CONHECENDO O SISTEMA E-AGENDAS



PERFIL:
- ADMINISTRADORES INSTITUCIONAIS

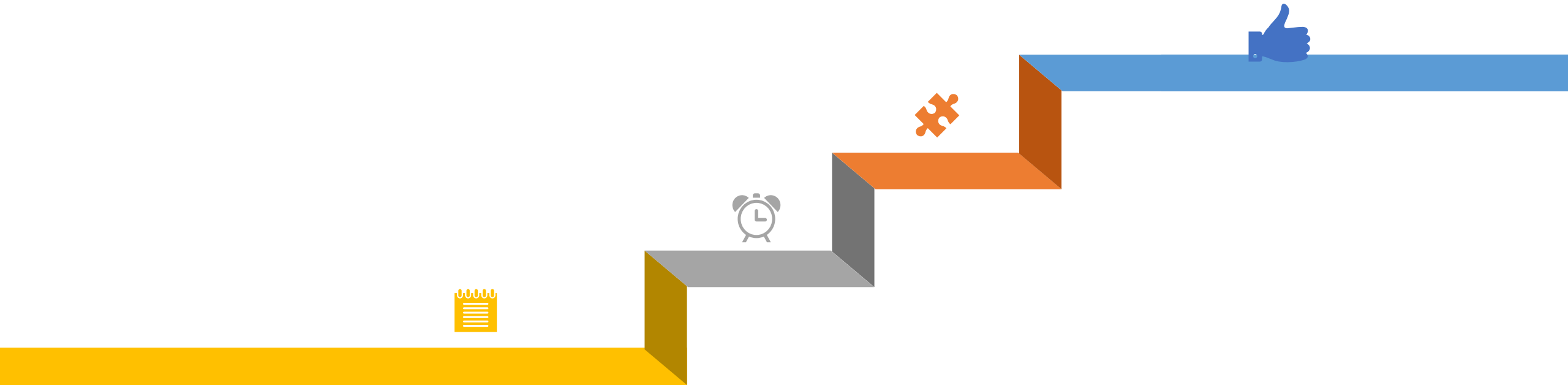
UNILAB
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira



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.



Tipos de Perfis e Atribuições dos Usuários do Sistema e-Agendas

PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Administrador Institucional Supervisor	• 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	• Sem poder de edição das agendas dos Agentes Públicos Obrigados	• Cadastrado pelo Administrador Central do e-Agendas ou por outro Administrador Institucional Supervisor do seu órgão/entidade

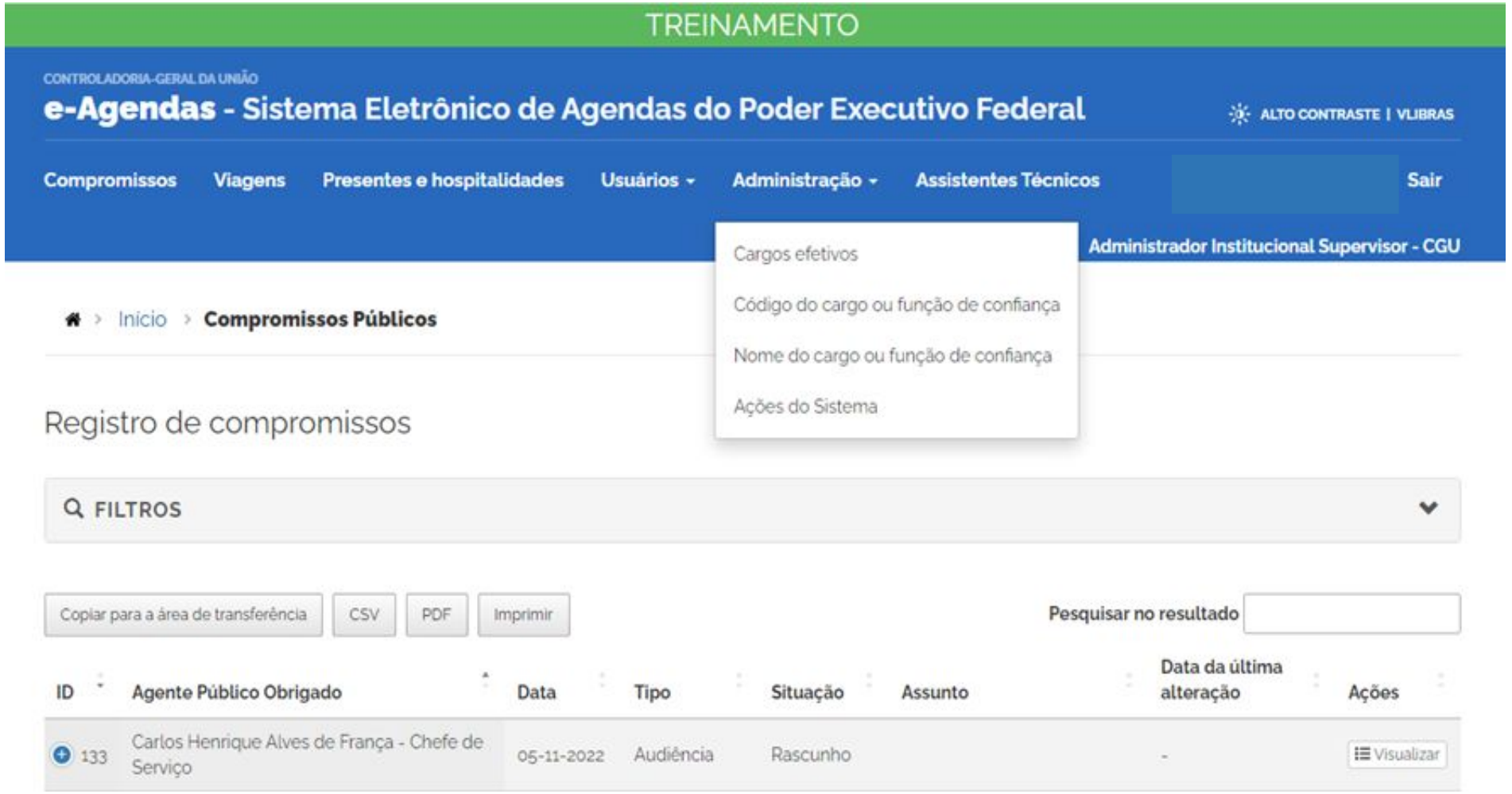
PERFIS	PRERROGATIVAS	VEDAÇÕES	REQUISITOS
Administrador Institucional Gestor	• Cadastro, edição e inativação de perfis de Administradores Institucionais Gestores e de Agentes Públicos Obrigados (Titulares e Eventuais) do órgão ou entidade • Delegação das suas atribuições para Assistente Técnico	• Sem poder de edição e delegação das agendas dos Agentes Públicos Obrigados • Sem poder de delegar suas atribuições para um Gestor de Agenda	• Cadastrado pelo Administrador Institucional Supervisor ou por outro Administrador Institucional Gestor do seu órgão/ entidade

