

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

**MANUAL DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
AGENDAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**



e-Agendas

ANO DE REFERÊNCIA • 2022

Brasília, agosto • 2022

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU

Setor de Autarquias Sul (SAS), Quadra 1, Bloco A,
Edifício Darcy Ribeiro, Brasília/DF CEP: 70070-905

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO

Ministro da Controladoria-Geral da União

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO

Secretário-Executivo

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO

Secretário de Combate à Corrupção

ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL

Secretário Federal de Controle Interno

ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS

Secretário de Transparéncia e Prevenção da Corrupção

GILBERTO WALLER JÚNIOR

Corregedor-Geral da União

VALMIR GOMES DIAS

Ouvidor-Geral da União

Atualizado até agosto de 2022

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2022 Controladoria-Geral da União

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/informacoes-estrategicas/e-agendas>) no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital

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

COORDENAÇÃO GERAL DOS TRABALHOS:

Tatiana Petry

EQUIPE TÉCNICA:

Pedro de Carvalho Rodrigues
Rogério José Rabelo
Valquiria Naves Sena da Silva
Wallysson Cardoso Soares

CONTEÚDO

1. Introdução.....	8
A “Transparência das Agendas” dos Agentes Públícos Federais	8
Quem deve publicar a agenda de compromissos públicos?.....	9
O Sistema e-Agendas	9
O que deve ser registrado nas agendas?	9
O que não é registrado na agenda de compromissos públicos?	10
2. Acesso ao Sistema e-Agendas.....	10
Passo a passo: Login no sistema	10
Passo a passo: Cadastro de usuários	12
3. Tipos de Perfis e Atribuições dos Usuários do Sistema e-Agendas	14
Perfis de acesso do sistema	14
Usuários com atribuições delegadas.....	16
4. Cadastramentos no Sistema.....	18
4.1. Cadastramento da estrutura de cargos e funções de órgão/entidade.....	19
Explicação resumida.....	19
Passo a passo: cadastramento do cargo efetivo	19
Passo a passo: cadastramento do código do cargo ou função de confiança.....	19
Passo a passo: cadastramento do nome do cargo ou função de confiança	20
4.2. Cadastramento e Descadastramento de Administradores Institucionais.....	20
Explicação resumida.....	20
Passo a passo: (Des)Cadastramento de Administradores Institucionais	21
4.3. Cadastramento e Descadastramento dos Agentes Públícos Obrigados (APOs) a Publicar sua Agenda de Compromissos Públicos	23
Explicação resumida.....	23
Passo a passo: (Des)Cadastramento de APOs	23
5. Delegação de Atribuições para Assistente Técnico (AT)	25
Explicação resumida.....	25
Passo a passo: Delegação de perfil para um Assistente Técnico.....	26
Passo a passo: Troca de usuário por um Assistente Técnico	28

6. Delegação de Atribuições para Gestor de Agenda (GA)	28
Explicação resumida.....	28
Passo a passo: Delegação de perfil de um APO para um Gestor de Agenda.....	29
Passo a passo: Delegação pelo Administrador Institucional Supervisor de perfil de um APO para um Gestor de Agenda.....	31
Passo a passo: Troca de usuário por um Gestor de Agenda	33
7. Registros na Agenda de Compromissos Públicos.....	34
7.1. Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos.....	34
Explicação resumida.....	34
Passo a passo: Registro e publicação de uma viagem.....	35
7.2. Os Diferentes Tipos de Compromissos Públicos	40
Explicação resumida.....	40
7.3. Registro e Publicação de Audiências Públicas na Agenda de Compromissos	42
Explicação resumida.....	42
Passo a passo: Registro e publicação de Audiências Públicas.....	42
7.4. Registro e Publicação de Eventos na Agenda de Compromissos	45
Explicação resumida.....	45
Passo a passo: Registro e publicação de Eventos	46
7.5. Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos	47
Explicação resumida.....	47
Diferença entre audiência e reunião	47
Agente Público atuando como representante privado de interesses	48
Especificidades do registro de audiência	49
Passo a passo: Registro de reunião ou audiência	49
Passo a passo: Complemento de informações para registro de uma audiência	52
7.6. Registro de Afastamentos e Substituições.....	54
Passo a passo: Registro de afastamento e substituição.....	55
7.7. Registro de Presentes e Hospitalidades	57
Explicação resumida.....	57
Passo a passo: Registro de presentes e hospitalidades não associadas a viagem	57
8. Edição, Despublicação e Exclusão de Registros	58
Explicação resumida.....	58
Diagrama de estados de uma audiência	59
Passo a passo: Edição de um registro, já publicado ou não, com exclusão e despublicação.	60

9. Atuação do Agente Privado / Cidadão no Sistema.....	62
9.1. Agendamento de Audiência – Complementação de informações no e-Agendas pelo Agente Privado... 62	
Explicação resumida.....62	
Passo a passo: Complementação das informações da audiência pelo agente privado, por meio do link enviado por e-mail	63
Passo a passo: Complementação das informações pelo agente privado, por meio de acesso direto ao Sistema e-Agendas	66
9.2. Desistência de uma Audiência pelo Agente Privado/ Cidadão..... 67	
Explicação resumida.....67	
Passo a passo: Desistir de um compromisso / cancelar.....67	
ANEXO • Diagrama de estados de uma audiência..... 70	

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela I: Perfis de acesso do Sistema e-Agendas	I4
Tabela 2: Atribuições delegadas do Sistema e-Agendas	I6
Tabela 3: Exemplo de registro de viagem com diversos trechos.....	35
Tabela 4: Informações necessárias para o registro de compromissos no e-Agendas	41
Tabela 5: Audiência X Reunião	48

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura I: Tela inicial de login no sistema.....	II
Figura 2: Tela do login único do Governo Federal.....	II
Figura 3: Tela de login para estrangeiros que não têm CPF.....	I2
Figura 4: Link para cadastro de usuários estrangeiros não portadores de CPF.....	I2
Figura 5: Tela de cadastro de usuários estrangeiros não portadores de CPF.....	I3
Figura 6: Fluxo de acesso ao sistema.....	I3
Figura 7: Menu de troca de perfil.....	I7
Figura 8: Tela de troca de perfil	I7
Figura 9: Cadastramento no sistema de Administrador Institucional Gestor ou Supervisor	22
Figura I0: Descadastramento de Agente Público Obrigado no sistema.....	24
Figura II: Novo cadastramento de Agente Público Obrigado no sistema.....	25
Figura I2: Indicação de Menu de Assistente Técnico	26
Figura I3: Botão de inclusão de assistente técnico	27
Figura I4: Tela de cadastro do Assistente Técnico.....	27
Figura I5: Mensagem de delegação realizada com sucesso.....	28
Figura I6: Acesso ao submenu “Meus Gestores de agenda”	29

Figura 17: Indicação de Administrador Institucional Gestor para gerir sua agenda.....	30
Figura 18: Adicionar delegação de atribuição para atuar com o gestor da sua agenda.....	30
Figura 19: Confirmação da atribuição de gestão da agenda de um APO	31
Figura 20: Registro pelo Supervisor de que será o gestor da agenda de um APO.....	32
Figura 21: Editar lista de usuários com perfil de Administrador Institucional Gestor.....	33
Figura 22: Registrar pelo Supervisor de que será o gestor da agenda de um APO	33
Figura 23: Pergunta sobre a forma de custeio da viagem.....	36
Figura 24: Tela de detalhes da viagem	37
Figura 25: Tela de inclusão de itens custeados por agente privado.....	38
Figura 27: Registro de declaração quanto aos itens pagos por agente privado	39
Figura 28: Botão de “Salvar e Publicar” a viagem registrada	39
Figura 29: Tela de identificação e edição de compromissos.....	43
Figura 30: Tela de seleção do tipo de compromisso a ser registrado.....	43
Figura 31: Registro de dados de uma audiência pública.....	44
Figura 32: Compromisso foi realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?.....	45
Figura 33: Tela de seleção de objetivos do compromisso público	50
Figura 34: Tela de detalhamento de audiência.....	51
Figura 35: Tela de indicação do agente privado solicitante da audiência	53
Figura 36: Solicitação de preenchimento das informações da audiência ao agente privado.....	54
Figura 37: Registro da data de substituição do APO e nome do substituto.....	56
Figura 38: Botão de “Registrar item recebido”	58
Figura 39: Diagrama de estados de uma audiência.....	59
Figura 40: Menu do sistema.....	60
Figura 41: Tela de listagem de compromissos públicos com os botões de ação	60
Figura 42: Tela de confirmação de exclusão de um compromisso	61
Figura 43: Link enviado no e-mail sobre o pré-agendamento do compromisso.....	63
Figura 44: Tela de detalhamento de informações da audiência	64
Figura 45: Adição de Participante Privado em uma audiência	65
Figura 46: Informações da Empresa onde o agente privado trabalha.....	65
Figura 47: Tela de registro de representação pelo agente privado.....	66
Figura 48: tabela com os compromissos do usuário.....	67
Figura 49: Desistência de um compromisso	68
Figura 50: Pop-up para confirmar um procedimento do sistema.....	69
Figura 51: Tela de confirmação de cancelamento de compromisso.....	69

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 será de uso obrigatório pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a partir de outubro/2022, permitirá o registro e a divulgação, de forma padronizada e integrada, das Agendas de Compromissos Públicos de autoridades, contendo: (i) participação em compromissos públicos; (ii) viagens realizadas a serviço pelo agente público que contaram com o pagamento de hospitalidades (passagens, translados, hospedagem, etc.) por agentes privados¹; (iii) hospitalidades pagas por agente privado para representação institucional feita por agente público e (iv) 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 representará 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 Públicos Federais

A “Transparência de Agendas”, estabelecida pela [Lei de Conflito de Interesses – LCI \(Lei nº 12.813 de 16 de maio de 2013\)](#) e pelo [Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021](#), tem por objetivo 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, 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.

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.

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

Quem deve publicar a agenda de compromissos públicos?

Aqueles que têm a obrigatoriedade de publicar suas agendas de compromissos públicos são chamados Agentes Públicos Obrigados (APOs). São considerados Agentes Públicos Obrigados (APO), conforme o art. 2º 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.

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

Importante destacar, com base no art.3º inc. I do Dec. 10.889/21, 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.

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*, desenvolvida 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 de suas agendas 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?

Devem ser registrados na agenda de compromissos públicos:

- A participação em compromissos públicos – audiências, reuniões, audiências públicas, eventos;
- Viagens a serviço, nas situações em que estiver relacionada com o recebimento de hospitalidade ofertada por agente privado;
- Presentes e hospitalidades recebidos de agente privado.

O que não é registrado na agenda de compromissos públicos?

Não devem ser registradas na agenda informações sigilosas ou de acesso restrito. Somente deve ser registrado o que puder ser publicado. A única exceção são alguns dados pessoais necessários à identificação das pessoas no sistema, ressaltando que esses dados, como CPF e e-mail, não serão publicados.

Também não são registrados na agenda de compromissos públicos os compromissos privados, ou seja, que não têm relação com o exercício da função pública.

As viagens custeadas com recursos públicos em regra não são objeto de registro no Sistema e-Agendas, considerando a existência de sistema específico destinado ao controle destes deslocamentos (Sistema SCDP).

2. Acesso ao Sistema e-Agendas

Passo a passo: Login no sistema

Usuários que já têm as credenciais de acesso (login e senha) devem realizar o login no sistema através da url: <https://eagendas.cgu.gov.br/>.

Há duas maneiras de autenticação dos usuários no sistema (Figura 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.

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.

