CONHECENDO O SISTEMA E-AGENDAS



PERFIL:
- **AGENTE PÚBLICO OBRIGADO (titular e eventual)**
- **ASSISTENTE TÉCNICO**

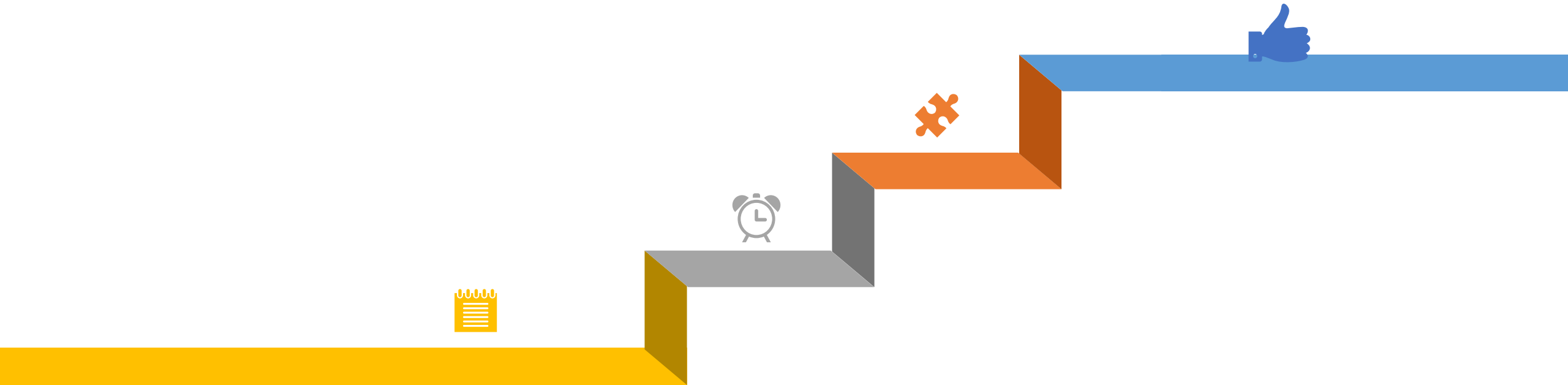
UNILAB
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira



Acesso ao 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/

- 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)



gov.br

Alto Contraste VLibras



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

- 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.

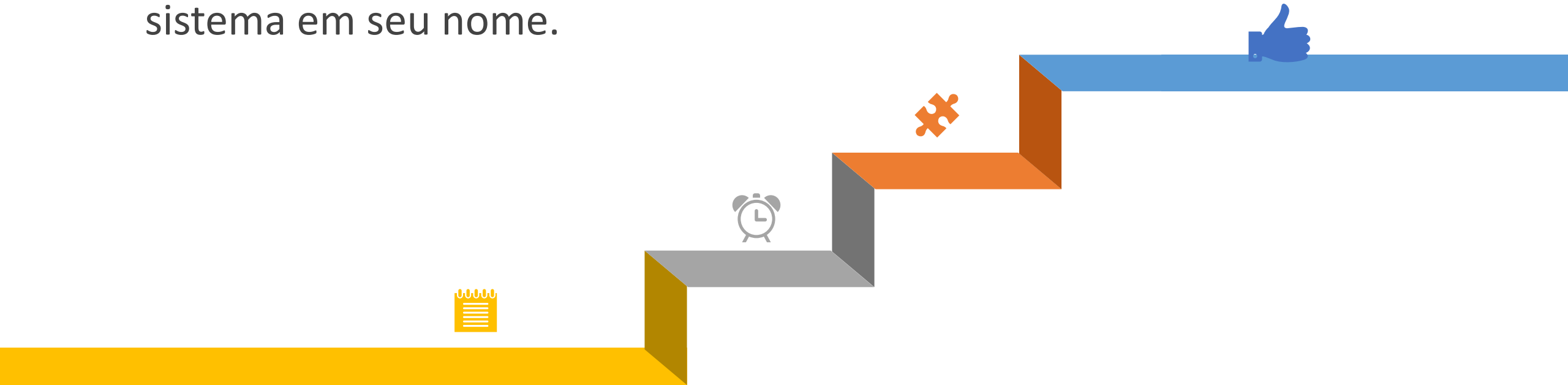
- Ao realizar o login por meio do Brasil Cidadão, o usuário é redirecionado para o Sistema e-Agendas.



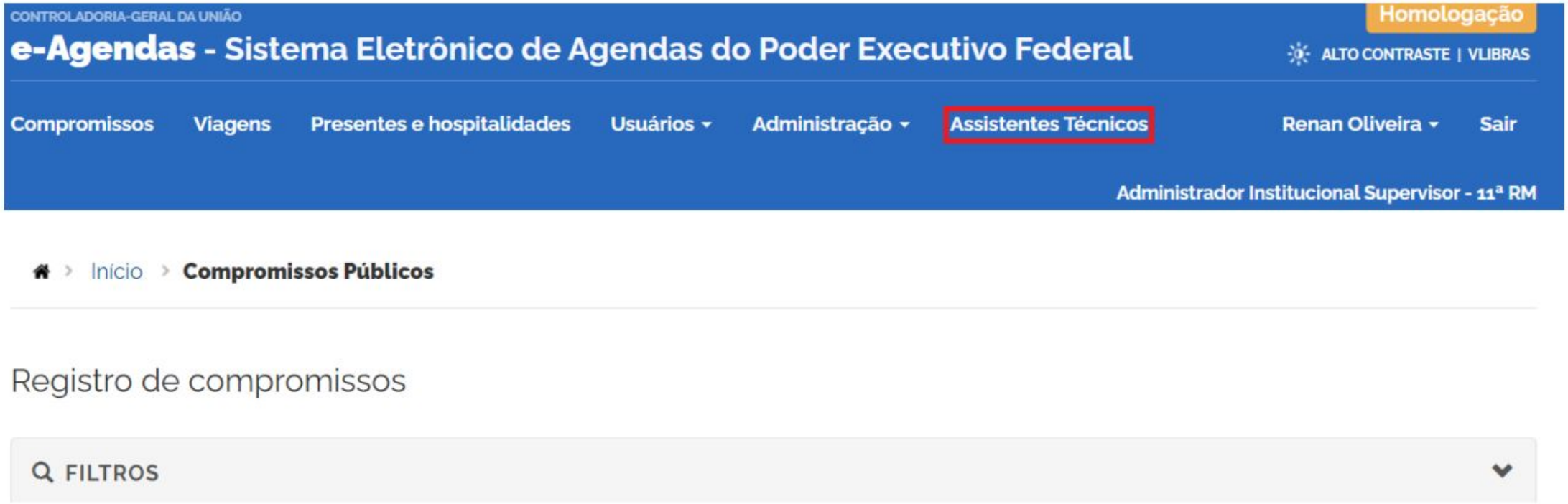
Delegação de Atribuição: Assistente Técnico (AT)

- As tarefas relacionadas aos perfis de APO 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).

- 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.



Como cadastrar um Assistente Técnico (AT)?



Clique no botão “Adicionar Assistente Técnico”.




CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
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 - 11ª RM
Início
Assistentes Técnicos
Incluir
Agente Público Delegante
Nome/Cargo do Agente público
Renan Ricardo Oliveira / AUXILIAR EDUCACIONAL I
Perfil delegado
Administrador Institucional - Supervisor
Informações do Assistente Técnico
Documento
Brasil
945.586.878-42
Nome completo
E-mail institucional
Telefone
ex. (61) 95555-5555
Cancelar
Delegar perfil

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Homologação

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

ALTO CONTRASTE | VLIBRAS

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

Administrador Institucional Supervisor - 11ª RM

Início > **Assistente Técnicos**

Assistentes Técnicos

+ Adicionar Assistente Técnico

FILTROS

Copiar para a área de transferência | CSV | PDF | Imprimir

Pesquisar no resultado

Id	Nome do Assistente Técnico	Situação da delegação	Nome do Agente Público delegante	Cargo do Agente Público delegante	Tipo de perfil delegado	Data da delegação	Data de término	Delegado por	Ações
569	Caroline Cláudia Marlene	Ativo	Renan Ricardo Oliveira	AUXILIAR EDUCACIONAL I	Administrador Institucional -	18-07-2022		Renan Ricardo	Editar Finalizar

Sucesso!
Usuário atualizado com sucesso

- 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.

Observação Importante:

- Para fins de treinamento, os APO´s precisam indicar os nomes dos seus AT’s.

- Treinamento de AT’s:

  Dia **21/09, 9h,** na Sala de videoconferência do Campus da Liberdade.



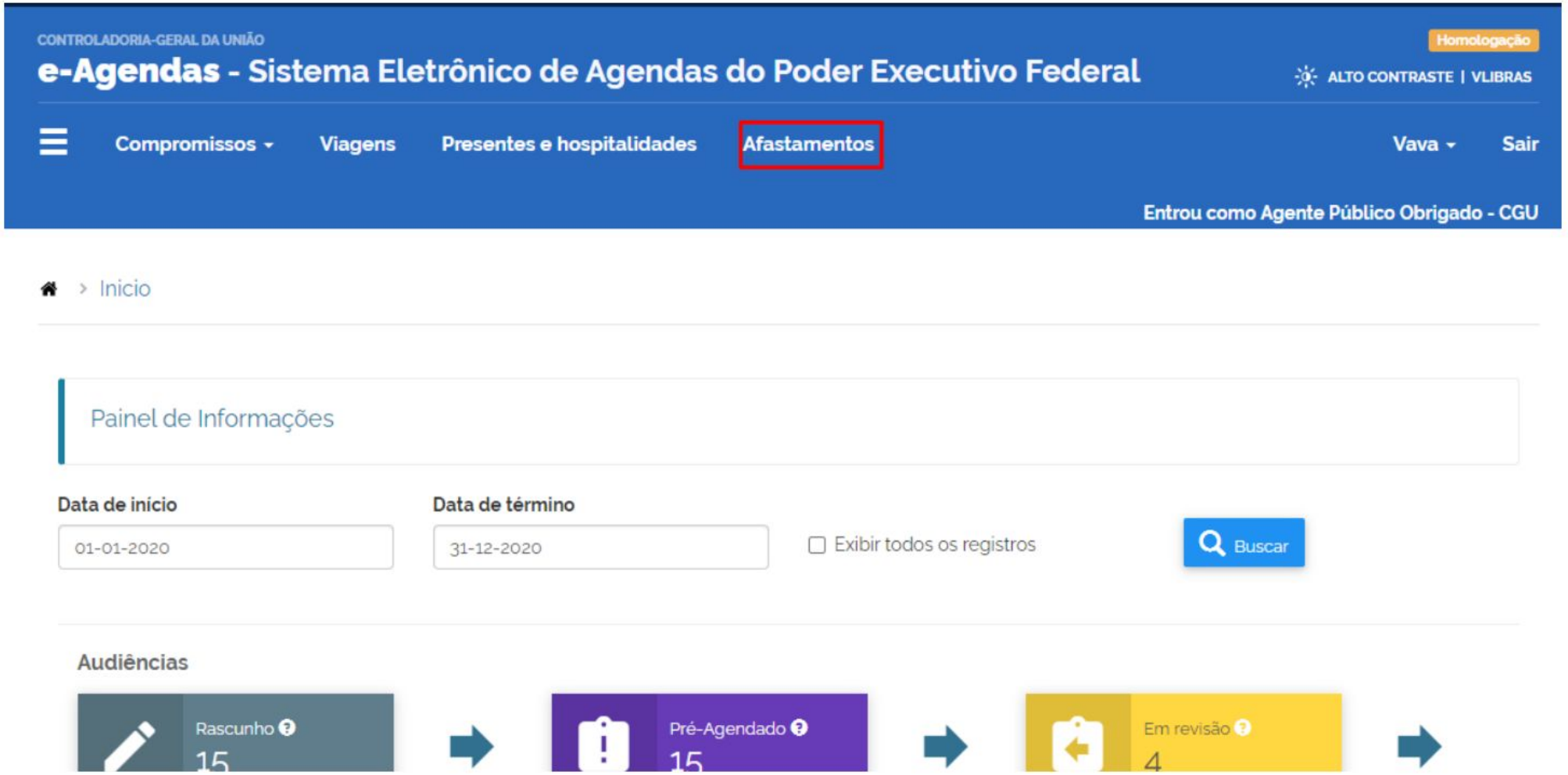
Registro de afastamento e substituições

- 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.

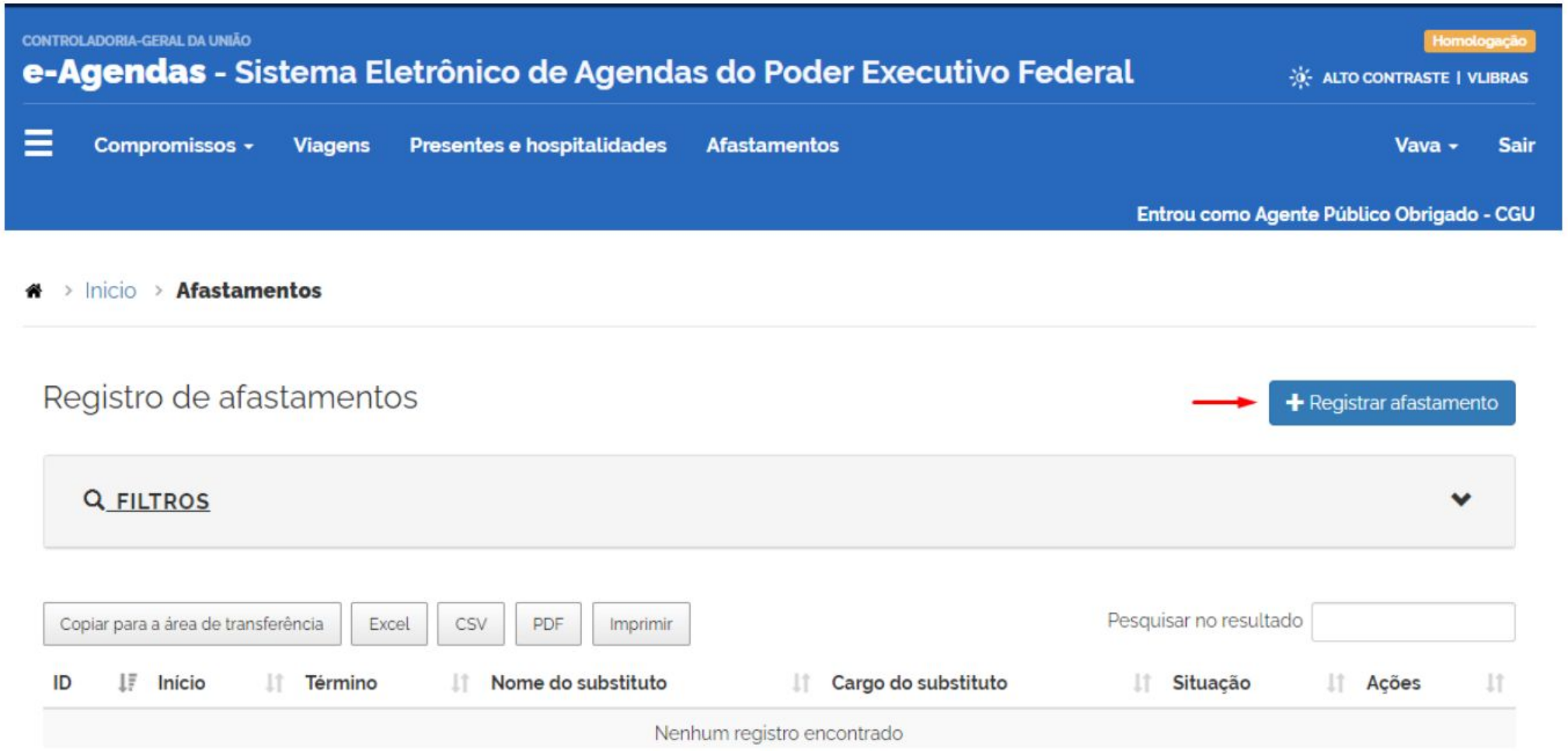
- Para tanto, caso o substituto não seja APO, ele deverá ser cadastrado no sistema pelo Administrador Institucional Gestor ou Supervisor como Agente Público Obrigado Eventual. Com esse perfil, sua agenda somente ficará ativa nos períodos de substituição.