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

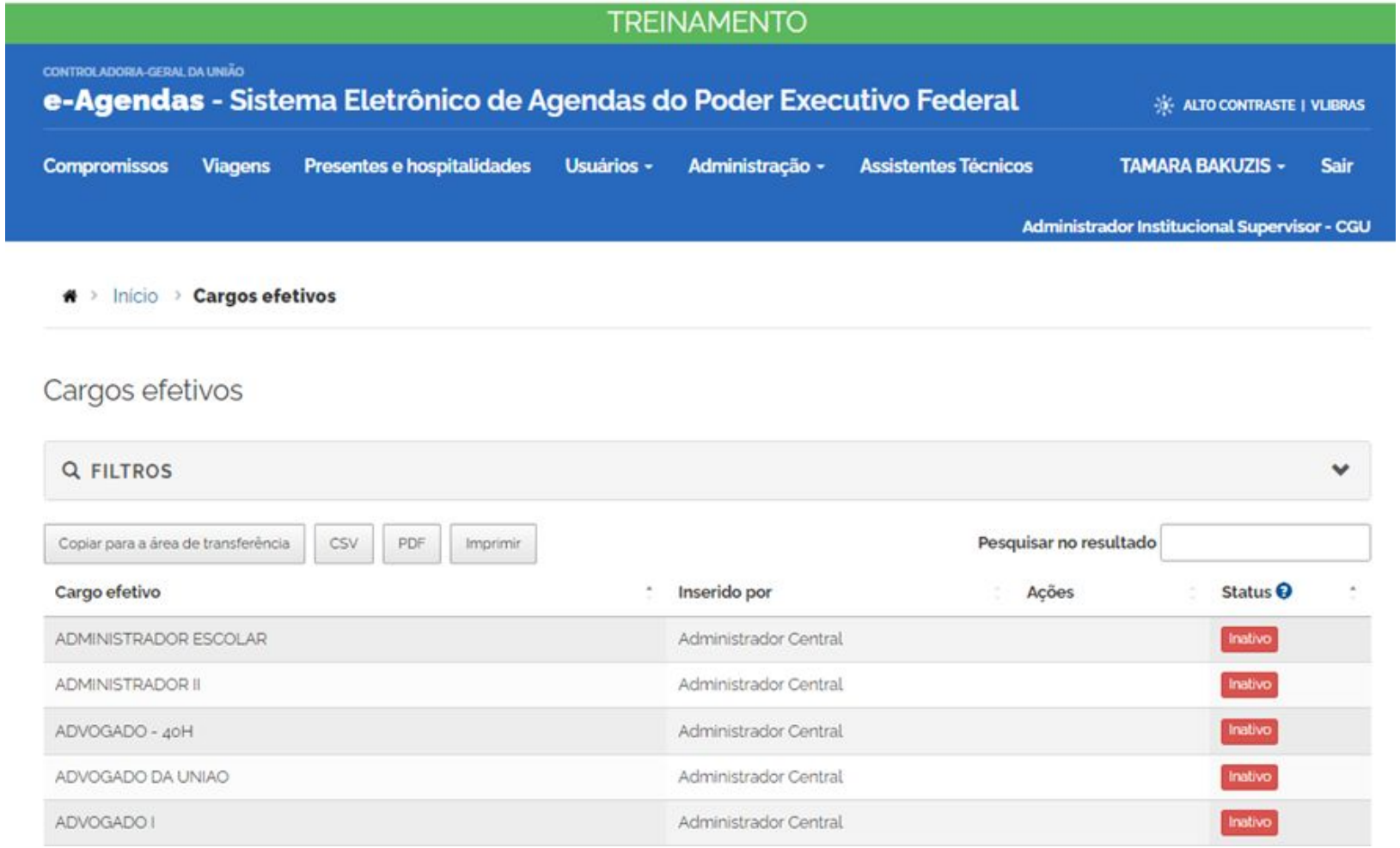


Cadastramento do cargo efetivo

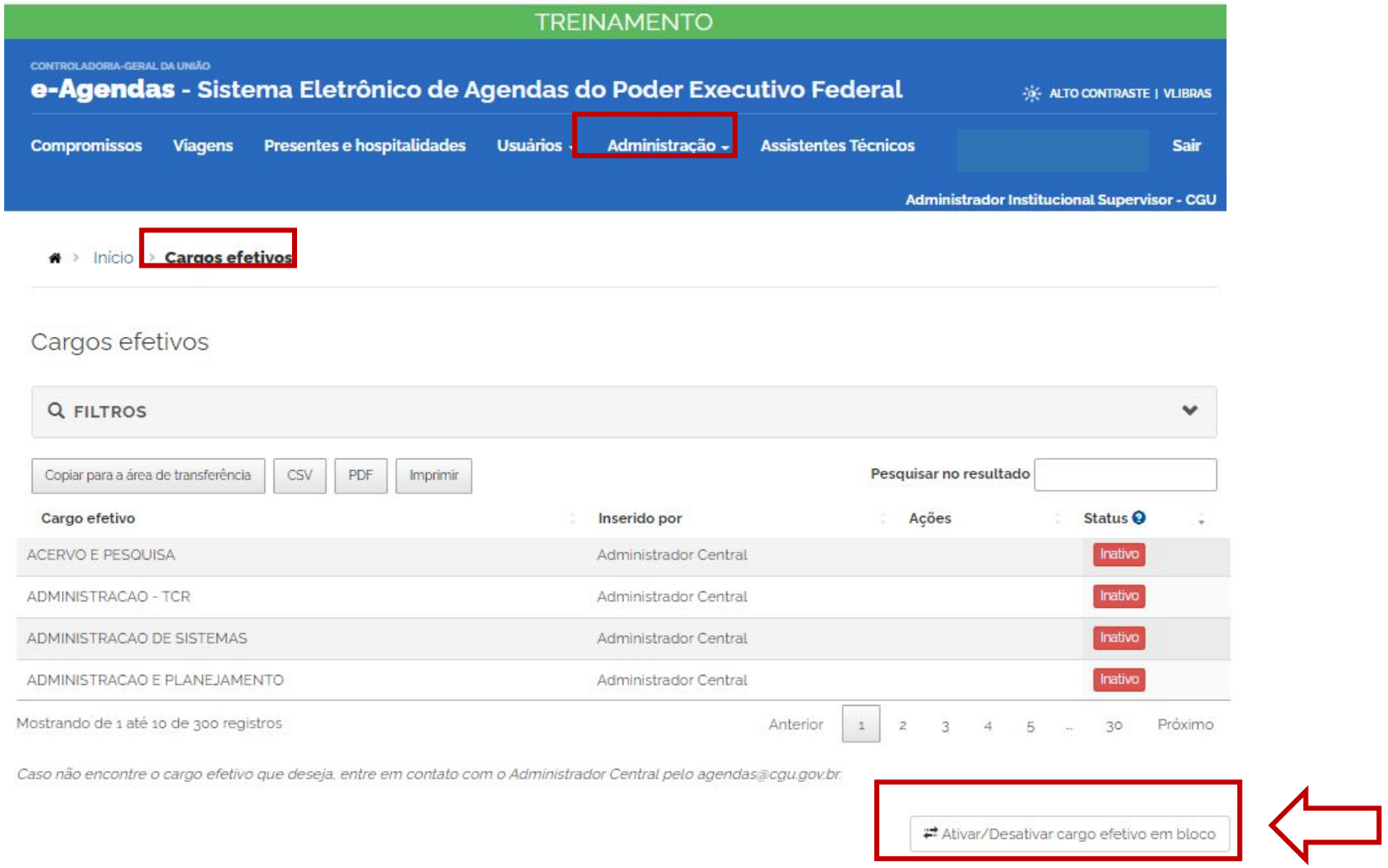
Clique no menu “Administração”, depois clique no submenu “Cargos efetivos”



Entre as opções listadas, ativar os cargos efetivos da estrutura de seu órgão/entidade



Para que o Administrador ative um cargo efetivo, basta pesquisar o nome do cargo e clicar em “Inativo”



- Caso não encontrem entre as opções listadas o cargo efetivo de seu órgão, poderão criar um cargo efetivo

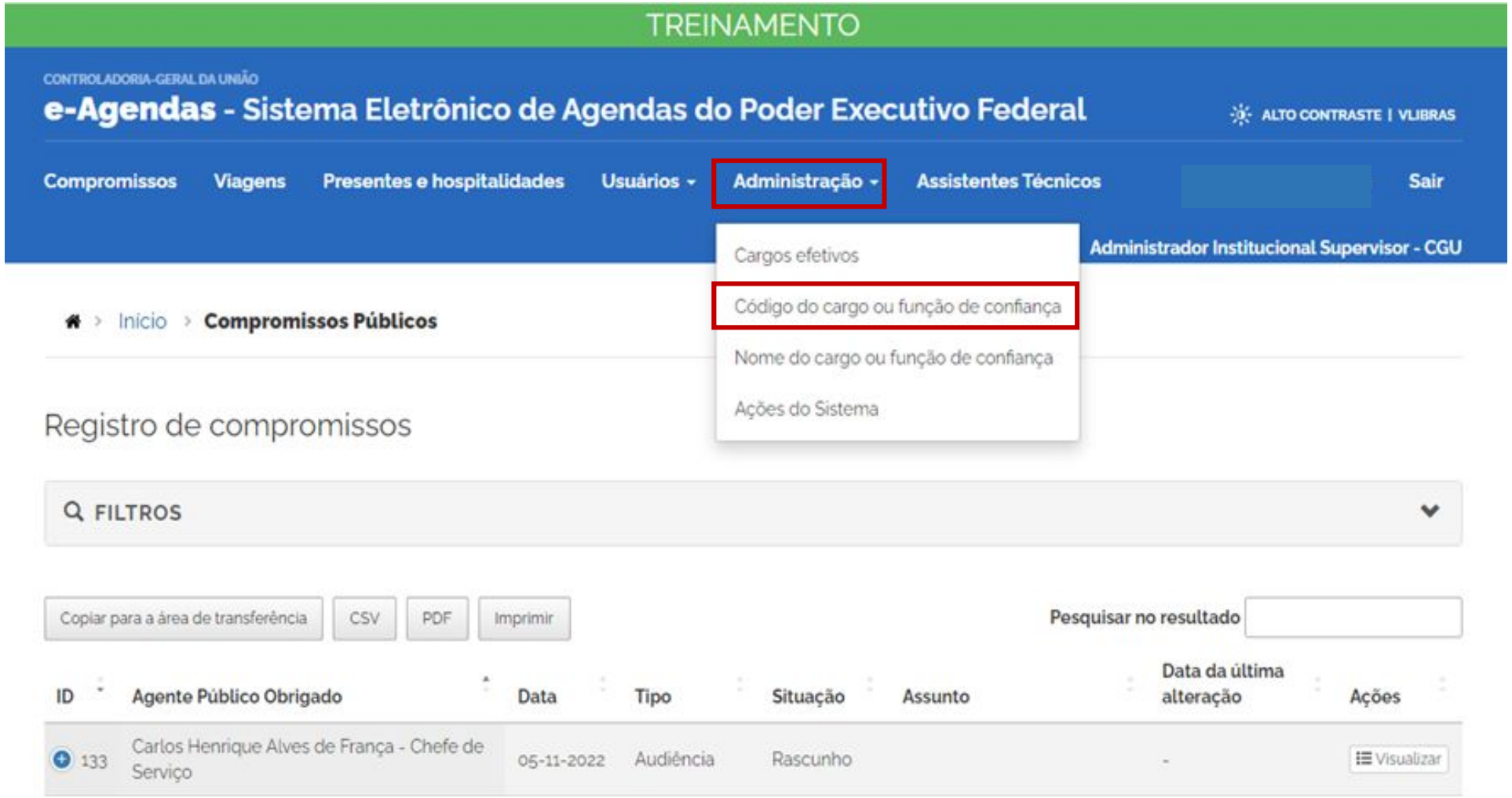
- Para que cadastrem o novo cargo efetivo, basta clicar em “Inserir novo cargo efetivo”