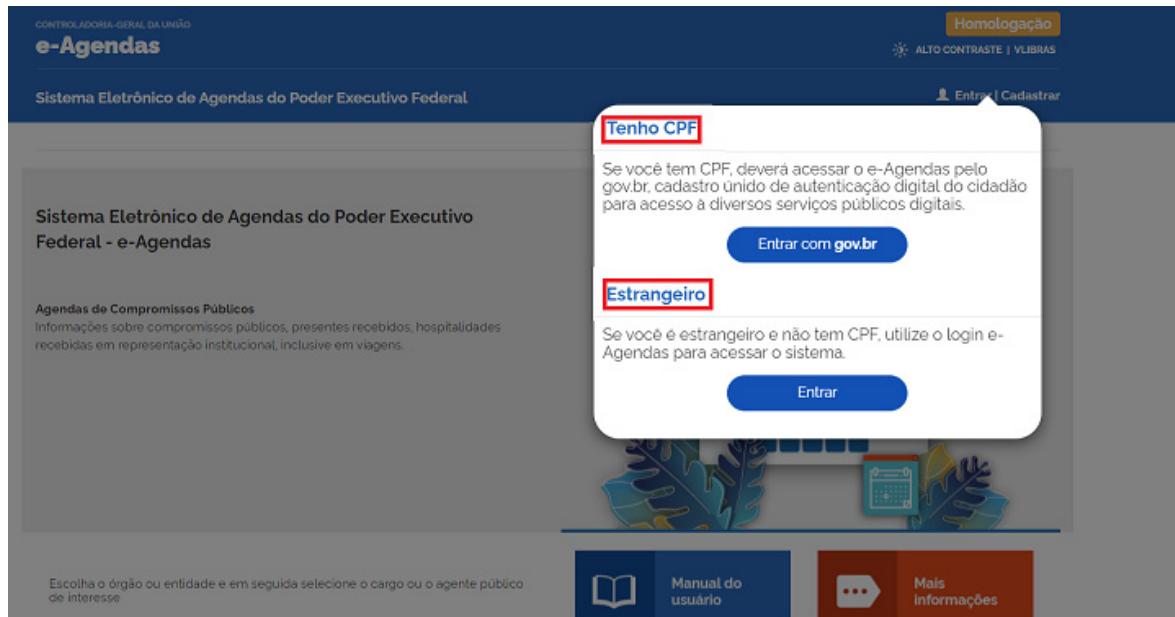
Figura 1: Tela inicial de login no sistema**Figura 2: Tela do login único do Governo Federal**

Figura 3: Tela de login para estrangeiros que não têm CPF

The screenshot shows the 'Login e-Agendas' page. At the top, there are links for 'Homologação', 'ALTO CONTRASTE | VIOLIBRAS', 'Entrar | Cadastrar', and a user icon. Below the header, the page title 'Login e-Agendas' is displayed. The form fields include 'Passaporte' (with placeholder 'Ex: 12345678-9'), 'País emissor' (with placeholder 'Escolha o país'), 'Senha' (password field), and a 'Redefinir senha' link. A blue 'Entrar' button is at the bottom. At the bottom of the page, there are links for 'VOLTAR AO TOPO' and 'Versão 1.0.0', along with copyright information: 'Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022'.

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. Brasileiros e estrangeiros portadores de CPF deverão realizar o cadastro no Brasil Cidadão (login único do Governo Federal), conforme indicado na “Figura 4, item 1”. Usuários estrangeiros não portadores de CPF deverão realizar o cadastro no próprio Sistema e-Agendas, conforme ilustrado na “Figura 4, item 2”. Ao clicar em “**Cadastrar**”, o usuário será direcionado à tela da Figura 5, onde serão registradas as seguintes informações: nº do passaporte, país emissor, nome completo, e-mail, telefone, senha e confirmação da senha.

Figura 4: Link para cadastro de usuários estrangeiros não portadores de CPF

The screenshot shows the 'Login e-Agendas' page with a modal overlay. The modal has two sections: 'Tenho CPF' (option 1) and 'Estrangeiro' (option 2). The 'Tenho CPF' section contains text about creating a gov.br account for access to e-Agendas. The 'Estrangeiro' section contains text about using the e-Agendas registration form. Both sections have a 'Cadastrar' button, which is highlighted with a red box. The background of the page shows the standard login fields: 'Passaporte', 'País emissor', 'Senha', and 'Entrar'. At the bottom, there are links for 'VOLTAR AO TOPO' and 'Versão 1.0.0', along with copyright information: 'Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022'.

Figura 5: Tela de cadastro de usuários estrangeiros não portadores de CPF

Registro de Usuário Estrangeiro

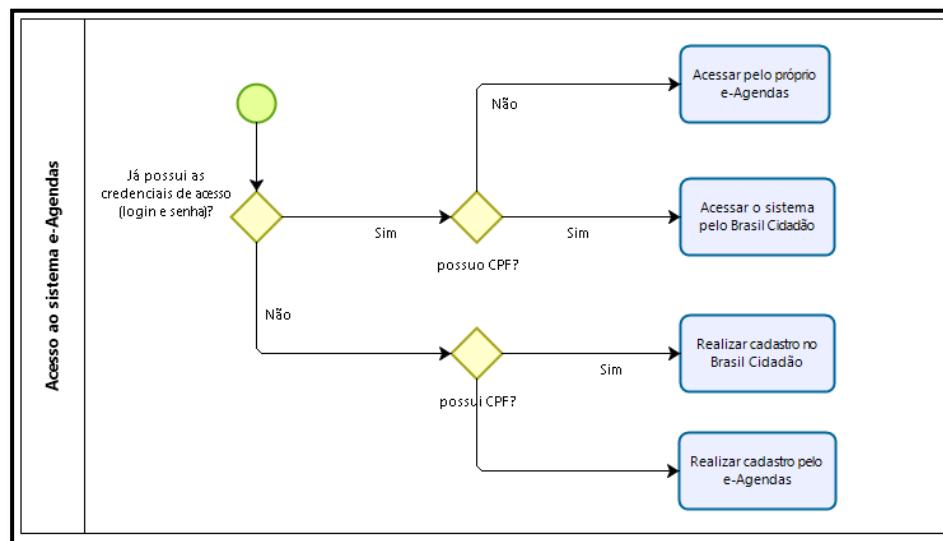
Caso tenha CPF ou seja brasileiro acesse o sistema via Brasil Cidadão. Clique aqui.

Passaporte <small>Ex: 12345678-5</small>	País emissor
Nome completo	
E-mail	Telefone
Senha <small>Senha para acesso ao sistema</small>	Confirmar Senha <small>Confirme a senha</small>

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 diferentes perfis de usuários, conforme detalhado na **Tabela I** seguinte:

Tabela I: Perfis de acesso do Sistema e-Agendas

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Administrador Central	<ul style="list-style-type: none"> • Gerência do Sistema e-Agendas • Acesso e visualização a todos os registros no sistema e-Agendas • Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores Institucionais Supervisores dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem poder de edição e delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil restrito a agente público em exercício na CGU e na Comissão de Ética Pública
Administrador Institucional Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Interlocução com Administrador Central para dirimir questões afetas ao e-Agendas • Gerência máxima do e-Agendas no seu órgão/entidade • Acesso e visualização a todos os registros do seu órgão/entidade no Sistema • 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) • Cadastro, edição e inativação dos perfis dos Administradores (Supervisores e Gestores), e dos Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão/entidade • Delegação para Administrador Institucional Gestor da gerência da agenda de compromissos de determinado Agente Público Obrigado • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem poder de edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrado pelo Administrador Central do e-Agendas ou por outro Administrador Institucional Supervisor do seu órgão/entidade

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Administrador Institucional Gestor	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro, edição e inativação de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão ou entidade • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem poder de edição e delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados • Sem poder de delegar suas atribuições para um Gestor de Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrado pelo Administrador Institucional Supervisor ou por outro Administrador Institucional Gestor do seu órgão/ entidade
Agente Público Obrigado	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso, visualização e edição dos registros da respectiva agenda de compromissos públicos. • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico • Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade. • Restrito aos agentes públicos definidos no Dec. 10.889/2022
Agente Público Obrigado Eventual	<ul style="list-style-type: none"> • Acesso, visualização e edição de sua agenda de compromissos públicos • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico • Delegação das suas atribuições para Gestor de Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> • A edição da sua agenda de compromissos públicos é restrita ao período de substituição do Agente Público Obrigado • Sem poder de edição e delegação das agendas de outros Agentes Públicos Obrigados 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil cadastrado por Administrador Institucional Supervisor ou Gestor do órgão/ entidade. • Indicado como substituto pelo Agente Público Obrigado delegante
Agente Privado/ Cidadão	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Não é necessário realizar qualquer cadastro para o simples acesso às informações publicadas pelo e-Agendas 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso seja cidadão brasileiro, é necessário criar conta na plataforma gov.br • Caso seja estrangeiro, é necessário criar conta diretamente no Sistema e-Agendas

Usuários com atribuições delegadas

O e-Agendas estabeleceu, também, duas categorias de usuários com delegação de atribuições para gerenciar compromissos e registrar outras informações no sistema, em nome de administradores e agentes públicos obrigados a publicar suas agendas, conforme detalhado na Tabela 2, seguinte:

Tabela 2: Atribuições delegadas do Sistema e-Agendas

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

COMO EXERCER AS ATRIBUIÇÕES DELEGADAS?

Após acessar o sistema com seus dados cadastrados no e-Agendas, o agente delegado (Assistente Técnico ou Gestor de Agenda) deve selecionar o perfil do Administrador ou do Agente Público Obrigado cuja operacionalização da agenda de compromissos lhe foi delegada.

O usuário pode deter vários perfis no sistema. O acúmulo de perfis não muda a forma como o usuário se autentica para acessar o sistema (uso dos seus próprios dados cadastrados no e-Agendas). Assim, a autenticação independe do acúmulo ou não de perfis, e segue as regras anteriormente descritas, ou seja: 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 dos perfis é escolhido automaticamente por padrão (*default*), seguindo a seguinte ordem de prioridade: APO → APO eventual → Administrador Institucional (Gestor ou Supervisor) → Administrador Central. Dessa forma, por exemplo, caso o usuário tenha os perfis de APO e de Administrador Institucional, ao logar no sistema, será definido o acesso, por padrão, ao perfil de APO. Para utilizar o sistema com o perfil de Administrador Institucional, deverá realizar a troca de perfil (como explicado abaixo), pois, nesse caso, o perfil de APO tem precedência em relação ao perfil de Administrador Institucional.

Para alterar o perfil que será utilizado, não há a necessidade de fazer *logoff* do sistema. Basta o usuário clicar no nome do usuário, e dentro do menu que será exibido deve escolher a opção “Trocá de perfil” (Figura 7). Será exibida uma tela com todos os perfis do usuário. Para mudar de perfil, o usuário deve clicar no botão “Trocá de perfil” (Figura 8). A partir desse comando, o sistema operará todas as funcionalidades do perfil escolhido.

Figura 7: Menu de troca de perfil



Figura 8: Tela de troca de perfil



Vale mencionar que 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. Para tanto, conforme orientação anterior, o AT terá que fazer a alteração para o perfil do agente cuja agenda será objeto de registros, por meio do submenu “Trocá usuário”. Tal procedimento aplica-se igualmente para o Gestor de Agenda (GA) que se encontre na situação de gerenciamento dos compromissos públicos de vários delegantes.

É importante que haja uma boa gestão no sentido de manter o cadastro do sistema atualizado. Caso um APO mude de cargo, com alteração ou não do órgão ou entidade de lotação, é necessário fazer as devidas alterações nos dados cadastrados no e-Agendas. Cabe observar que o cargo anterior, no entanto, continuará existindo no sistema para efeitos de manutenção do histórico de compromissos realizados, e de eventuais ajustes de informações destes compromissos (nesta última hipótese, durante um certo período de tempo contado da data de mudança do cargo), mas o perfil deste cargo passará para a condição de inativo e o sistema vinculará o perfil do usuário ao cargo atualmente ocupado.

4. Cadastramentos no Sistema

Além dos procedimentos de cadastramento que os usuários que ainda não têm credenciais de acesso ao sistema deverão realizar, já detalhados no Item “2” deste manual, a operacionalização do e-Agendas demanda, ainda, a realização de outros cadastramentos, a começar pelos perfis relacionados à administração do sistema. Como explicado no Item “3” anterior, há três tipos de perfis de Administrador: Administrador Central; Administrador Institucional Supervisor, e Administrador Institucional Gestor, sendo necessário o cadastramento dos usuários designados para o desempenho de cada um destes perfis.

Cabe ressaltar que o perfil de Administrador Central é inherente à CGU, na condição de gestora maior do sistema, e será conferido mediante procedimentos internos do órgão central. Já os perfis de Administrador Institucional (Supervisor e Gestor) são aplicáveis à cada órgão e entidade do Poder Executivo federal que deve definir quantos e quais seriam os agentes designados para estas tarefas, de acordo com entendimento próprio (poder discricionário), levando em consideração as respectivas estruturas organizacionais, e a forma de descentralização e controle de suas atividades.

Detalharemos no subitem “4.1” seguinte a descrição e o passo a passo para cadastramento e descadastramento dos perfis de acesso ao sistema como Administradores Institucionais.

Importante registrar que a partir do cadastramento dos Administradores Institucionais, para viabilizar a operacionalização das agendas de compromissos, também deverão ser realizados os cadastramentos dos usuários com perfil de Agentes Públicos Obrigados (Titulares ou Eventuais), conforme discriminado no subitem “4.2”.

Com relação ao perfil do Agente Privado (representantes de interesse), cabe informar que cada cidadão/ Agente Privado é responsável pelo seu próprio cadastro no gov.br, não havendo necessidade e nem previsão de que os órgãos e entidades federais procederem a este cadastramento no sistema. Assim, qualquer cidadão/ Agente Privado com acesso ao gov.br poderá acessar o e-Agendas. Quanto à atuação dos detentores deste perfil no processo de agendamento de compromissos, esta será objeto de maiores explicações no Item “9” 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 usuário com o perfil de Administrador Institucional Supervisor:

- ative os cargos efetivos e os códigos de cargos/funções de confiança relativos aos usuários; e
- cadastre os nomes dos cargos em comissão/função de confiança ocupados por agentes públicos obrigados e/ou cadastrar atividades que implicam a obrigação de publicar agenda, de acordo com o art. 3º do Decreto no. 10.889/2022.