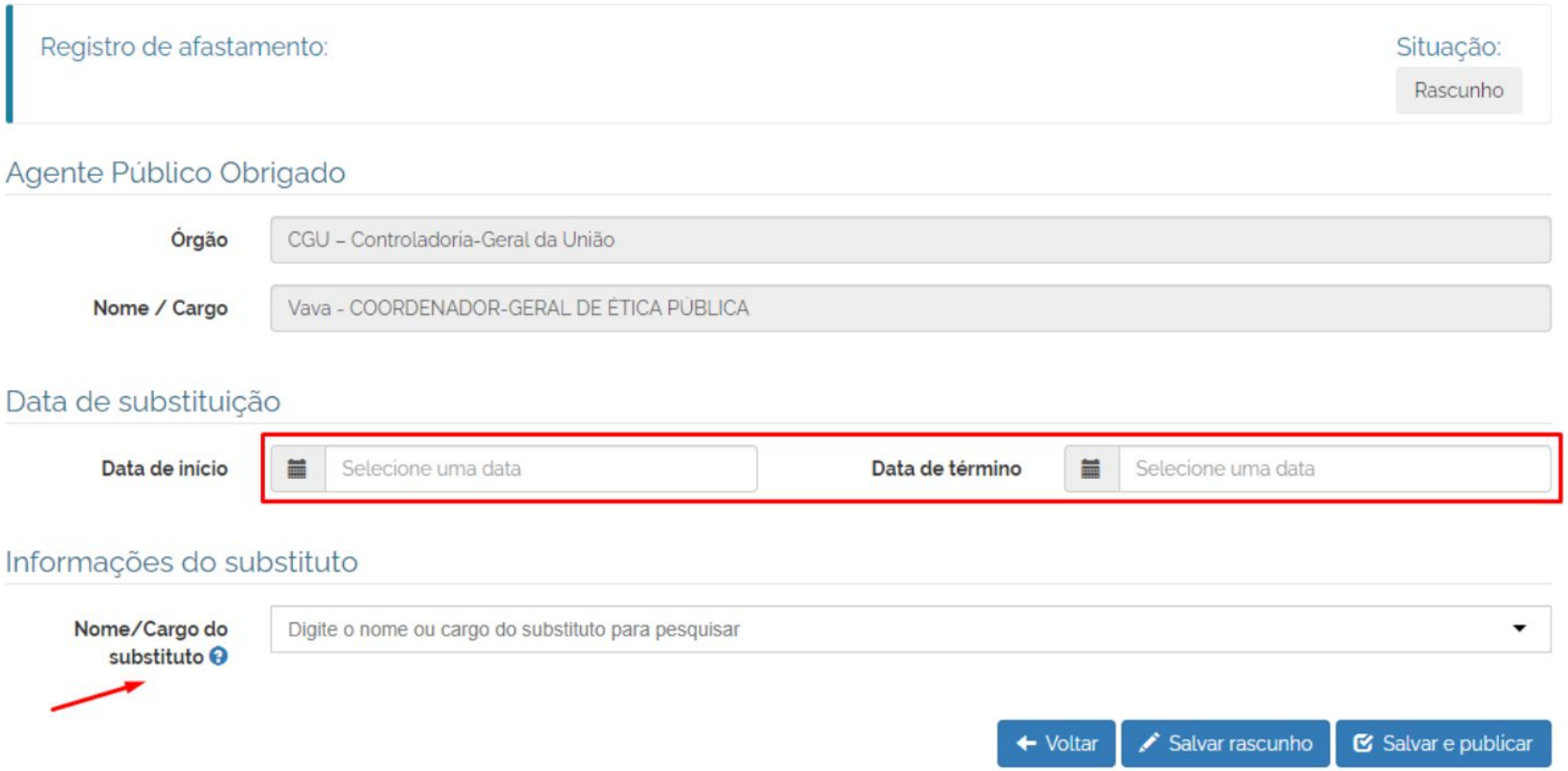
Como registrar um “Afastamento”?



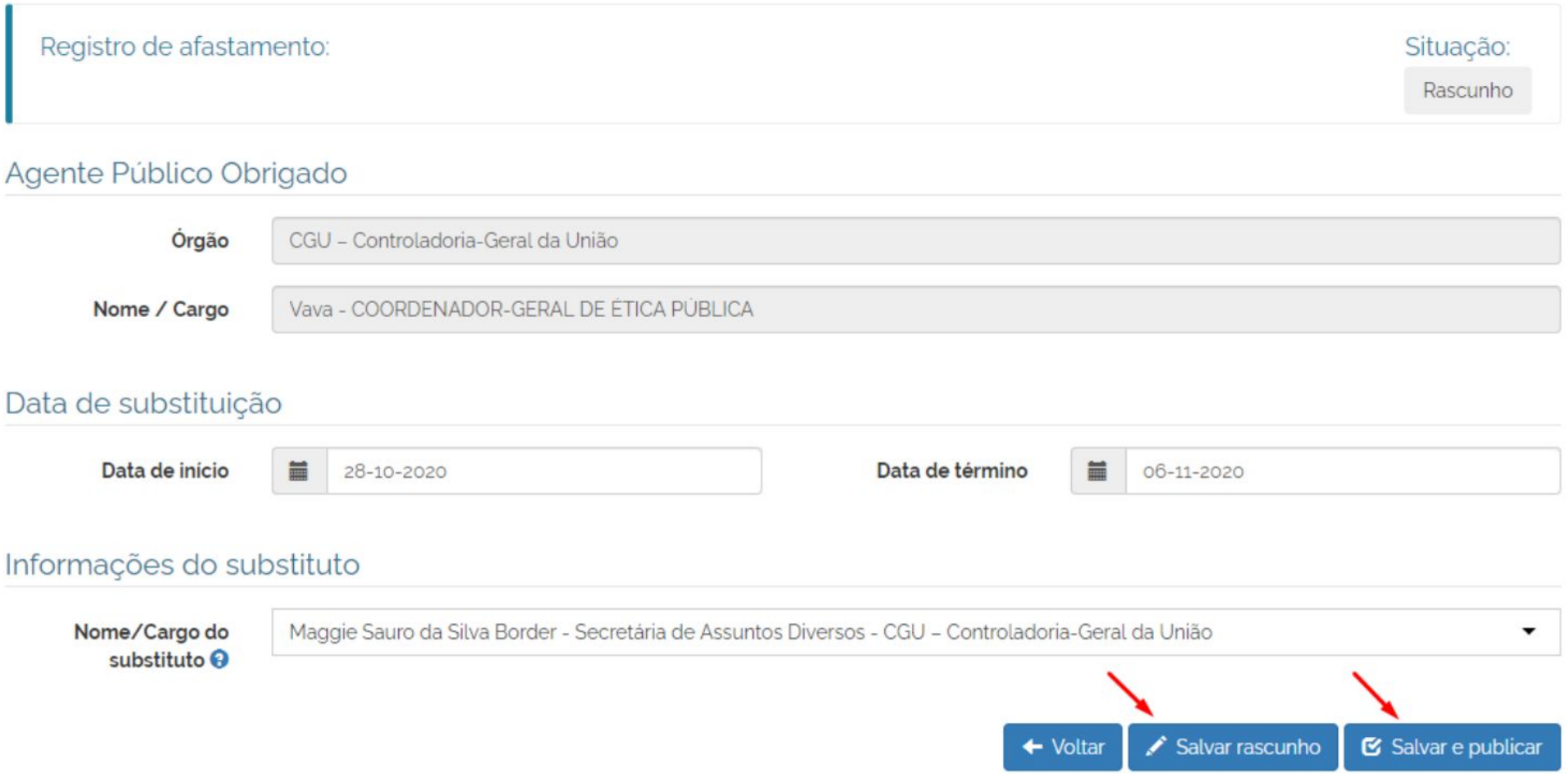
Clique em “Registrar afastamento”.



Preencha a data de início e de fim da substituição e escolha o substituto.



Clique em “Salvar e publicar”.



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



- 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.

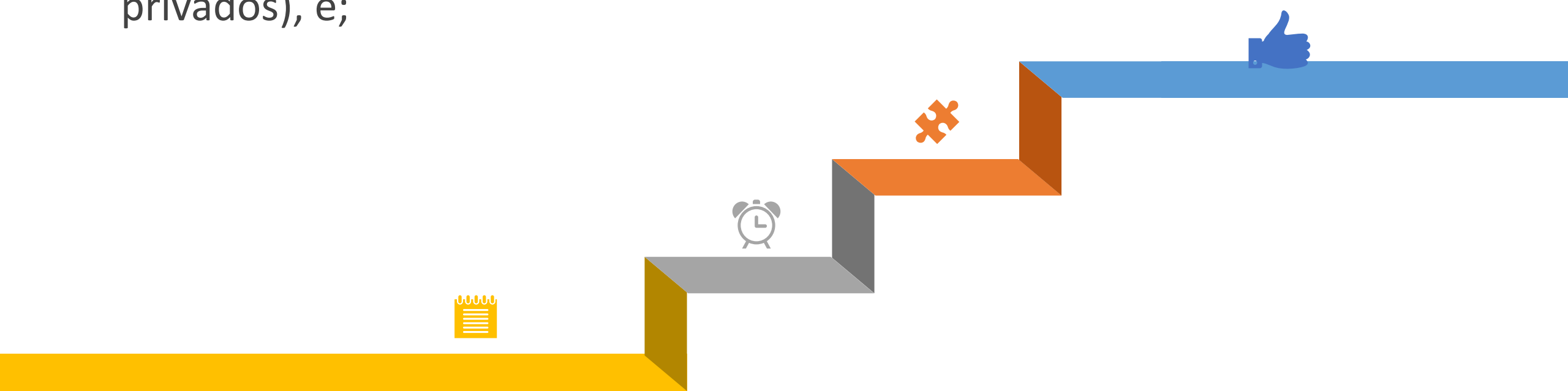
- É importante ressaltar que, de qualquer forma, o APO eventual e seus assistentes somente poderão fazer registros e edições relacionados a compromissos ocorridos durante o período de substituição.



Registro na Agenda de Compromissos Públicos

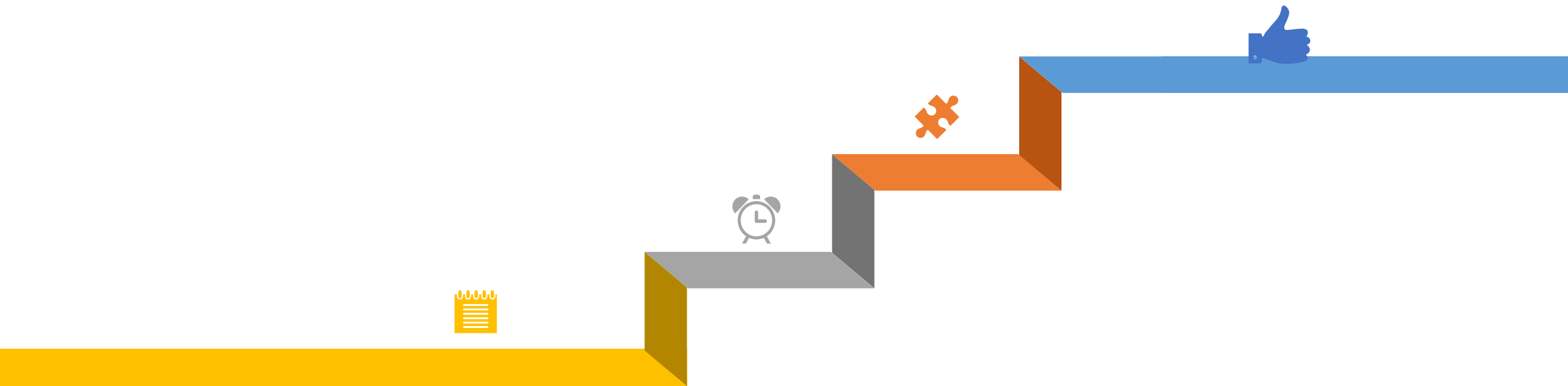
O Sistema e-Agendas permite que o agente público registre em sua agenda informações sobre:

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

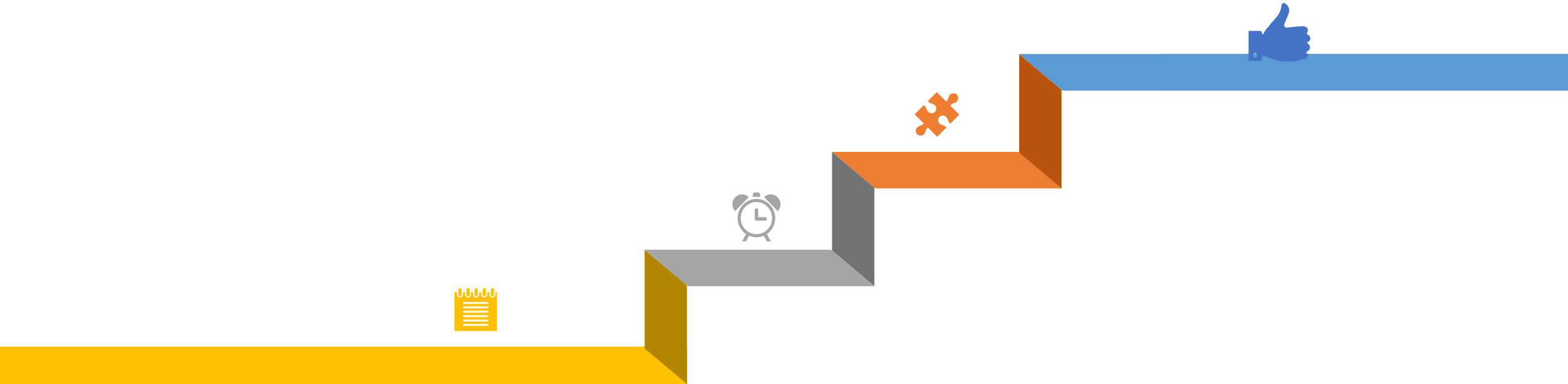
- O recebimento de presentes e hospitalidades oferecidas pela iniciativa privada, seja de uma pessoa física (agente privado) ou de uma pessoa jurídica (empresa privada).