- Na tela de cadastro, informar o cargo efetivo e ativar

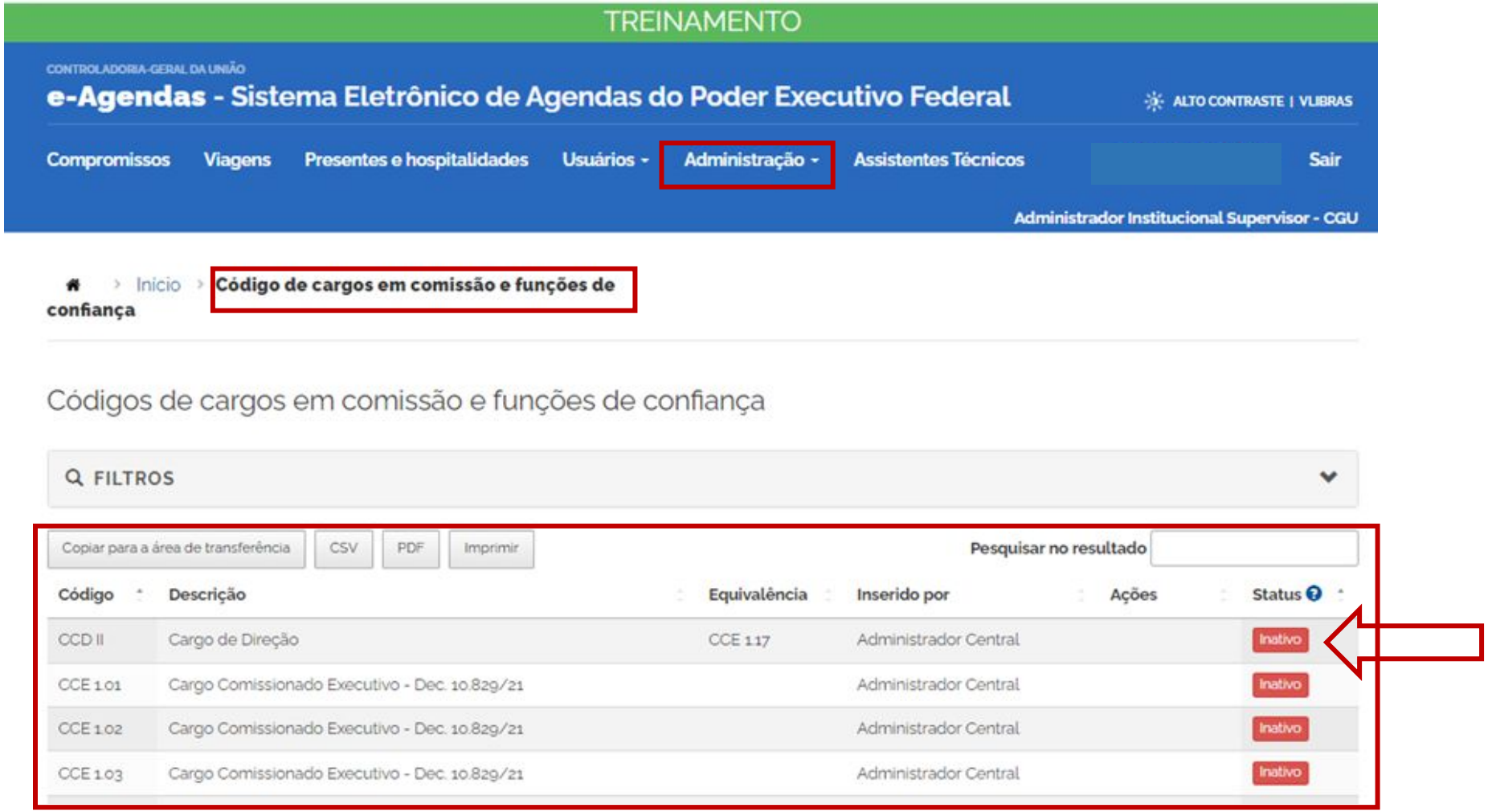


Cadastramento do código do cargo ou função de confiança

Clique no menu “Administração”, entre as opções listadas, ativar os códigos da estrutura de seu órgão/entidade



Escolher entre as opções apresentadas quais códigos ativar



- Caso não encontrem entre as opções listadas o “código do cargo ou função de confiança” de seu órgão, pode cadastrar;

- Para cadastrar um novo código, clicar em “inserir novo código do cargo ou função”;

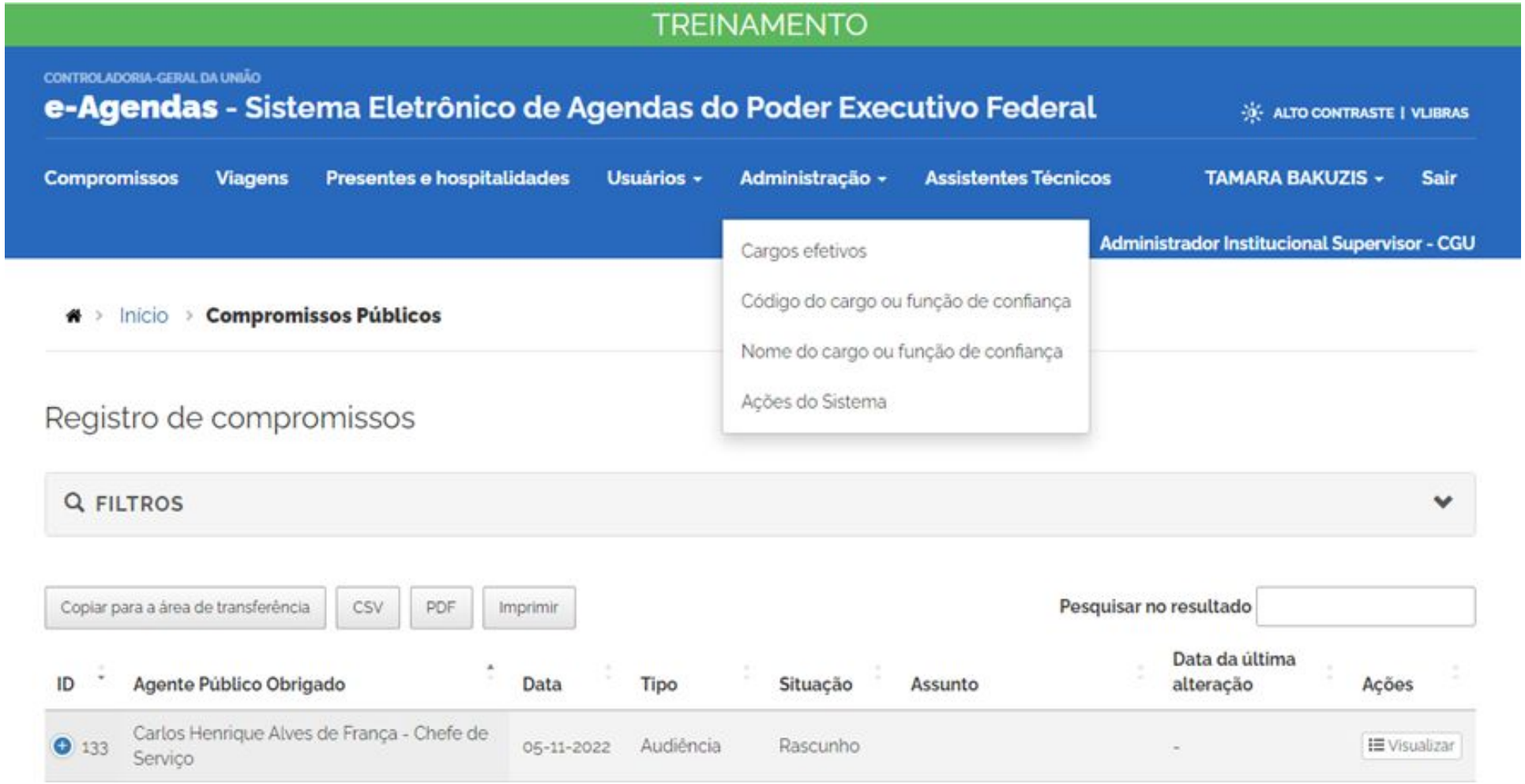
- Na tela de cadastro, informar “código do cargo ou função”, “descrição” e “equivalência”. Exemplos de descrição: FCE - Função Comissionada Executiva - Dec. 10.829/21 ou CNE – Cargo de Natureza Especial;

- Ativar.