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, caso no momento do cadastramento a lista não apresente a opção desejada, 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 e às atividades que implicam obrigação de publicar agenda.

Passo a passo: cadastramento do cargo efetivo

Resumo: menu “Administração” > submenu “Cargos efetivos”
 > “Inserir novo cargo efetivo”

- a. Clique no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “Cargos efetivos”.
- b. Entre as opções listadas, ativar os cargos efetivos da estrutura de seu órgão/entidade.
- c. Os órgãos/entidades da Administração Direta devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais cargos ativar.
- d. Para que o Administrador ative um cargo efetivo, basta pesquisar o nome do cargo e clicar em “Inativo”.
- e. Os órgãos/entidades da Administração Indireta, caso não encontrem entre as opções listadas o cargo efetivo de seu órgão, poderão criar um cargo efetivo .
- f. Para que cadastrem o novo cargo efetivo, basta clicar em “Inserir novo cargo efetivo”.
- g. Na tela de cadastro, informar o cargo efetivo e ativar.

Passo a passo: cadastramento do código do cargo ou função de confiança

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

- a. Clique no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “Código do cargo ou função de confiança”.

- b. Entre as opções listadas, ativar os códigos da estrutura de seu órgão/entidade.
- c. Os órgãos/entidades da Administração Direta devem, necessariamente, escolher entre as opções apresentadas quais códigos ativar.
- d. Os órgãos/entidades da Administração Indireta, caso não encontrem entre as opções listadas o “código do cargo ou função de confiança” de seu órgão, pode cadastrar.
- e. Para cadastrar um novo código, clicar em “inserir novo código do cargo ou função”
- f. 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.
- g. Ativar

Passo a passo: cadastramento do nome do cargo ou função de confiança

Resumo: menu “Administração” > submenu “Nome do cargo ou função de confiança”> “Inserir novo cargo em comissão e funções de confiança”

- a. Clicar no menu “Administração” constante da tela inicial. Depois clicar submenu “Nome do cargo ou função de confiança”.
- b. Em seguida clicar em “inserir novo cargo em comissão e funções de confiança”
- c. Na tela de cadastro, escolher uma “atividade” entre as opções apresentadas e, depois, inserir o nome do cargo ou função
- d. Ativar.

Após esses procedimentos, estarão cadastrados, cargo efetivo, código de cargo em comissão ou função de confiança e nome do cargo ou função de confiança. Finalizado o cadastramento da estrutura de cargos e funções do órgão/entidade, será possível fazer o cadastro dos agentes públicos obrigados a publicar agenda de compromissos e, assim, começar a utilizar o Sistema e-Agendas.

Vale mencionar que o Administrador Institucional Supervisor que criou um cargo ou função pode editá-lo, no entanto, essa ação deve ser evitada. A edição das informações nos cargos será alterará para todos os usuários que já receberam a atribuição daquele cargo. Ou seja, será uma edição em todo o histórico do cargo. Essas regras de exclusão e edição vale para cargos efetivos, cargos em comissão e código dos cargos.

4.2. Cadastramento e Descadastramento 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 atuação da própria instituição e de suas subunidades.

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. Já os Administradores Institucionais Gestores podem cadastrar e descadastrar novos Administradores Institucionais Gestores, e editar informações relativas aos mesmos. 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 isso, é necessário ter em mãos os seguintes dados do agente público que se deseja cadastrar como Administrador Institucional:

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

O nome da instituição será preenchido automaticamente pelo e-Agendas. O mesmo ocorrerá, após o preenchimento do CPF do agente público, caso este já tenha um perfil cadastrado no sistema.

O Sistema permite também determinar a data de início e de término do período em que o agente público em questão terá acesso como Administrador Institucional.

Passo a passo: (Des)Cadastramento de Administradores Institucionais

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

- a. Clique no menu “Usuários” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “Administrador Institucional”.
- b. Você verá uma tabela com todos os Administradores Institucionais registrados. Para descadastrar algum agente público como Administrador Institucional, clique no botão “Editar” ao lado das informações do agente público em questão.
- c. Adicione uma data de término para o período em que o agente público deve ter acesso como Administrador e clique em salvar. O agente público deixará de ter acesso como Administrador Institucional a partir da data selecionada, mas isso não afetará os demais perfis que tiver.
- d. Para cadastrar um novo Administrador Institucional, clique em “Adicionar Administrador Institucional”.
- e. Preencha o formulário (vide figura seguinte), começando pelo CPF. Caso o agente público a ser cadastrado como Administrador já tenha cadastro no sistema, as demais informações sobre ele serão preenchidas automaticamente. Escolha o tipo de perfil desejado (Administrador Institucional Gestor ou Supervisor) e preencha as demais informações,

inclusive as datas de início e término do período de acesso como Administrador Institucional. A data de término é opcional. Clique em “Adicionar Perfil”.

Figura 9: Cadastramento no sistema de Administrador Institucional Gestor ou Supervisor

The screenshot shows the 'e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal' interface. At the top right, there is a yellow button labeled 'Homologação'. Below it, the title 'Administrador Institucional Supervisor - 11º RM' is displayed. The form is divided into several sections:

- Informações pessoais**: Fields for 'Documento' (with dropdown for 'Brasil' and input '394.578.030-60'), 'Nome completo' (input field), 'Nacionalidade' (dropdown for 'Brasil'), 'E-mail institucional' (input field), and 'Telefone' (input field with placeholder 'ex. (011) 95555-5555').
- Informações do perfil**: A dropdown menu for 'Tipo de perfil' with the option 'Selecionar'.
- Informações do cargo**: A dropdown menu for 'Órgão/Entidade' with the option '11º RM - 11º Região Militar'. Below it is a dropdown for 'Cargo efetivo' with the option 'Selecionar'.
- Cargo em comissão ou função de confiança**: A section asking if the user has a commission or trust function, with options 'Sim' and 'Não'.
- Período**: Fields for 'Data de início' (button to select date) and 'Data de término' (button to select date).

At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Cancelar' and '+ Adicionar perfil', with the latter being highlighted by a red box.

Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022
Versão 1.0.0

4.3. Cadastramento e Descadastramento dos Agentes Públcos Obrigados (APOs) a Publicar sua Agenda de Compromissos Públcos

Explicação resumida

O cadastramento e o descadastramento dos Agentes Públcos Obrigados a publicar sua agenda de compromissos públcos – APOs são, em geral, de responsabilidade dos Administradores Institucionais Gestores, mas podem ser realizados, também, pelos Administradores Institucionais Supervisores.

Para cadastrar um APO, é necessário ter em mãos os seguintes dados do agente públco:

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

O nome do órgão ou entidade é preenchido automaticamente. Caso o agente públco a ser cadastrado já tenha um perfil no Sistema e-Agendas, seus dados são preenchidos automaticamente ao ser preenchido o CPF, igualmente ocorre no cadastramento dos Administradores Institucionais.

O Sistema permite, também, determinar a data de início e de término do período em que o agente públco em questão terá acesso como Agente Públco Obrigado, podendo a data de término ficar em branco, no caso de sua indeterminação, sem criar impeditivo à conclusão do cadastramento.

Passo a passo: (Des)Cadastramento de APOs

Resumo: menu “Usuários” > submenu “Agente Públco Obrigado”
 > “Adicionar Agente Públco Obrigado”

- a. Clique no menu “Usuários” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “Agente Públco Obrigado”.
- b. Você verá uma tabela com todos os Agentes Públcos Obrigados registrados. Para des-cadastrar algum agente públco como Agente Públco Obrigado, clique no botão “Editar” ao lado das informações do agente públco em questão.
- c. Adicione uma data de término, correspondente ao dia em que o agente públco deixou de ocupar determinado cargo comissionado, ficando consequentemente dispensado da obrigação de publicar a agenda de compromissos deste cargo, e clique em salvar.

Figura 10: Descadastramento de Agente Público Obrigado no sistema

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

Homologação | ALTO CONTRASTE | LIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários Administração Assistentes Técnicos Renan Oliveira Sair

Administrador Institucional Supervisor - 11ª RM

Início > Agente Público Obrigado > **Editar**

Informações pessoais

Documento: Brasil (713.149.172-18)

Nome completo: Rafael Jorge Gomes

Nacionalidade: Brasil

E-mail institucional: testeseagendas2009+rafael@gmail.com

Telefone: (54) 80398-5794

Salvar | **Cancelar**

Informações do perfil

Tipo de perfil: Agente Público Obrigado - Eventual

Informações do cargo

Órgão/Entidade: 11ª RM - 11ª Região Militar

Cargo efetivo: AUXILIAR EDUCACIONAL

Cargo em comissão ou função de confiança

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

Cargo em comissão ou função de confiança

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

Período

Data de nomeação/designação/início: 19-02-2022

Data de exoneração/destituição/término: Ativo

Finalizar cargo

É importante ressaltar que o agente público que foi exonerado do cargo ainda poderá editar a agenda do cargo anterior, no período de 60 dias contados da “data de término” informada no e-Agendas, de modo a fazer eventuais complementos de informações. Além disto, o descadastramento não afetará os demais perfis que este agente público possuir no referido sistema.

- d. Para cadastrar um novo Agente Público Obrigado, clique em “Adicionar Agente Público Obrigado”.

Figura 11: Novo cadastramento de Agente Público Obrigado no sistema

The screenshot shows the e-Agendas system interface. At the top, there's a blue header bar with the title 'e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal'. On the right side of the header, there are links for 'Homologação', 'ALTO CONTRASTE | VLBRAS', 'Renan Oliveira', and 'Sair'. Below the header, a sub-menu bar includes 'Compromissos', 'Viagens', 'Presentes e hospitalidades', 'Usuários', 'Administração', 'Assistentes Técnicos', 'Renan Oliveira', and 'Sair'. A message 'Administrador Institucional Supervisor - 11ª RM' is displayed. The main content area has a breadcrumb navigation: 'Agente Público Obrigado'. On the right, there's a red-bordered button labeled '+ Adicionar Agente Público Obrigado'. Below it is a search bar with the placeholder 'Q. FILTROS'.

e. Preencha o formulário, 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. Escolha o tipo de perfil desejado (Agente Público Obrigado Titular ou Eventual) e preencha as demais informações, inclusive as datas de início e término do período de acesso como Agente Público Obrigado. A data de término é opcional. Clique em "Salvar".

5. Delegação de Atribuições para Assistente Técnico (AT)

Explicação resumida

As tarefas relacionadas aos perfis de Agente Público Obrigado e de Administrador Institucional, como a de registrar as informações na agenda de compromissos públicos ou mesmo o cadastramento e descadastramento de informações no sistema, podem ser delegadas a um Assistente Técnico (AT). Para que um APO, ou um Administrador, obtenha o apoio de um Assistente Técnico na execução das suas tarefas, é necessário que ele delegue essa atribuição no sistema. Para tanto, é importante saber que:

- A delegação é feita considerando o perfil que está sendo operacionalizado naquele momento; ou seja, é feita uma delegação por vez. Assim, é delegado sempre o perfil com o qual o agente público está acessando o sistema naquele momento (ver item 2 deste manual sobre como alterar o perfil).
- Se um usuário tem, por exemplo os perfis de APO, Administrador Institucional Gestor e Cidadão, ele precisa alterar o perfil de acesso para o perfil que deseja delegar (ver item 2 deste manual sobre como alterar o perfil) e depois realizar os passos explicados abaixo, ressalvando que não é possível delegar o perfil de cidadão.
- 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;
- É fundamental destacar que o agente público que delegou o perfil continua responsável pelo que for registrado e publicado em seu nome, devendo manter acompanhamento sistemático sobre as informações registradas na sua agenda de compromissos, e diálogo permanente e tempestivo com o agente que detém a delegação, de modo a assegurar a fidedignidade e completude dos dados;
- O APO ou Administrador pode revogar a delegação a qualquer tempo;
- Para que o Assistente Técnico cumpra fielmente suas atribuições, ele deve atuar pro-

tivamente na obtenção de todas as informações necessárias ao adequado registro dos compromissos da agenda.

- A concretização do ato de delegação, demanda que o delegante tenha em mãos as seguintes informações do AT:
 - CPF;
 - Nome completo;
 - e-mail institucional;
 - Telefone.

Na sistemática que vem sendo utilizada atualmente na gestão de agendas, uma pessoa pode ser responsável pela agenda de diversas autoridades. Mantendo essa dinâmica, o Sistema e-Agendas foi implementado de forma a permitir que um AT seja responsável pela agenda de vários APOs, sendo que o sistema permite ainda que um mesmo APO tenha vários ATs.

Como mencionado anteriormente, o uso do sistema exige a vinculação de um usuário a determinado perfil, e isso também se aplica aos ATs. Embora um usuário possa ser AT de diversos APOs, quando um AT está acessando o sistema, o faz em nome de apenas um APO/Administrador de cada vez. Caso um usuário seja, por exemplo, AT dos APOs "A" e "B" e, estando logado no sistema em nome do APO "A", deseja realizar alguma operação em nome do APO "B", deverá realizar a troca de usuário, de forma similar à da troca de perfil, demonstrada no capítulo anterior.