Registro e Publicação de Viagens da Agenda de Compromissos

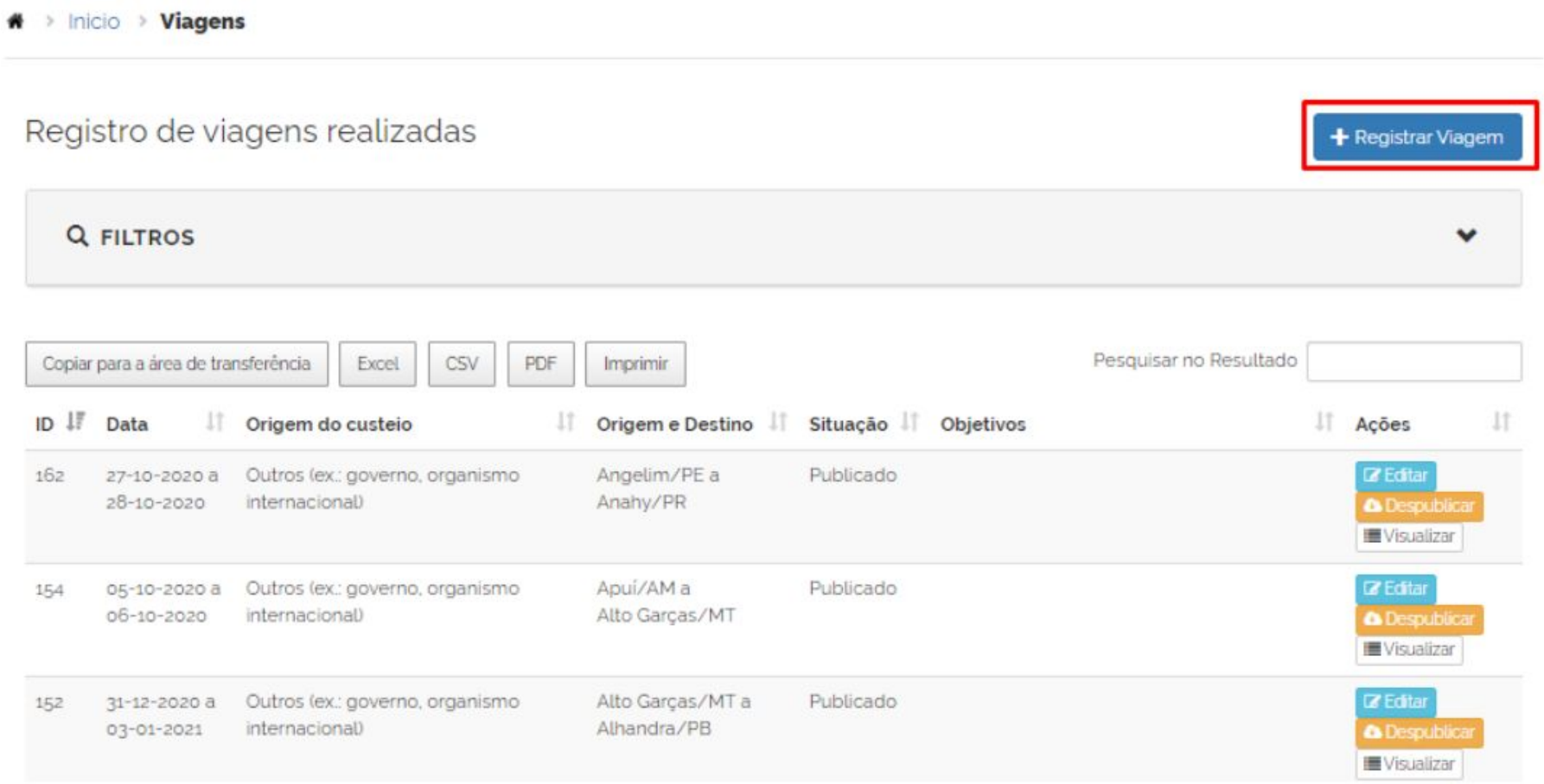
- O Agente Público Obrigado – APO deverá registrar as informações referentes a uma determinada viagem, sempre que o custeio total ou parcial da mesma relacionar-se ao recebimento de hospitalidades ofertadas por agente privado, tais como: passagem, acomodação, alimentação ou traslado.



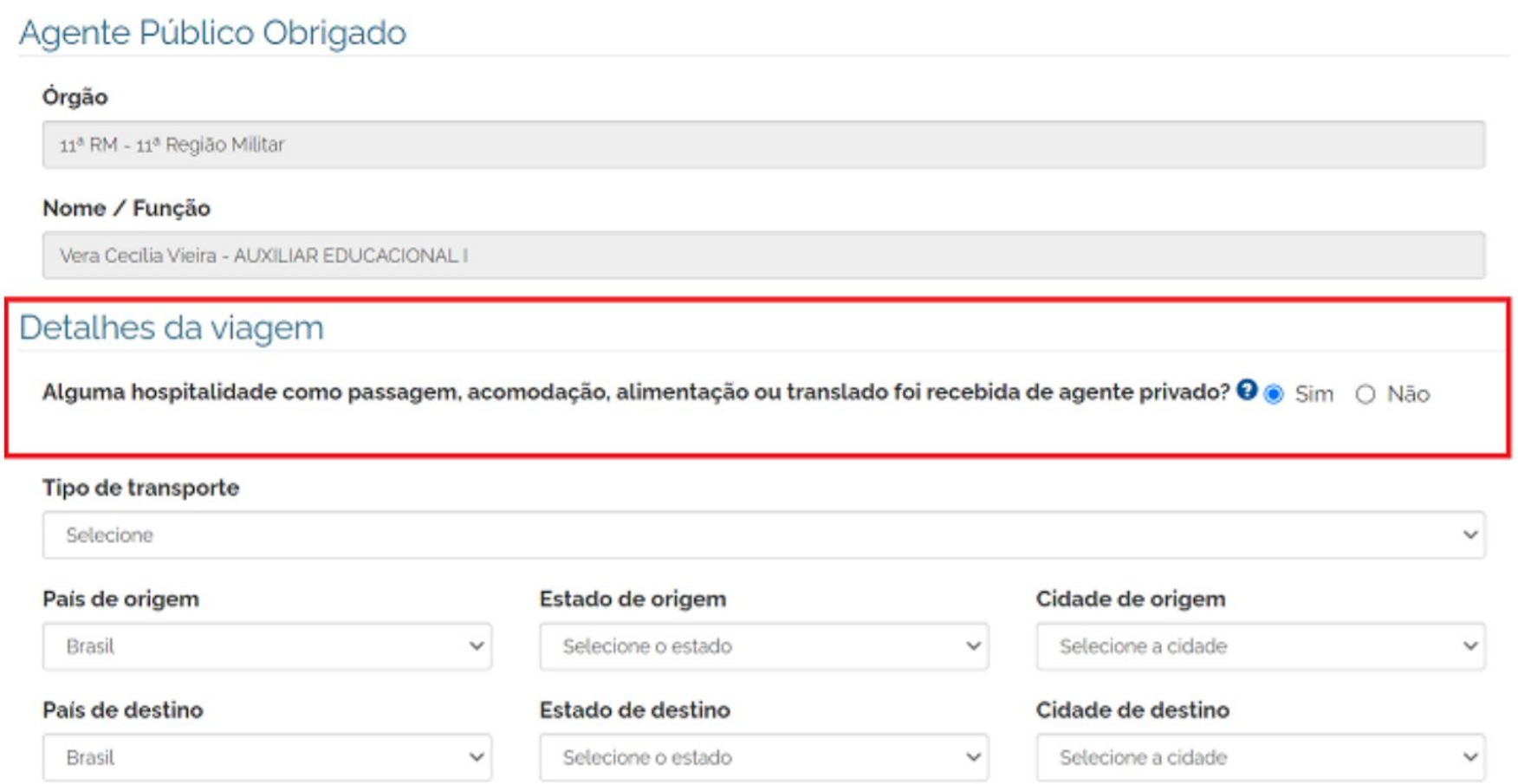
Como registrar uma viagem?



Clique no botão “Registrar Viagem”.

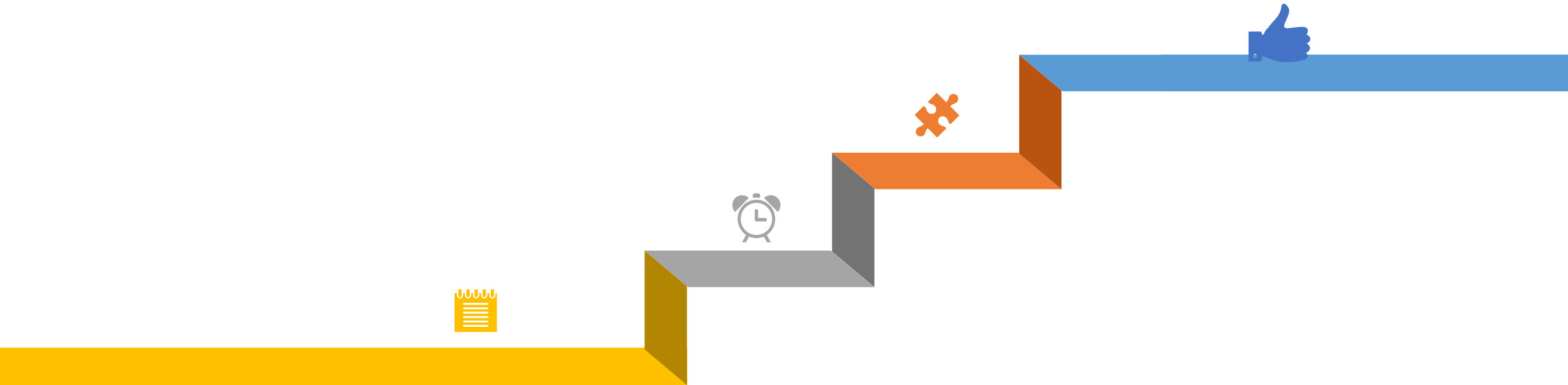


Responda à pergunta sobre o custeio da viagem:

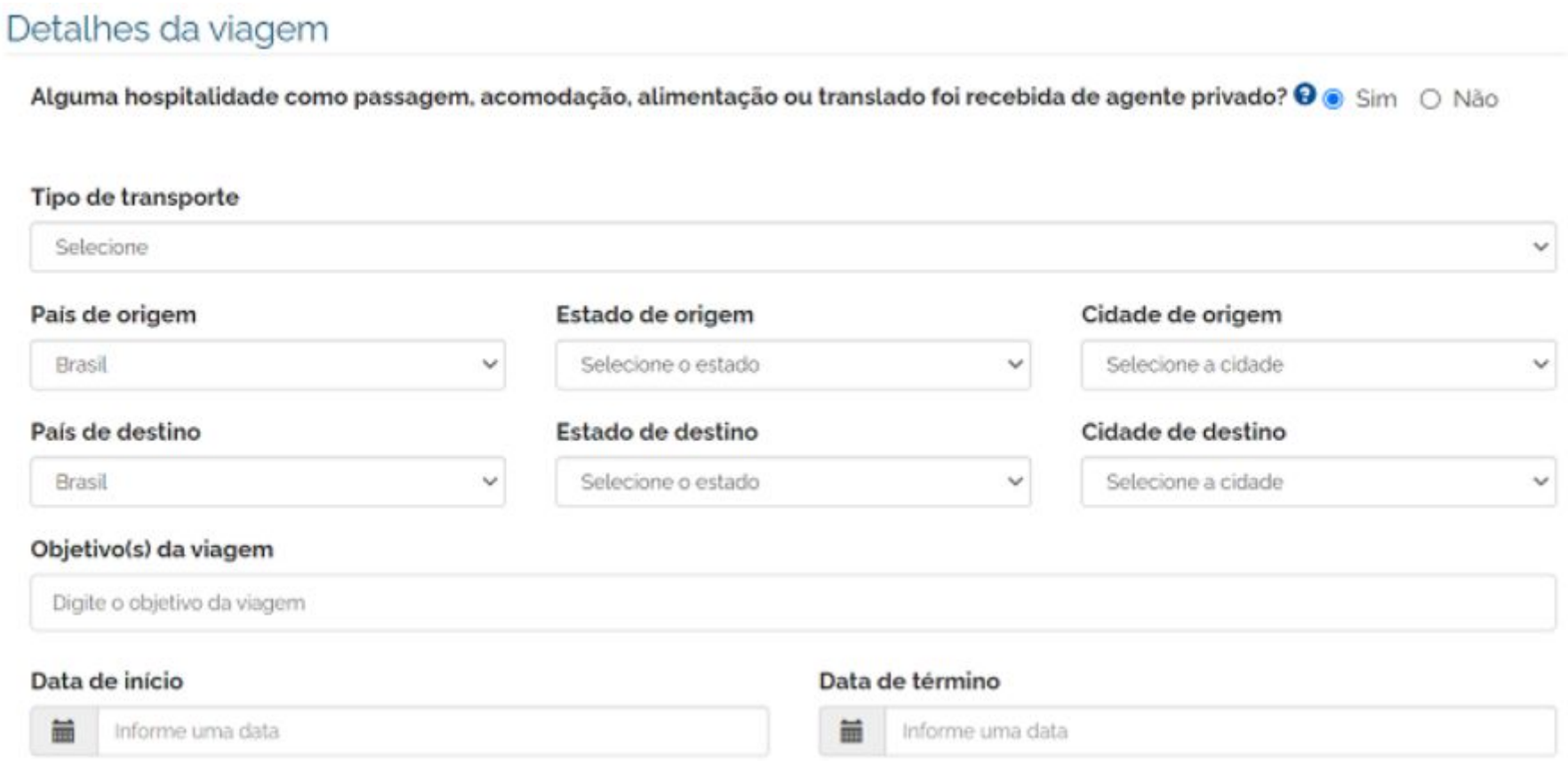


Se a resposta for “**NÃO**”:

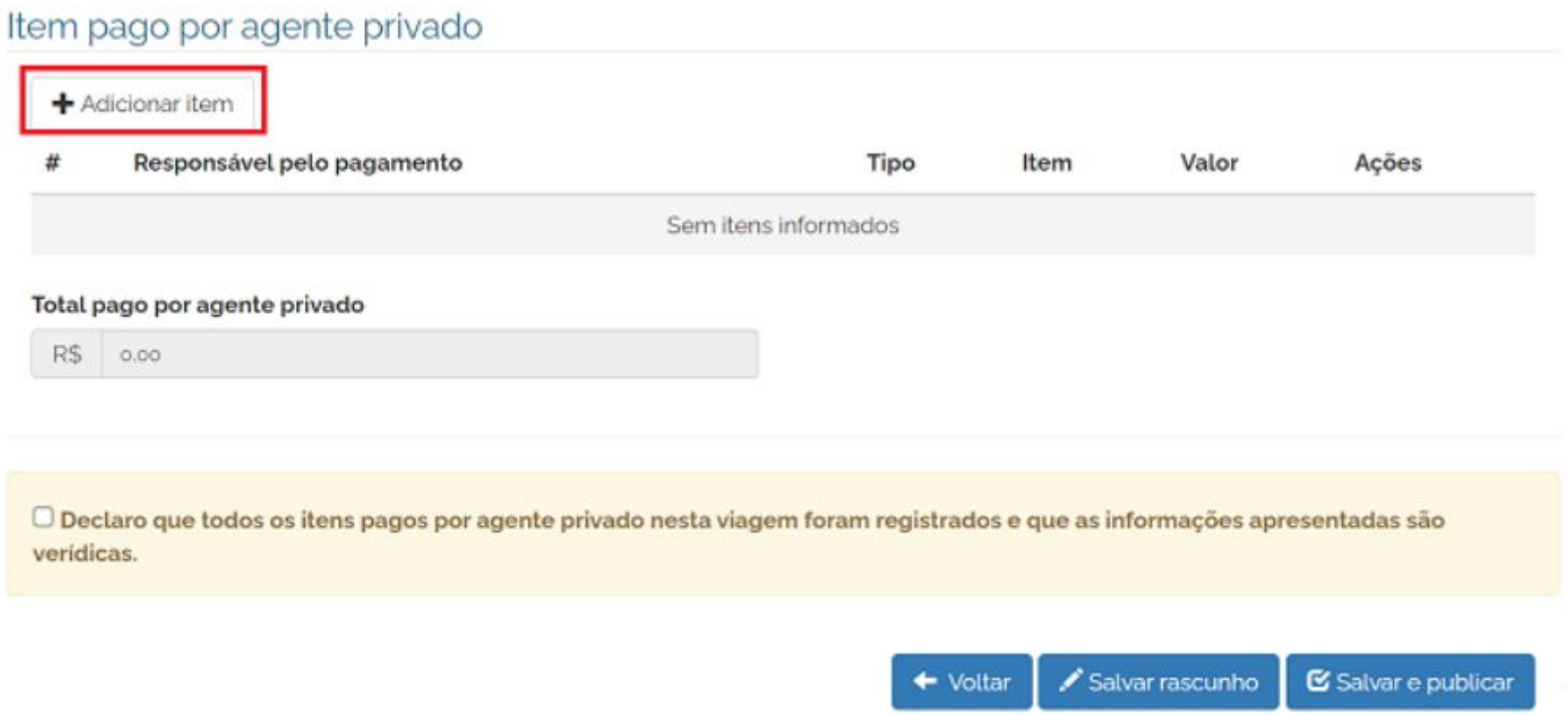
- Com despesas custeadas em sua totalidade por entes públicos, ou seja, por órgãos ou entidades de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, organismo internacional ou governo estrangeiro, não é necessário o registro dessa viagem. Neste caso é exibido uma pop up com essa orientação.



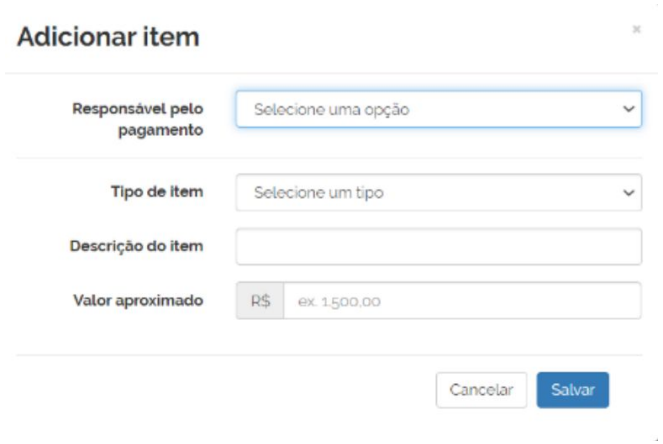
Se a resposta for “SIM”, com despesas custeadas totalmente ou em parte por algum agente privado, preencha também os seguintes dados:

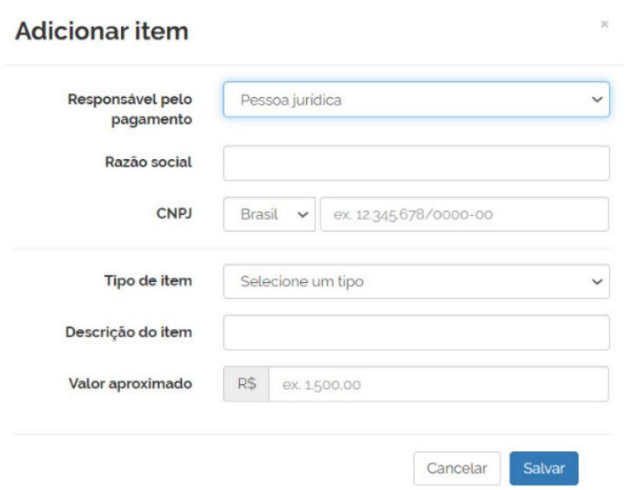


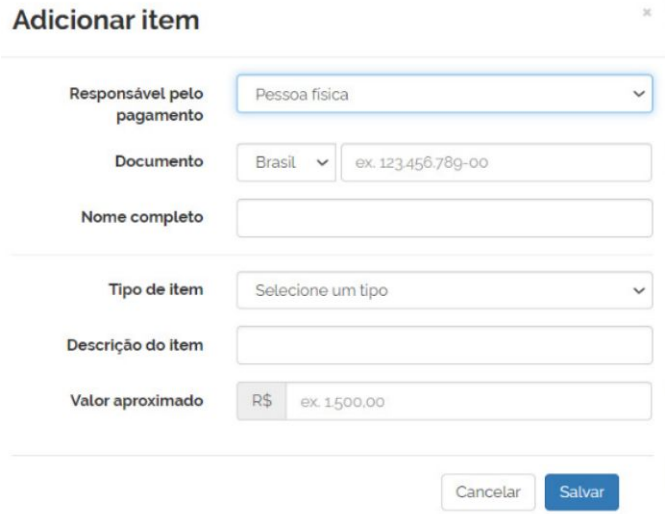
Para realizar o cadastro do item recebido por agente privado clique no botão “Adicionar item” (Adicione um item de cada vez).



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







Clique no botão “Salvar e Publicar”.

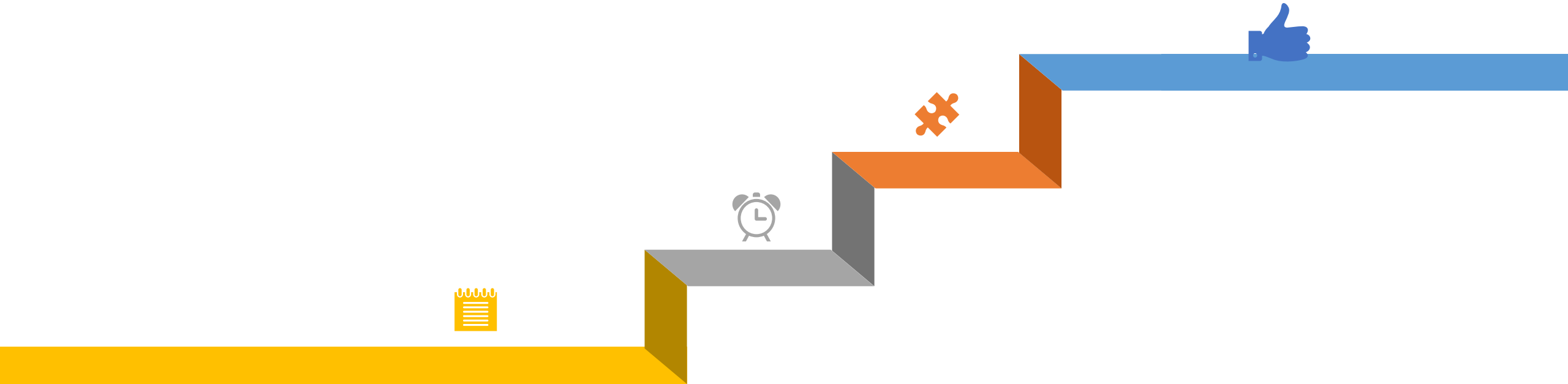




Os diferentes tipos de compromissos públicos

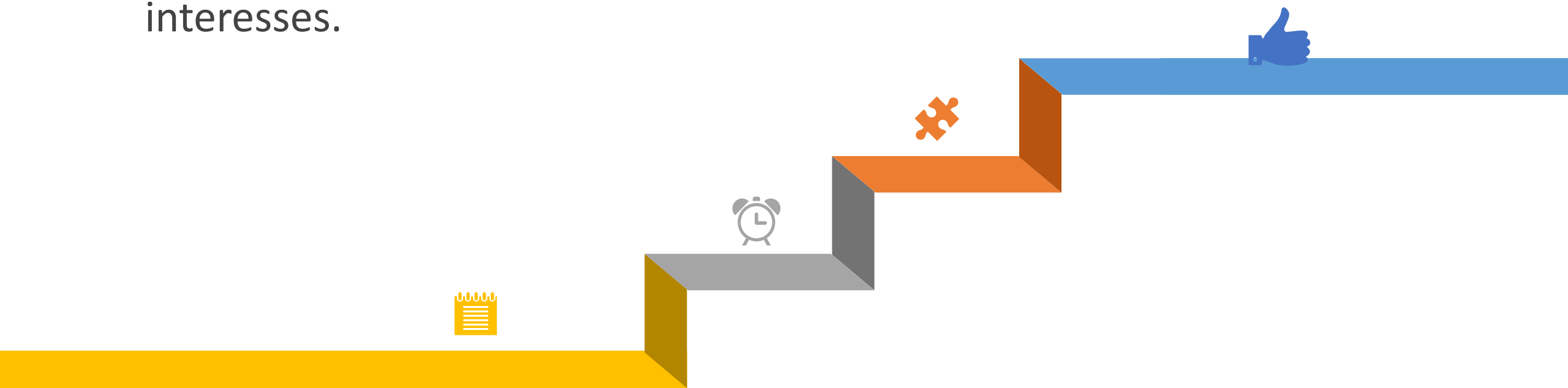
- Audiência Pública – mecanismo participativo de caráter presencial ou telepresencial, consultivo, aberto a qualquer interessado, com a possibilidade de manifestação oral dos participantes, cujo objetivo é subsidiar processo de decisão em âmbito de atuação estatal.

- 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.



Observação sobre Despachos Internos:

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.

- 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.

- 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 perguntas pré-estabelecida no e-Agendas, mas é importante ter em mãos as informações completas sobre o compromisso e o solicitante.