Cadastramento do nome do cargo ou função de confiança

Clicar no menu “Administração”, depois clicar submenu “Nome do cargo ou função de confiança”

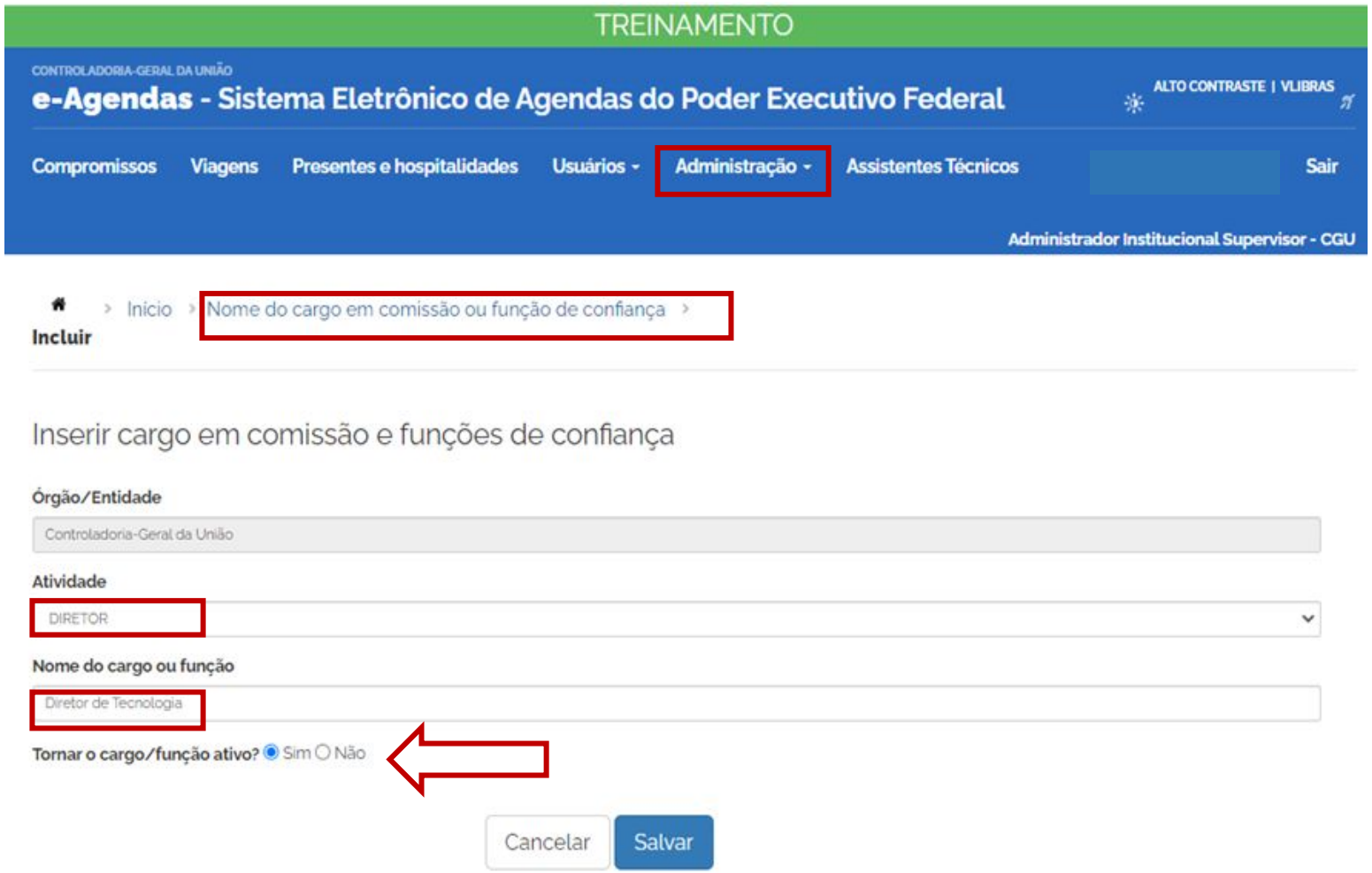


Em seguida clicar em “inserir novo cargo em comissão e funções de confiança”



Na tela de cadastro, escolher uma “atividade” entre as opções apresentadas e, depois, inserir o nome do cargo ou função e clicar em “Ativar”



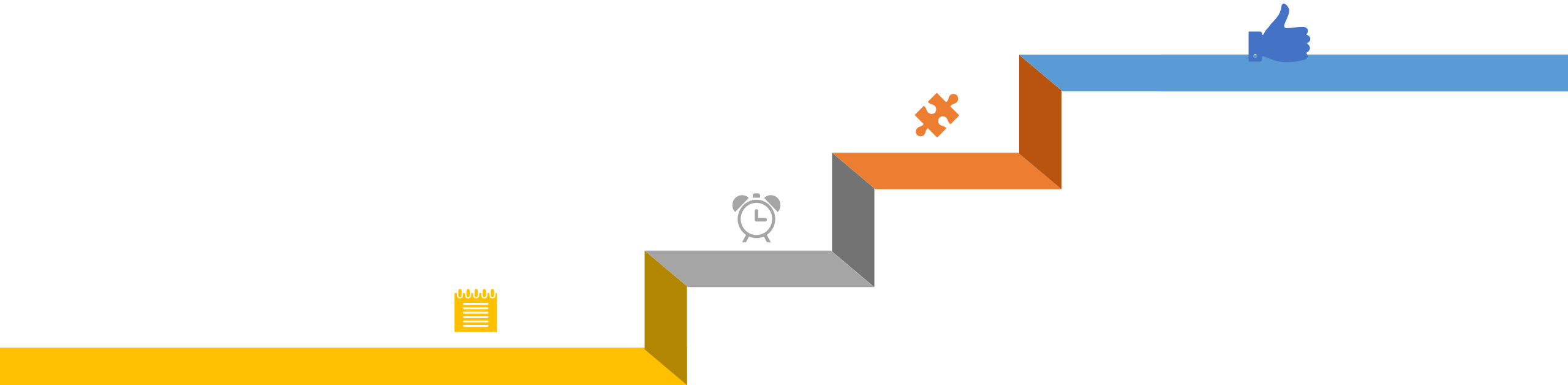

TREINAMENTO
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal
ALTO CONTRASTE | VLIBRAS
Compromissos
Viagens
Presentes e hospitalidades
Usuários
Administração
Assistentes Técnicos
Sair
Administrador Institucional Supervisor - CGU
Inicio
Nome do cargo em comissão ou função de confiança
Incluir
Inserir cargo em comissão e funções de confiança
Órgão/Entidade
Controladoria-Geral da União
Atividade
DIRETOR
Nome do cargo ou função
Diretor de Tecnologia
Tornar o cargo/função ativo? Sim Não
Cancelar
Salvar

- 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.



Cadastramento e descadastramento de APO

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



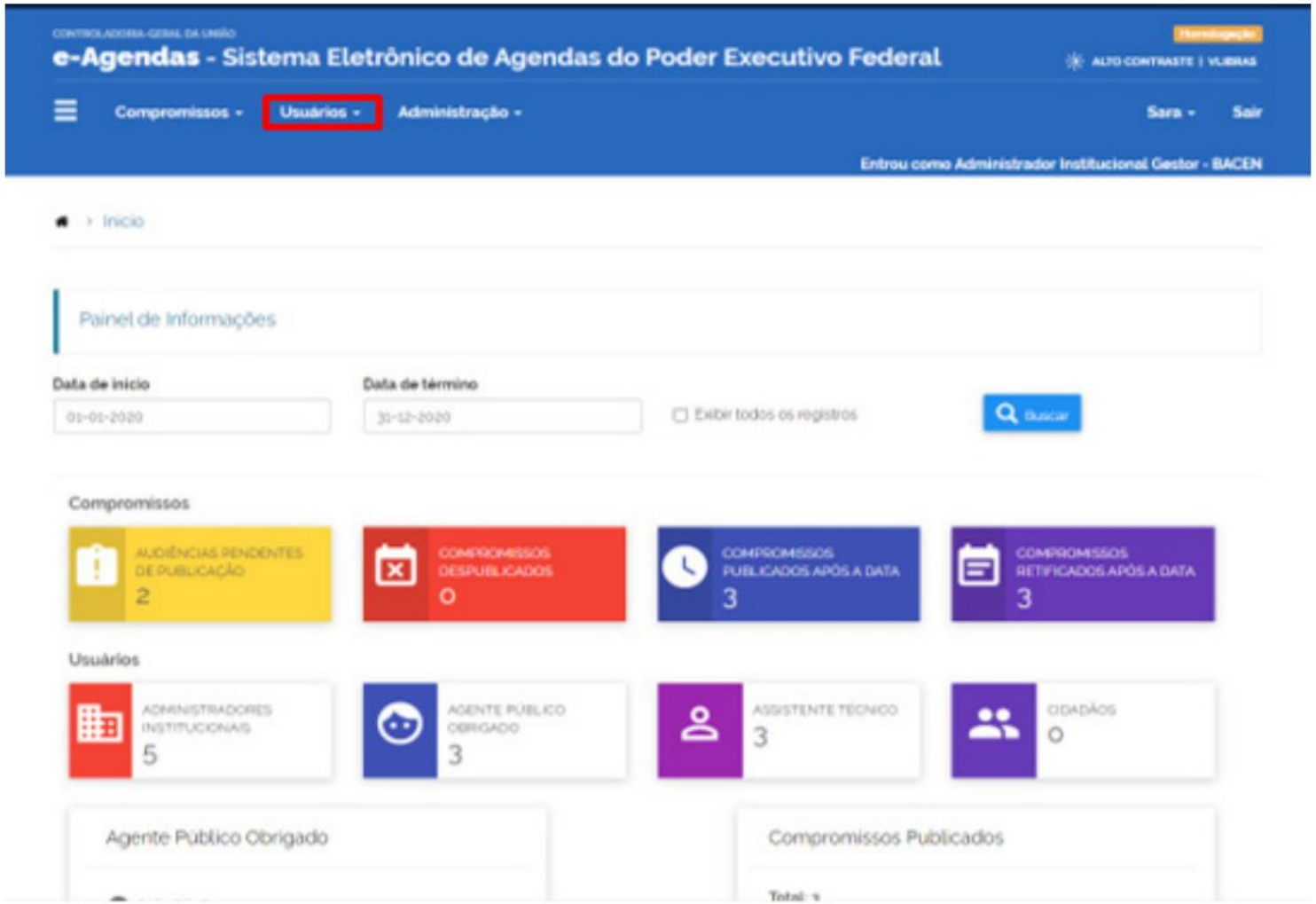
Para cadastrar um APO, é necessário ter em mãos os seguintes dados do agente público:

- CPF;
- Nome completo;
- Nacionalidade;
- E-mail institucional;
- Telefone;
- Função ou cargo comissionado

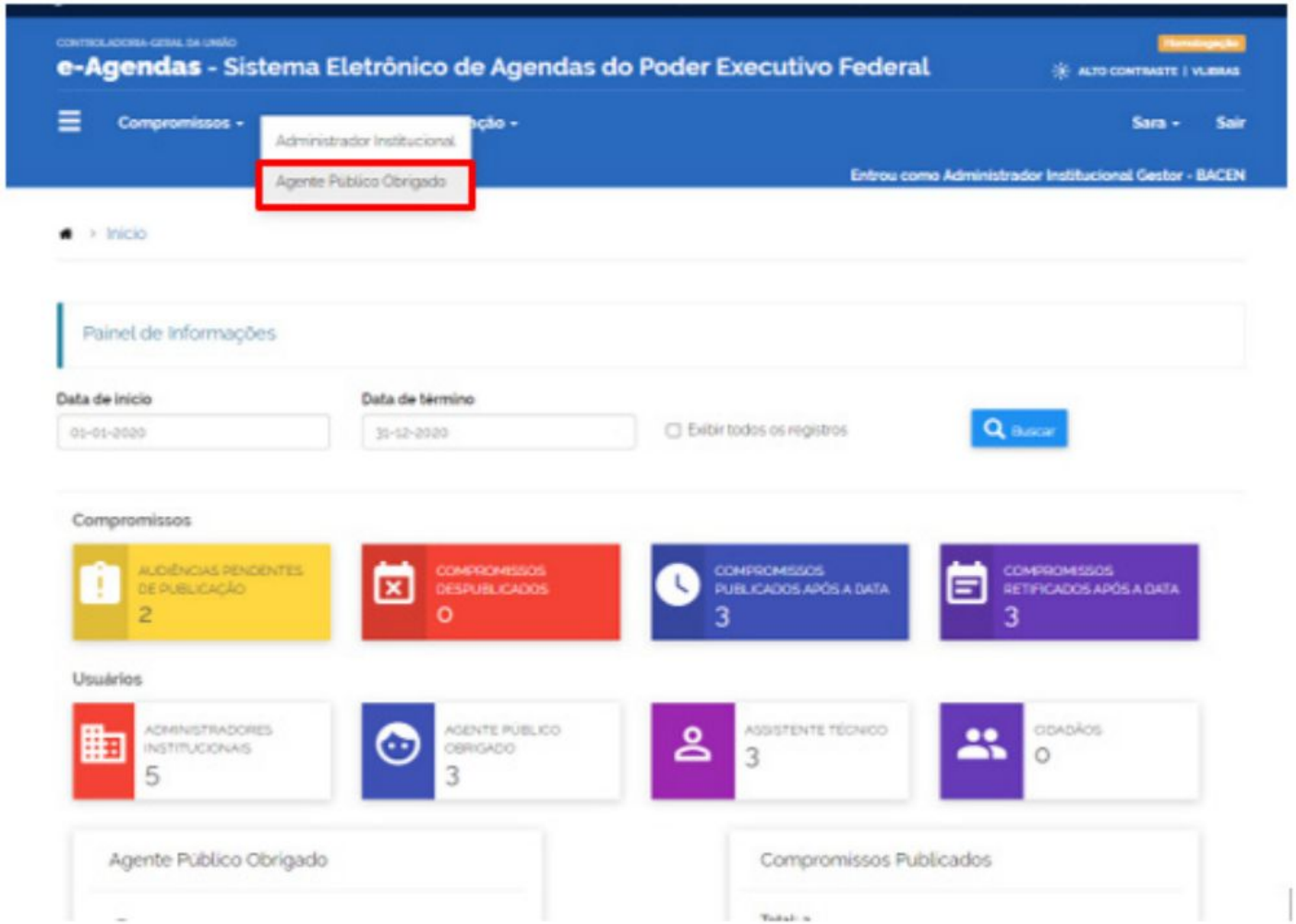
(nome e código), se for o caso.



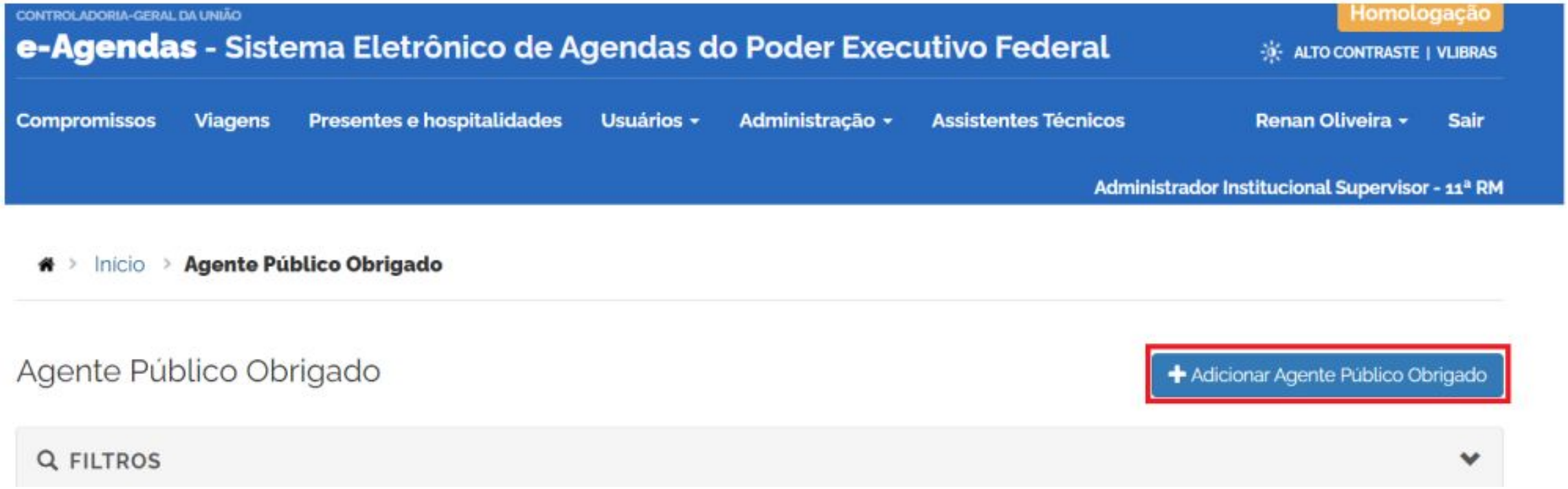
Clique no menu “Usuários” constante da tela inicial