Com o propósito didático, o "passo a passo" seguinte explicitará os procedimentos que o APO ou administrador deverá adotar para delegação de atribuições a um Assistente Técnico.

Passo a passo: Delegação de perfil para um Assistente Técnico

- a. Clique no menu "Assistentes Técnicos".

Figura 12: Indicação de Menu de Assistente Técnico

Registro de compromissos

FILTROS

b. Clique no botão “Adicionar Assistente Técnico”:

Figura 13: Botão de inclusão de assistente técnico

The screenshot shows the 'e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Compromissos', 'Viagens', 'Presentes e hospitalidades', 'Usuários', 'Administração', 'Assistentes Técnicos', and user information for 'Renan Oliveira'. On the right, there are 'Homologação' and 'ALTO CONTRASTE | VIBRAS' buttons. Below the navigation, it says 'Administrador Institucional Supervisor - 11ª RM'. The main content area is titled 'Assistentes Técnicos' and contains a table with columns: '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', and 'Ações'. A search bar at the top has a placeholder 'FILTROS'. Buttons for 'CSV', 'PDF', and 'Imprimir' are also present. A red box highlights the blue 'Adicionar Assistente Técnico' button in the top right corner of the list table.

c. Preencha as Informações para cadastro do Assistente Técnico: 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.

Figura 14: Tela de cadastro do Assistente Técnico

The screenshot shows the 'e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal' interface. It's a 'Incluir' (Insert) form for a new 'Assistente Técnico'. The top navigation bar is identical to Figura 13. The form is divided into sections: 'Agente Público Delegante' (with fields for 'Nome/Cargo do Agente público' containing 'Renan Ricardo Oliveira / AUXILIAR EDUCACIONAL I' and 'Perfil delegado' containing 'Administrador Institucional - Supervisor'), 'Informações do Assistente Técnico' (with fields for 'Documento' (dropdown with 'Brasil' selected), 'Nome completo', 'E-mail institucional', and 'Telefone' (text input with 'ex: (61) 95555-5555')), and a footer with 'Cancelar' and 'Delegar perfil' buttons. The 'Delegar perfil' button is highlighted with a red box.

d. Clique no botão “Delegar Perfil” após o preenchimento do formulário. Será exibida a mensagem de confirmação de delegação de perfil.

Figura 15: Mensagem de delegação realizada com sucesso

The screenshot shows the e-Agendas dashboard with a blue header bar containing the title "e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal". On the right side of the header, there are links for "Homologação", "ALTO CONTRASTE | VLBRAS", "Renan Oliveira", and "Sair". Below the header, a navigation menu includes "Compromissos", "Viagens", "Presentes e hospitalidades", "Usuários", "Administração", "Assistentes Técnicos", "Renan Oliveira", and "Sair". A status bar at the bottom right indicates "Administrador Institucional Supervisor - 11ª RM". The main content area is titled "Assistentes Técnicos" and features a search bar with "FILTROS" and a "Pesquisar no resultado" button. Below the search bar are buttons for "Copiar para a área de transferência", "CSV", "PDF", and "Imprimir". A table lists "Assistentes Técnicos" with columns: "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", and "Ações". One row in the table is highlighted with a green background and a success message: "Sucesso! Usuário atualizado com sucesso Renan Ricardo". Buttons for "Ricardo", "Editar", and "Finalizar" are visible next to the message.

e. Para verificar se o procedimento foi realizado como esperado, clique no menu “Assistentes Técnicos” e confirme o nome e CPF do Assistente Técnico criado.

Passo a passo: Troca de usuário por um Assistente Técnico

Para realizar a troca do usuário em nome de quem realiza os registros, o assistente técnico deve clicar no nome do usuário no canto superior direito da tela e selecionar o item de menu “Trocar de usuário”. Após clicar no item, será exibida uma tela com os usuários disponíveis para aquele AT que poderá realizar a troca.

6. 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 Gestor de Agenda (GA), guardando 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 ao Gestor de Agenda pode ser atribuída pelo próprio APO ou por uma Administrador Institucional Supervisor.
- A hipótese de o Administrador Institucional Supervisor proceder à delegação ao GA em nome do APO visa solucionar as situações em que este Agente Público Obrigado, em regra um integrante da alta administração do órgão ou entidade, possui limitação de tempo para acessar o Sistema e-Agendas e cumprir os procedimentos necessários à delegação da administração da sua agenda de compromissos ao Gestor de Agendas.;

- A referida delegação é limitada a um agente que tenha perfil de Administrador Institucional Gestor;
- 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 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 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.

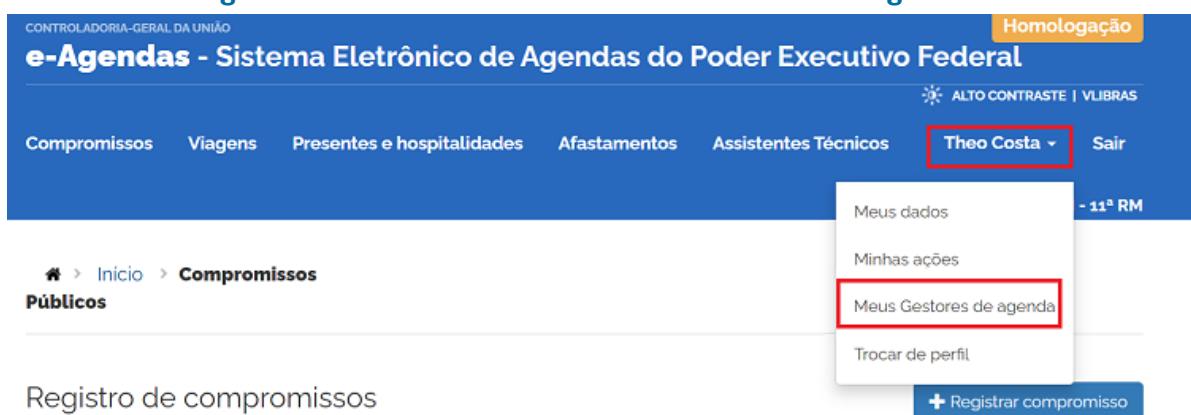
Conforme acontece com o Assistente Técnico, o Sistema e-Agendas permite que um Gestor de Agenda seja responsável pela agenda de vários APOs.

O “passo a passo” seguinte explicita os procedimentos que o APO ou o Administrador Institucional Supervisor deverá adotar para delegação de atribuições a um determinado Administrador Institucional Gestor.

Passo a passo: Delegação de perfil de um APO para um Gestor de Agenda

- a. O APO delegante deve acessar o submenu “Meus Gestores de agenda”, por meio do menu com o nome do usuário no canto superior direito.

Figura 16: Acesso ao submenu “Meus Gestores de agenda”



b. Após clicar no submenu “Meus Gestores de agenda” já será exibido um campo para o APO informar o nome do Administrador Institucional Gestor que será seu Gestor da agenda.

Figura 17: Indicação de Administrador Institucional Gestor para gerir sua agenda

CONTROLDORIA-GERAL DA UNIÃO

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

Homologação

ALTO CONTRASTE | VLBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Theo Costa Sair

AUXILIAR EDUCACIONAL I - 11^a RM

Meus dados

Meus cargos

Meus Gestores de agenda

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 inicio da gestão	Gestão atribuída por	Ações
Nenhum Gestor selecionado					

VOLTAR AO TOPO

Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022

Versão 1.0.0

c. Clique no botão “Adicionar” após a indicação do nome do Administrador Institucional Gestor que receberá a delegação para atuar com o gestor da sua agenda.

Figura 18: Adicionar delegação de atribuição para atuar com o gestor da sua agenda

Meus Gestores de agenda

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

Benedito Bruno Mateus Figueiredo - AUXILIAR EDUCACIONAL I

+ Adicionar

#	Nome do Gestor da agenda	Cargo do Gestor da agenda	Data de inicio da gestão	Gestão atribuída por	Ações
Nenhum Gestor selecionado					

d. Para verificar se o procedimento foi realizado como esperado e confirmar a atribuição de gestão da agenda do APO, basta o usuário verificar se o nome do Gestor da agenda está sendo exibido na lista de Gestores.

Figura 19: Confirmação da atribuição de gestão da agenda de um APO

#	Nome do Gestor da agenda	Cargo do Gestor da agenda	Data de início da gestão	Gestão atribuída por	Ações
1	Benedito Bruno Mateus Figueiredo	AUXILIAR EDUCACIONAL I	18-07-2022	Theo Cláudio da Costa	<button>Excluir</button>

Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022

VOLTAR AO TOPO

Sucesso!
Agenda delegada com sucesso!

Passo a passo: Delegação pelo Administrador Institucional Supervisor de perfil de um APO 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. Esta situação pode ser recorrente em relação aos Agentes Públicos ocupantes de cargos de grau hierárquico mais elevado e cuja sobrecarga de afazeres dificulta a realização de procedimentos operacionais em sistemas corporativos.

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

Caminho I: Ao criar o perfil de um Administrador Institucional Gestor, o Supervisor poderá registrar que este será o gestor da agenda de um APO e indicar o nome do agente público cuja agenda será delegada.

Figura 20: Registro pelo Supervisor de que será o gestor da agenda de um APO

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

Homologação

ALTO CONTRASTE | VLIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Usuários ▾ Administração ▾ Assistentes Técnicos

Renan Oliveira ▾ Sair

Administrador Institucional Supervisor - 11^a RM

[Início](#) > Administrador Institucional > **Incluir**

Informações pessoais

Documento
 Brasil 167.540.682-05

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
 11^a RM - 11^a Região Militar

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 inicio Selecione 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

Cancelar **+ Adicionar perfil**

[VOLTAR AO TOPO](#)

Caminho 2: Ao acessar o perfil ativo do Administrador Institucional Gestor, por meio do botão Editar da lista de usuários, o Administrador Institucional Supervisor poderá registrar que este será o gestor da agenda de um APO e indicar o nome do agente público cuja agenda será delegada, conforme demonstram as figuras seguintes.

Figura 21: Editar lista de usuários com perfil de Administrador Institucional Gestor

ID	Nome do Administrador Institucional	Cargo do Administrador Institucional	Tipo de perfil	Situação	Data de início	Data de término	Ações
2112.2890	Benedito Bruno Mateus Figueiredo	AUXILIAR EDUCACIONAL I	Administrador Institucional - Gestor	Ativo	18-02-2022		Editar

Figura 22: Registrar pelo Supervisor de que será o gestor da agenda de um APO

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

+ Adicionar

Passo a passo: Troca de usuário por um Gestor de Agenda

Para realizar a troca do usuário em nome de quem realiza os registros, o Gestor de Agenda deve clicar no nome do usuário no canto superior direito da tela e selecionar o item de menu “Trocar de usuário”. Após clicar no item, será exibida uma tela com os usuários disponíveis para aquele GA que poderá realizar a troca.

7. Registros na Agenda de Compromissos Públicos

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

- A sua participação em compromissos públicos;
- As viagens relacionadas aos compromissos públicos, no que couber (**Observação**: Atualmente este registro só é necessário nas situações em que houver recebimento de hospitalidades ofertadas por agentes privados), e
- O recebimento de presentes e hospitalidades oferecidas pela iniciativa privada, seja de uma pessoa física (agente privado) ou de uma pessoa jurídica (empresa privada).

O sistema permite ainda vincular um compromisso público a uma viagem. Nesta hipótese, é recomendado que o usuário primeiramente faça o registro da viagem e só depois o registro do compromisso, pois o sistema só permite o usuário fazer esta vinculação na tela de cadastro de compromisso, não possibilitando esta mesma vinculação na tela de registro de viagens.

Caso já tenha procedido ao registro de um compromisso, e queira estabelecer o vínculo deste com uma determinada viagem que não se encontra ainda registrada no sistema, o usuário deverá proceder ao devido registro da viagem e retornar ao compromisso cadastrado para editá-lo e vinculá-lo à viagem que agora se encontra registrada no e-Agendas.

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.

7.1. Registro e Publicação de Viagens na Agenda de Compromissos

Explicação resumida

O Agente Público Obrigado – APO deverá registrar as informações referentes a uma determinada viagem, sempre que o custeio total ou parcial da mesma relacionar-se ao recebimento de hospitalidades ofertadas por agente privado, tais como: passagem, acomodação, alimentação ou translado.

Se um agente público, em uma mesma viagem a trabalho, tem compromissos públicos em diversas cidades, cada trecho de deslocamento 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 descola 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: Brasília → São Paulo e São Paulo → Rio de Janeiro. Não há necessidade de registrar o último trecho (BSB → RJ). A data de término da primeira viagem e início da segunda será a data de partida de São Paulo e chegada no Rio de Janeiro, respectivamente (podendo coincidir ou não). Já a data de término da segunda viagem corresponde à data de chegada de volta a Brasília.