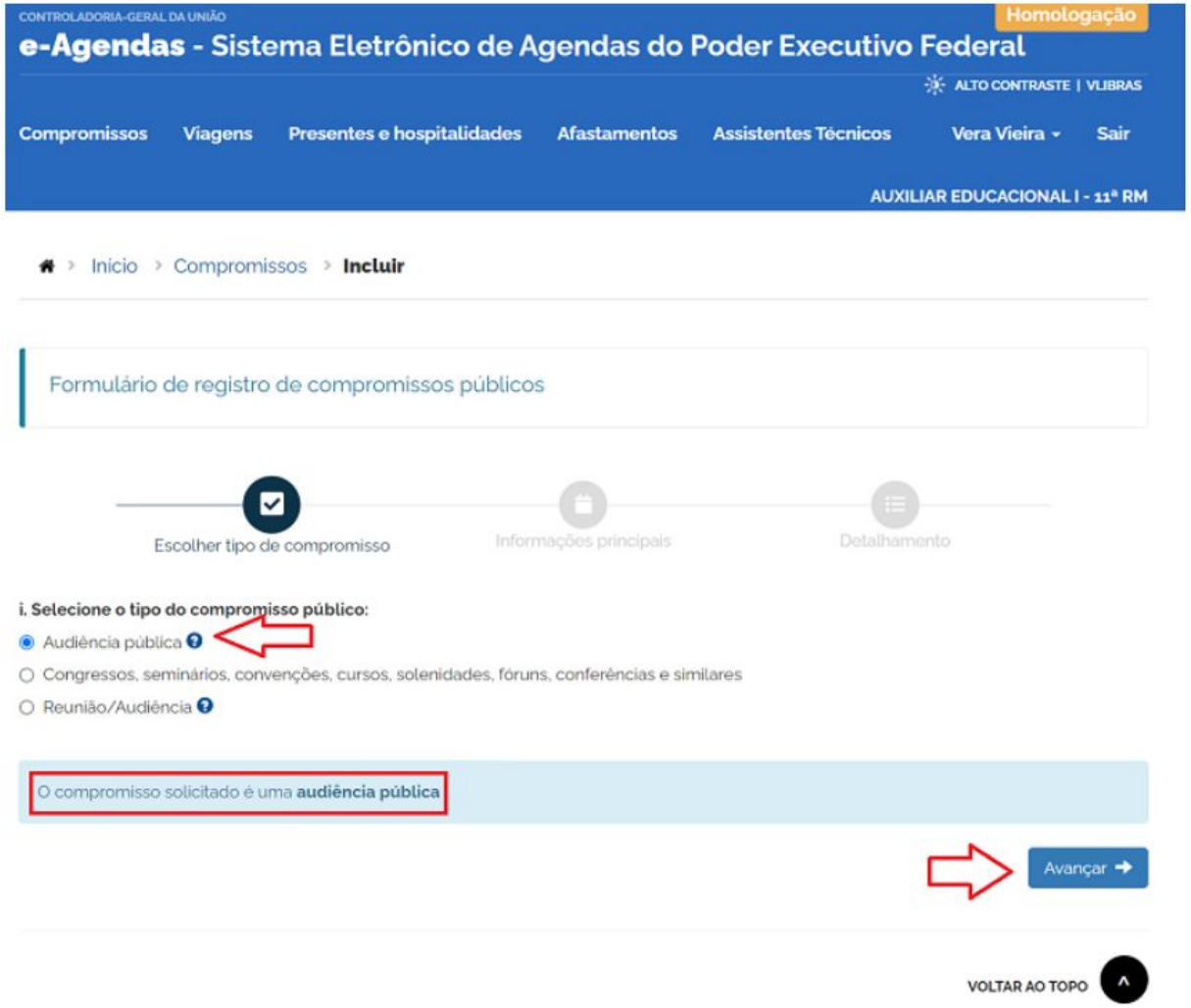


Registro e Publicação de Audiências Públicas na Agenda de Compromissos

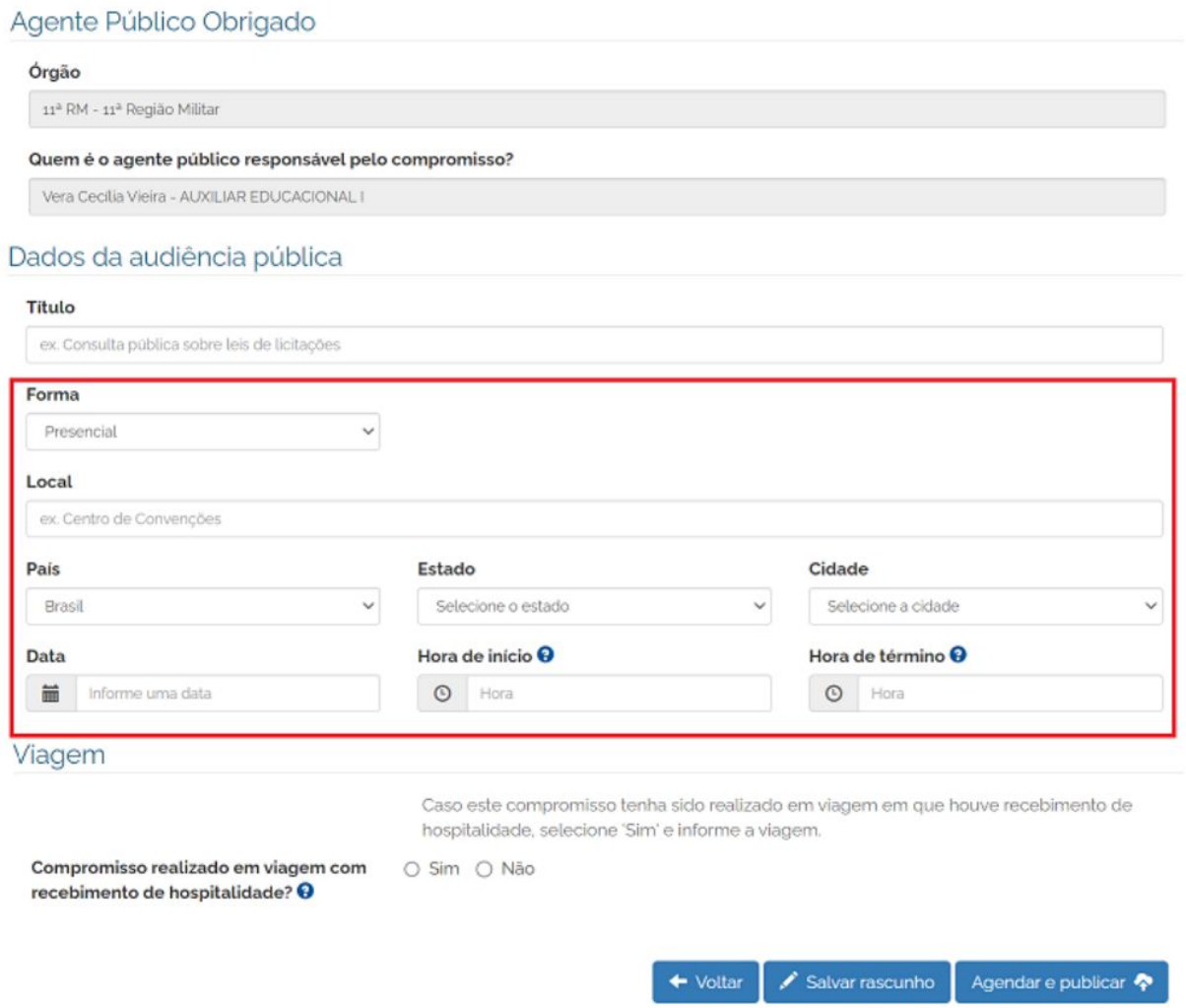
Clique no menu “Compromissos” e clique em “Registrar compromisso”.



Na tela “Incluir”, selecione “Audiência pública”.

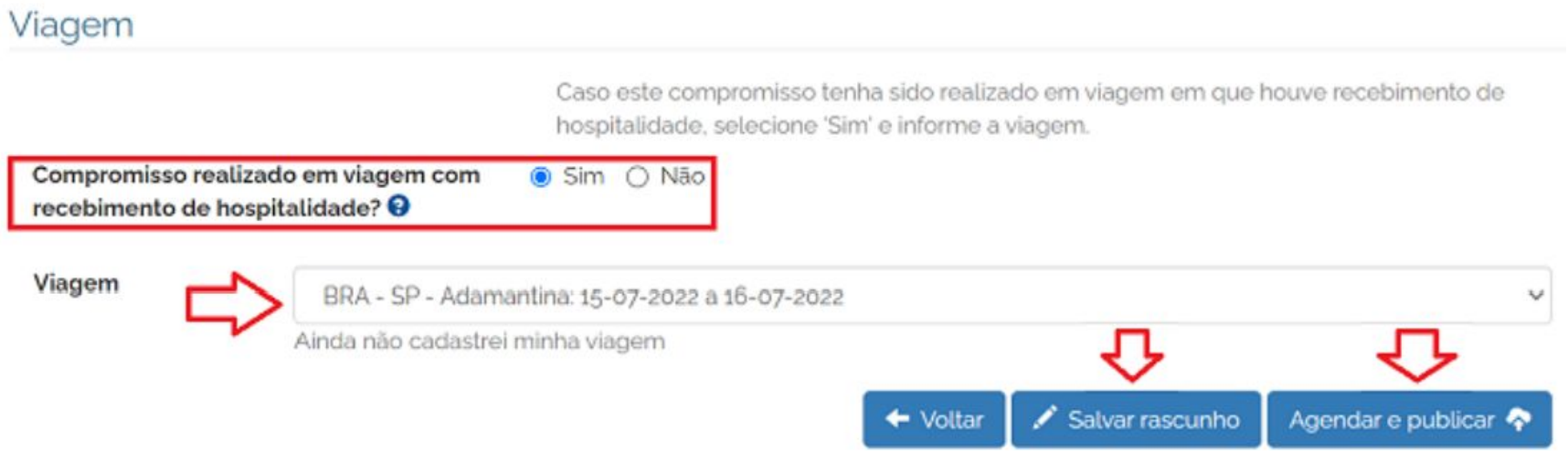


Preencha as informações solicitadas para registro do compromisso.



Responda à pergunta: Compromisso realizado em viagem com recebimento de hospitalidade?

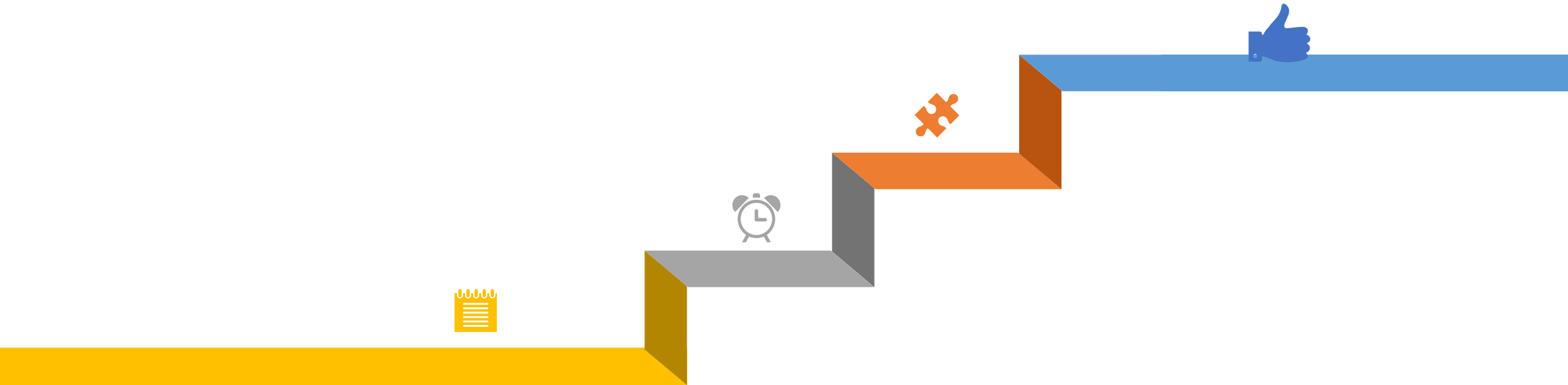
- Caso a resposta seja “Sim”, proceda à identificação no campo abaixo da pergunta da viagem cadastrada no sistema para a data indicada. Se ainda não tiver cadastrado a viagem, terá que voltar no menu “Viagens” e realizar este procedimento antes de continuar os registros do compromisso.





Registro e Publicação de Eventos na Agenda de Compromissos

- 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.



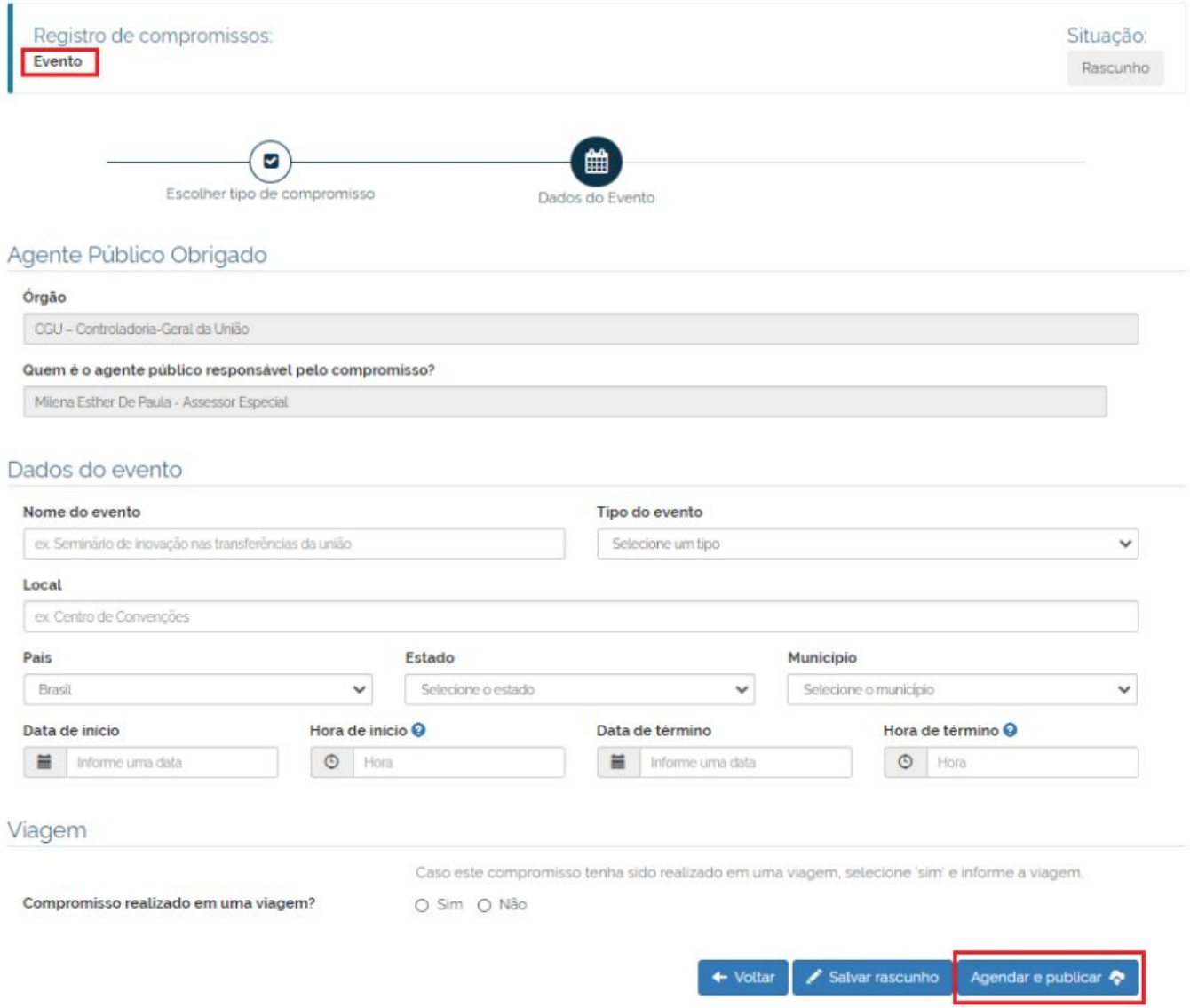
Clique no menu “Compromissos” e clique em “Registrar compromisso”



- 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”;

- Selecione o botão “Avançar” e preencha as informações solicitadas para registro do compromisso;

- O processo é similar ao da “Audiência Pública”.


Registro de compromissos:
Evento
Situação:
Rascunho
Escolher tipo de compromisso
Dados do Evento
Agente Público Obrigado
Órgão
CGU - Controladoria-Geral da União
Quem é o agente público responsável pelo compromisso?
Milena Esther De Paula - Assessor Especial
Dados do evento
Nome do evento
ex: Seminário de inovação nas transferências da união
Tipo do evento
Selecione um tipo
Local
ex: Centro de Convenções
País
Brasil
Estado
Selecione o estado
Município
Selecione o município
Data de início
Informe uma data
Hora de início
Hora
Data de término
Informe uma data
Hora de término
Hora
Viagem
Caso este compromisso tenha sido realizado em uma viagem, selecione 'sim' e informe a viagem.
Compromisso realizado em uma viagem?
Sim
Não
Voltar
Salvar rascunho
Agendar e publicar



Registro e Publicação de Reuniões e Audiências na Agenda de Compromissos

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

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.

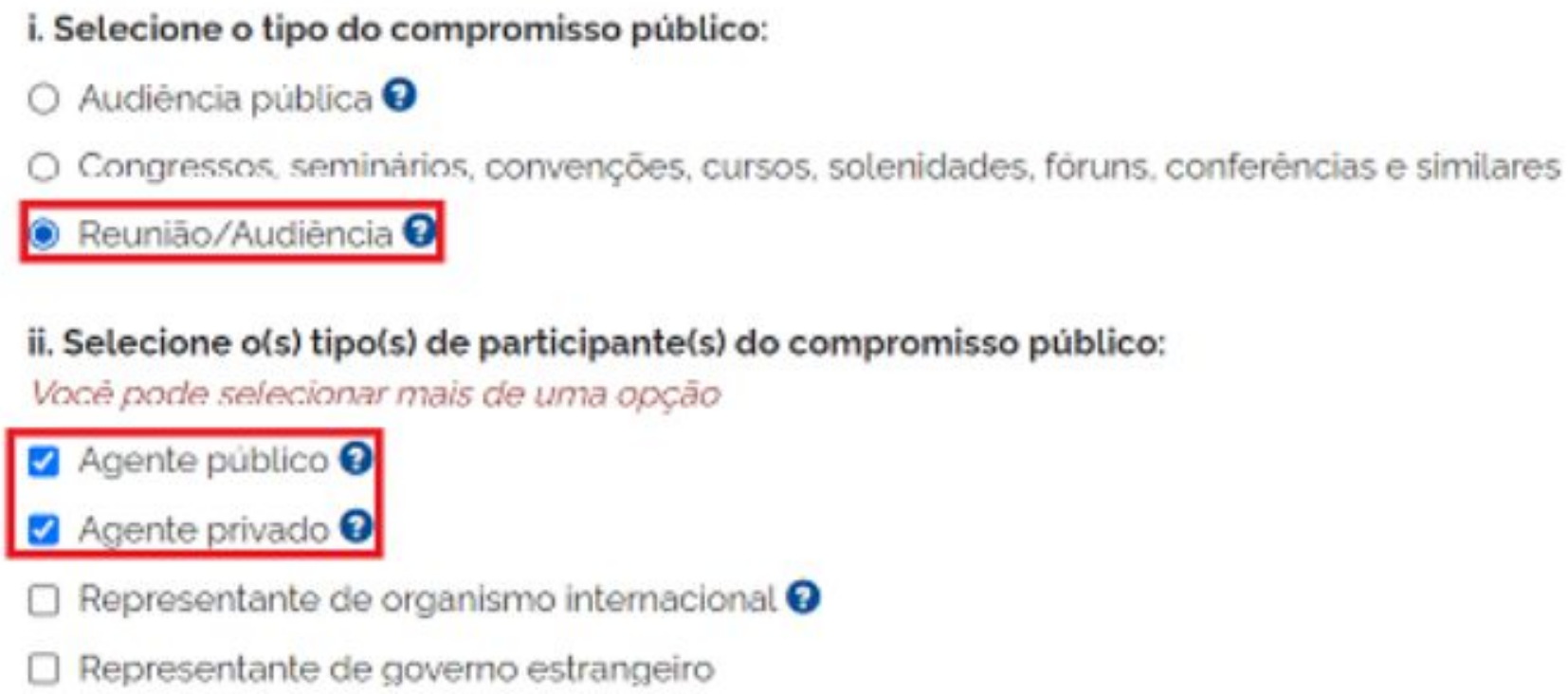
Clique no menu “Compromissos” e clique em “Registrar compromisso”.