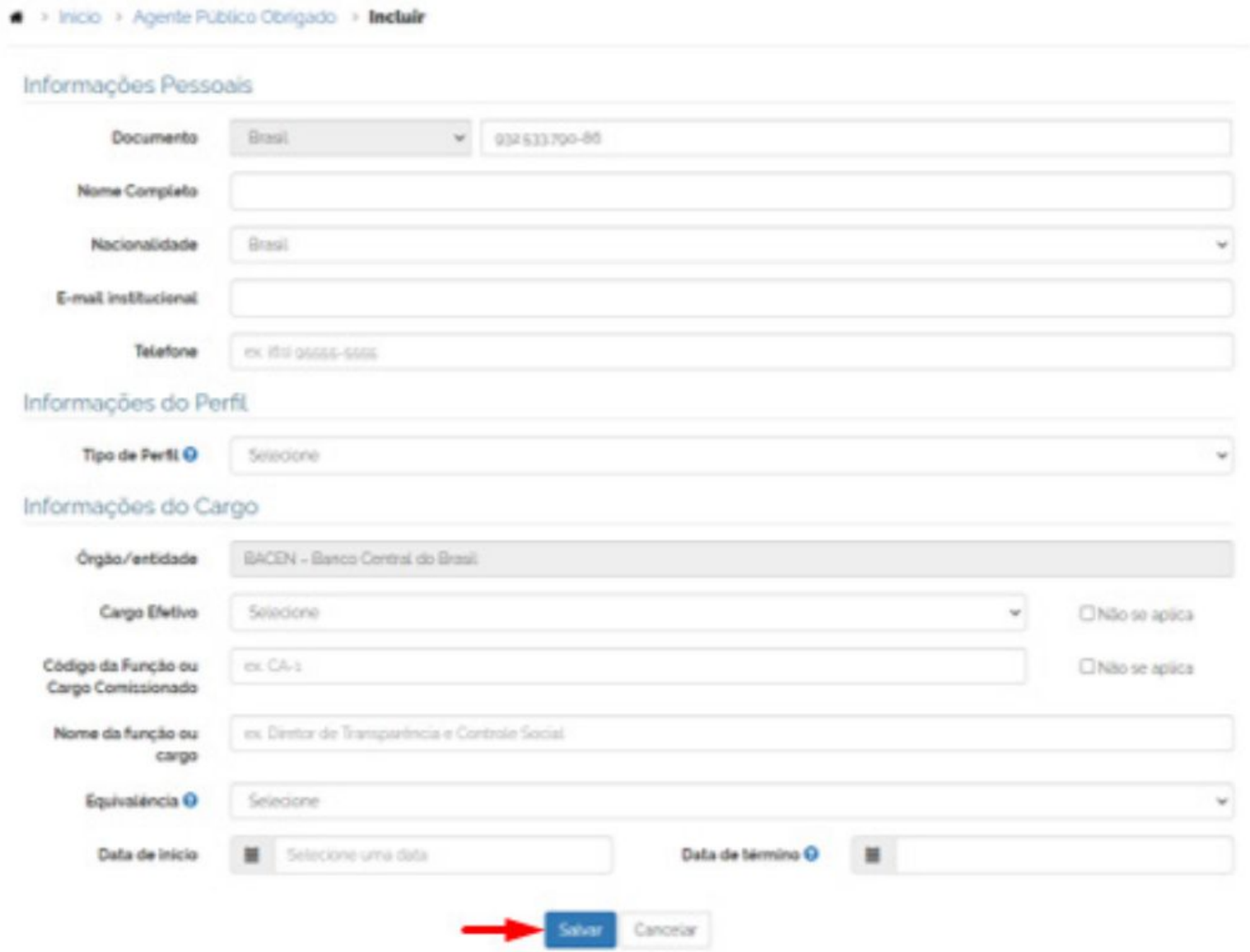


Depois clique no submenu “Agente Público Obrigado”



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




Início
Agente Público Obrigado
Incluir
Informações Pessoais
Documento
Brasil
932.533.790-86
Nome Completo
Nacionalidade
Brasil
E-mail institucional
Telefone
ex: (61) 99999-9999
Informações do Perfil
Tipo de Perfil
Selecione
Informações do Cargo
Órgão/entidade
BACEN - Banco Central do Brasil
Cargo Efetivo
Selecione
Não se aplica
Código da Função ou Cargo Comissionado
ex: CA-1
Não se aplica
Nome da função ou cargo
ex: Diretor de Transparência e Controle Social
Equivalência
Selecione
Data de início
Selecione uma data
Data de término
Salvar
Cancelar

- Caso o agente público a ser cadastrado como Agente Público Obrigado já tenha cadastro no sistema, as demais informações sobre ele serão preenchidas automaticamente;

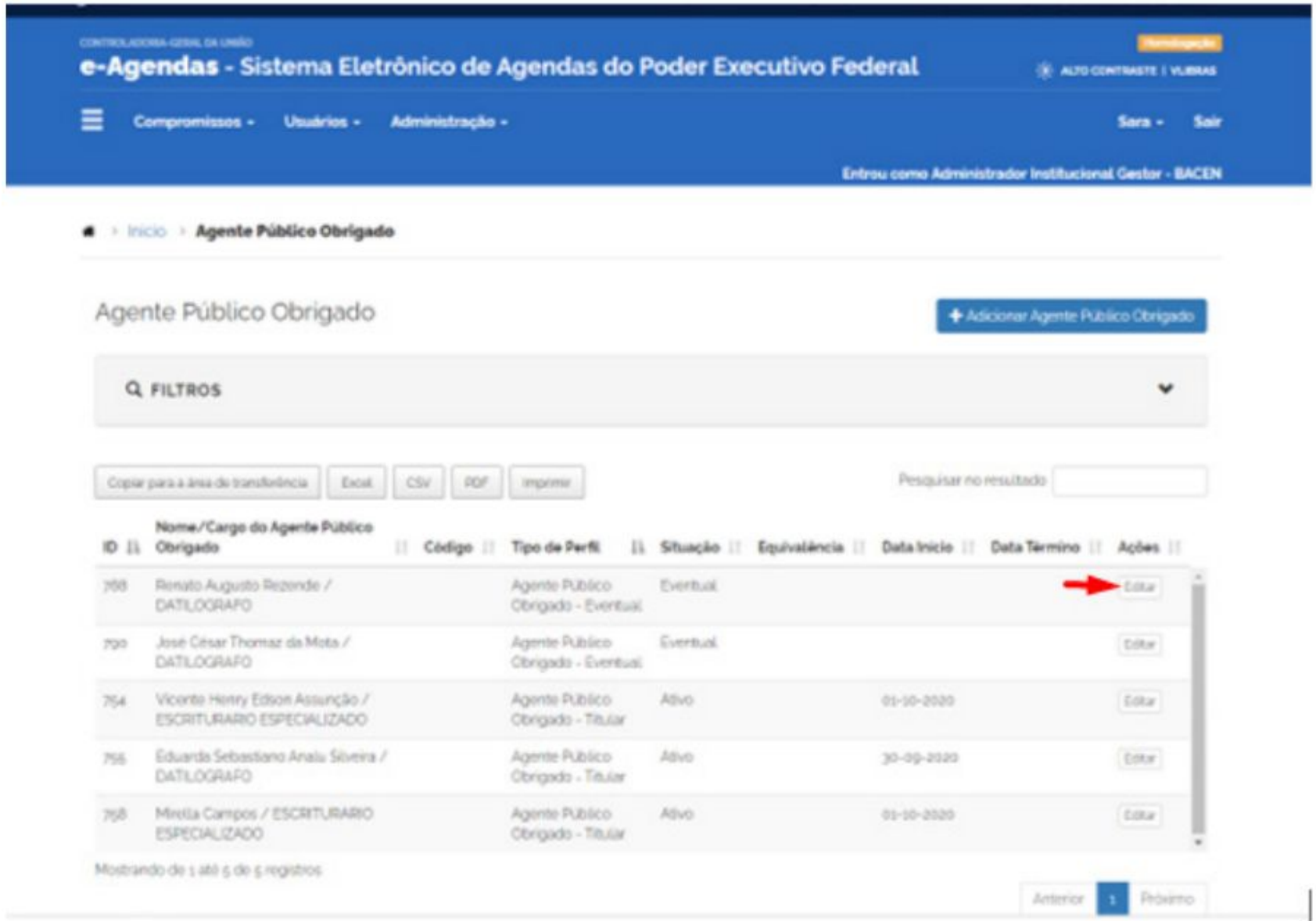
- **IMPORTANTE:** Escolha o tipo de perfil desejado (Agente Público Obrigado Titular ou Eventual):



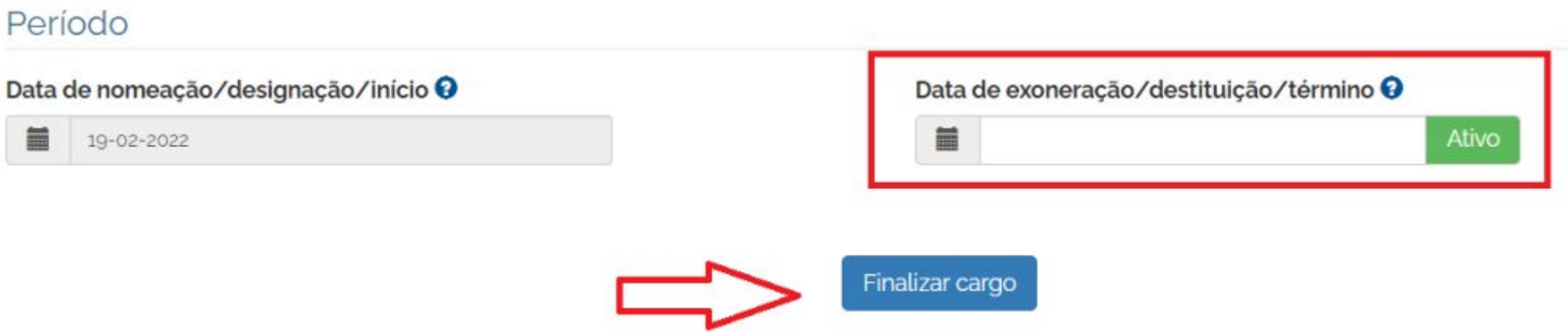
Para descadastrar

- Clique no menu “Usuários” constante da tela inicial. Depois clique no submenu “Agente Público Obrigado”