A tabela 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	10-01-2020	12-01-2020	Brasília	São Paulo
2	12-01-2020	12-01-2020	São Paulo	Rio de Janeiro

O sistema possibilita fazer:

- O registro e publicação de uma viagem;
- O registro antes ou depois da realização da viagem, apesar de aconselhar-se a alimentação das informações no sistema de forma antecipada;
- A edição de uma viagem registrada ou publicada;
- A despublicação de uma viagem, e
- A exclusão de uma viagem, caso ainda não tenha sido publicada ou tenha sido despublicada.

Para edição, despublicação e exclusão, ver as orientações do tópico 8 deste manual.

Passo a passo: Registro e publicação de uma viagem

- a. Clique no menu “Viagens”.
- b. Você acessará uma tabela com todas as viagens registradas, inclusive os rascunhos. Clique no botão “Registrar Viagem” no canto superior direito.
- c. Responda à pergunta sobre o custeio da viagem: algum item da viagem (como passagem, acomodação, alimentação, translado) foi custeado por agente privado?

Figura 23: Pergunta sobre a forma de custeio da viagem

Agente Público Obrigado

Órgão

11ª RM - 11ª Região Militar

Nome / Função

Vera Cecília Vieira - AUXILIAR EDUCACIONAL

Detalhes da viagem

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

Tipo de transporte

Selecione

País de origem

Brasil

Estado de origem

Selecione o estado

Cidade de origem

Selecione a cidade

País de destino

Brasil

Estado de destino

Selecione o estado

Cidade de destino

Selecione a cidade

d. 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 dessa viagem. Neste caso é exibido uma pop up com essa orientação.

e. Se as despesas forem custeadas totalmente ou em parte por algum agente privado, preencha também os seguintes dados, além da origem, do destino e das datas: tipo de transporte; conexões no caso de transporte aéreo; objetivos da viagem (podendo marcar mais de um objetivo). O total pago por agente privado será preenchido automaticamente. Clique no botão “Adicionar item” para indicar os itens pagos por agente privado. Adicione um item de cada vez.

Figura 24: Tela de detalhes da viagem

Detalhes da viagem

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

Tipo de transporte

<input type="button" value="Selecionar"/>		
---	--	--

Pais de origem

<input type="button" value="Brasil"/>

Estado de origem

<input type="button" value="Selecionar o estado"/>
--

Cidade de origem

<input type="button" value="Selecionar a cidade"/>
--

Pais de destino

<input type="button" value="Brasil"/>

Estado de destino

<input type="button" value="Selecionar o estado"/>
--

Cidade de destino

<input type="button" value="Selecionar a cidade"/>
--

Objetivo(s) da viagem

<input type="text" value="Digite o objetivo da viagem"/>
--

Data de inicio

<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="text" value="Informe uma data"/>
---	---

Data de término

<input type="button" value="Calendário"/>	<input type="text" value="Informe uma data"/>
---	---

Item pago por agente privado

[+ Adicionar item](#)

#	Responsável pelo pagamento	Tipo	Item	Valor	Ações
Sem itens informados					

Total pago por agente privado

<input type="text" value="R\$"/>	<input type="text" value="0,00"/>
----------------------------------	-----------------------------------

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](#)

f. Na janela “Adicionar item”, preencher os dados e clicar em “Salvar”.

Figura 25: Tela de inclusão de itens custeados por agente privado

Adicionar item

Responsável pelo pagamento	Selecionar uma opção
Tipo de item	Selecionar um tipo
Descrição do item	
Valor aproximado	R\$ 0,00

Cancelar **Salvar**

Figura 26: Botão inclusão de itens custeados pelo agente privado

Item pago por agente privado

#	Responsável pelo pagamento	Tipo	Item	Valor	Ações
Sem itens informados					

Total pago por agente privado
R\$ 0,00

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**

g. Marque a frase “Declaro que todos os itens pagos por agente privado nesta viagem foram registrados e são verídicas as informações apresentadas”, se verdadeira.

Figura 27: Registro de declaração quanto aos itens pagos por agente privado

Item pago por agente privado

+ Adicionar item		#	Responsável pelo pagamento	Tipo	Item	Valor	Ações
Sem itens informados							
Total pago por agente privado							
R\$	0.00						
<input type="checkbox"/> 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							

h. Clique no botão “Salvar e Publicar”. É também possível salvar um rascunho do formulário, caso não tenha conseguido preencher todas as informações.

Figura 28: Botão de “Salvar e Publicar” a viagem registrada

Item pago por agente privado

+ Adicionar item		#	Responsável pelo pagamento	Tipo	Item	Valor	Ações
Sem itens informados							
Total pago por agente privado							
R\$	0.00						
<input checked="" type="checkbox"/> 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							

7.2. Os Diferentes Tipos de Compromissos Pùblicos

Explicação resumida

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

- **Audiência Pública** – 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 público, 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 público e representante de interesses, ainda que resultante de compromisso público agendado com representante de interesses por solicitação de outro agente público;
- **Reunião** – encontro de trabalho, presencial ou telepresencial, entre o agente público e uma ou mais pessoas externas ao órgão ou entidade pública em que atua, desde que não haja representação privada de interesses.

Considerando que existe um expressivo quantitativo de compromissos rotineiros para tratar de aspectos internos operacionais e pontuais do dia a dia das instituições públicas, e com vistas à otimização do uso do sistema, estabeleceu-se que o e-Agendas não promoverá o registro dos “Despachos Internos”, entendidos como o encontro entre agentes públicos do mesmo órgão ou entidade para tratar de assuntos internos.

Para registro pelo Agente Público da participação em um determinado compromisso público, este deverá identificar o tipo de compromisso público na primeira parte do formulário, o qual determinará quais informações deverão ser preenchidas. Sobre isso é importante destacar que:

- No registro de audiência pública ou evento não há a necessidade de informar o nome dos participantes;
- O registro de uma audiência demanda um maior número de informações, pois é nele que possivelmente ocorrerá uma representação privada de interesses. Por isso, é importante diferenciar uma audiência de uma reunião (vide ponto seguinte deste subitem), e
- Para prevenir erros de entendimentos se o compromisso se trata de uma audiência ou reunião, o próprio sistema faz esta diferenciação por meio da resposta do usuário à pergunta pré-estabelecida no e-Agendas, mas é importante ter em mãos as informações completas sobre o compromisso e o solicitante, conforme indicado na tabela seguinte.

Tabela 4: Informações necessárias para o registro de compromissos no e-Agendas

TIPO DE COMPROMISSO	INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA REGISTRO
Audiência Pública	Título, local, forma de realização, país, estado, município, data, hora de início e hora de término
Evento (congresso, seminário, curso, solenidade, fórum, conferência ou similar)	Nome do evento, tipo do evento, forma de realização, local, país, estado, município, data de início, hora de início, data de término, hora de término
Audiência	Forma de realização, local, país, estado, município, data de início, hora de início, data de término, hora de término, nomes dos agentes públicos participantes, nomes de representantes de governos estrangeiros ou organismo internacional, nome dos agentes privados participantes, cargo dos agentes privados participantes, e-mail, CPF, país, instituição dos agentes privados participantes, objetivos do compromisso, assunto e detalhamento
Reunião	Assunto, forma de realização, local, país, estado, município, data de início, hora de início, data de término, hora de término, nome dos agentes públicos participantes, nome dos representantes de governos estrangeiros ou organismo internacional. (Obs.: Se a reunião for com agentes privados, deve-se informar os objetivos do compromisso e nomes dos participantes privados (pessoa física); se o participante privado representar pessoa jurídica, será informado também o nome da representada.

Para edição, despublicação e exclusão, ver as orientações do tópico 8 deste manual.

7.3. 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 telepresencial, 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, tenha em mãos as seguintes informações:

- Título da audiência pública;
- Forma de realização (presencial ou telepresencial);
- Local;
- Data, e
- Horário de início e de término.

Passo a passo: Registro e publicação de Audiências Públicas

Resumo: menu “Compromissos” > submenu “Compromissos Públicos”
> “+ Registrar compromisso” > “Incluir” > “Audiência pública”

- a. Clique no menu “Compromissos” no canto superior esquerdo da tela. Você verá uma tabela com a listagem de todos os registros da agenda do usuário.
- b. Para editar, visualizar, excluir (se ainda não publicado) ou despular (se já publicado) qualquer compromisso, clique no botão correspondente à ação desejada ao lado das informações do compromisso em questão.

Figura 29: Tela de identificação e edição de compromissos

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

Homologação | ALTO CONTRASTE | VLIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Vera Vieira Sair

AUXILIAR EDUCACIONAL I - 11º RM

Registro de compromissos

+ Registrar compromisso

FILTROS

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

ID	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
3855	11-05-2022	Reunião	Publicado	Reunião 01	Editar Visualizar Despublicar
3831	10-05-2022	Audiência	Pré-agendado		Visualizar Excluir
3830	22-04-2022	Audiência	Publicado	Audiência 01	Visualizar

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

- c. Para registrar um novo compromisso institucional, clique em “+ Registrar compromisso”.
- d. Na tela “Incluir”, selecione “Audiência pública”, dentre as opções oferecidas. Ao realizar a seleção aparecerá a informação “O compromisso solicitado é uma **audiência pública**”

Figura 30: Tela de seleção do tipo de compromisso a ser registrado

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

Homologação | ALTO CONTRASTE | VLIBRAS

Compromissos Viagens Presentes e hospitalidades Afastamentos Assistentes Técnicos Vera Vieira Sair

AUXILIAR EDUCACIONAL I - 11º RM

Formulário de registro de compromissos públicos

Escolher tipo de compromisso

i. Selecione o tipo de compromisso público:

Audiência pública [?](#)

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

Reunião/Audiência [?](#)

O compromisso solicitado é uma **audiência pública**

Avançar →

VOLTAR AO TOPO

e. Selecione o botão “Avançar” e preencha as informações solicitadas para registro do compromisso: Título e forma de realização da audiência pública.

Figura 31: Registro de dados de uma audiência pública

Agente Público Obrigado

Órgão
11ª RM - 11ª Região Militar

Quem é o agente público responsável pelo compromisso?
Vera Cecília Vieira - AUXILIAR EDUCACIONAL I

Dados da audiência pública

Título
ex. Consulta pública sobre leis de licitações

Forma
Presencial

Local
ex. Centro de Convenções

País Brasil	Estado Selecione o estado	Cidade Selecione a cidade
Data <input type="button" value="Calendário"/> Informe uma data	Hora de início <small>?</small> <input type="button" value="Horas"/> Hora	Hora de término <small>?</small> <input type="button" value="Horas"/> Hora

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

f. Se selecionar a forma de realização como “Telepresencial”, informe a data e horas de início e término da audiência pública.

g. Se selecionar a forma de realização como “Presencial”, além da data e horas de início e término da audiência pública, informe também o local, país, estado e cidade de realização da audiência pública.

h. 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”, clique em “Salvar rascunho” se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clique em “Agendar e publicar”.

Figura 32: Compromisso foi realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?

Dados da audiência pública

Título

Forma

Local

País	Estado	Cidade
Brasil	Selecione o estado	Selecione a cidade

Data	Hora de início	Hora de término
<input type="button" value="Calendário"/> 15-07-2022	<input type="button" value="09:00"/>	<input type="button" value="10:00"/>

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

Viagem  BRA - SP - Adamantina: 15-07-2022 a 16-07-2022  

Ainda não cadastrei minha viagem 

 Voltar  Salvar rascunho  Agendar e publicar 

[VOLTAR AO TOPO](#) 

Direitos reservados à Controladoria-Geral da União - CGU/2022

Versão 1.0.0

7.4. Registro e Publicação de Eventos na Agenda de Compromissos

Explicação resumida

A terminologia “Eventos”, para efeito dos registros no Sistema e-Agendas, engloba a participação do agente público em congresso, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares.

Para registrar um evento, tenha em mãos 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

Resumo: menu “Compromissos” > submenu “Compromissos Públicos”

> “+ Registrar compromisso” > “Incluir” > “Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares”

- a. Clique no menu “Compromissos” no canto superior esquerdo da tela. Você verá uma tabela com a listagem de todos os compromissos registros da agenda do usuário.
- b. Para editar, visualizar, excluir (se ainda não publicado) ou despular (se já publicado) qualquer compromisso, clique no botão correspondente à ação desejada ao lado das informações do compromisso em questão.
- c. Para registrar um novo compromisso, clique em “+ Registrar compromisso”.
- d. Na tela “Incluir”, selecione “Congressos, seminários, convenções, cursos, solenidades, fóruns, conferências e similares”, dentre as opções oferecidas. Ao realizar a seleção aparecerá a informação “O compromisso solicitado é um **evento**”
- e. Selecione o botão “Avançar” e preencha as informações solicitadas para registro do compromisso: Nome, tipo e forma de realização do evento.
- f. Se selecionar a forma de realização como “Telepresencial”, informe as datas e horas de início e término do evento.
- g. Se selecionar a forma de realização como “Presencial”, além das datas e horas de início e término, informe também o local, país, estado e cidade de realização do evento.
- h. 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”, clique em “Salvar rascunho” se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clique em “Agendar e publicar”.

7.5. Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos

Explicação resumida

O Decreto nº 10.889/2021 conceituou estes dois tipos de compromissos da seguinte forma:

- **Audiência** – compromisso presencial ou telepresencial 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.