Na tela “Incluir”, selecione “Reunião/Audiência”.



Ao realizar a seleção o sistema solicita que o usuário “selecione o(s) tipo(s) de participante(s) do compromisso público”.



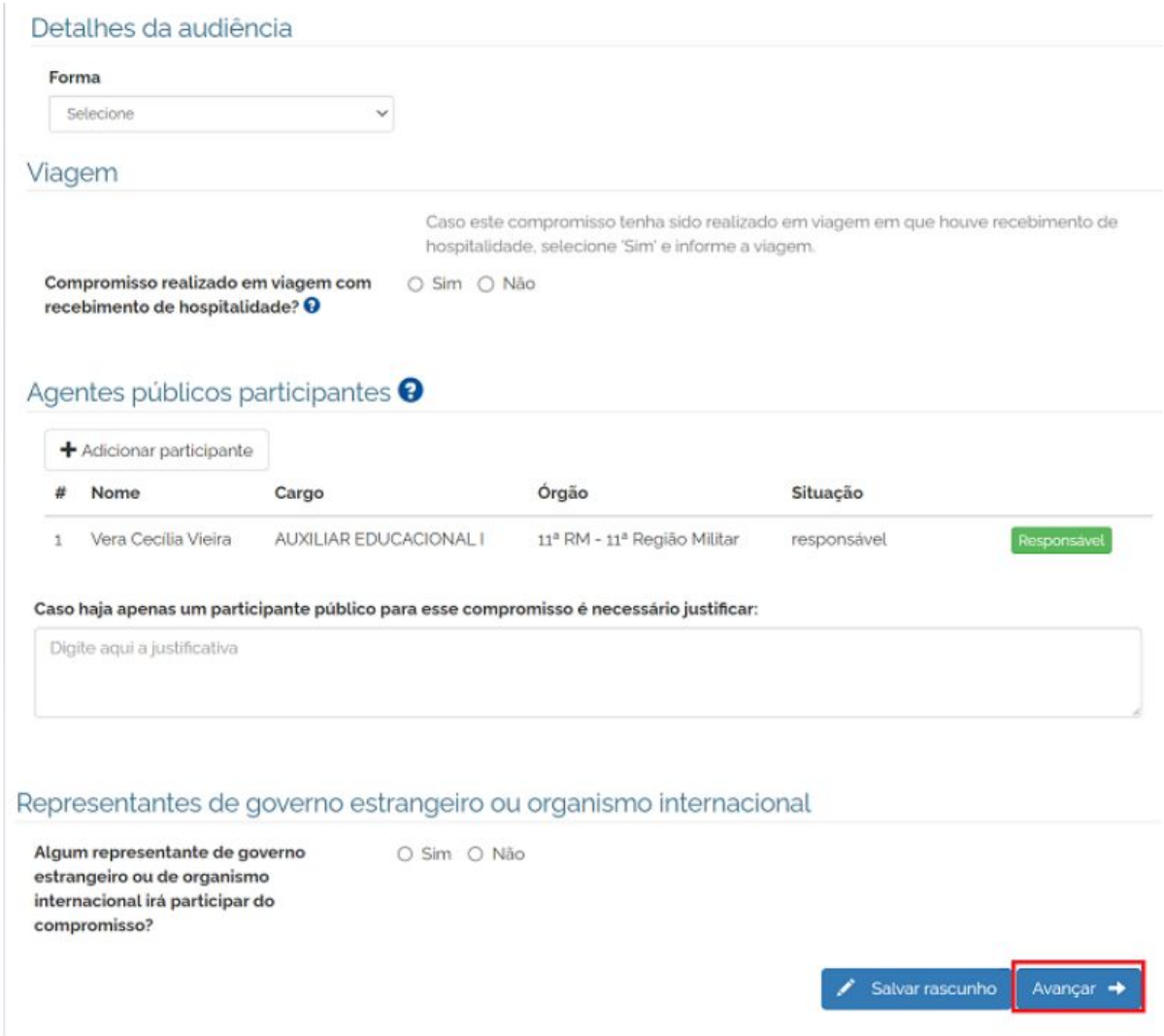
- Caso seja selecionado como participante Agente Público, representante de organismo internacional e/ou representante de governo estrangeiro, aparecerá a informação “O compromisso solicitado é uma reunião”.

- 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.

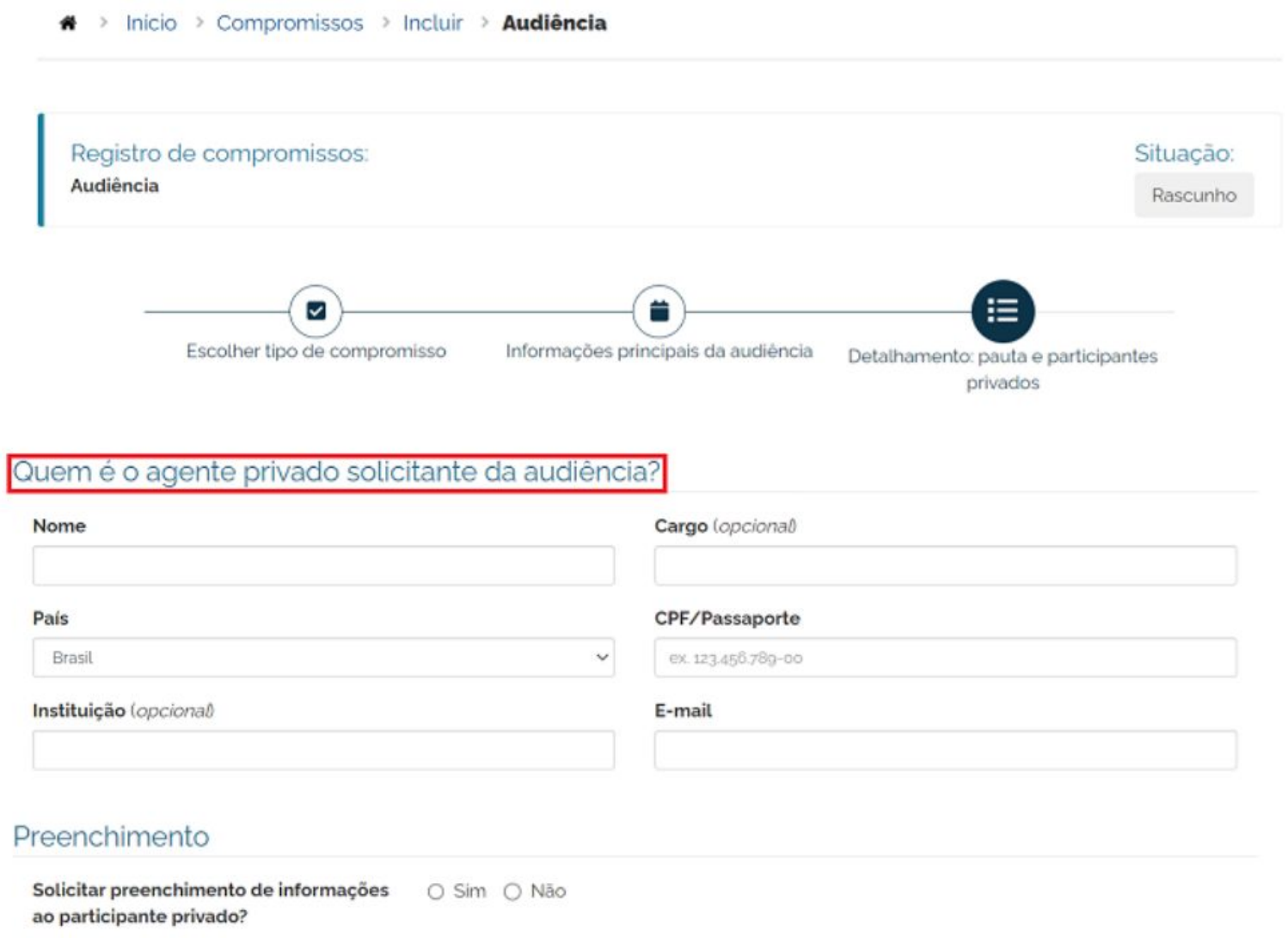
iii. O objetivo do compromisso está relacionado a alguma das opções abaixo?
Você pode selecionar mais de uma opção

- [ ] 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 politica
- [ ] 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 politica 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/alteraçãou de contrato
- [ ] Nenhuma das opções

Preencha as informações solicitadas para registro do compromisso:



Complemento de informações para registro de uma audiência.



Inicio > Compromissos > Incluir > **Audiência**

Registro de compromissos:
Audiência

Situação:
Rascunho

Escolher tipo de compromisso — Informações principais da audiência — Detalhamento: pauta e participantes privados

Quem é o agente privado solicitante da audiência?

