou de atividades a elas correlatas; ou influência a edição, revogação ou alteração de ato administrativo ?

Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato ?

Assunto

Detalhamento

Detalhar a pauta da audiência, especificando o interesse defendido, bem como norma jurídica, política pública, programa, projeto ou atividade do órgão a ser influenciada

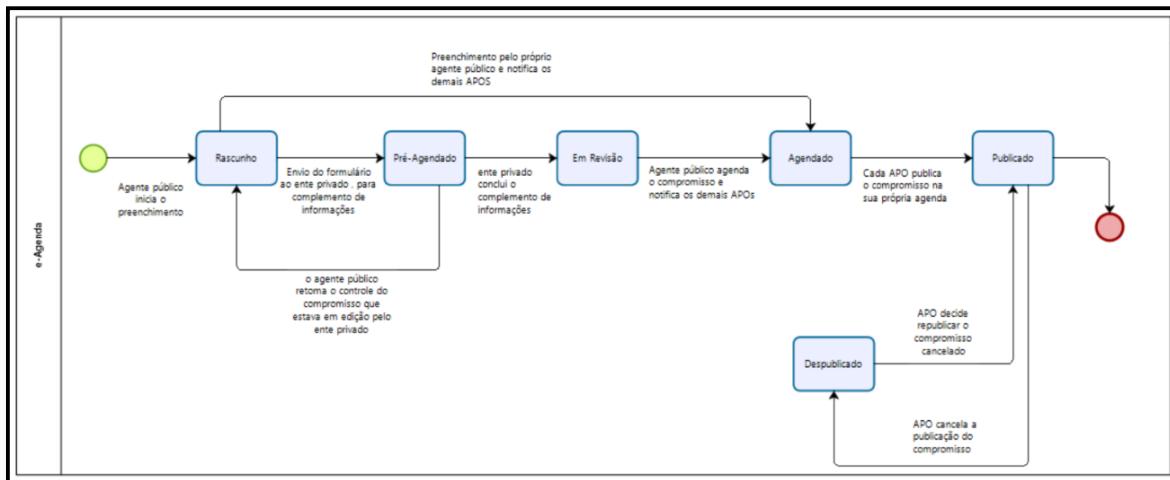
0/800

 **Participantes privados**

#	Nome	Cargo	Instituição	Ações
Sem participantes privados informados				

Os representantes de interesses participantes desta audiência 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 estão cientes das regras de brindes, presentes e hospitalidades do governo federal.

FIGURA 45 • DIAGRAMA DE ESTADOS DE UMA AUDIÊNCIA



*Observação – Para melhor visualização, veja a figura constante do anexo deste manual.*

Com base no diagrama de estados de uma audiência, temos que, ao iniciar o preenchimento do compromisso, a audiência tem o status de “**Rascunho**”. Esse status é temporário e permite que o usuário salve parcialmente o compromisso. Para salvar um compromisso como “Rascunho”, como informado no item anterior, o usuário deve preencher as informações básicas da audiência: forma, data, horário de início e horário de término.

O preenchimento dos dados da audiência pode ser realizado totalmente pelo agente público ou pode ser feita a solicitação para que o agente privado complemente as informações. Se o agente público solicitar o preenchimento pelo agente privado, o compromisso passará para o status de “**Pré-agendado**”. Quando o agente privado conclui o complemento de informações, o compromisso passa para o status “**Em Revisão**”. Nesse momento, o agente público fará uma verificação das informações preenchidas, quando poderá corrigir ou complementar informações, e fará o agendamento do compromisso.

Uma audiência pode incluir a participação de vários agentes públicos obrigados (APOs). Neste caso, quando o compromisso é agendado, cada APO participante 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 uma cópia do compromisso registrado.

O APO que foi citado 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 e pedir a edição, ou decidir não publicar a versão compartilhada e criar seu próprio registro para o compromisso. De uma forma ou outra, quando o APO que recebeu o convite procede à publicação, o compromisso passa para o status “**Publicado**”.

O status “Publicado” é relacionado à participação de cada APO em um determinado compromisso. Dessa forma, considere que os APOs “A e B” foram convidados para a mesma audiência. O APO “A” decide publicar e o APO “B” não faz a publicação do compromisso. Dessa forma, o compromisso estará no status “Publicado para o APO A” e “Agendado” para o APO B”.