Em que pese num primeiro momento parecerem compromissos similares, é necessário que se faça uma clara diferenciação entre as duas situações, pois conforme veremos adiante um compromisso do tipo “audiência” é mais crítico, por envolver interesses distintos e poder afetar de forma mais aguda o processo decisório, carecendo de informações mais detalhadas para o bom registro no e-Agendas.

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.

Mesmo havendo a participação de agentes privados, o compromisso pode se tratar de uma reunião, desde que este encontro não envolva a representação privada de interesses.

Uma **reunião** envolvendo agentes privados pode tratar, por exemplo, de: atendimento a usuários de serviços públicos; prática de atos no âmbito de processos administrativos ou judiciais em curso, desde que pelas pessoas diretamente envolvidas ou por seus representantes; ou ainda, realização de atividades relacionadas à comercialização de produtos e serviços por parte de empresa pública, sociedade de economia mista ou suas subsidiárias. Nestas situações não há caracterização de representação privada de interesses e, por via de consequência, de uma audiência.

Por outro lado, um compromisso será classificado pelo sistema como **audiência** se envolver a participação de um Agente Privado e tiver um dos seguintes propósitos:

- 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;
- 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.

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 solicitante ou por outra pessoa por ele indicada.	Todas as informações para o agendamento do compromisso são registradas pelo agente público ou por seu Assistente Técnico.

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 dos assuntos tratados. O próprio sistema indicará de qual tipo de compromisso se trata, a partir da resposta de algumas perguntas pré-estabelecidas pelo e-Agendas, durante o pré-agendamento.

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 assunto tratado.

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.

Com base no alerta anterior, 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 reunião/audiência, visando a representação de algum grupo de interesses privados, notadamente de empresas privadas, de modo a não incidir na hipótese do Inc. IV do art. 5º da Lei de Conflito de Interesses.

Especificidades do registro de audiência

Para registrar uma audiência, deve-se ter em mente que:

- São necessárias mais informações que para os demais compromissos públicos, uma vez que a audiência envolve a participação de agente privado e representação de interesses (vide Tabela 4);
- Parte das informações poderá ser preenchida pelo agente privado solicitante da audiência ou seu assistente;
- 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 (como pré-agendamento, caso tenha sido solicitado ao agente privado o preenchimento de parte das informações, ou como rascunho caso contrário); os demais compromissos só permitem o salvamento de rascunho, pois não há possibilidade de pré-agendamento.

A seguir, apresentamos o passo a passo para o registro de um novo compromisso do tipo reunião ou audiência.

Passo a passo: Registro de reunião ou audiência

Resumo: menu “Compromissos” > submenu “Compromissos Públicos”

> “+ Registrar compromisso” > “Incluir” > “Reunião/Audiência”

- a. Clique no menu “Compromissos” no canto superior esquerdo da tela. Você verá uma tabela com a listagem de todos os compromissos registros da agenda do usuário.
- b. Para editar, visualizar, excluir (se ainda não publicado) ou despular (se já publicado) qualquer compromisso, clique no botão correspondente à ação desejada ao lado das informações do compromisso em questão.
- c. Para registrar um novo compromisso institucional, clique em “+ Registrar compromisso”.
- d. Selecionar o tipo de compromisso público. 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.
- e. Assim, na tela “Incluir”, selecione “Reunião/Audiência”, dentre as opções oferecidas. Ao realizar a seleção o sistema solicita que o usuário “seleccione o(s) tipo(s) de participante(s) do compromisso público”.
 - Caso seja selecionado como participante Agente Público, representante de organismo internacional e/ou representante de governo estrangeiro, aparecerá a informação “O compromisso solicitado é uma **reunião**”
 - Caso dentre os participantes tenha sido selecionado Agente Privado, o sistema indagará sobre o “objetivo do compromisso está relacionado a alguma das opções abaixo”, podendo o usuário selecionar mais de um objetivo dentre os relacionados.

- Aparecerá a indicação de que “o compromisso solicitado é uma **audiência**”, caso dentre os objetivos indicados conste uma das 3 (três) seguintes opções:
 - 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, ou
 - Apresentação ou oferta de produtos e serviços para aquisição do órgão/entidade ou para estabelecimento/alteração de contrato

Figura 33: Tela de seleção de objetivos do compromisso público

» > Início > 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 

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 do compromisso está relacionado a alguma das opções 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

f. Selecione o botão “Avançar” e preencha as informações solicitadas para registro do compromisso:

- Caso o compromisso solicitado seja enquadrado como uma **reunião**, o Agente Público deverá indicar o assunto e forma de realização da reunião (presencial ou tele-presencial); os objetivos do compromisso (Já estarão assinalados os indicados na tela anterior, contudo o usuário poderá acrescentar outras opções constantes da relação, ou inserir um novo tipo de objetivo, se optar por “Nenhuma das opções”); responder

se o “Compromisso foi realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?”; indicar o nome dos Agentes Públicos participantes, e ainda adicionar o nome de outros participantes. Quando terminar de adicionar os participantes, clique em “Agendar e publicar”;

- Caso o compromisso solicitado seja enquadrado como uma **audiência**, o Agente Público deverá indicar a forma de realização da audiência (presencial ou telepresencial); responder se o “Compromisso foi realizado em viagem com recebimento de hospitalidade? ”; indicar o nome dos Agentes Públicos participantes, justificando se constar apenas um participante público para o compromisso, e informar, ainda, se algum representante de governo estrangeiro ou de organismo internacional irá participar do compromisso. Clique em “Adicionar participante”, preencha as informações e clique em “Adicionar”. Quando terminar de adicionar os participantes, clique em “Avançar”. É também possível salvar um rascunho, caso não tenha conseguido preencher todas as informações.

Figura 34: Tela de detalhamento de audiência

Detalhes da audiência

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

Agentes públicos participantes

+ Adicionar participante

#	Nome	Cargo	Órgão	Situação
1	Vera Cecília Vieira	AUXILIAR EDUCACIONAL I	11ª RM - 11ª Região Militar	responsável

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

- g. Em ambos os casos, reunião ou audiência, se selecionar a forma de realização como “Telepresencial”, informe as datas e horas de início e término do compromisso.
- h. Em ambos os casos, se selecionar a forma de realização como “Presencial”, além da data e horas de início e término, informe também o local, país, estado e cidade de realização do evento.
- i. Em ambos os casos, deverá ser respondida a seguinte pergunta: O compromisso foi 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”, clique em “Salvar rascunho” se ainda não quiser publicar o compromisso (talvez ainda queira confirmar alguma informação), ou clique em “Agendar e publicar”.

Passo a passo: Complemento de informações para registro de uma audiência

Resumo para Audiência

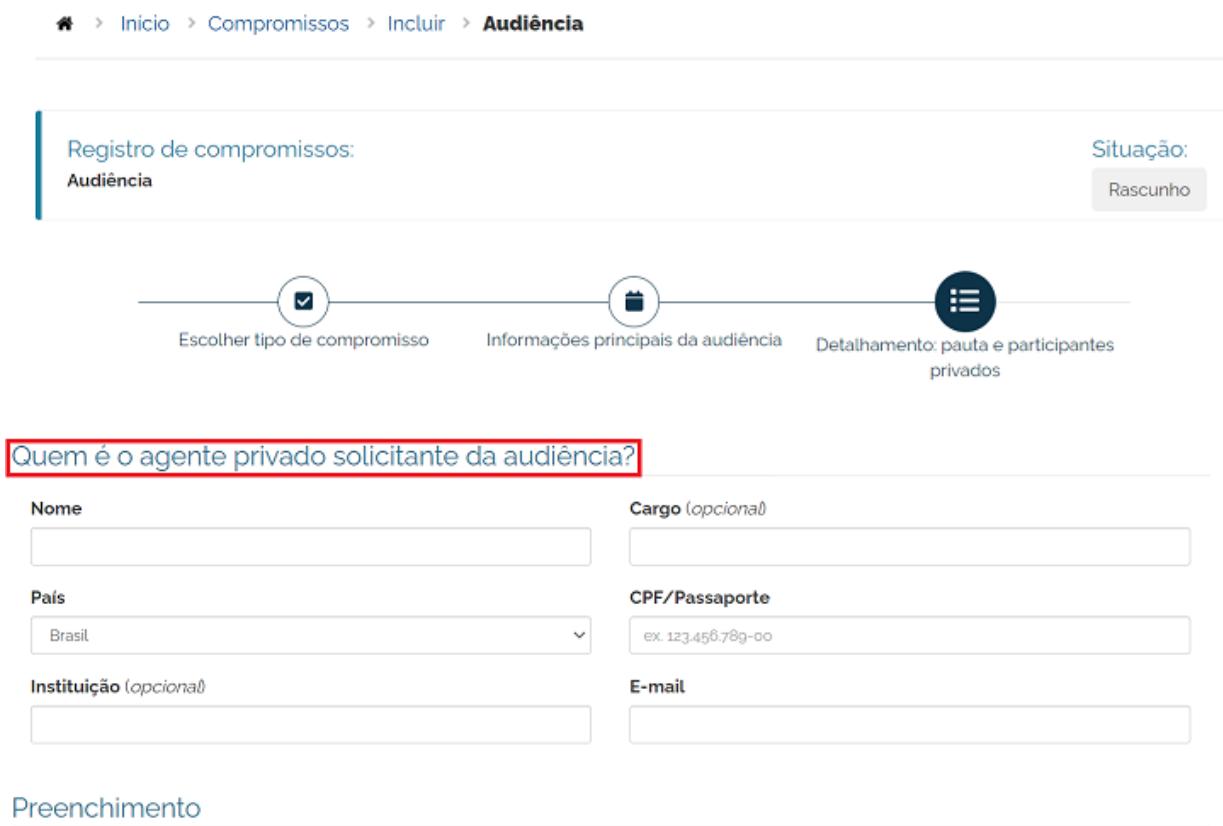
Cumprir etapas iniciais: Menu “Compromissos” > submenu “Compromissos Públicos”

> “+ Registrar compromisso” > “Incluir” > “Reunião/Audiência”

Cumprir as seguintes ações: preencher as informações → eventualmente vincular a uma viagem → preencher os dados do agente privado ou solicitar preenchimento → revisar → “Agendar e publicar”

- a. Conforme indicado no roteiro anterior, seguiu-se o passo a passo para a identificação do tipo de compromisso público: Reunião ou audiência. Tendo o sistema indicado que se tratava de uma audiência, foram preenchidas as primeiras informações da audiência, como a forma (presencial ou telepresencial), o local, a data e o horário.
- b. Procedeu-se à resposta sobre a realização da audiência durante uma viagem a trabalho. Lembrando que se a resposta for “Sim”, aparecerá uma lista das viagens registradas para a mesma data, para que você vincule o compromisso à viagem. Caso ainda não tenha registrado a viagem, deverá clicar em “Cadastrar viagem” e seguir os procedimentos indicados. Após cadastrar a viagem, deverá retornar ao formulário da audiência para a vinculação dos dois. Reiteramos a recomendação de que procure sempre cadastrar a viagem antes dos compromissos a ela vinculados, para facilitar o registro.
- c. Na sequência, procedeu-se ao informe sobre os participantes: os Agentes Públicos e os eventuais representantes de governo estrangeiro ou organismo internacional. Para tanto foi necessário clicar em “Adicionar participante”, preencher as informações solicitadas e clicar em “Salvar”. Ao término da adição dos participantes, clicou-se em “Avançar”. A partir daqui, vamos ter que detalhar as informações relativas aos Agentes Privados participantes da audiência.
- d. Após indicar quem são os participantes do setor público, é a hora dos agentes privados. Primeiro, deve-se preencher os dados do agente privado que solicitou a audiência (ou em nome de quem foi feita a solicitação).

Figura 35: Tela de indicação do agente privado solicitante da audiência



e. Será ainda necessário preencher informações sobre o assunto da audiência e sobre os participantes, de forma mais detalhada possível. 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 36: Solicitação de preenchimento das informações da audiência ao agente privado

[Início](#) > [Compromissos](#) > [Incluir](#) > **Audiência**

f. É também possível salvar um rascunho, caso não tenha conseguido preencher todas as informações.

g. Caso tenha solicitado ao agente privado que complemente as informações do formulário. Após o preenchimento, o APO e seu(s) Assistente(s) Técnico(s) serão comunicados por e-mail para que verifiquem as informações fornecidas pelo agente privado e confirmem o agendamento. Após a confirmação, o compromisso estará agendado e pronto para ser publicado.

7.6. Registro de Afastamentos e Substituições

Sempre que um Agente Público Obrigado – APO estiver afastado, por férias, licença ou outra razão qualquer, seu substituto deverá publicar sua agenda de compromissos públicos, mesmo que não seja ele também um APO Titular.

Para tanto, caso o substituto não seja APO, ele deverá ser cadastrado no sistema pelo Administrador Institucional Gestor ou Supervisor como Agente Público Obrigado Eventual. Com esse perfil, sua agenda somente ficará ativa nos períodos de substituição.