Nome

Cargo *(opcional)*

País
Brasil

CPF/Passaporte
ex. 123.456.789-00

Instituição *(opcional)*

E-mail

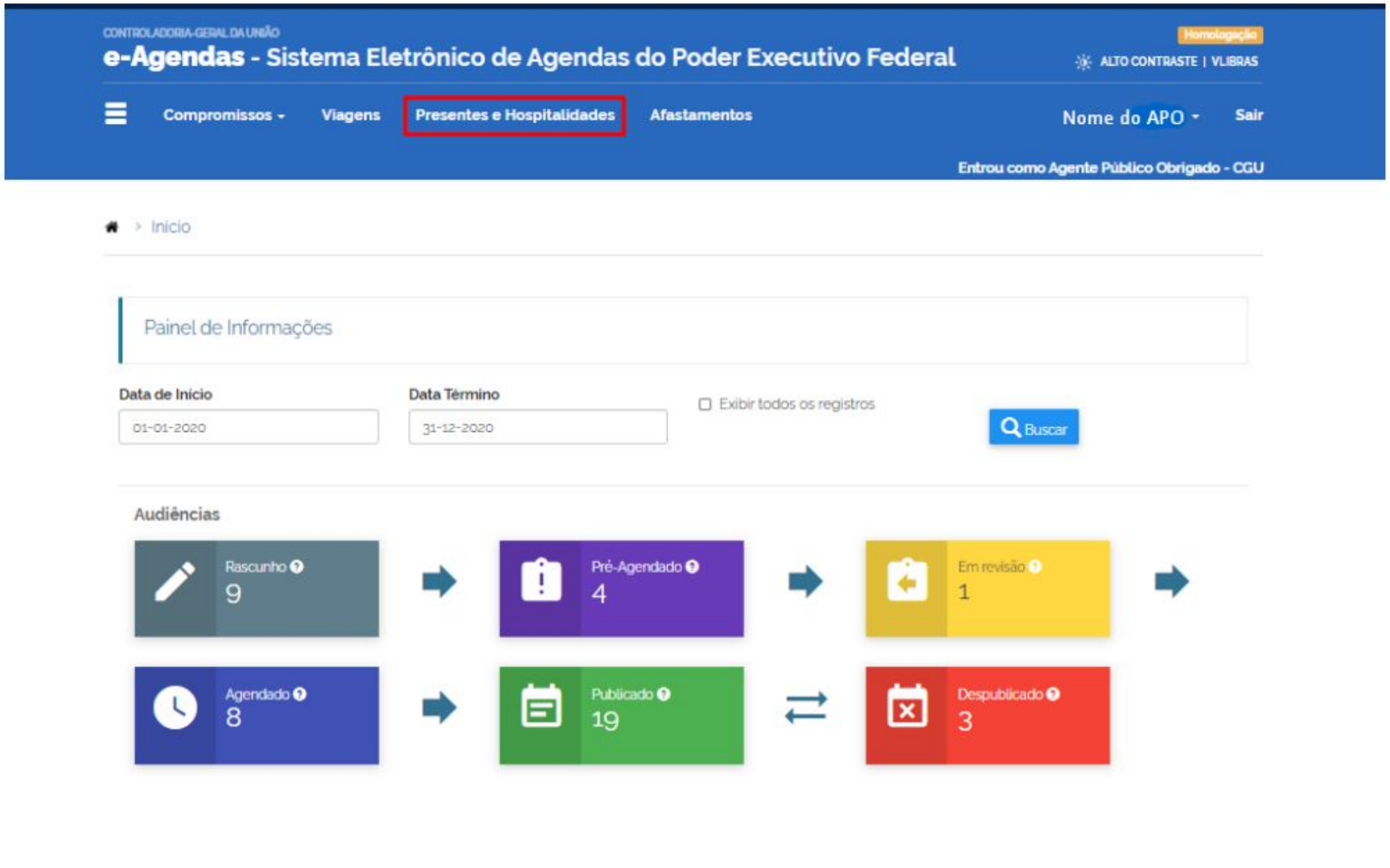
Preenchimento

Solicitar preenchimento de informações ao participante privado? ○ Sim ○ Não

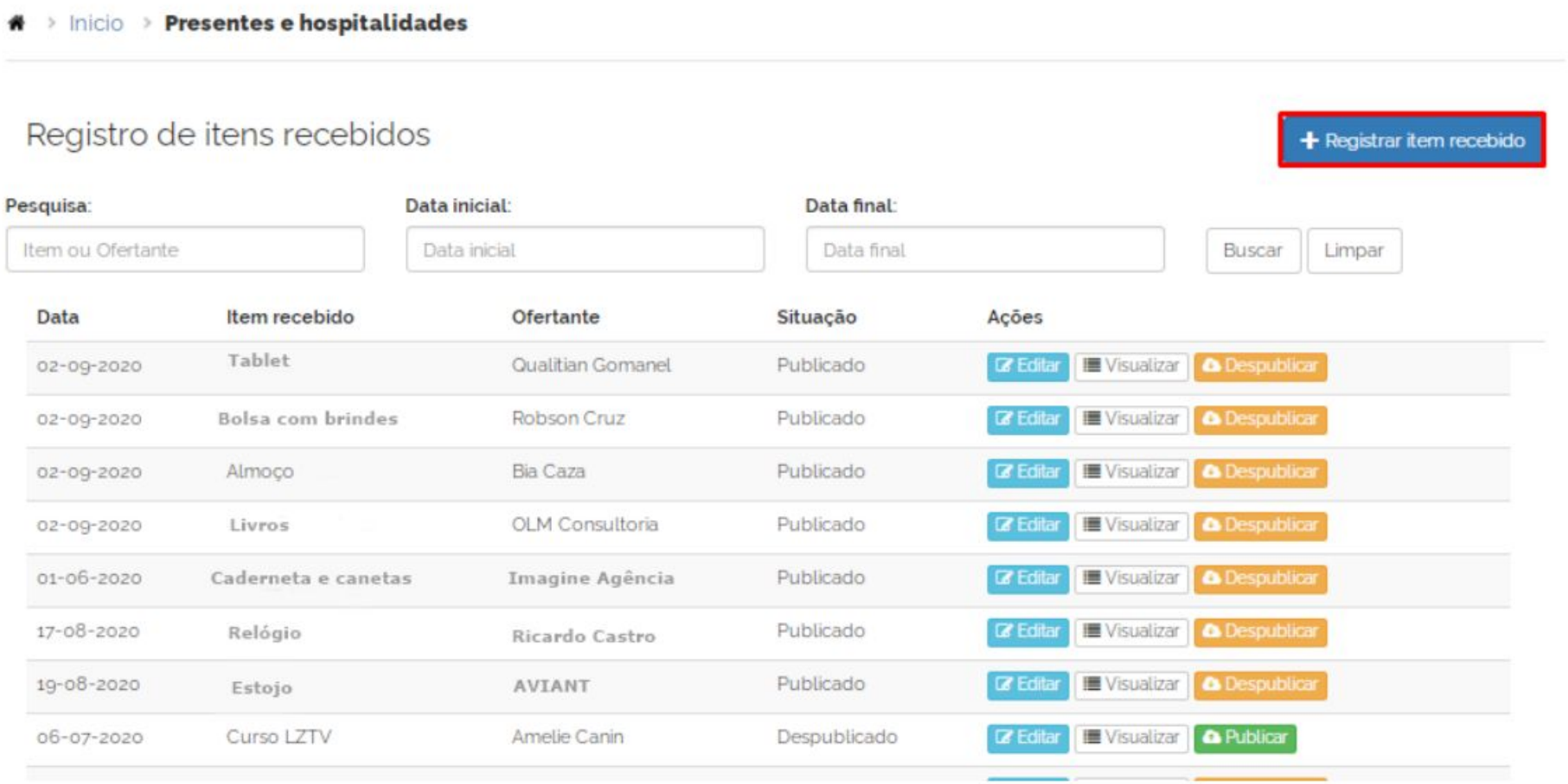


Registro de Presentes e Hospitalidades

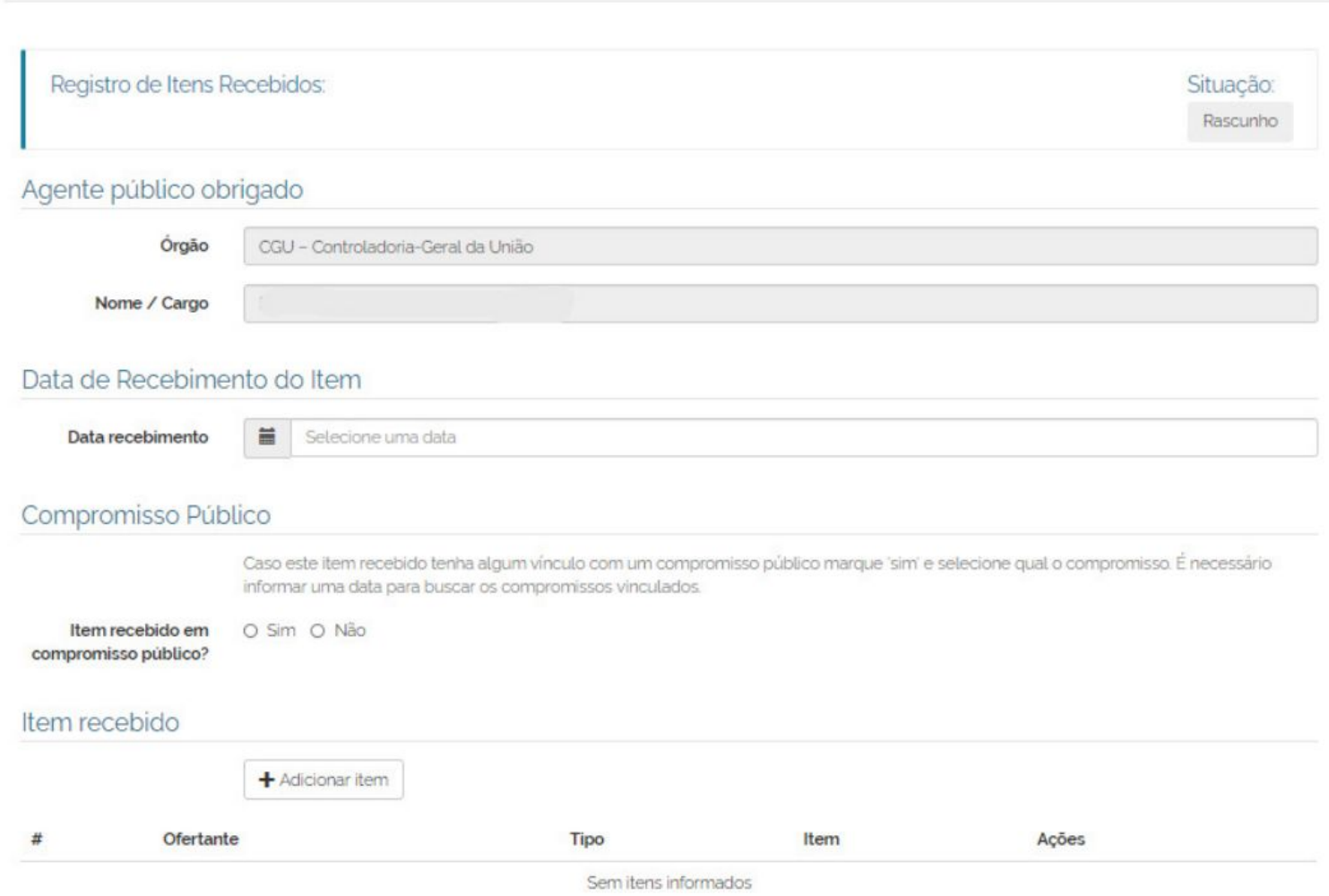
Clique no menu “Presentes e hospitalidades”



Clique em “Registrar item recebido”



Preencha a data de recebimento do item e depois responda se o item recebido tem algum vínculo com um compromisso público.

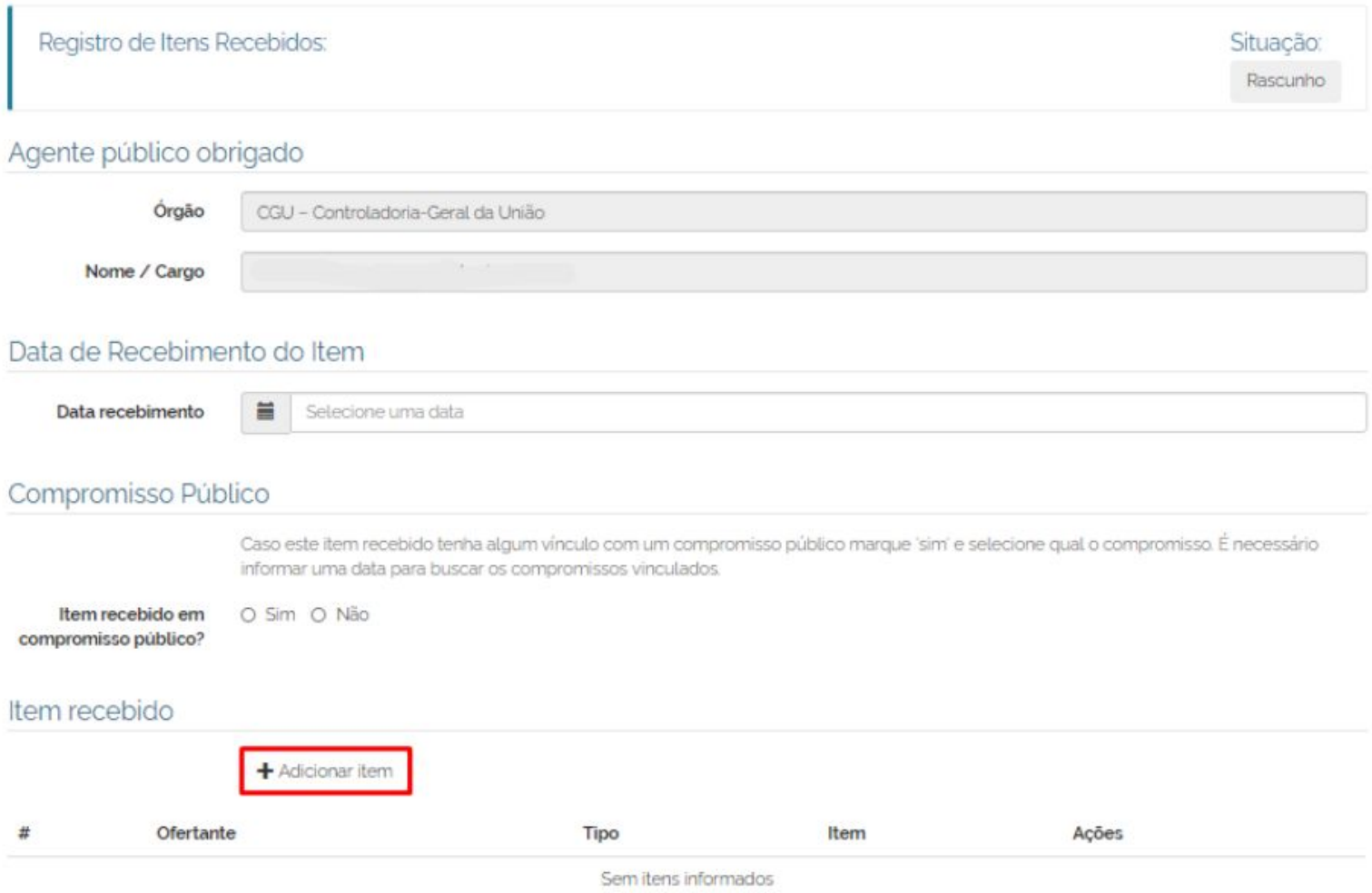


- Caso ainda não tenha registrado o compromisso, clique em “Ainda não cadastrei meu compromisso” e siga as instruções;

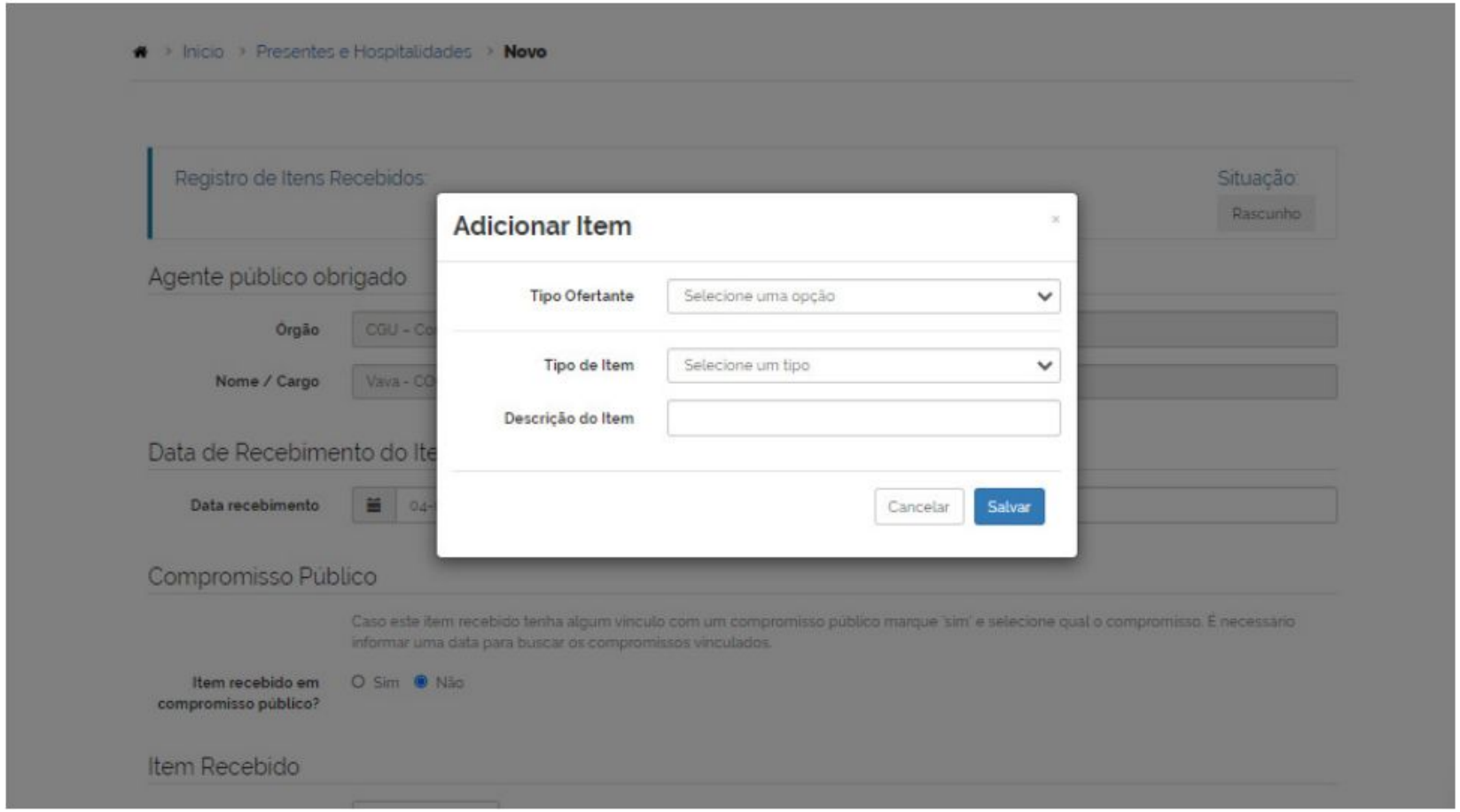
- Após cadastrar o compromisso, retorne ao formulário de presentes e hospitalidades para a vinculação dos dois;

- Recomendamos que cadastre o compromisso antes dos itens recebidos, para facilitar o registro.

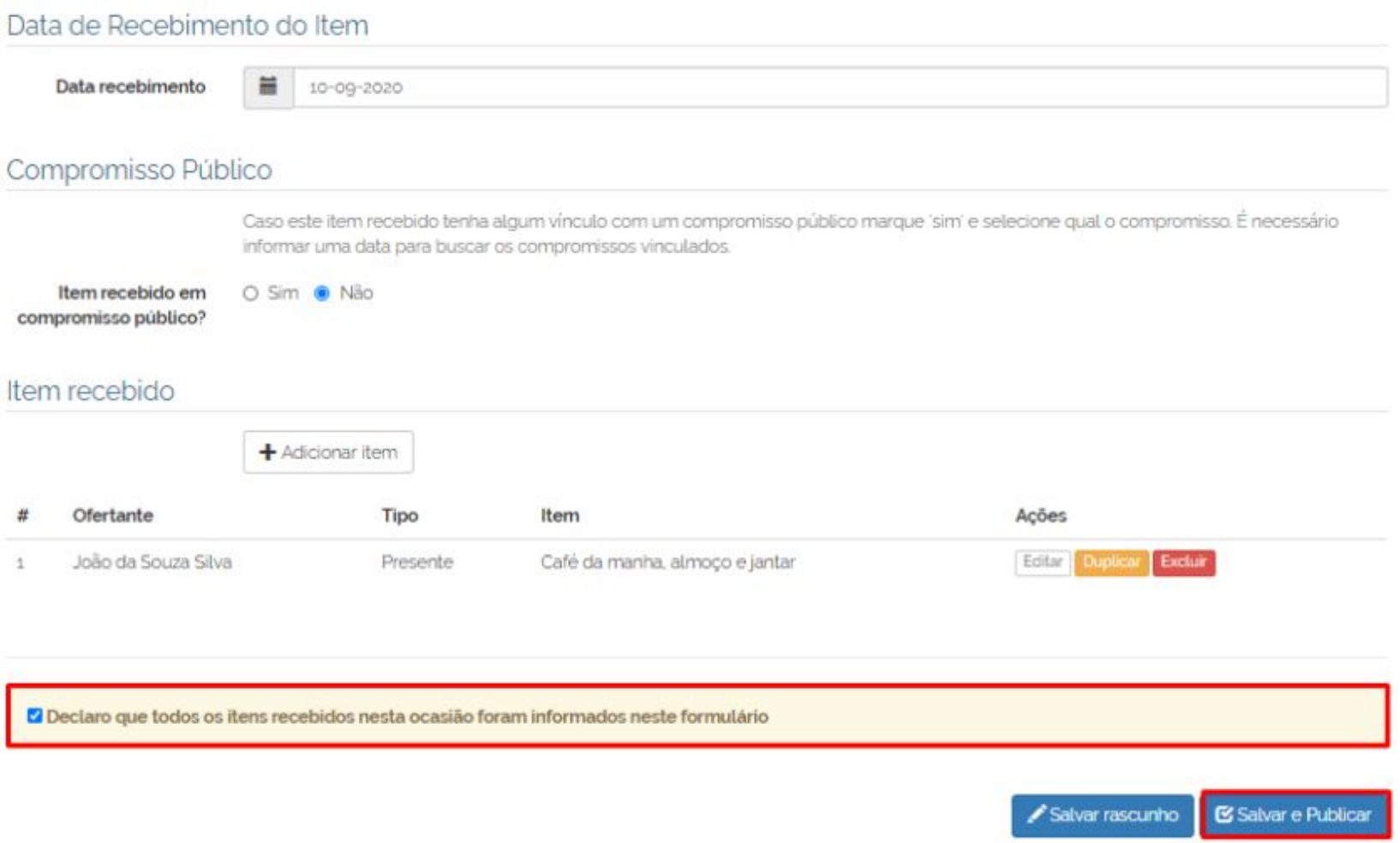
Clique em “Adicionar item”.



Aparecerá um pop-up com três campos:



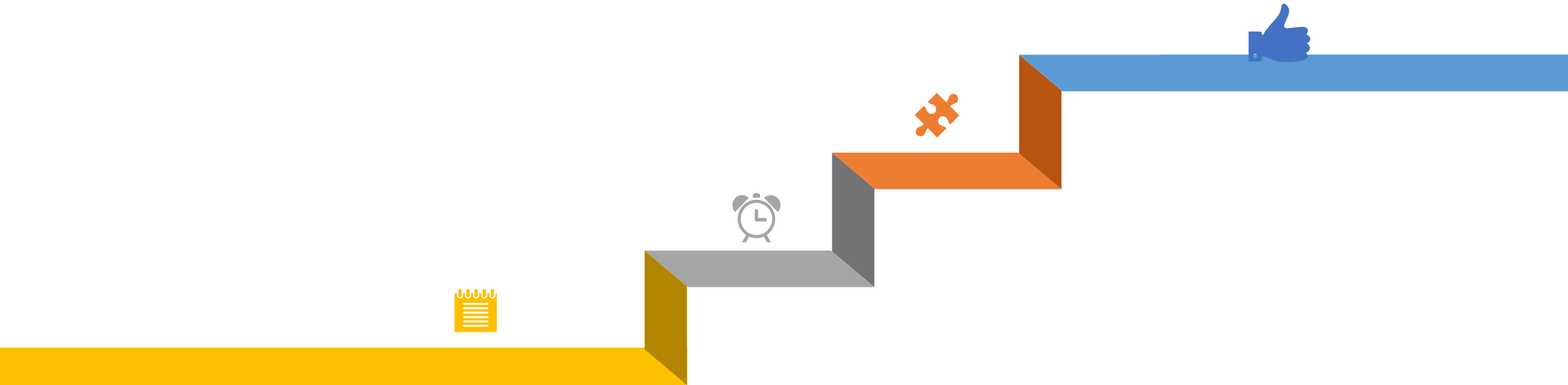
Clicar em “Salvar e publicar”.



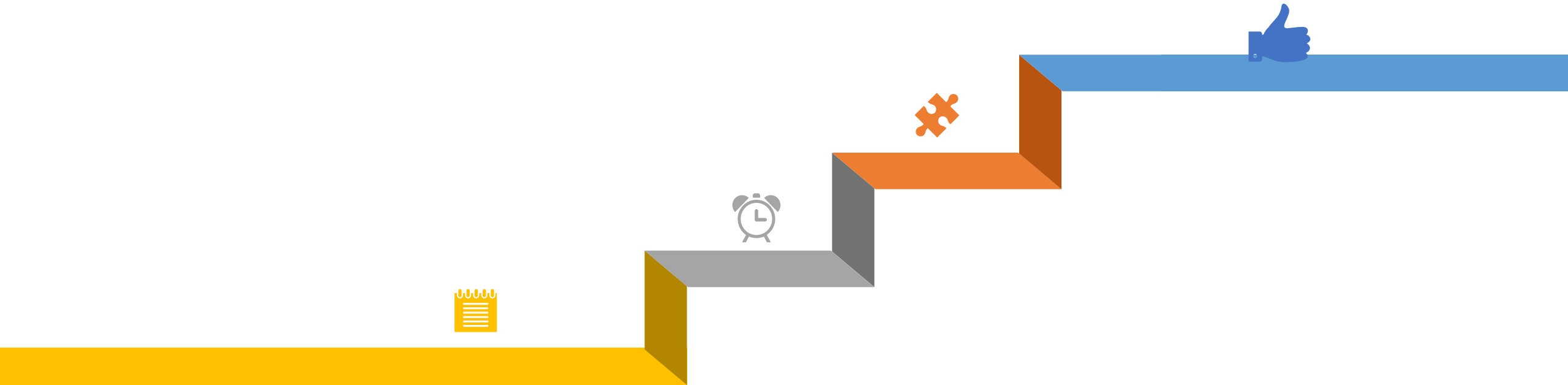


Edição, despublicação e exclusão de registros

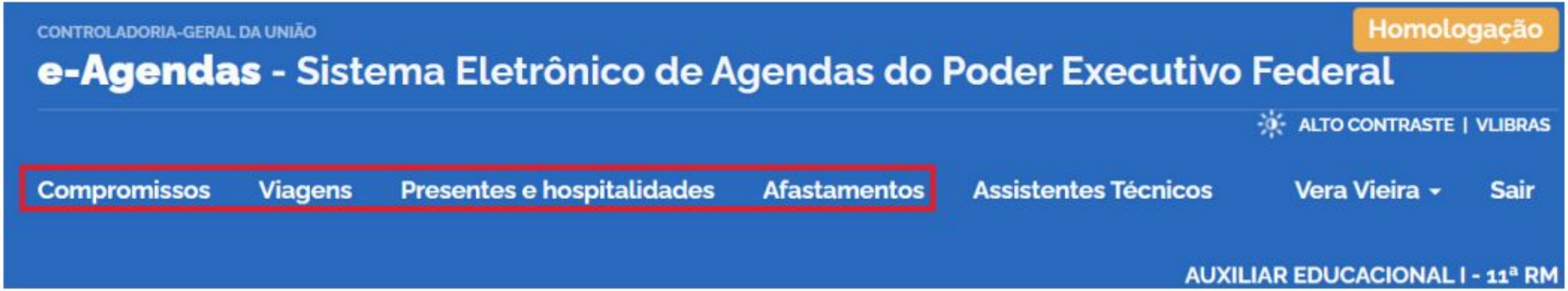
- Para todos os registros, o sistema permite editar, despublicar (caso esteja publicado) e excluir (antes da publicação).
- De uma forma geral, os registros só podem ser excluídos quando na situação “rascunho”. No caso da audiência, poderá também ser excluído um compromisso pré-agendado.



- 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.

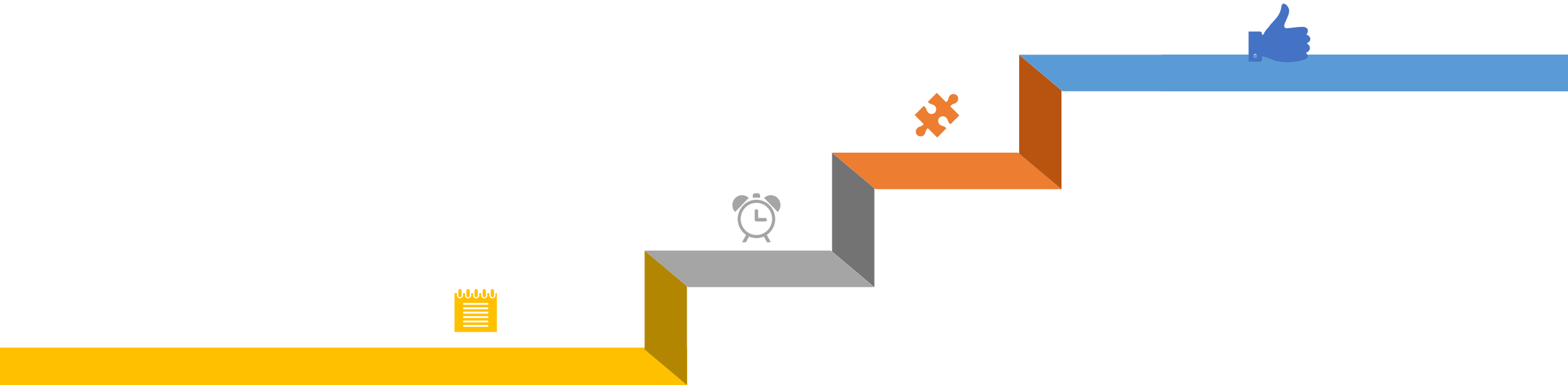


Clique no menu correspondente ao registro que deseja editar: “Compromissos”, “Viagens”, “Presentes e hospitalidades”.



Edição de compromisso

- O compromisso deverá ser alterado de “reunião” para “audiência”, caso seja identificado alguma alteração na lista de participantes (inclusão de agente privado) com representação privada de interesses.



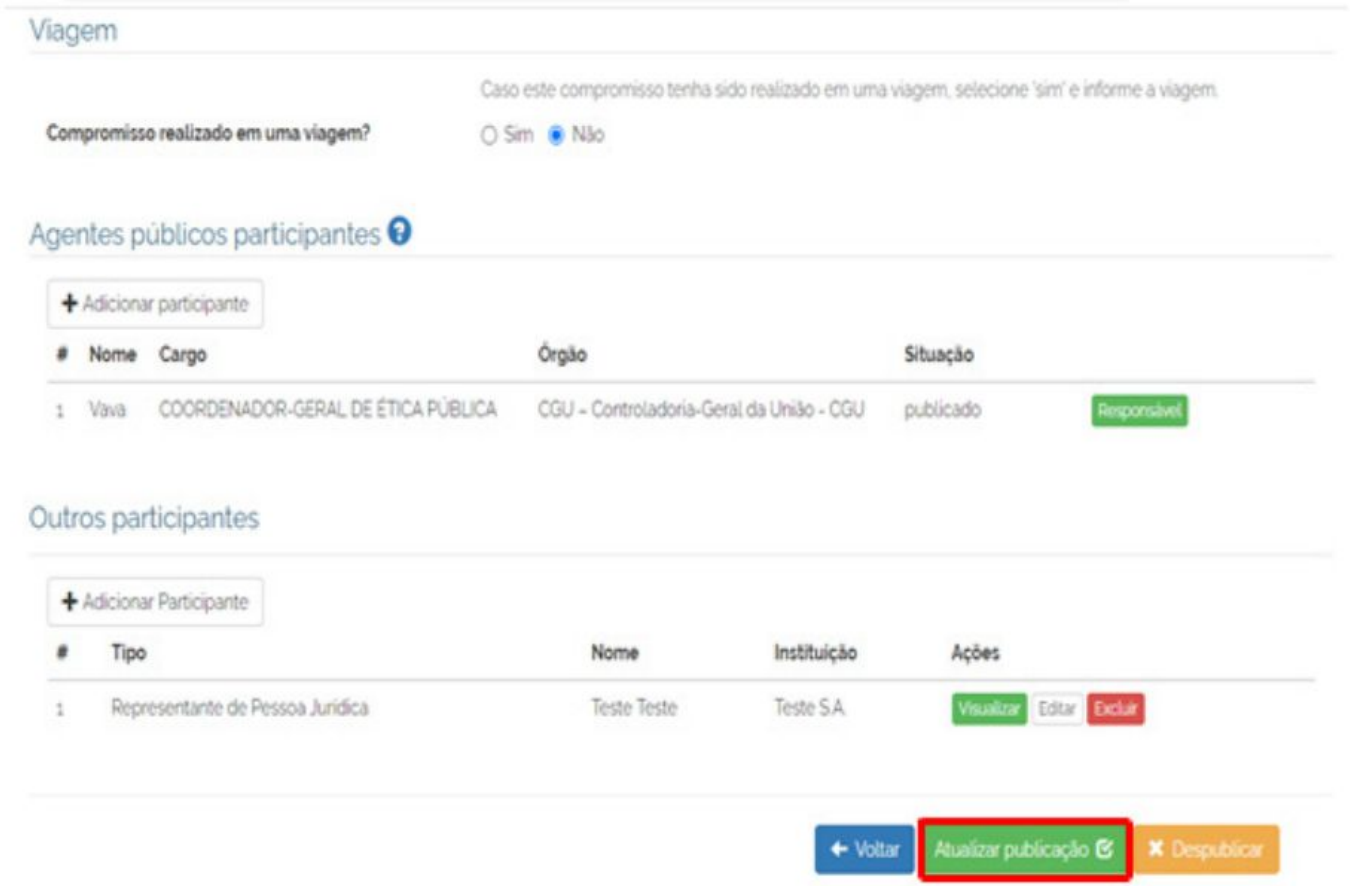
Clique no botão “Editar”, “Despublicar” ou “Excluir” no canto direito da linha, conforme a necessidade.



Se quiser despublicar ou excluir, basta confirmar.



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




DÚVIDAS