Importante destacar, também, que os compromissos com o status “Publicado” serão exibidos na agenda pública da autoridade, e podem ser despublicados e (re)publicados a qualquer tempo.

## 5.6. 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 diretamente ao compromisso ou estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, ele deverá indicar o período no Sistema e seu substituto deverá publicar sua agenda de compromissos públicos, ainda que não seja ele também um APO Titular.

#### ATENÇÃO!

- Caso o substituto designado não seja APO, 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 afastamento registrados pelo APO Titular que o designe substituto.
- Se o substituto do APO Titular 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).
- 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 do perfil anterior não são transferidos para o novo perfil. Será necessário fazer a delegação que se queira no perfil atual.
- Em relação ao Agente Público Obrigado Eventual, lembramos que suas delegações de agenda devem ser realizadas quando iniciado cada período de afastamento que o Titular o designe como substituto. Dessa forma, para o perfil de APO Eventual, não apenas as delegações de agenda não são transferidas em caso de recadastramento como também não são transferidas entre os períodos de substituição.

### Passo a passo: Registro de afastamento e substituição

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

- a. 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 46);
- b. Clique em **“+ Registrar afastamento”** (Figura 46);
- c. 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). Caso não haja substituto, clicar em “Não há Agente Público Obrigado substituto” (Figura 47).

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

Data:

Tipos de Evento:

- Selecionar todos
- Viagem
- Presentes e hospitalidades**
- Audiência
- Audiência pública
- Despacho interno
- Evento
- Evento político-eleitoral
- Reunião
- Afastamento

JANEIRO 2021

DOM	SEG	TER	OUA	QUI	SEX	SÁB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Afastamento sem substituto

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:

Data:

Tipos de Evento:

- Selecionar todos
- Viagem
- Presentes e Hospitalidades
- Audiência
- Audiência Pública
- Evento
- Reunião
- Afastamento
- Substituindo

novembro de 2022

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
Em substituição por / Coordenador						
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Para informações sobre edição, despúblicação e exclusão de registros, consulte as orientações do [Capítulo 6](#) deste Manual.

FIGURA 46 • TELA DE AFASTAMENTOS

CONTROLOADORA-GERAL DA UNIÃO

**e-Agendas** - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos

Mário Silva Sair

Registro de absences

**Registrar afastamento**

**FILTROS**

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

ID	Inicio	Término	Nome do substituto	Cargo do substituto	Situação	Ações
680	07-12-2022	08-12-2022			Rascunho	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Excluir
679	02-12-2022	03-12-2022			Publicado	<input checked="" type="button"/> Editar <input type="button"/> Despublicar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

FIGURA 47 • REGISTRO DA DATA DE SUBSTITUIÇÃO DO APO E NOME DO SUBSTITUTO

Registro de absences:

Situação: Rascunho

Agente Público Obrigado

Órgão

Nome / Cargo

Data de substituição

Data de início Data de término

Informações do substituto

Nome/Cargo do substituto

Digite o nome ou cargo do substituto para pesquisar

Não há Agente Público Obrigado substituto

Voltar  Salvar rascunho  Salvar e publicar

## É IMPORTANTE SABER:

- Finalizado o período da substituição, o substituto (seja ele APO Eventual ou Titular), seus Assistentes Técnicos e Gestores de Agenda continuarão com acesso ao perfil de substituto no Sistema, **com poder de edição e criação de novos registros, por até 60 dias do fim do período**. Caso o afastamento e a substituição sejam registrados no Sistema e-Agendas após ocorrida a substituição de fato, o prazo de 60 dias será contado a partir da data de publicação do afastamento.
- 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 o afastamento for despublicado pelo APO Titular, o APO substituto e seus delegados perderão o poder de edição e de criação de novos registros a partir da data da despublicação do afastamento.** Nestas situações, o APO substituto não contará com o prazo de 60 dias para fazer registros e atualizações.

## 5.7. Registro de Presentes e Hospitalidades não relacionadas a Viagem

---

### Explicação resumida

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](#)). A definição de **hospitalidade**, por sua vez, abrange “oferta de serviço ou despesas com transporte, com alimentação, com hospedagem, com cursos, com seminários, com congressos, com eventos, com feiras ou com atividades de entretenimento, concedidos por agente privado para agente público no interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua” ([art. 5º, V](#)).

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 âmbito do formulário de viagem, como demonstrado no **Item 5.1** 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”**

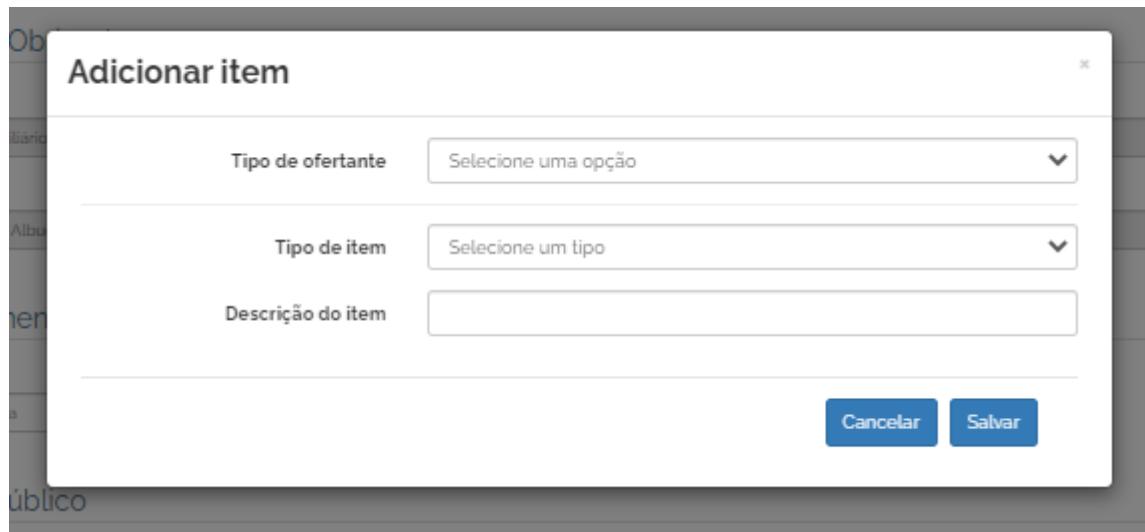
- a. Clique no menu “Presentes e hospitalidades” (Figura 49). Na tela que é gerada, você verá uma tabela com a lista de todos os itens recebidos registrados na agenda do usuário, inclusive os rascunhos;
- b. Clique em “+ Registrar item recebido” (Figura 49);
- c. No formulário que é aberto, preencha a data de recebimento do item e depois responda se o item recebido tem algum vínculo com um compromisso público (Figura 49):
  - 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;
- d. Clique em “Adicionar item” (Figura 49);
- e. Preencha os campos tipo de ofertante; tipo de item e descrição do item, na janela que se abre, e clique em “Salvar” (Figura 50). Caso tenha que adicionar mais de um item, repita o procedimento;
- f. Após adicionar o(s) item(ns), você deverá marcar a declaração “Declaro que todos os itens recebidos nesta ocasião foram informados neste formulário” (Figura 49);
- g. Para finalizar, você pode clicar em “Salvar rascunho”, para manter apenas interinamente a informação, ou em “Salvar e publicar”, que efetivamente concluirá o registro e o disponibilizará na agenda pública do APO (Figura 49).

Para informações sobre edição, despublicação e exclusão de registros, consulte as orientações do **Capítulo 6** deste Manual.

FIGURA 48 • TELA DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

FIGURA 49 • REGISTRO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

FIGURA 50 • ADICIONAR ITEM RECEBIDO



Adicionar item

Tipo de ofertante: Selecionar uma opção

Tipo de item: Selecionar um tipo

Descrição do item:

Cancelar Salvar

## 6. EDIÇÃO, DESPUBLICAÇÃO 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 (antes da publicação).

De forma geral, os registros só podem ser excluídos quando na situação “rascunho”. No caso da audiência, poderá também ser excluído um compromisso pré-agendado. Um compromisso já publicado poderá ser despublicado e editado, mas não excluído.

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

### Passo a passo: Edição, Despublicação e Exclusão de Registros

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

- a. Clique no item de menu referente ao tipo de registro que se queira ajustar: “**Compromissos**”, “**Viagens**”, “**Presentes e hospitalidades**” ou “**Afastamentos**” (Figura 51)
- b. Na relação de registros que é visualizada na tela, clique no botão correspondente à ação desejada (“Editar”, “Visualizar”, “Excluir” ou “Despublicar”), disponível na coluna “Ações” na linha do registro em questão;
- c. No formulário aberto, proceda ao ajuste desejado e conclua a ação conforme seja o caso:
  - **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”, “Excluir” ou “Agendar” (realizar a publicação tornando disponível a visualização pública na agenda do APO);
    - » finalizada a edição de um compromisso publicado, pode-se optar por “Atualizar publicação” ou “Despublicar” (o compromisso será ocultado da agenda pública do APO, porém internamente no Sistema, para o APO e seus delegados, o compromisso continuará aparecendo na tela dos registros de compromissos);
  - **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 publicados no Sistema;
  - **Despublicar:** opção disponível para compromissos que já tenham sido publicados na agenda do APO, no entanto, não ocorreram. O compromisso não será apagado da base de dados do Sistema, apenas não estará disponível mais para visualização na agenda pública do APO.

FIGURA 51 • TELA DE REGISTROS

CONTROLELADORIA-GERAL DA UNIÃO  
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Mário Silva Sair

Inicio > Compromissos Públicos

Registro de compromissos + Registrar compromisso

Q. FILTROS

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

ID	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
16736	10-12-2022	Audiência	Agendado		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Publicar</a> <a href="#">Excluir</a>
16735	08-12-2022	Audiência	Rascunho		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
16734	09-12-2022	Audiência	Rascunho		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
16732	09-12-2022	Audiência	Rascunho		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>
16281	24-10-2022	Reunião	Publicado		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Despublicar</a>
16248	18-11-2022	Reunião	Publicado		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Despublicar</a>

(Note que os registros podem ser ordenados por qualquer um dos dados mostrados na tabela. Basta clicar nas setinhas ao lado do título da coluna. Note também que são exibidos apenas 10 registros por página. No canto inferior direito, você consegue visualizar quantas páginas há e poderá mudar de página.)

## 7. ATUAÇÃO DO AGENTE PRIVADO/CIDADÃO NO SISTEMA

O pedido de reunião ou de audiência com um agente público é feito pelo agente privado pelos meios de contatos que sejam, em cada caso, definidos para isso: telefone, e-mail, pessoalmente ou com a intermediação de um terceiro. **Não há pedido de agendamento de compromisso pelo e-Agendas.**

Uma vez que o agente público concorde com o agendamento do compromisso, este deve ser registrado no Sistema. O registro de uma reunião é mais simples e não requer nenhuma ação do solicitante privado. Por essa razão, trataremos na seção seguinte do registro de audiência, o qual pode sim requerer ação do solicitante.

### 7.1. Agendamento de Audiência – Complementação de informações no e-Agendas pelo Agente Privado

---

#### Explicação resumida

Ao contrário de uma reunião, em que o agendamento no Sistema é feito totalmente pelo agente público ou por seus delegados, no caso de uma audiência, pode ser solicitado ao agente privado – ou a alguém por ele indicado – o complemento de algumas informações no Sistema, antes da publicação do compromisso.

Do solicitante da audiência e da pessoa que ele, eventualmente, indicar para preencher as informações adicionais são necessários os seguintes dados:

- Nome;
- Cargo (opcional);
- País;
- Número do CPF ou passaporte (no caso de estrangeiro sem CPF);
- Instituição (opcional);
- E-mail.

Caso o agente público preencha todas as informações no Sistema, o solicitante receberá uma confirmação do agendamento da audiência. No entanto, caso seja necessária a complementação de informações pelo solicitante, será enviada ao e-mail indicado a solicitação para que complemente o registro de informações no formulário do Sistema. No e-mail, haverá um link que, após feito o login de acesso, levará direto ao formulário do compromisso em questão.

Para informações sobre como realizar o login de acesso e o cadastro no Sistema, caso necessário, consulte o **Capítulo 2** deste Manual.

O preenchimento das informações complementares pode ser feito de duas maneiras: clicando no link enviado por e-mail ou acessando diretamente no Sistema (<https://eagendas.cgu.gov.br>). Nos dois “passo a passo” seguintes, serão detalhados os procedimentos necessários ao complemento de informações de uma audiência pela agente privado.

## Passo a passo: Complementação das informações da audiência pelo agente privado por meio do link enviado por e-mail

- a. Clique no link enviado para o e-mail informado ao APO e sua equipe quando do agendamento do compromisso (Figura 52);
- b. Faça o login para acessar o Sistema<sup>15</sup>.
- c. Após fazer o login, o Sistema o direcionará para a tela do compromisso pré-agendado, para que complemente as informações (Figura 53).
  - Algumas primeiras informações estarão preenchidas, informe o objetivo, o assunto e o detalhamento do compromisso. Além disso, confira e complete o restante dos dados do solicitante, clicando em “Complementar cadastro” (Figura 53).
- d. Se for o caso, clique em “**Adicionar participante privado**” para a indicação de outros participantes (Figura 53);
  - Tanto para complementar o próprio cadastro, quanto para adicionar um participante privado, uma pop-up se abrirá para que se incluam os dados da pessoa em questão (Figura 54).
- e. Caso o agente privado que esteja sendo incluído trabalhe para uma pessoa jurídica, clique em “**Informar**”. Novos campos de preenchimento se abrirão conforme a seleção de cada campo. Será perguntado se essa pessoa jurídica é uma empresa de relações institucionais e governamentais (Figura 55).
  - No submenu “representação”, será perguntado se o agente privado está representando a instituição em que ele trabalha. Isso é porque o agente privado pode trabalhar para um escritório de advocacia ou para uma empresa de representação institucional e governamental que presta o serviço de representação privada de interesses. Neste último caso, ele não estaria representando a instituição onde trabalha, mas um cliente dela. Isso deve ser especificado. Assim, outro submenu se abrirá com campos para se especificar quem o agente privado está representando.
- f. Quando tudo estiver preenchido, clique em “**Salvar**” ou, caso haja outro agente privado participante a ser inserido, clique em “**Novo**” (Figura 54).
- g. Para finalizar, depois preenchidas todas as informações, clique em “**Enviar formulário**” (Figura 53).
  - O formulário será enviado para o agente público responsável para que ele possa fazer a revisão e confirmar o agendamento do compromisso.

15. Para informações sobre o login e necessidade de cadastro para acesso ao Sistema, consulte o Capítulo 2 deste Manual.

**FIGURA 52 • LINK ENVIADO AO E-MAIL DO AGENTE PRIVADO PARA COMPLEMENTO DAS INFORMAÇÕES DA AUDIÊNCIA**

Prezado(a) José Mariano,

A Audiência nº 16739, realizada no dia 15-12-2022, com João Felipe Barcelos, Diretor do(a) Órgão/Entidade, que contou com a sua presença está com informações pendentes de preenchimento.

Acesse o Sistema e-Agendas, faça login, e preencha suas informações.

LINK

Atenciosamente,

Sistema e-Agendas

**FIGURA 53 • TELA DE DETALHAMENTO DE INFORMAÇÕES DA AUDIÊNCIA**

**Detalhamento** Deverá ser preenchido pelo participante privado solicitado.

Objetivos do compromisso.

Influência a edição, a revogação ou a alteração de ato normativo ?

Influência a formulação, a implementação ou a avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou de atividades a elas correlatas; ou influência a edição, revogação ou alteração de ato administrativo ?

Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato ?

**Assunto**

**Detalhamento**

Detalhar a pauta da audiência, especificando o interesse defendido, bem como norma jurídica, política pública, programa, projeto ou atividade do órgão a ser influenciada

0/800

**Participantes privados**

 **Adicionar participante privado**

#	Nome	Cargo	Instituição	Ações
				 <b>Complementar cadastro</b>  <b>Responsável</b>

FIGURA 54 • ADIÇÃO DE PARTICIPANTE PRIVADO EM UMA AUDIÊNCIA

Dados do participante

Nome do participante	<input type="text"/>
Documento	<input type="text" value="Brasil"/> <input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Onde trabalha?

Onde o participante trabalha?  Informar  Não se aplica

Representação

O participante representa a instituição onde trabalha?  Sim  Não

Quem o participante representa?

Pessoa física  Pessoa jurídica  Entidade sem personalidade jurídica  Interesse próprio

[Cancelar](#)

[Novo](#)

[Salvar](#)

FIGURA 55 • INFORMAÇÕES DA EMPRESA ONDE O AGENTE PRIVADO TRABALHA

Onde trabalha?

Onde o participante trabalha?  Informar  Não se aplica

CNPJ	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Instituição	<input type="text"/>

A instituição é uma empresa de Relações Institucionais e Governamentais?  Sim  Não

## Passo a passo: Complementação das informações pelo agente privado por meio de acesso direto ao Sistema e-Agendas

- a. Entre no Sistema pelo endereço <https://eagendas.cgu.gov.br>.
- b. Clique no menu “**Compromissos**” no canto superior esquerdo da tela. Você verá uma tabela com todos os compromissos do qual participe ou para o qual é responsável pelo preenchimento ou solicitação. Procure o compromisso que deseja complementar as informações e clique em “**Editar**” (Figura 56).
- c. Siga os passos explicados a partir do “item c” na seção anterior.

FIGURA 56 • TABELA COM OS COMPROMISSOS DO USUÁRIO

The screenshot shows a table titled 'Compromissos Públicos' with the following data:

ID	Órgão/Entidade	Agente Público Obrigado	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
3903			22-07-2022	Audiência	Pré-agendado		 <a href="#">Editar</a>

Below the table, there is a message: 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

## 7.2. Desistência de uma Audiência pelo Agente Privado/ Cidadão

### Explicação resumida

Caso o solicitante de uma audiência desista da concretização desta, enquanto ela ainda estiver com o status de pré-agendada, ou seja, aguardando que o solicitante complemente as informações, ele poderá proceder ao cancelamento pelo próprio Sistema.

Contudo, no caso de uma reunião ou de audiência já estar agendada, o cancelamento deverá ser feito entrando em contato com o agente público.

### Passo a passo: Desistir de um compromisso / cancelar

- a. Acesse o Sistema conforme explicado no [Capítulo 2 - Acesso ao Sistema e-Agendas](#) deste guia.
- b. Clique no menu “**Compromissos**”, no canto superior direito da tela, e depois em “**Editar**”, ao lado do compromisso que se deseja cancelar (Figura 56).

- c. Você será direcionado para a tela do compromisso. Na parte inferior da tela, clique no botão “**Desistir**” (Figura 57).
- d. Aparecerá uma pop-up, para prosseguir com o cancelamento, clique em “**Confirmar**” (Figura 58).
- e. Você será redirecionado para a tela com a tabela dos compromissos registrados (Figura 52). A situação do compromisso cancelado aparecerá como “cancelado pelo agente privado”. O agente público visualizará o compromisso da mesma forma em sua agenda. O compromisso não será publicado.

#### FIGURA 57 • DESISTÊNCIA DE UM COMPROMISSO

**Detalhamento** Deverá ser preenchido pelo participante privado solicitado.

**Objetivos do compromisso.**

- Influência a edição, a revogação ou a alteração de ato normativo 
- Influência a formulação, a implementação ou a avaliação de estratégia de governo ou de política pública, ou de atividades a elas correlatas; ou influência a edição, revogação ou alteração de ato administrativo 
- Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato 

**Assunto**

**Detalhamento**

Detalhar a pauta da audiência, especificando o interesse defendido, bem como norma jurídica, política pública, programa, projeto ou atividade do órgão a ser influenciada

0/800

**Participantes privados**

+ Adicionar participante privado		Cargo	Instituição	Ações
#	Nome			
		Complementar cadastro	Responsável	
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; color: #0070C0; margin-right: 10px;">← Voltar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; color: #0070C0; margin-right: 10px;">Resumo</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; color: #0070C0; margin-right: 10px;">Salvar</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; color: #0070C0; margin-right: 10px;">Enviar Formulário</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; color: #0070C0; margin-right: 10px;">Desistir</span> <span style="color: #0070C0; font-size: 2em; margin-right: 10px;">←</span>				

FIGURA 58 • POP-UP PARA CONFIRMAR UM PROCEDIMENTO DO SISTEMA

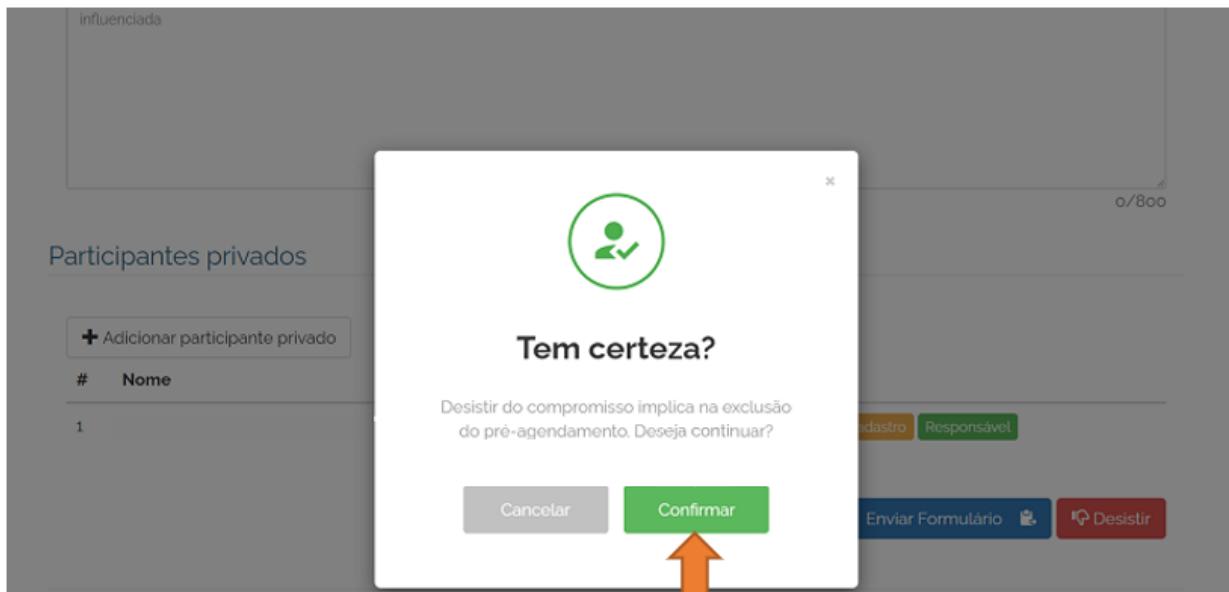
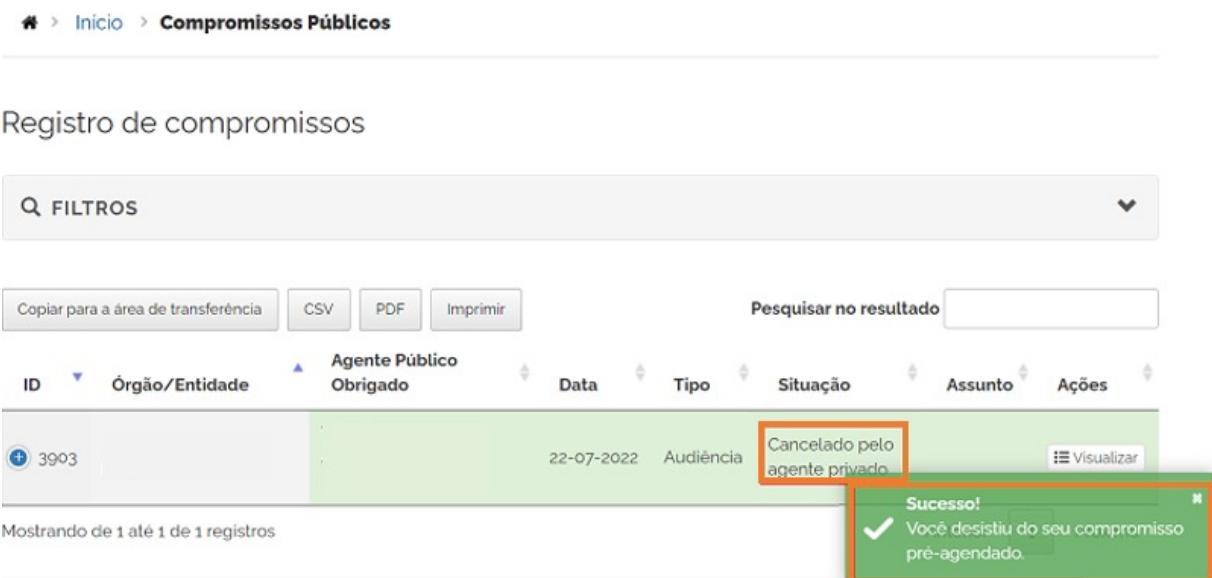


FIGURA 59 • TELA DE CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DE COMPROMISSO



## ANEXO • DIAGRAMA DE ESTADOS DE UMA AUDIÊNCIA