O Agente Público Obrigado deverá indicar no sistema os períodos de afastamento e o nome do APO substituto.

Passo a passo: Registro de afastamento e substituição

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

- a. Clique no menu “Afastamentos”.
- b. Clique em “Registrar afastamento”.
- c. Preencha a data de início e de fim da substituição e escolha o substituto entre os Agentes Públicos Obrigados e Agentes Públicos Obrigados Eventuais cadastrados. Caso não haja substituto, clicar em “Não há Agente Público Obrigado substituto”.

Observação: A publicação na home do APO em afastamento sem um APO substituto designado ficará da seguinte forma:

The screenshot shows a calendar interface for the month of January 2021. The days of the week are labeled at the top: DOM, SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SÁB. The dates are numbered sequentially from 27 to 31 for the first week, followed by 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. The date 07/01/2021 is highlighted with a yellow background and contains the text "Afastamento sem substituto". To the left of the calendar, there is a sidebar with a "Data:" input field and a "Tipos de Evento:" dropdown menu. The dropdown menu is open and lists several event types with checkboxes: "Selecionar todos" (checked), "Viagem" (checked), "Presentes e hospitalidades" (checked), "Audiência" (checked), "Audiência pública" (checked), "Despacho interno" (checked), "Evento" (checked), "Evento político-eleitoral" (checked), "Reunião" (checked), and "Afastamento" (unchecked).

- d. Clique em “Salvar e publicar”. Também é possível salvar um rascunho.

Figura 37: Registro da data de substituição do APO e nome do substituto

[Início](#) > [Afastamentos](#) > [Incluir](#)

Registro de afastamento:

Situação:

Rascunho

Agente Público Obrigado

Órgão

11ª RM - 11ª Região Militar

Nome / Cargo

Vera Cecilia Vieira - AUXILIAR EDUCACIONAL I

Data de substituição

Data de inicio	Data de término
<input type="button" value="Selecione uma data"/>	<input type="button" value="Selecione uma data"/>

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](#)

[VOLTAR AO TOPO](#)

Finalizado o período da substituição, o APO-Eventual, seus Assistentes Técnicos e Gestores de Agenda continuarão com acesso ao sistema, com poder de edição e criação de novos registros, por até 60 dias. 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 APO eventual e seus assistentes somente poderão fazer registros e edições relacionados a compromissos ocorridos durante o período de substituição.

Caso o agente público que deixou de ser APO (titular ou eventual), após a inativação do perfil, volte a ter um perfil de APO, os seus gestores de agenda e assistentes técnicos do perfil anterior não são transferidos para o novo perfil, sendo necessárias novas delegações.

Se o afastamento for despublicado pelo APO Titular, o APO Eventual, assim como seus ATs e eventuais gestores de agenda, perderá o acesso ao sistema com poder de edição e criação de novos registros na data da despublicação do afastamento. Nestas situações, o APO eventual não contará com o prazo de 60 dias para fazer registros e atualizações.

7.7. Registro de Presentes e Hospitalidades

Explicação resumida

Em geral, um agente público não pode receber presentes em função de sua atuação como servidor ou empregado público. Entretanto, há exceções. Nesses casos em que o presente pode ser e é recebido, o agente público deve registrá-lo no Sistema e-Agendas.

Hospitalidades geralmente estão associadas a viagens, mas podem comportar outras situações. Trata-se do pagamento, para o agente público, por agente privado, de despesas com: transporte, alimentação, hospedagem, atividade de entretenimento, taxa de inscrição em evento ou curso e/ou diárias.

A hospitalidade custeada por agente privado que esteja associada a uma viagem a serviço deverá ser registrada no formulário de viagem.

Para edição, despublicação e exclusão de presentes e hospitalidades, ver tópico 8 deste guia.

Para registrar um presente ou uma hospitalidade, tenha em mãos 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 o número do CNPJ, se a doação for realizada por pessoa jurídica nacional, além da razão social, em todos os casos.

Passo a passo: Registro de presentes e hospitalidades não associadas a viagem²

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

- a. Clique no menu “Presentes e hospitalidades”.
- b. Você verá uma tabela com todos os presentes e as hospitalidades registrados, inclusive os rascunhos. Clique em “Registrar item recebido”.

2. A hospitalidade custeada por agente privado que esteja associada a uma viagem a serviço deverá ser registrada no formulário de viagem, conforme item 6.1 deste guia.

Figura 38: Botão de “Registrar item recebido”

Registro de itens recebidos

+ Registrar item recebido

Q FILTROS

Data	Item recebido	Ofertante	Situação	Ações
Sem dados				

- c. Preencha a data de recebimento do item e depois responda se o item recebido tem algum vínculo com um compromisso público. 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”.
- e. Aparecerá um pop-up com três perguntas: tipo de ofertante; tipo de item e descrição do item. Caso tenha que adicionar mais de um item, preencha cada um separadamente.
- f. Após adicionar o item, você deverá marcar a declaração (“Declaro que todos os itens recebidos nesta ocasião foram informados neste formulário”) e clicar em “Salvar e publicar”. É também possível salvar um rascunho, caso não tenha conseguido preencher todas as informações.

8. Edição, Despublicação e Exclusão de Registros

Explicação resumida

Para todos os registros, o sistema permite editar, despublicar (caso esteja publicado) e excluir (antes da publicação).

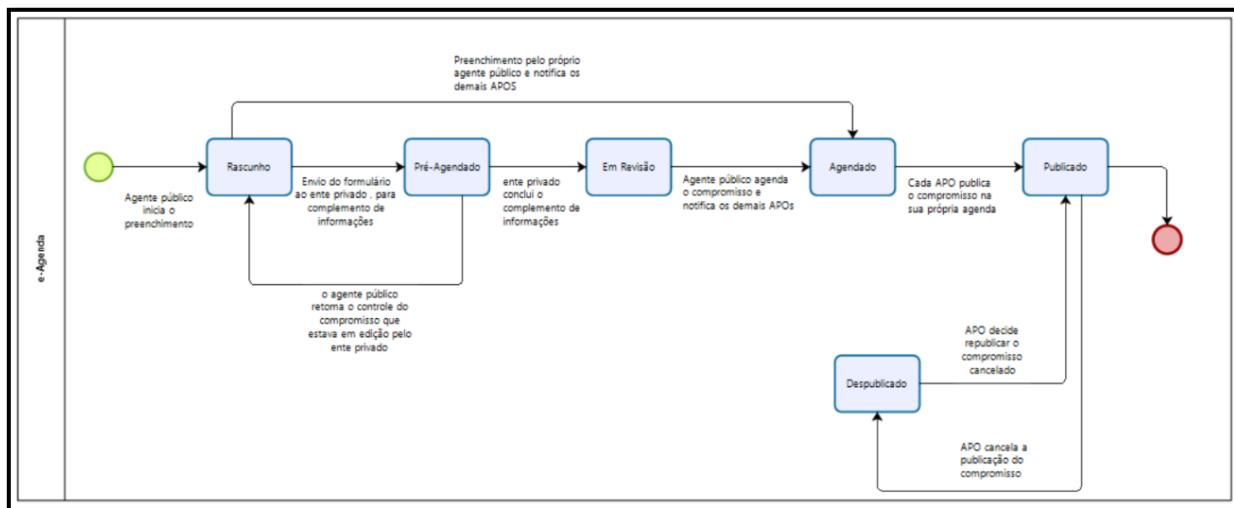
De uma forma geral, os registros só podem ser excluídos quando na situação “rascunho”. No caso da audiência, poderá também ser excluído um compromisso pré-agendado.

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.

Diagrama de estados de uma audiência

Figura 39: 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”, 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”.

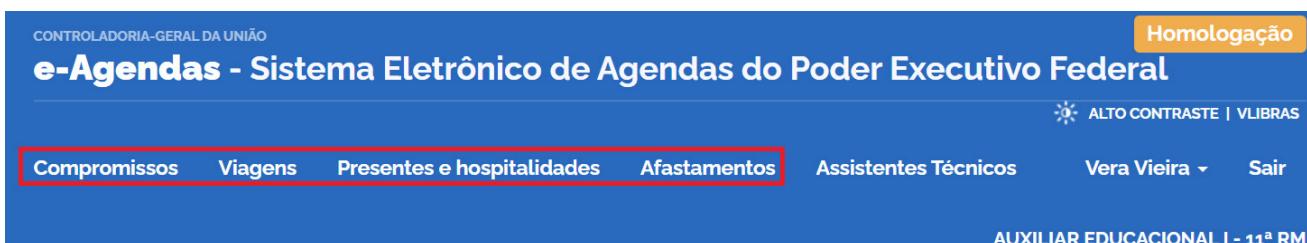
Importante destacar, também, que os compromissos com o status “Publicado” serão exibidos na agenda pública da autoridade, e podem ser despublicados e (re)publicados a qualquer tempo.

Passo a passo: Edição de um registro, já publicado ou não, com exclusão e despúblicação.

Resumo: menu correspondente ao registro > “Editar” ou “Despublicar” ou “Excluir”

Clique no menu correspondente ao registro que deseja editar: “Compromissos”, “Viagens”, “Presentes e hospitalidades”.

Figura 40: Menu do sistema



a. Você verá uma tabela com todos os registros daquela categoria, inclusive os rascunhos. Procure na tabela o registro que deseja alterar e depois clique no botão “Editar”, “Despublicar” ou “Excluir” no canto direito da linha, conforme o que quiser fazer.

(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 pode mudar de página.)

Figura 41: Tela de listagem de compromissos públicos com os botões de ação

Registro de compromissos + Registrar compromisso

FILTROS

ID	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
3901	14-07-2022	Reunião	Publicado	Reunião 01	Editar Visualizar Despublicar
3899	20-07-2022	Audiência	Agendado	Audiencia 01	Editar Visualizar Publicar Excluir
3855	11-05-2022	Reunião	Publicado	Reunião 01	Editar Visualizar Despublicar
3831	10-05-2022	Audiência	Pré-agendado		Visualizar Excluir
3830	22-04-2022	Audiência	Publicado	Audiência 01	Visualizar

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

Anterior 1 Próximo

b. Se quiser despublicar ou excluir, basta confirmar.

Figura 42: Tela de confirmação de exclusão de um compromisso

- c. Se quiser editar, faça as alterações que deseja no formulário.
- d. Clique em “Agendar e publicar”, se for um rascunho ou “Atualizar publicação” caso já tenha sido publicado.

9. Atuação do Agente Privado / Cidadão no Sistema

O pedido de reunião ou audiência com um agente público é feito pelo agente privado entrando em contato pelos meios já conhecidos: telefone, e-mail, pessoalmente ou com a intermediação de um terceiro. Não há pedido de compromisso pelo e-Agendas.

Uma vez que o agente público concorde com o agendamento do compromisso, esse 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.

9.1. 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 seu Assistente Técnico, no caso de uma audiência, pode ser solicitado ao agente privado o registro de algumas informações no sistema, antes da confirmação do compromisso.

Durante o registro do compromisso, se o sistema identificar que se trata de uma audiência, o agente público que está fazendo o registro pode selecionar que algumas informações sejam preenchidas pelo solicitante privado ou por alguém indicado por ele.

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, ele receberá uma mensagem para o e-mail indicado (do solicitante ou da pessoa indicada com cópia para ele), solicitando que complemente o registro de informações no formulário do sistema. No e-mail, haverá um link que levará direto ao compromisso pré-agendado, após feito o login de acesso.

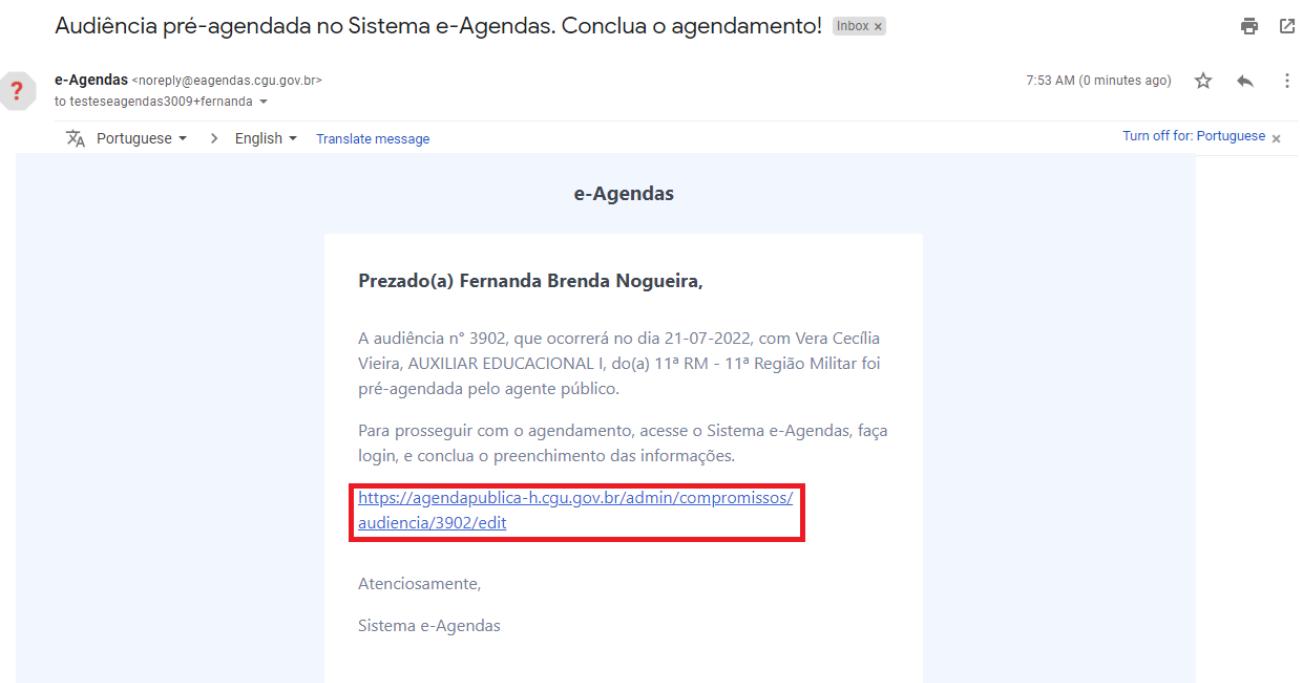
Para informações sobre como realizar o login de acesso e o cadastro caso necessário, consultar o item 2 deste guia (Página 5)

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

- Clique no link enviado no e-mail sobre o pré-agendamento do compromisso.