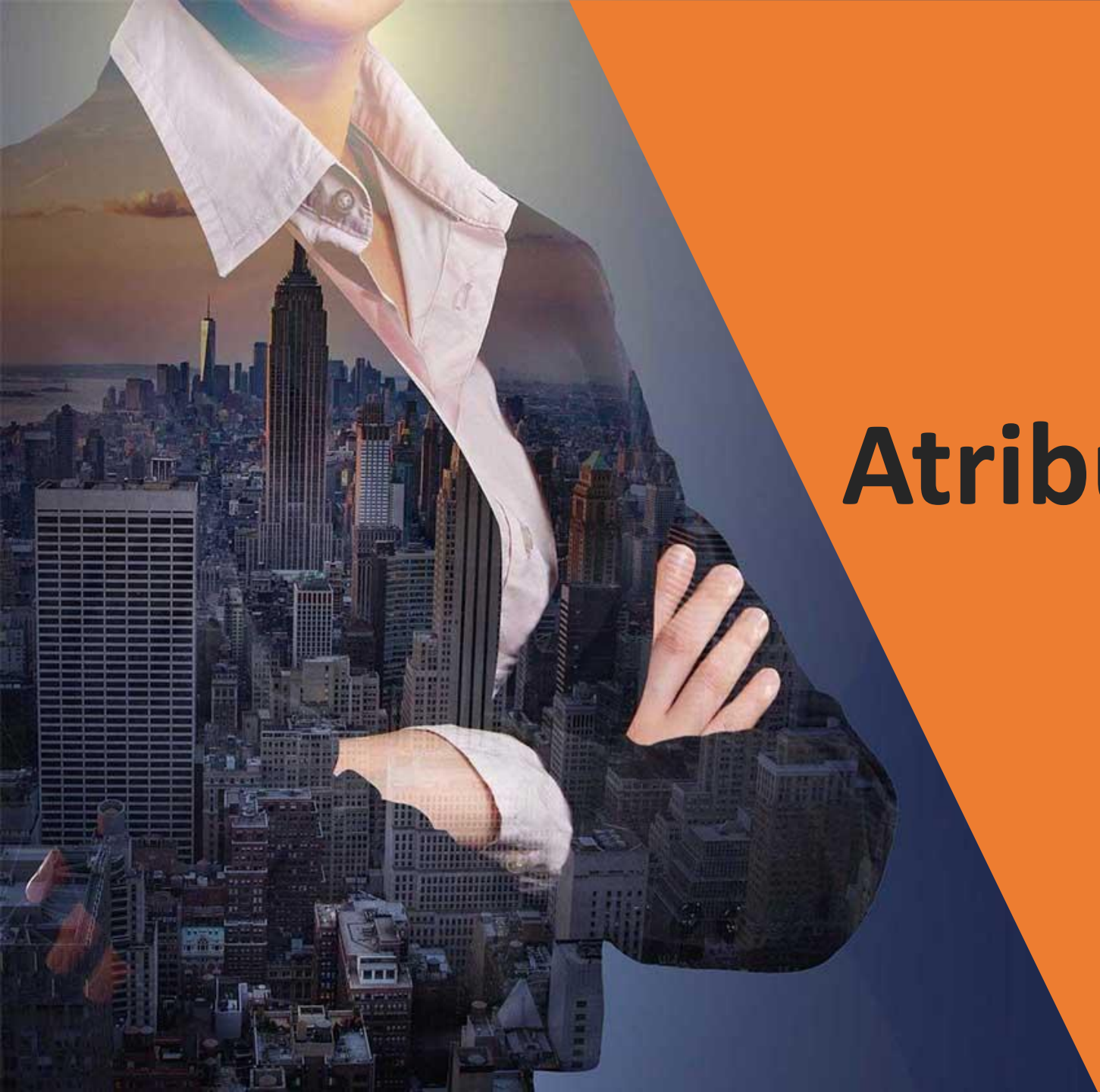
- Você verá uma tabela com todos os Agentes Públicos Obrigados registrados. Para descadastrar algum agente público como Agente Público Obrigado, clique no botão “Editar” ao lado das informações do agente público em questão.


CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal
Homologação
ALTO CONTRASTE | VLIBRAS
Compromissos
Usuários
Administração
Sara
Sair
Entrou como Administrador Institucional Gestor - BACEN
Início
Agente Público Obrigado
Agente Público Obrigado
+ Adicionar Agente Público Obrigado
FILTROS
Copiar para a área de transferência
Excel
CSV
PDF
Imprimir
Pesquisar no resultado
ID
Nome/Cargo do Agente Público Obrigado
Código
Tipo de Perfil
Situação
Equivalência
Data Início
Data Término
Ações
768
Renato Augusto Rezende / DATILOGRAFO
Agente Público Obrigado - Eventual
Eventual
Editar
790
José César Thomaz da Mota / DATILOGRAFO
Agente Público Obrigado - Eventual
Eventual
Editar
754
Vicente Henry Edson Assunção / ESCRITURARIO ESPECIALIZADO
Agente Público Obrigado - Titular
Ativo
01-10-2020
Editar
755
Eduarda Sebastiano Analu Silveira / DATILOGRAFO
Agente Público Obrigado - Titular
Ativo
30-09-2020
Editar
758
Mirella Campos / ESCRITURARIO ESPECIALIZADO
Agente Público Obrigado - Titular
Ativo
01-10-2020
Editar
Mostrando de 1 até 5 de 5 registros
Anterior
1
Próximo

- Adicione uma data de término, correspondente ao dia em que o agente público deixou de ocupar determinado cargo comissionado, ficando consequentemente dispensado da obrigação de publicar a agenda de compromissos deste cargo.



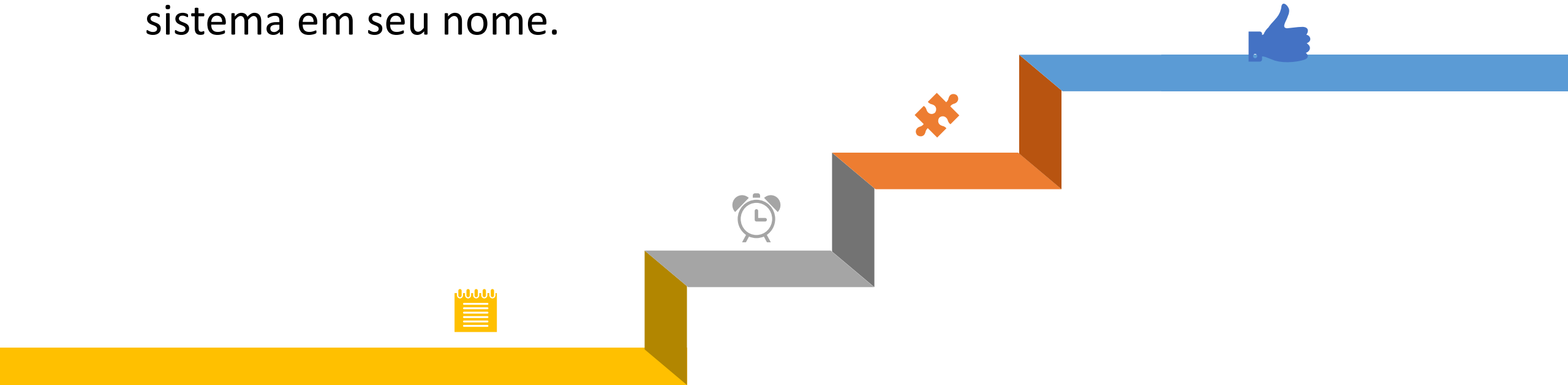
É importante ressaltar que o agente público que foi exonerado do cargo ainda poderá editar a agenda do cargo anterior, no período de 60 dias contados da "data de término" informada no e-Agendas, de modo a fazer eventuais complementos de informações. Além disto, o descadastramento não afetará os demais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



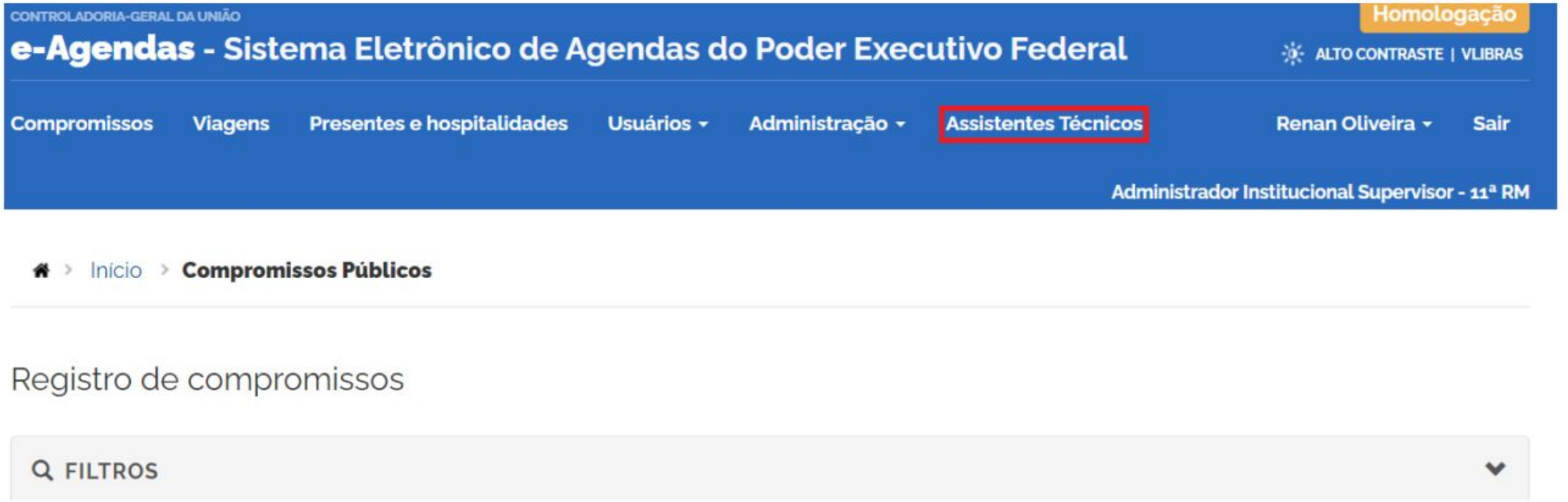
Delegação de Atribuição: Assistente Técnico (AT)

- 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).

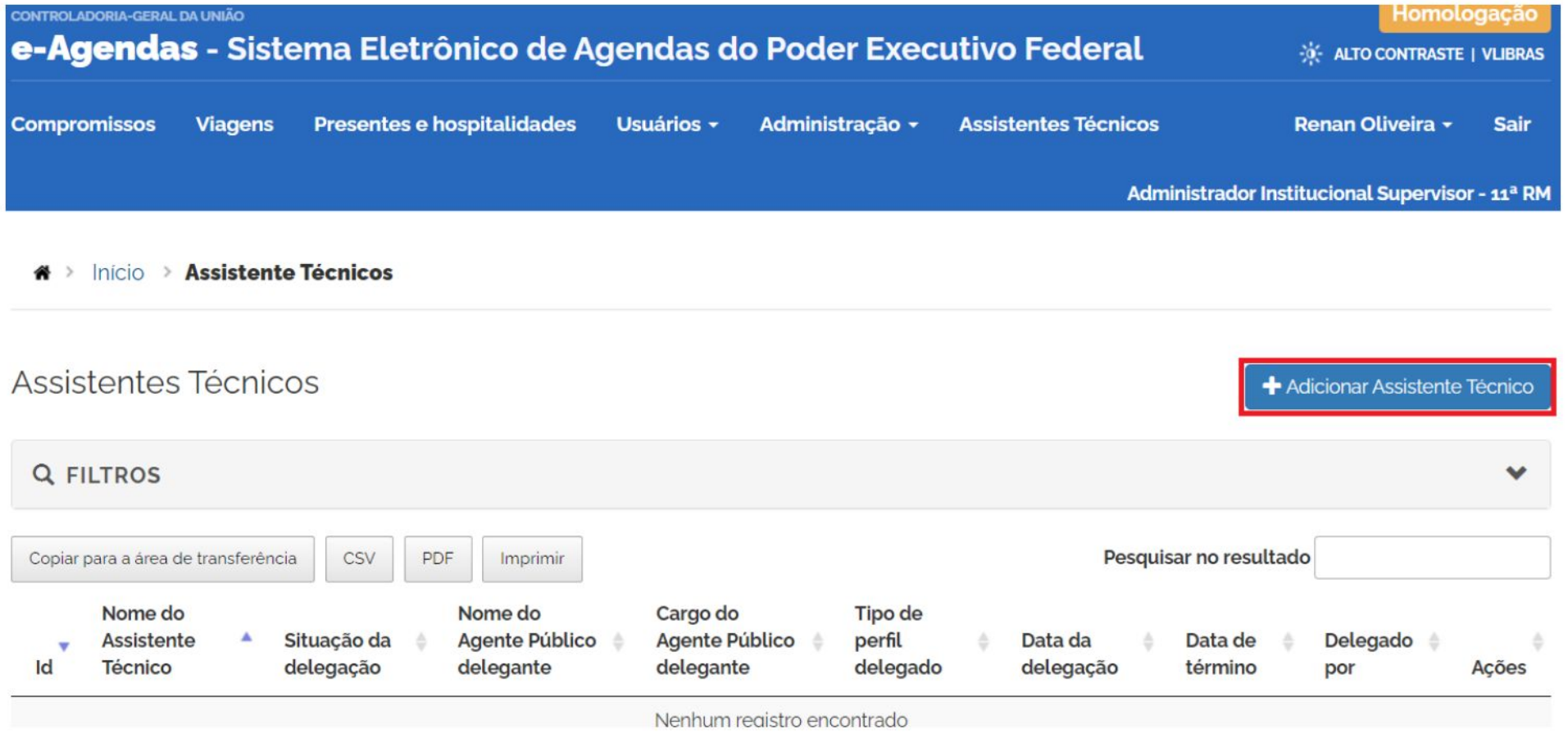
- A partir da delegação, o Assistente Técnico terá o mesmo acesso que o próprio agente público delegante, podendo fazer os registros no sistema em seu nome.

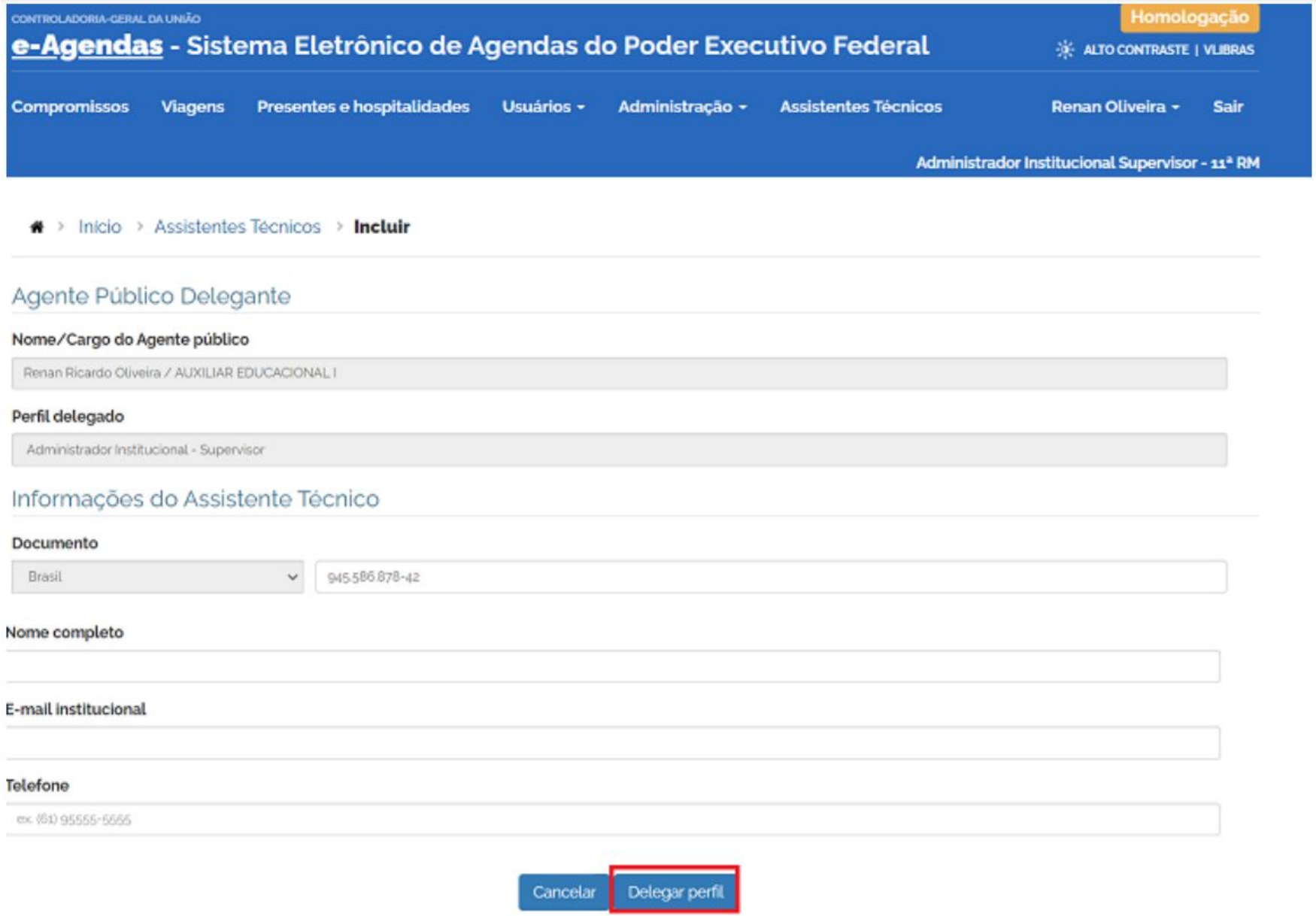


Como cadastrar um Assistente Técnico (AT)?



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.