Figura 43: Link enviado no e-mail sobre o pré-agendamento do compromisso



- Faça o login para acessar o sistema. Para informações sobre o login e necessidade de cadastro, consulte o item 2 deste guia. Após logar, o sistema o direcionará para a tela do compromisso pré-agendado, para que complemente as informações. As primeiras informações, sobre o solicitante do compromisso, o responsável pelo preenchimento do formulário e os objetivos do compromisso, já estarão preenchidas. Complete com o assunto e o detalhamento. As informações do solicitante do compromisso (responsável) deverão ser complementadas. Para isso, clique em “Complementar cadastro”. Depois proceda para a indicação de eventuais outros participantes. Para isso, clique em “Adicionar participante privado”.

Figura 44: 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

#	Nome	Cargo	Instituição	Ações
1	Fernanda Brenda Nogueira			← Adicionar participante privado → Complementar cadastro Responsável

← Voltar
Resumo
Salvar
Enviar Formulário
Desistir

c. Tanto para complementar o próprio cadastro, quanto para adicionar um participante privado, uma pequena janela (pop-up) se abrirá para que se incluam os dados da pessoa em questão.

Figura 45: Adição de Participante Privado em uma audiência

Dados do participante

Nome do participante	Fernanda Brenda Nogueira
Documento	Brasil <input type="button" value="▼"/> 810.723.961-06
Telefone	ex. 61955555555
E-mail	testeseagendas3009+fernanda@gmail.com

Onde trabalha?

Onde o participante trabalha? Informar Não se aplica

Representação

O participante representa a instituição onde Sim Não trabalha?

Quem o participante representa?

Pessoa física Pessoa jurídica Entidade sem personalidade jurídica Interesse próprio

Ações

d. Caso o agente privado que está sendo incluído trabalhe para uma pessoa jurídica, clique em “Informar”. Novos campos de preenchimento se abrirão. Será perguntado se essa pessoa jurídica é uma empresa de relações institucionais e governamentais.

Figura 46: Informações da Empresa onde o agente privado trabalha

Onde trabalha?

Onde o participante trabalha? Informar Não se aplica

CNPJ	ex. 00.123.456/0001-00
Cargo	
Instituição	

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

e. Mais abaixo 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 uma empresa de representação institucional e governamental que presta o serviço de representação privada de interesses. Nesse caso, ele não estaria representando a instituição onde trabalha, mas um cliente dela. Isso deve ser especificado. Para isso, outro submenu se abrirá com campos para se especificar quem o agente privado está representando. Depois de tudo preenchido, clique em “salvar”. Caso haja outro agente privado participante a ser inserido, é só clicar em “novo”.

Figura 47: Tela de registro de representação pelo agente privado

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**

f. Depois de tudo preenchido, clique em “Enviar formulário”. O formulário será enviado para o agente público responsável para que ele possa fazer a revisão e confirmar o agendamento do compromisso.

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

- a. Entrar no sistema pelo endereço <https://eagendas.cgu.gov.br>. Após fazer o login para acessar o sistema, clique no menu “Compromissos” no canto superior esquerdo.
- b. Você verá uma tabela com todos os compromissos do qual participe ou para o qual é responsável pelo preenchimento ou solicitação. Procure o compromisso para o qual deseja complementar as informações e clique em “Editar”.

Figura 48: tabela com os compromissos do usuário

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

Registro de compromissos



The screenshot shows a table with the following data:

ID	Órgão/Entidade	Agente Público Obrigado	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
3903	11ª RM - 11ª RM - 11ª Região Militar	Vera Cecília Vieira - AUXILIAR EDUCACIONAL I	22-07-2022	Audiência	Pré-agendado		 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

c. Siga os passos explicados na seção anterior (itens “b” a “g”).

9.2. 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

- Acesse o sistema conforme explicado no item 2 deste guia. Clique no menu “Compromissos”, no canto superior direito, e depois em “Editar”, ao lado do compromisso que se deseja cancelar.
- Você será direcionado para a tela do compromisso. Na parte inferior da tela, clique no botão “Desistir”.

Figura 49: 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

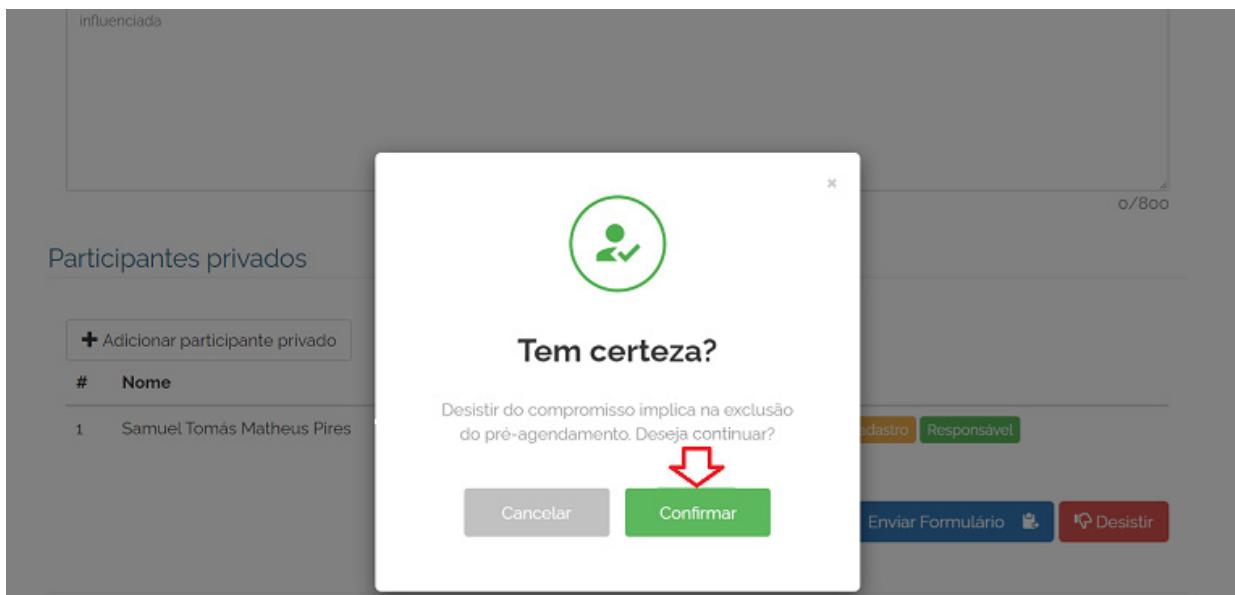
0/800

Participantes privados

 Adicionar participante privado		Cargo	Instituição	Ações
1	Samuel Tomás Matheus Pires			Complementar cadastro Responsável



c. Aparecerá um pop-up pedindo para confirmar. Confirme.

Figura 50: Pop-up para confirmar um procedimento do sistema

d. Você será redirecionado para a tela com a tabela dos compromissos registrados. 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.

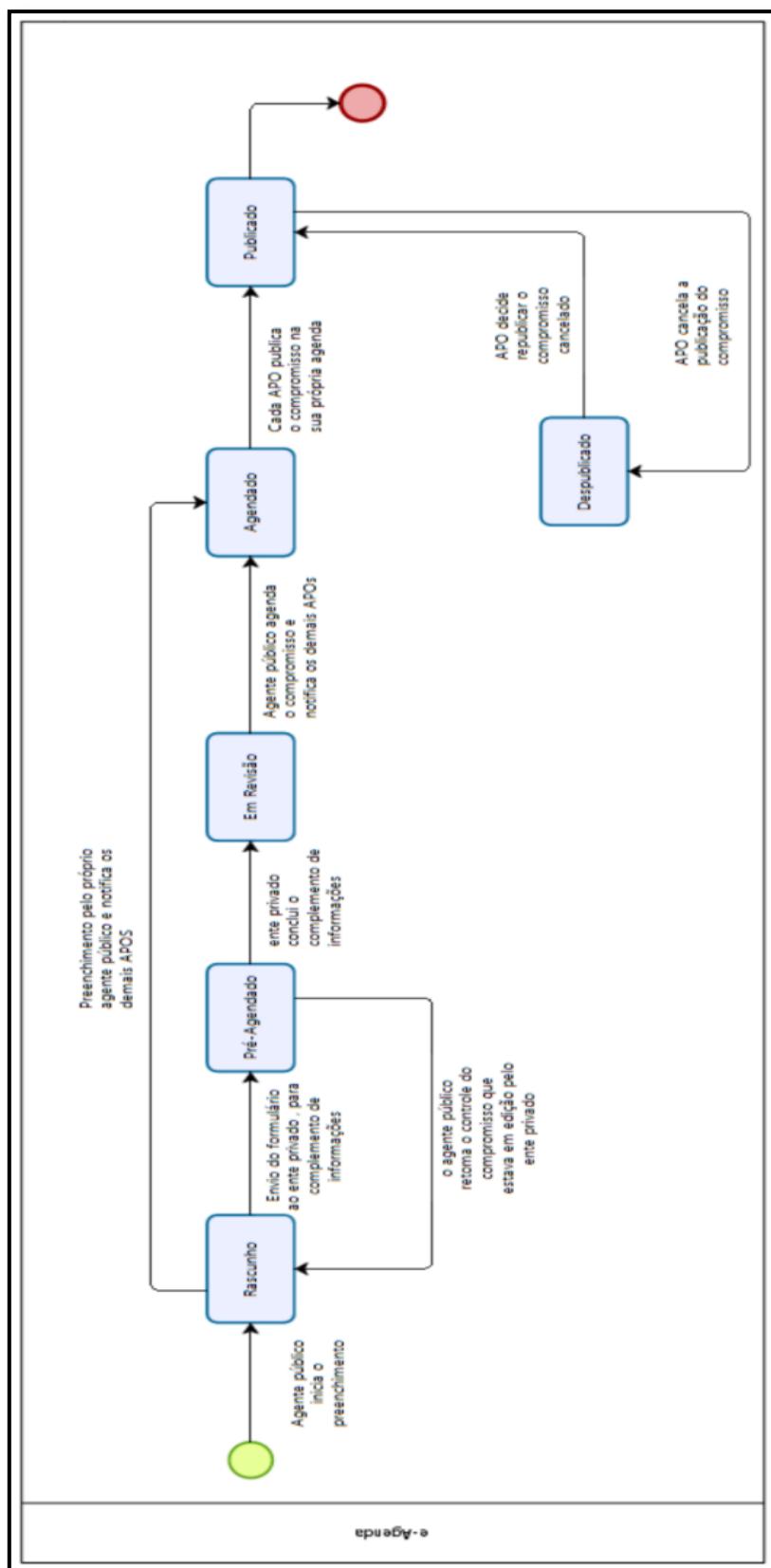
Figura 51: Tela de confirmação de cancelamento de compromisso

The screenshot shows a table titled "Registro de compromissos" with columns: ID, Órgão/Entidade, Agente Público Obrigado, Data, Tipo, Situação, Assunto, and Ações. One row is highlighted with a red box around the "Situção" column, which contains the text "Cancelado pelo agente privado". At the bottom right, a green box displays a success message: "Sucesso! Você desistiu do seu compromisso pré-agendado."

ID	Órgão/Entidade	Agente Público Obrigado	Data	Tipo	Situação	Assunto	Ações
3903	11ª RM - 11ª RM - 11ª Região Militar	Vera Cecilia Vieira - AUXILIAR EDUCACIONAL I	22-07-2022	Audiência	Cancelado pelo agente privado	Visualizar	Ações

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

ANEXO • Diagrama de estados de uma audiência



CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO 