

PASSO A PASSO DE SUBMISSÃO

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

Simplificado

Passo a passo para submissão de documentos
na Base de Conhecimento da CGU



Versão 3

Dezembro • 2024



Querido(a) Submetedor(a),

 Seja bem-vindo(a) ao

"Manual Simplificado de Submissão na Base de Conhecimento da CGU"

Este Manual foi criado com muito carinho para te ajudar durante as submissões.

Recheamos este guia de sugestões e dicas que vão facilitar bastante as suas submissões de documentos na Base de Conhecimento.

Esperamos que este material seja proveitoso para você!!

 Equipe Base de Conhecimento da CGU



Índice



AMBIENTES DA BASE DE CONHECIMENTO DA CGU	4
COMO A BASE DE CONHECIMENTO ESTÁ ESTRUTURADA	4
COMO PUBLICAR COM ACESSO AO PÚBLICO EXTERNO	5
PERFIL PARA SUBMISSÃO	6
PASSO A PASSO PARA A SUBMISSÃO	6



6	VERIFICAR SE JÁ ESTÁ PUBLICADO
7	ANALISAR E PREPARAR O DOCUMENTO
9	ESCOLHER A COLEÇÃO ADEQUADA
10	DICAS E ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS METADADOS



CAMPO TIPO DE OBJETO	10
CAMPO AUTORIA	10
CAMPO TÍTULO	12
CAMPO RESUMO	14
CAMPO LOCAL DE EDIÇÃO	14
CAMPO DATA DO DOCUMENTO	14
CAMPO DATA DA PUBLICAÇÃO	15
CAMPO DATA DE FINALIZAÇÃO	15
CAMPO FONTE DE PUBLICAÇÃO	16
CAMPO PUBLICAÇÃO(ÕES) RELACIONADA(S)	17
CAMPO OBSERVAÇÕES/NOTAS	18
CAMPO UNIDADE ORGANIZACIONAL DO SUBMETEDOR	18
CAMPO ÁREA TEMÁTICA	19
CAMPO ASSUNTOS	19
CAMPO PALAVRAS-CHAVE	19
CAMPO DETENTOR DOS DIREITOS AUTORAIS	20
CAMPO PERMISSÕES E RESTRIÇÕES DE USO	21

CLIQUE





1. Ambiente Externo (Repositório)

Acesso aberto ao público

A maioria das coleções e documentos estão disponíveis para consulta externa.

<https://repositorio.cgu.gov.br>

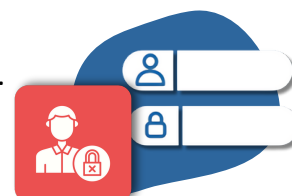


2. Ambiente Interno (Base de Conhecimento)

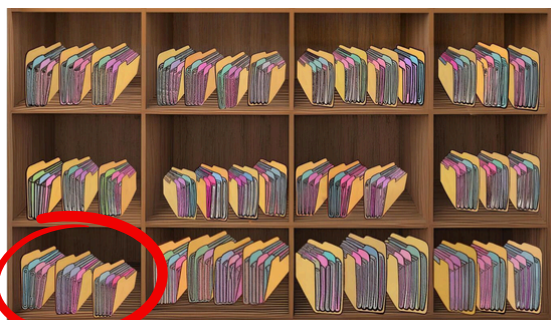
Acesso restrito (Algumas coleções somente estão disponíveis ao público interno).

Somente servidores e colaboradores da CGU podem acessar.

<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>



Como a Base de Conhecimento é estruturada?



A Base de Conhecimento da CGU está dividida em três níveis: **Comunidades**, **Subcomunidades** e **Coleções**. Esses níveis são como pastas e subpastas onde os documentos são arquivados conforme o tipo e temática. É uma forma de organizar os documentos, para facilitar o usuário encontrar depois.



Comunidades

A Base de Conhecimento da CGU possui **12 Comunidades**. As comunidades são o primeiro nível da Base de Conhecimento e **são as grandes áreas temáticas, ou seja, os temas mais amplos**. Dentro das comunidades estão as Subcomunidades.



As subcomunidades são as subpastas presentes nas Comunidades. Geralmente **são as temáticas específicas tratadas pela CGU**:

OUVIDORIA

CORREIÇÃO

AUDITORIA INTERNA

GESTÃO INTERNA

COMBATE À CORRUPÇÃO

GOVERNANÇA INTERNA

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE PRIVADA

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

GABINETE DO MINISTRO

Subcomunidades

Coleções

São espaços criados dentro das Comunidades e Subcomunidades, com **assuntos específicos das unidades**.

Os documentos são incluídos nesse nível.

Como fazer uma publicação no Repositório (Acesso externo)?



Para fazer uma publicação na Base de conhecimento (interna) e no Repositório (externa) você só precisa submeter o documento na Base de Conhecimento.

Se a coleção que o documento foi submetida estiver aberta ao público externo, a transferência da publicação para o Repositório externo será automática.

1. Se o documento que você está submetendo tem alguma necessidade de restrição de acesso e você quer publicar somente para o público interno:

#FICA A DICA

Submeter em uma coleção que está disponível somente ao público interno.

2. Se o documento que você está submetendo precisa estar disponível ao público externo:

Submeter em uma coleção que está disponível ao público externo. A publicação será transferida automaticamente para o repositório externo, é só aguardar a transferência.

Portanto, se você precisa que o público externo tenha acesso ao documento, compartilhar o link do documento no Repositório externo.

Quando um documento é publicado no Repositório externo, é gerado um link diferente da Base de Conhecimento interna.

atenção

Dica

Para verificar se a coleção está disponível ao público externo, acessar a coleção na Base de Conhecimento e verificar se a coleção é "Disponível ao público externo" ou "Disponível somente ao público interno" no texto disponível abaixo do nome da coleção.

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / ATOS ADMINISTRATIVOS / GESTÃO INTERNA

PORTARIAS ADMINISTRATIVAS - GESTÃO INTERNA
5123 [Página Principal Da Coleção](#) [VISUALIZAR ESTATÍSTICAS](#)

Disponível ao público externo.

INFORMATIVOS - LENIÊNCIA 6 [Página Principal Da Coleção](#) [VISUALIZAR ESTATÍSTICAS](#)

Disponível somente ao público interno.



Exemplos de links de documentos na base e no repositório:

- Guia Lilás: Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal:



Base de Conhecimento: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/16385>



Repositório: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/93176>



- Boas Práticas Regulatórias: Programa de aprimoramento da qualidade da Regulação Brasileira (QualiREG):



Base de Conhecimento: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/18625>



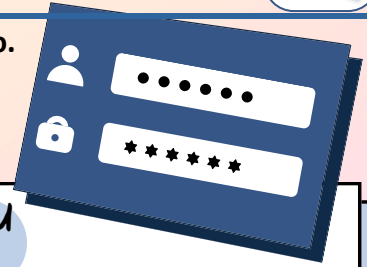
Repositório: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/78223>



Perfil para Submissão



- Não precisa solicitar Perfil para submeter arquivos na Base de Conhecimento.
- Todos os servidores e colaboradores da CGU possuem acesso automático para submissão de documentos na Base de Conhecimento da CGU.
- É só acessar a Base de conhecimento utilizando o login e senha da CGU.



Usuário não consegue acessar a Base com o login e senha da CGU para submeter documento?

- Verificar qual o link você está acessando. Pode ser que você entrou no link do repositório externo.

O nome de usuário e senha que você forneceu não eram válidos. Tente novamente.



✓ certo: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>

✗ errado: <https://repositorio.cgu.gov.br>



(Esse é o link de acesso ao público externo, não é utilizado para submissão de documentos)

- Se você entrou no link correto e não consegue fazer o login: tentar entrar na Base de Conhecimento utilizando outro navegador.

Passo a passo para a Submissão de publicações



- Acessar a Base de conhecimento: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>
- Clicar no ícone de espaço do usuário
- Selecionar a opção **Meu espaço**

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

NAVEGAR ▾ COMUNIDADES E COLEÇÕES LINHA DO TEMPO

Buscar na Base

15384

COMUNIDADES DO REPOSITÓRIO CLIQUE EM UMA COMUNIDADE PARA VER SUA

Meu espaço

Receber atualizações por e-mail

Editar perfil

Administrador

Sair

- Fazer login com seu usuário e senha da CGU:

Login:

Senha:

Entrar

Verificar se já está publicado

- Pesquisar na Base de Conhecimento se o item já está publicado. Se já estiver publicado, não é necessário publicar novamente.

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

NAVEGAR ▾ COMUNIDADES E COLEÇÕES LINHA DO TEMPO

Buscar na Base **Pesquisar aqui**

16500

Em caso de necessidade de trocar coleção de documento já publicado ou mapear/espelhar documento em coleções diferentes, basta enviar a solicitação para o e-mail: [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdcc.basedeconhecimento@cgu.gov.br)

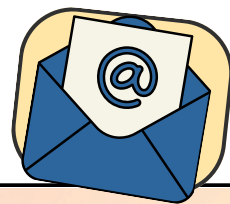
Em alguns casos, nós não submetemos o documento na Base, apenas incluímos o novo arquivo na publicação relacionada a ele.

Se o documento que você está submetendo se enquadrar nos tipos de documento abaixo, por gentileza, enviar um e-mail para: cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br

solicitando a inclusão do documento na publicação relacionada a ele.

1 Portaria de Retificação (se não for numerada)

2 Termo aditivo de Acordo de Cooperação



Analisar e preparar o documento a ser submetido

- Verificar se o arquivo está abrindo corretamente.
- Verificar se existem dados pessoais/sensíveis sem tarjamento/anonimização. Se for o caso, fazer o tarjamento/anonimização antes de submeter o documento.



FIQUEM atentos

A unidade responsável pela produção do documento deve realizar o tarjamento de dados pessoais/sensíveis antes de submeter o arquivo.

Verificar se o seu documento tem **CPF, telefone, e-mail, endereço ou qualquer outro dado sensível/pessoal** antes de submeter o arquivo.

Observação

A publicação de dados sensíveis no DOU sem o devido tarjamento não exime a CGU da responsabilidade de tratar os dados sensíveis antes de publicá-los na Base de Conhecimento.



SAIBA mais

Parecer n. 00177/2024/CONJUR-CGU/CGU/AGU (Parecer CONJUR sobre o tarjamento de dados em publicações da Base de Conhecimento da CGU):



<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/19315>



- Verificar se o documento possui informação sigilosa ou restrita

Atenção

Algumas coleções da Base de Conhecimento estão disponíveis ao acesso externo. Portanto, antes de submeter um documento na base, verificar:

- O documento que você está submetendo precisa estar disponível ao público externo ou tem alguma necessidade de restrição de acesso?
- A coleção que você está submetendo atende essa necessidade?

Para saber como verificar se a coleção está disponível ao público externo:



clique
aqui



○ Verificar se o documento **altera** ou **revoga** outra publicação.

Se estiver submetendo uma publicação do Diário Oficial da União (DOU):

○ Destacar **somente** a publicação que você está submetendo.

CAPA
ÍNDICE



8

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042

Nº 92, terça-feira, 14 de maio de 2024

"Art. 6º As instituições financeiras que tenham registrado no Sistema de Informações de Créditos do Banco Central (SCR), utilizando o formulário Documento 3040 (dados de risco de crédito), na data-base de 31 de março de 2024, o mínimo de 10% (dez por cento) de seu volume total de créditos concedidos para pessoas físicas residentes ou pessoas jurídicas estabelecidas em municípios abrangidos pelo estado de calamidade pública de que trata o Decreto Legislativo nº 36, de 7 de maio de 2024, fazem jus à dedução de 100% (cem por cento) sobre as exigibilidades dos recursos de depósitos de poupança nas modalidades livre e rural, calculadas na forma do art. 5º.

§ 1º O disposto no caput deste artigo deverá ser observado a partir do período de cálculo com início em 13 de maio de 2024 e término em 17 de maio de 2024, cujo ajuste ocorrerá em 27 de maio de 2024.

§ 2º A partir do período de cálculo com início em 2 de junho de 2025 e término em 6 de junho de 2025, cujo ajuste ocorrerá em 16 de junho de 2025, o valor da dedução de que trata o caput será progressivamente reduzido, a cada novo período de cálculo, por um valor equivalente a 5% (cinco por cento) da exigibilidade gerada no período, até sua extinção." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os incisos I, II e III do caput e os §§ 3º a 6º do art. 6º da Resolução BCB nº 188, de 2022.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DIÓGO ABRY GUILLEN
Diretor de Política Monetária
Substituto

Controladoria-Geral da União

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA Nº 130, DE 13 DE MAIO DE 2024

Institui a Rede Nacional de Transparência e Acesso à Informação - RedeLAI.

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso I e II da Constituição, os incisos II e IV do art. 68 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o inciso I do art. 6º da Portaria CGU nº 1.973, de 31 de agosto de 2021, e o Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, e com fundamento no contido no Processo nº 00190.102963/2024-32, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Rede Nacional de Transparência e Acesso à Informação - RedeLAI, com a finalidade de fomentar o acesso à informação em nível nacional e apoiar órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na regulamentação e na busca pela excelência no cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 2º Compete à RedeLAI:

I - estimular o compartilhamento de boas práticas entre os participantes, a fim de aprimorar a transparência e o acesso à informação de forma conjunta, aproveitando as melhores iniciativas disponíveis;

II - promover diferentes formas de inovação no setor público, proporcionando espaços para a construção conjunta e para o compartilhamento de práticas inovadoras; e

III - fomentar a transparência pública em nível nacional e realização de esforços para a formação da cultura de transparência na sociedade e no Estado, com a disseminação de conceitos, procedimentos e entendimentos relacionados ao direito de acesso à informação pública.

Art. 3º A RedeLAI terá caráter permanente e será composta, na condição de membros plenos, pela Controladoria-Geral da União e por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com competência de supervisão, monitoramento ou promoção da transparência ativa ou passiva.

§ 1º A participação na RedeLAI como membro pleno está restrita a um único órgão ou entidade de cada ente subnacional.

§ 2º Na forma do Regimento Interno, poderá ser permitida a participação voluntária de outras categorias de participantes, a ser aprovada em Assembleia Geral, a fim de fomentar atividades relativas ao acesso à informação.

Art. 4º O ingresso à RedeLAI dar-se-á mediante assinatura de termo de adesão subscrito pela autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 1º A Coordenação-Geral da RedeLAI avaliará o cumprimento dos critérios definidos nesta Portaria, podendo solicitar informações adicionais para comprovar a veracidade dos dados fornecidos no Termo de Adesão.

§ 2º A acreditação de membros independe de aprovação em Assembleia Geral.

Art. 5º A RedeLAI se reunirá em caráter ordinário periodicamente, nos termos do Regimento Interno, e em caráter extraordinário sempre que convocada por sua Coordenação-Geral.

Art. 6º A execução das ações no âmbito da RedeLAI não implica desembolso de recursos por parte da Controladoria-Geral da União.

§ 1º O quórum de reunião da RedeLAI é de maioria absoluta de seus membros, e suas deliberações serão aprovadas pela maioria simples, cabendo à Coordenação-Geral da RedeLAI o voto de qualidade, na hipótese de empate.

§ 2º A RedeLAI contará com apoio técnico-operacional de servidor da Secretaria Nacional de Acesso à Informação, dedicado para a consecução de atividades de sua competência, previstas no art. 2º desta Portaria Normativa.

Art. 7º A participação dos membros da RedeLAI e dos eventuais participantes voluntários será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 8º A Coordenação-Geral da RedeLAI será exercida pela Controladoria-Geral da União, por meio da Secretaria Nacional de Acesso à Informação.

Parágrafo único. A Secretaria Nacional de Acesso à Informação instituirá o Regimento Interno e o Termo de Adesão à RedeLAI, para permitir sua instalação e seu funcionamento, observado o disposto nesta Portaria Normativa.

Art. 9º Para o corrente ano, a adesão à RedeLAI será limitada a Estados e Capitais, devendo o cronograma das futuras adesões ser publicado pela Coordenação-Geral da RedeLAI até 31 de janeiro de 2025.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor em 3 de junho de 2024.

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

Ministério Público da União

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

PROCURADORIA-GERAL
CONSELHO SUPERIOR

EXTRATO DA ATA DA 225ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 9 DE MAIO DE 2024

Início: 10h22.

Presidência: José de Lima Ramos Pereira. Presentes as(os) Conselheiras(os): Maria Aparecida Gugel, Ivana Auxiliadora Mendonça Santos (Vice-Presidente), Cristina Soares de Oliveira e Almeida Nobre, Edelmare Barbosa Melo, Cristiano Otávio Paixão Araújo Pinto, Fábio Leal Cardoso (Secretário), Franciso Gerson Marques de Lima, Adriana S. Machado e Gláucio Araújo de Oliveira. Presentes o Corregedor-Geral do MPT Substituto Gustavo Ernani Cavalcanti Dantas, o Ouvidor do MPT Substituto Maurício Correia de Mello e o Presidente da ANPT José Antônio Vieira de Freitas Filho.



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico
<http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 0512034051400086

86

Deliberações:

I - Vista regimental.

01 - PGEA nº 20.02.0500.0002058/2023-96.

Interessado(a): Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região - BA.

Assunto: Consulta - Titularização do GAET da CONATPA - Procurador Regional do Trabalho ou Procurador do Trabalho.

Relatora: Conselheira Adriana S. Machado.

Decisão anterior: Após votar a Conselheira relatora no sentido da atribuição deste Conselho Superior do Ministério Público para apreciar e responder a presente Consulta e, no mérito, respondendo à Consulta, consignar que, diante da atual redação da Resolução CSMP nº 185/2021, é permitida a nomeação de Procurador Regional do Trabalho como titular do Grupo de Atuação Especial Trabalhista (GAET) de forma excepcional e vinculada à autorização prévia do Conselho Superior, nos termos dos artigos 98, XI, 100 e 214 da LC nº 75/93, pediram vistas regimentais sucessivas as Conselheiras Edelmare Barbosa Melo e Maria Aparecida Gugel. Os demais aguardam. CSMP, 280ª Sessão Ordinária, 29/02/2024.

Decisão anterior: Renovaram os pedidos de vistas sucessivas as Conselheiras Edelmare Barbosa Melo e Maria Aparecida Gugel. Ausentes, justificadamente, os Conselheiros Fábio Leal Cardoso e Gláucio Araújo de Oliveira. CSMP, 281ª Sessão Ordinária, 14/03/2024.

Decisão anterior: Mantidos os pedidos de vistas sucessivas das Conselheiras Edelmare Barbosa Melo e Maria Aparecida Gugel. Ausente, justificadamente, o Conselheiro Gláucio Araújo de Oliveira. CSMP, 282ª Sessão Ordinária, 18/04/2024.

Decisão: Renovaram os pedidos de vistas regimentais sucessivas as Conselheiras Edelmare Barbosa Melo e Maria Aparecida Gugel. CSMP, 225ª Sessão Extraordinária, 09/05/2024.

Assunto: Promoção a Subprocurador(a)-Geral do Trabalho.

02 - PGEA nº 20.02.0001.0009452/2023-03.

Interessado(a): Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.

Assunto: Promoção a Subprocurador(a)-Geral do Trabalho, pelo critério de merecimento, em vaga criada pela Lei nº 14.561, de 26 de abril de 2023.

1º

2º

3º

4º

5º

6º

7º

8º

9º

10º

11º

12º

13º

14º

15º

16º

17º

18º

19º

20º

21º

22º

23º

24º

25º

26º

27º

28º

29º

30º

31º

32º

33º

34º

35º

36º

37º

38º

39º

40º

41º

42º

43º

44º

45º

46º

47º

48º

49º

50º

51º

52º

53º

54º

55º

56º

57º

58º

59º

60º

61º

62º

63º

64º

65º

66º

67º

68º

69º

70º

71º

72º

73º

74º

75º

76º

77º

78º

79º

80º

81º

82º

83º

84º

85º

86º

87º

88º

89º

90º

91º

92º

93º

94º

95º

96º

97º

98º

99º

100º

101º

102º

103º

104º

105º

106º

107º

108º

109º

110º

111º

112º

113º

114º

115º

116º

117º

118º

119º

120º

121º

122º

123º

124º

125º

126º

127º

128º

129º

130º

131º

132º

133º

134º

135º

136º

137º

138º

139º

140º

141º

142º

143º

144º

145º

146º

147º

148º

149º

150º

151º

152º

153º

154º

155º

156º

157º

158º

159º

160º

161º

162º

163º

164º

165º

166º

167º

168º

169º

170º

171º

172º

173º

174º

175º

176º

177º

178º

179º

180º

181º

182º

183º

184º

185º

186º

187º

188º

189º

190º

191º

192º

193º

194º

195º

196º

197º

198º

199º

200º

201º

202º

203º

204º

205º

206º

207º

208º

209º

210º

- Renomear o arquivo conforme o padrão antes de inserir na submissão

Qual é o padrão?

- Não utilizar espaços entre as palavras;
- Separar cada termo por underscore “_”;
- Texto curto e direto e
- Preferencialmente no formato: **tipo_numero_ano**.
- Não utilizar:

ç Cedilha	´ Acento agudo	` Acento grave (crase)	^ Acento circunflexo	~ Til	. Ponto
, Vírgula	; Ponto e vírgula	: Dois pontos	- Hífen	() Parênteses	" Aspas
' Apóstrofo	[] Colchetes	{ } Chaves	! Exclamação	? Interrogação	/ Barra
				º º Símbolo ordinal	

Exemplos:



Portaria_1234_2024
Portaria_Normativa_1234_2024
Nota_Tecnica_1234_2024
Relatorio_Ouvidoria_UFPB_2024

Relatorio_Auditoria_1234_2024
ACT_123_2024_CGU_AGU
PAD_0001234567890_2024
Nota_Instrucao_163_2024
Parecer_1_2024_AGU_CGU_CNPAD

- Salvar o arquivo preferencialmente no formato PDF

Escolher a coleção adequada

- Entrar na Coleção adequada ao tema do documento a ser submetido.
- Clicar na opção **Submeter a esta coleção** :

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

NAVEGAR ▾ COMUNIDADES E COLEÇÕES LINHA DO TEMPO

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / GOVERNANÇA / GESTÃO DO CONHECIMENTO

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU ²¹ Página Principal

Da Coleção [VISUALIZAR ESTATÍSTICAS](#)

Disponível ao público externo.

Submeter a esta coleção

Assinar esta coleção para receber notificações por e-mail de cada item inserido [Assinar](#) [RSS 1.0](#) [RSS 2.0](#) [RSS](#)

Ferramentas do administrador

Editar

Item mapeado

Editar depositantes

Exportar coleção

Exportar (migrar) coleção

Exportar metadados

coleção's Items (Ordenado por Data do documento na Descendente ordem): 1 para 20 de 21

Próximo >

Data do documento	Título	Resumo
17-Fev-2023	Checklist Base de Conhecimento - Submissão e Revisão	O documento trata-se de checklist a ser utilizado como auxílio na submissão e revisão de arquivos na Base de Conhecimento da CGU.
Set-2021	Passo a passo para submissão de documentos na Base de Conhecimento da CGU	Esta versão apresenta os procedimentos para submissão de documentos na Base de Conhecimento da CGU, tratando-se, porém, de um formulário mais simplificado e com atualizações em alguns metadados.

AUTOR

Brasil. Controladori... (8)

Costa, Veruska da Silva (3)

Brasil. Ministério d... (2)

Dicas e orientações sobre o preenchimento dos metadados

Campo tipo de objeto

- Selecionar o tipo de documento adequado e depois clicar em: **Próximo >** :

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode clicar no ícone do mouse para a próxima caixa de entrada.

IMPORTANTE: Verifique se o documento foi previamente analisado quanto à existência de dados pessoais protegidos pela Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e pela Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

As informações serão utilizadas com a finalidade de promover a gestão do conhecimento na Corregedoria da CGU, para a fim de resguardar adequadamente o direito de Dados Pessoais - LGPD).

Em caso de documento externo, verifique a autenticidade e a possível necessidade de autorização para a realização de uma inserção nesta Base de Conhecimento.

Para saber mais:

Acesse a página da Gestão do Conhecimento na IntraCGU: <https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/cgugovbr>

Consulte os materiais de apoio da Base de Conhecimento da CGU no link: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>

Em caso de dúvidas ou solicitações, entrar em contato com a equipe da Base de Conhecimento da CGU: cgge.basedeconhecimento@cgu.gov.br

Selecione a tipologia do objeto principal a ser submetido

Tipo de objeto *

Próximo >

Campo Autoria

- Preencher todos os autores do documento que você está submetendo.

Este metadado tem dois espaços para preenchimento, **ambos são referentes ao mesmo autor.**

Alerta!

Para verificar como incluir outros autores CLIQUE aqui



- No caso de vários autores, selecione a opção adicionar mais. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
- No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro quadro. O segundo quadro deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir a unidade territorial antes de detalhar a autoria. E também colocar a sigla ao final da autoria. Ex: Brasil. Controladoria- Geral da União (CGU).
- No caso de Pessoa Física, você deve preencher os dois quadros. No primeiro quadro colocar o último nome do autor. No segundo quadro, inserir o restante do nome.

Autoria * + Adicionar mais

FICA Ligado

O preenchimento deste campo varia conforme o tipo de autoria:

Autor é pessoa jurídica?

clique aqui



Autor é Pessoa Física?

clique aqui



Preenchimento campo autoria - Autor Pessoa Jurídica

- Preencher toda a autoria somente no primeiro campo de preenchimento.



Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Completo
Depósito: descreva este item (Ajuda)						
Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.						
- No caso de vários autores, selecione a opção adicionar mais. Cada autor deve estar em uma linha diferente. - No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro quadro. O segundo quadro deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir a unidade territorial antes de detalhar a autoria. E também colocar a sigla ao final da autoria. Ex: Brasil. Controladoria- Geral da União (CGU). - No caso de Pessoa Física, você deve preencher os dois quadros. No primeiro quadro colocar o último nome do autor. No segundo quadro, inserir o restante do nome.						
Autoria *						
Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)				Não preencher		+ Adicionar mais

1º campo: Preencher toda a autoria nesse campo

2º campo: Não preencher esse campo

Separar o detalhamento das unidades com ponto final

Aqui não tem ponto final

Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE)

Autoria deve ser precedida da unidade geográfica.

Colocar as siglas de todas as unidades entre parênteses



Exemplos:

Se o autor for órgão/entidade federal ou de abrangência nacional, iniciar com "Brasil":

Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Diretoria de Gestão Corporativa (DGC)

Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Corregedoria-Geral da União (CRG). Coordenação-Geral de Uniformização de Entendimentos (CGUNE)

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU)

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União (CGU). Consultoria Jurídica junto à Controladoria-Geral da União (CONJUR/CGU)

Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI)

Brasil. Ministério da Educação (MEC)

Se o autor for uma Regional da CGU:

Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Controladoria Regional da União no Estado do Pará (CGU-R/PA)

Autoria internacional, iniciar com o nome do País:

Argentina. Presidencia de la Nación. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

United Kingdom. Department of Business, Energy and Industrial Strategy

Autoria Estadual/Municipal: A autoria inicia com o nome do Estado

Natal. Escola Municipal Antônio Campos (RN)



Se no nome do órgão/entidade já tiver o nome do País/Estado/Município (ou suas derivações) **não há necessidade** de registrar a área geográfica no início do metadado Autoria.



Certo: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP)



Errado: ~~São Paulo~~. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP)



Exemplos:

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP)

Agência Brasileira de Inteligência (ABIN)

Preenchimento campo autoria - Autor Pessoa Física

○ No caso de autor Pessoa Física, preencher os dois quadros disponíveis para preenchimento:

- 1º quadro: Último nome do autor
- 2º quadro: Resto do nome

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

- No caso de vários autores, selecione a opção adicionar mais. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
- No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro quadro. O segundo quadro deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir a unidade territorial antes de detalhar a autoria. E também colocar a sigla ao final da autoria. Ex: Brasil. Controladoria- Geral da União (CGU).
- No caso de Pessoa Física, você deve preencher os dois quadros. No primeiro quadro colocar o último nome do autor. No segundo quadro, inserir o restante do nome.

Autoria *

1º campo: Inserir o último nome do autor

2º campo: inserir o resto do nome do autor



Quando o servidor cria um documento durante suas atribuições, a autoria deve ser preenchida com a entidade/órgão para o qual ele trabalha.

Como preencher se o documento tiver mais de um autor?

- Preencher cada autor em uma linha diferente.
- Selecionar a opção para incluir um novo autor.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

- No caso de vários autores, selecione a opção adicionar mais. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
- No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro quadro. O segundo quadro deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir a unidade territorial antes de detalhar a autoria. E também colocar a sigla ao final da autoria. Ex: Brasil. Controladoria- Geral da União (CGU).
- No caso de Pessoa Física, você deve preencher os dois quadros. No primeiro quadro colocar o último nome do autor. No segundo quadro, inserir o restante do nome.

Autoria * **Autor 1** →
Autor 2 →
Autor 3 →

Campo Título

○ Preencher o campo título seguindo as dicas abaixo:

Use a abreviação "n." para especificar o número do documento.

Não utilizar zero à esquerda

O título não tem ponto final

Só a primeira letra maiúscula

Use ponto para separar a milhar da centena em números com mais de três dígitos.

O mês sempre deve estar com letra minúscula

Portaria n. 3.426, de 07 de junho de 2024



Exemplos

Portaria n. 3.426, de 27 de junho de 2024
Portaria Normativa n. 93, de 17 de outubro de 2024
Acordo de Cooperação Técnica n. 4, de 10 de julho de 2024
Parecer n. 1, de 29 de julho de 2024
Nota de Instrução n. 321, de 29 de julho de 2024
Nota Técnica n. 123, de 4 de julho de 2024
Processo Administrativo de Responsabilização n. 00190.100123/2024-01
Processo Administrativo Disciplinar n. 00190.1234/2024-24



Erros Frequentes

PORTARIA N. 3.426, DE 27 DE JUNHO DE 2024	Deixar o texto todo em caixa alta
Portaria n° 3.426, de 27 de junho de 2024	A abreviação da palavra número não é "n°"
Portaria n. 3426 , de 27 de junho de 2024	Sem o ponto que separa a unidade de milhar de número
Portaria n. 3.426, de 27 de Junho de 2024	Mês com letra maiúscula
Portaria n. 3.426, de 27 de junho de 2024.	Colocou ponto final
Portaria n. 3.426, de 05 de junho de 2024	Colocou zero à esquerda
Portaria n. 3.426/ 2024	Data incompleta

Outras Informações no Campo Título

NÃO esquecer

- Siglas sempre entre parênteses.

Exemplo:

Estrutura de Governança da Controladoria-Geral da União (CGU)

- Informações adicionais devem estar ao final do título, entre colchetes.
Por exemplo: alteração, revogação, retificação, versão.

Utilizar letra maiúscula

Portaria Normativa n. 8, de 28 de abril de 2024 [Alterada]
[Revogada]

Utilize colchetes [] para acrescentar informações ao final do título.



Exemplo:

Relatório Anual de Auditoria Interna da CGU (RAINT) [2023]

Acordo de Cooperação Técnica 4, de 31 de março de 2024 [Com termo aditivo]

Portaria Normativa n. 93, de 17 de outubro de 2024 [3ª edição do Plano de Integridade da CGU]

Relatório de Avaliação de Ouvidoria: Ouvidoria do Ministério das Relações Exteriores (MRE) [2024]

Anotações sobre Processo Administrativo Disciplinar [versão atualizada até 7 de março de 2024]

Campo Resumo

- Fazer um resumo bem objetivo da publicação.
Esse campo tem ponto final.

Campo Local da Edição

- É possível incluir vários locais, basta acionar a tecla “CTRL” e com o mouse marcar as localidades.

Campo Data do Documento

- Preencher o dia, mês e ano em que o documento foi finalizado, ou seja, sua oficialização após trâmite legal, autorização(ões) e assinatura(s).



Normalmente data do documento vem definida no próprio documento, mas quando não está claramente identificada no documento, o campo permite o registro apenas do ano.

Data do Documento

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1 ISSN 1677-7042 Nº 74, quarta-feira, 17 de abril de 2024

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 119, DE 16 DE ABRIL DE 2024

(Institui o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União para o quadriênio 2024-2027)

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício de suas atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 8º, caput, inciso III, do Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, e no art. 17 do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Fica instituído o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União - CGU para o quadriênio 2024-2027.
Parágrafo único. O Modelo de Gestão Estratégica da CGU para o quadriênio 2024-2027 engloba a sistemática de execução e monitoramento dos Resultados-Chave, dos projetos estratégicos e dos planos de entrega de cada unidade, com o objetivo de assegurar a implementação do Plano Estratégico.

CAPÍTULO II
DO PLANO ESTRATÉGICO
Art. 2º O Plano Estratégico para o quadriênio 2024-2027 deve estar alinhado ao programa finalístico da CGU no Plano Plurianual, incluindo indicadores e objetivos específicos para o mesmo período.
Art. 3º O Mapa Estratégico, que inclui a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos, será aprovado pelo Comitê de Governança Interna e publicado no site oficial da CGU e na Base de Conhecimento da CGU.

Art. 1º Aprovar o Regimento do Conselho Regional de Administração de Alagoas.
Art. 2 Fica declarada a revogação da:
I - Resolução Normativa CFA nº 406, de 11/04/2011, publicado DOU nº. 70, de 12/4/2011, Seção 1, págs. 103 e 104.
Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA
Art. 1º O Conselho Regional de Administração de Alagoas (CRA-AL) é autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede na Capital do estado de Alagoas, que tem por finalidade:
I - dar execução às diretrizes e normas formuladas pelo Conselho Federal de Administração;
II - fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/65;
III - organizar e manter o registro das pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no CRA-AL, nos termos das Leis nº 4.769/1965 e 6.839/1980 e das Resoluções Normativas emanadas pelo Conselho Federal de Administração;
IV - tutelar as informações e imagens de personalidade referidas na lei de criação da

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1234/2024

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso II, do art. 2.º da Portaria CGU n.º 600, de 14 de fevereiro de 2023, o disposto no Decreto n.º 11.330, de 1.º de Janeiro de 2023, alterado pelos Decretos n. 11.824, de 12 de Dezembro de 2023, e 11.951, de 18 de março de 2024, e o que consta no Processo n.º 00190.*****/2024-**, resolve:

DISPENSAR, a pedido,

FULANO da Função Comissionada Executiva de Chefe de Divisão, código FCE 1.07, da Divisão I da Coordenação-Geral de **** da Controladoria-Geral da União.

Campos:

- Data do documento
- Data do campo Título



Documento assinado eletronicamente por EVELINE MARTINS BRITO, Secretária-Executiva, em 19/07/2024, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Campo Data de Publicação

Preencher o dia, mês e ano em que o documento foi publicado em algum instrumento oficial (DOU, SEI, BI, Base).

Normalmente a data da publicação vem definida no próprio documento, mas se não estiver, registrar a data que está sendo publicada na Base de Conhecimento.

Data do Publicação

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1 ISSN 1677-7042 Nº 74, quarta-feira, 17 de abril de 2024

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 119, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Institui o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União para o quadriênio 2024-2027.

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício de suas atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 8º, caput, inciso III, do Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, e no art. 17 do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Fica instituído o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União - CGU para o quadriênio 2024-2027.

Parágrafo único. O Modelo de Gestão Estratégica da CGU para o quadriênio 2024-2027 engloba a sistemática de execução e monitoramento dos Resultados-Chave, dos projetos estratégicos e dos planos de entrega de cada unidade, com o objetivo de assegurar a implementação do Plano Estratégico.

CAPÍTULO II
DO PLANO ESTRATÉGICO
Art. 2º O Plano Estratégico para o quadriênio 2024-2027 deve estar alinhado ao programa finalístico da CGU no Plano Plurianual, incluindo indicadores e objetivos específicos para o mesmo período.

Art. 3º O Mapa Estratégico, que inclui a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos, será aprovado pelo Comitê de Governança Interna e publicado no site oficial da CGU e na Base de Conhecimento da CGU.

Art. 1º Aprovar o Regimento do Conselho Regional de Administração de Alagoas.
Art. 2º Fica declarada a revogação da:
I - Resolução Normativa CFA nº 406, de 11/04/2011, publicado DOU nº. 70, de 12/4/2011, Seção 1, págs. 103 e 104.
Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA
Art. 1º O Conselho Regional de Administração de Alagoas (CRA-AL) é autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, com sede na Capital do estado de Alagoas, que tem por finalidade:

I - dar execução às diretrizes e normas formuladas pelo Conselho Federal de Administração;
II - fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/65;
III - organizar e manter o registro das pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no CRA-AL, nos termos das Leis nº 4.769/1965 e 6.839/1980 e das Resoluções Normativas emanadas pelo Conselho Federal de Administração;
IV - julgar as infrações e impor as penalidades referidas na lei de regência da

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1234/2024

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso II, do art. 2.º da Portaria CGU n.º 600, de 14 de fevereiro de 2023, o disposto no Decreto n.º 11.330, de 1.º de Janeiro de 2023, alterado pelos Decretos n. 11.824, de 12 de Dezembro de 2023, e 11.951, de 18 de março de 2024, e o que consta no Processo n.º 00190.****/2024-**, resolve:

DISPENSAR, a pedido,

FULANO da Função Comissionada Executiva de Chefe de Divisão, código FCE 1.07, da Divisão I da Coordenação-Geral de **** da Controladoria-Geral da União.

 Documento assinado eletronicamente por EVELINE MARTINS BRITO, Secretária-Executiva, em 19/07/2024, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Campo Data de finalização

O preenchimento desse campo é facultativo.

Utilizar quando:

- O documento tem prazo de vigência determinado no próprio documento.
- O documento tem uma data clara de conclusão/encerramento.



Exemplos:

Data de vigência de Acordo de Cooperação Técnica.

Data documento de decisão final de Processo Administrativo Disciplinar.

Campo Fonte de Publicação

- Se está submetendo publicação do Diário Oficial da União:
- Preencher o campo fonte da publicação dessa forma:



Texto modelo:

Publicação no DOU:

Diário Oficial da União (DOU) de 30/01/2023, seção 2, página 54

CAPA
ÍNDICE



16

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042 Nº 74, quarta-feira, 17 de abril de 2024

PORTARIA NORMATIVA CGU Nº 119, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Institui o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União para o quadriênio 2024-2027.

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no exercício de suas atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 8º, caput, inciso III, do Decreto nº 10.742, de 1º de janeiro de 2023, e no art. 17 do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Modelo de Gestão Estratégica da Controladoria-Geral da União - CGU para o quadriênio 2024-2027.

Parágrafo único. O Modelo de Gestão Estratégica da CGU para o quadriênio 2024-2027 engloba a sistemática de execução e monitoramento dos Resultados-Chave dos projetos estratégicos e dos planos de entrega de cada unidade, com o objetivo de assegurar a implementação do Plano Estratégico.

CAPÍTULO II

DO PLANO ESTRATÉGICO

Art. 2º O Plano Estratégico para o quadriênio 2024-2027 deve estar alinhado ao programa finalístico da CGU no Plano Plurianual, incluindo indicadores e objetivos específicos para o mesmo período.

Art. 3º O Mapa Estratégico, que inclui a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos, será aprovado pelo Comitê de Governança Interna e publicado no site oficial da CGU e na Base de Conhecimento da CGU.

Parágrafo único. Os referenciais previstos no Mapa Estratégico serão definidos a partir de contribuições dos agentes públicos em exercício na CGU, por meio de oficinas entre os ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE ou Funções Comissionadas Executivas - FCE de níveis 13 ou superior e a alta administração, com base na Metodologia Objectives and Key Results - OKR.

Art. 4º Para cada objetivo estratégico, são estabelecidos Resultados-Chave com os respectivos indicadores e metas, para os quais são definidos projetos estratégicos.

Parágrafo único. Os projetos estratégicos deverão contribuir diretamente para o alcance dos Resultados-Chave.

Art. 5º Os projetos estratégicos são vinculados aos macroprocessos e processos da cadeia de valor da CGU, construída pelo Comitê Gerencial de Processos e Resultados e aprovada pelo Comitê de Governança Interna.

CAPÍTULO III

DO PLANO SETORIAL

Art. 6º O plano setorial será elaborado pelos órgãos específicos e setoriais da CGU, com base na Metodologia OKR.

Parágrafo único. As unidades de que trata o caput contarão com o apoio da Secretaria-Executiva para a elaboração do plano setorial.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE ENTREGA

Art. 7º Os planos de entrega de cada unidade da CGU deverão incluir tanto os projetos quanto as ações contínuas relativas às unidades operacionais e às equipes desterritorializadas.

§ 1º Os planos de entrega serão criados pelas chefias da respectiva unidade, ocupantes de CCE ou FCE de nível 13 ou equivalente, por meio de sistema próprio, abrangendo todas as ações planejadas para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

§ 2º A responsabilidade de definir as ações a serem incluídas nos planos de entrega cabe ao chefe da unidade de que trata o § 1º, que deverá revisá-las e atualizá-las trimestralmente, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da unidade. Os Resultados-Chave esperados, o plano setorial, além dos projetos e atividades contínuas, serão incluídos nos planos de entrega.

§ 3º A aprovação final dos planos de entrega da unidade será realizada pelo superior hierárquico de nível superior ao da chefia da unidade de que trata o § 1º.

Art. 8º Alterações no plano de entrega durante sua execução deverão ser aprovadas novamente pelo superior hierárquico de que trata o § 3º do art. 7º.

Art. 9º A avaliação do plano de entrega da unidade, realizada pelo superior ao da chefia da unidade de execução, deverá considerar:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer após o término do plano de entrega, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entrega executado com desempenho muito superior;

II - alto desempenho: plano de entrega executado com desempenho superior;

III - adequado: plano de entrega executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entrega executado abaixo do esperado;

V - plano de entrega não executado.

CAPÍTULO V

DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 10. A execução do Plano Estratégico será monitorada trimestralmente pelo Comitê Interno de Governança, conforme o art. 7º da Instrução Normativa de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Brasil - SING, de 24 de março de 2020.

Art. 11. Revisões dos Resultados-Chave e dos projetos estratégicos serão realizadas anualmente, com registro em ata do Comitê Interno de Governança.

Art. 12. Os Resultados-Chave, indicadores e projetos estratégicos serão acompanhados pela Secretaria-Executiva, mediante painéis e relatórios gerenciais.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As repactuações de projetos e atividades do plano de entrega serão permitidas durante o exercício, desde que justificadas e com a ciência das unidades envolvidas.

Art. 14. A Secretaria-Executiva, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação, disponibilizará o Sistema e-CGU, por meio do qual será realizado o monitoramento do Plano Estratégico e da execução do plano de entrega.

Parágrafo único. As unidades da CGU deverão manter atualizado o registro de informações no sistema de que trata o caput, na forma estabelecida pela Secretaria-Executiva, sem prejuízo das informações a serem inseridas no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento do Brasil - SIOP.

Art. 15. Fica revogada a Portaria nº 182, de 22 de janeiro de 2020.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de 2 de maio de 2024.

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 644, DE 26 DE MARÇO DE 2024

Aprova o Regimento do Conselho Regional de Administração de Alagoas.

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, pelo Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e pelo Regimento da Autarquia, e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os procedimentos de organização e funcionamento do CRA-AL;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do CFA em sua 3ª Sessão Ordinária, realizada em 19 de março de 2024, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Conselho Regional de Administração de Alagoas.

Art. 2º Fica declarada a revogação da Resolução Normativa CFA nº 406, de 11 de dezembro de 2012/4/2011, Seção 1, págs. 103 e 104.

Art. 3º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO JOSÉ MACHADO
Presidente do Conselho Federal de Administração

ANEXO

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Conselho Regional de Administração de Alagoas é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede na Capital do Estado, com o objetivo de promover a administração pública e financeira, com sede na Capital do Estado.

Finalidade:

I - dar execução às diretrizes e normas emanadas do Conselho Federal de Administração;

II - fiscalizar, na área da respectiva competência, a atuação dos órgãos e entidades abrangidas pela Lei nº 4.769/65;

III - organizar e manter o registro profissional dos membros do CRA-AL, nos termos das Leis e Normativas emanadas pelo Conselho Federal de Administração;

IV - julgar as infrações e impor penalidades;

V - expedir as carteiras de exercício de profissão de acordo com o regimento disposto no Regimento do Conselho Federal de Administração;

VI - submeter seu regimento ao Conselho Federal de Administração.

Art. 2º O CRA-AL tem jurisdição sobre as matérias sujeitas à sua competência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º São órgãos do CRA-AL:

I - Plenário;

II - Diretoria Executiva;

III - Ouvidoria;

IV - Comissões Permanentes e Especiais;

V - Conselho Fiscalizador.

17 de abril de 2024

Data da publicação

Seção 1

Página 76

- Se for publicação no Boletim Interno:

- Preencher da seguinte forma:

Copiar esse texto da publicação →

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1234/2024

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso II, do art. 2.º da Portaria CGU n.º 600, de 14 de fevereiro de 2023, o disposto no Decreto n.º 11.330, de 1.º de Janeiro de 2023, alterado pelos Decretos n. 11.824, de 12 de Dezembro de 2023, e 11.951, de 18 de março de 2024, e o que consta no Processo n.º 00190.*****/2024-**, resolve:

DISPENSAR, a pedido,

FULANO da Função Comissionada Executiva de Chefe de Divisão, código FCE 1.07, da Divisão I da Coordenação-Geral de **** da Controladoria-Geral da União.



Documento assinado eletronicamente por EVELINE MARTINS BRITO, Secretária-Executiva, em 19/07/2024, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

CAPA

ÍNDICE



Texto Modelo:

Boletim de Serviço Eletrônico em 12/01/2024



Se o documento que você está submetendo não foi anteriormente publicado em outro local, preencher da seguinte forma:

Fonte de Publicação: **Base de Conhecimento da CGU**

Campo Publicação(ões) Relacionada(s)

- Utilize esse campo se for necessário inserir links de outros documentos relacionados ao item.
- Este link pode ser de documento da própria Base ou de um portal externo à CGU.
- Utilizar o campo “observações/notas” para complementar esse campo.

≠ NÃO esquecer

Se o documento que você está submetendo revoga ou altera outro documento, inserir nesse campo os links das publicações alteradas/revogadas e **detalhar a informação no campo Observações/notas.**



Campo Observações/Notas

Utilize esse campo para:

- Incluir informações adicionais que possam auxiliar o entendimento do usuário.
- Detalhar o campo "Publicações Relacionadas".
- Informar neste campo se é necessário mapear/espelhar o documento em outras coleções. Informe a coleção que deseja mapear a publicação.
- Informar alterações e revogações.



Modelo de texto documento que revoga/altera outras publicações:

Esta Portaria revoga a Portaria n. 2.145, de 2 de fevereiro de 2024, disponível no campo "Publicações Relacionadas".

Esta Portaria altera a Portaria n. 2.145, de 2 de fevereiro de 2024, disponível no campo "Publicações Relacionadas".

- ☐ Clicar em **Próximo >** e continuar preenchendo os metadados.

Campo Unidade Organizacional do Submetedor

- ☐ Selecionar a opção **Categorias de assuntos** :

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Preencher neste campo a Coordenação-Geral de lotação do colaborador que está submetendo este objeto (Ajuda no preenchimento)

Unidade Organizacional do Submetedor *

UNIDADE::SECRETARIA-EXECUTIVA (SE)

+ Adicionar mais

Categorias de assuntos

- ☐ Selecionar o ícone **+** para ver o detalhamento das unidades.
- ☐ Clicar na unidade desejada para incluir.

UNIDADE

- + GABINETE DO MINISTRO (GM)
- SECRETARIA-EXECUTIVA (SE)
 - Diretoria de Gestão Corporativa (DGC)
 - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)
 - Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas (DIE)
 - Diretoria de Planejamento, Inovação e Sustentabilidade (DPIS)
- CONSULTORIA JURÍDICA (CONJUR)
- SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO (SFC)
- OUVIDORIA-GERAL DA UNIÃO (OGU)
- CORREGEDORIA-GERAL DA UNIÃO (CRG)
- SECRETARIA DE INTEGRIDADE PRIVADA (SIPRI)
- SECRETARIA DE INTEGRIDADE PÚBLICA (SIP)
- SECRETARIA NACIONAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO (SNAI)
- SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS
- Conselho de Transparência, Integridade e Combate à Corrupção (CTICC)
- Comissão de Coordenação de Controle Interno (CCCI)

Campo Área Temática

- Selecione as áreas temáticas relacionadas.

Para selecionar mais de uma área temática, apertar a tecla  e clicar nas áreas desejadas:

Área Temática *

- Comunicação Social
- Consultoria Jurídica
- Correição
- Gestão Interna
- Governança Interna
- Integridade Privada
- Integridade Pública

Campo Assuntos

- Selecione a opção **Categorias de assuntos** :

Clique em "categorias de assuntos" para selecionar o(s) termo(s) relacionado(s) ao documento. (Ajuda no preenchimento)

Assunto(s) *

 **Categorias de assuntos** 

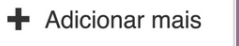
- Selecione o ícone  para ver o detalhamento dos assuntos.

- Clique no assunto relacionado:

 **ASSUNTO**

-  Auditoria Interna
-  **Combate à Corrupção**
 -  **Acordo de leniência**
 -  Apurações especiais
 -  Comitê Interministerial de Combate à Corrupção (CICC)
 -  Informações Estratégicas
 -  Observatório de Despesas Públicas (ODP)
 -  Operações Especiais
 -  Sistema de Investigações de Movimentações Bancárias (Simba)
-  Comunicação Social
-  Consultoria Jurídica
-  Correição
-  Gestão Interna
-  Governança Interna
-  Integridade Privada
-  Integridade Pública
-  Ouvidoria
-  Tecnologia da Informação
-  Transparência Pública

Lembrar de sempre selecionar os assuntos detalhados!

- Clique em  para adicionar outros assuntos:

Clique em "categorias de assuntos" para selecionar o(s) termo(s) relacionado(s) ao documento. (Ajuda no preenchimento)

Assunto(s) *

ASSUNTO::Governança Interna::e-Agendas  

Categorias de assuntos

Campo Palavras-chave

- Não precisa inserir palavras-chave que já estão em outros metadados.

- Clique em **Próximo >** e continuar preenchendo os metadados.

Campo Detentor dos Direitos Autorais

Preencher o campo com quem tem o direito de publicação e exploração comercial do item.

- Pode ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Se o detentor dos direitos autorais for Pessoa Jurídica, preencher da seguinte forma:

- Nome do Órgão/entidade por extenso, completo;
- A sigla do órgão/entidade ao final do texto, entre parênteses;
- Não precisa da indicação geográfica nesse campo e
- Não acrescentar ponto final

Exemplos:



Controladoria-Geral da União (CGU)

Ministério da Economia (ME)

Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

Se o detentor dos direitos autorais for Pessoa física, preencher:

- Nome completo da pessoa e
- Não acrescentar ponto final.



Exemplo:

José da Silva Oliveira

- Se mais de um detentor de direitos autorais, cada um deve estar em uma linha separada. Selecione a opção **+ Adicionar mais** :

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe o(s) detentor(es) de direito patrimonial do item

• Se for mais de um detentor de direitos autorais, selecionar a opção "Adicionar mais". Cada detentor de direitos autorais deve estar em uma linha separada.

• Se for pessoa jurídica: inserir o nome do órgão/entidade, com a sigla entre parênteses ao final. Não precisa colocar a unidade territorial nesse campo. Ex: Advocacia-Geral da União (AGU)

• Se for Pessoa física: Inserir o nome completo do detentor de direitos autorais. Ex: Maria Santos Silva

Detentor de Direitos
Autorais *

Controladoria-Geral da União (CGU)



+ Adicionar mais

Clique em categorias de assuntos, depois no botão "+" e, por último, no conceito da licença de permissão para acesso e uso do item

(Ajuda no preenchimento)



Erros Frequentes

Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU) (Nesse campo não precisa incluir a unidade territorial)

Controladoria-Geral da União **X** (Não incluiu a sigla do órgão ao final)

Controladoria-Geral da União (CGU). **O** (Colocou ponto final)

Campo Permissões e restrições de uso

O Submetedor deve escolher o tipo de licença com base na necessidade de restrição de uso do documento a ser publicado. Avalie, por exemplo:

- Necessidade de autorização prévia, restrição de uso comercial, restrição de modificação

TIPOS DE LICENÇA:

Domínio Público

Condição jurídica para as obras que não possuem o elemento do direito real ou de propriedade que tem o direito autoral, não havendo restrições de uso por qualquer um que queira utilizá-la, desde que estejam em conformidade com o artigo 45 da Lei nº 9.610/1998.



simplificando...

Essa licença permite que qualquer pessoa utilize a obra sem a obrigatoriedade de autorização prévia do autor ou do detentor dos direitos autorais patrimoniais.

- É a licença adequada para documentos oficiais do governo, como Leis, Decretos, Portarias ou no caso de os direitos autorais já terem expirado.
- Permite o uso, reprodução, distribuição e modificações sem restrições.

Exemplos de uso:

Leis, Decretos, Portarias, documentos históricos ou qualquer outra publicação de documento do órgão compatível com essa licença irrestrita.

Licença padrão para publicações

Utilizada para o objeto cujo detentor de direitos autorais patrimoniais seja a CGU, como documentos produzidos pelos servidores e colaboradores da CGU no âmbito de suas atribuições funcionais ou documentos que tenham tido a cessão de direitos patrimoniais negociada com o autor em caráter definitivo. É permitida a distribuição desde que autorizada pelo autor.

- A CGU possui os direitos patrimoniais do documento (ou é a autora ou tem a cessão de direitos autorais).
- É a licença adequada para os documentos produzidos **por servidores da CGU no exercício de suas funções**.



Alerta! No campo Autoria, incluir somente o nome do Órgão como autor, não precisa incluir o nome do servidor (Exceto trabalhos acadêmicos).

- Distribuição é permitida com a autorização do autor.

Exemplos de uso:

-Manuais, slides, vídeos e outros materiais criados por servidores no exercício das suas atribuições.
-Trabalhos acadêmicos de servidores da CGU realizados durante licença capacitação.

Creative commons uso não comercial - não a obras derivadas (CC-by-nc-nd)

Licença que permite que outros façam download das obras licenciadas e as compartilhem, contanto que mencionem o autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem a utilizar para fins comerciais.

- É a licença adequada para compartilhar o conteúdo **com restrições à modificação e restrição ao uso comercial**.
- Permite download e compartilhamento (mas deve dar crédito ao autor).
- Não pode usar para fins comerciais (Proíbe utilizar o documento para ganhar dinheiro, obter lucro).
- **Não pode modificar** ou criar obras derivadas.

Exemplos de uso:

-Trabalhos acadêmicos, artigos, livros escritos por servidores da CGU fora do exercício de suas funções.
-Trabalhos realizados por pessoas que não são servidores da CGU.
-Documentos elaborados pela CGU que o órgão deseja permitir o acesso e compartilhamento sem permitir modificações e sem permitir o uso comercial.



Obs: Se for um documento de autoria externa, a publicação do documento na Base de Conhecimento é condicionada à apresentação de termo de autorização assinado pelo do autor/detentor dos direitos autorais.

Selecionar a opção

Categorias de assuntos

Permissões e restrições de uso *

Categorias de assuntos

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Selecionar valor

✚ Licenças

✚ Creative commons

✚ Domínio Público

✚ Licença padrão para

Licenças

✚

Creative

Domínio

Licença

derivadas (CC-by-nc-nd)

Selecionar a opção



para

detalhar a licença

Clicar na definição/conceito da licença adequada

Selecionar valor

✚ Licenças

✚ Creative commons uso não comercial - não a obras derivadas (CC-by-nc-nd)

✚ Domínio Público

✚ Condição jurídica

real ou de propriedade

uso por qualquer um

conformidade com o art.

Licença padrão para publicações

Precisa clicar no texto de conceito da licença



- Precisa clicar no texto que define a licença. Assim, no metadado vai aparecer o conceito completo.

Para entender melhor os tipos de licença:



Clique em categorias de assuntos, depois no botão "+", e, por último, no conceito da licença de permissão para acesso e uso do item

(Ajuda no preenchimento)

Permissões e restrições de uso *

Licenças::Domínio Público::Condição jurídica para as obras que não possuem o elemento do direito real ou de propriedade

Categorias de assuntos

Com conceito

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Clique em categorias de assuntos, depois no botão "+", e, por último, no conceito da licença de permissão para acesso e uso do item

(Ajuda no preenchimento)

Permissões e restrições de uso *

Licenças::Domínio Público

Categorias de assuntos

Sem o conceito

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

- ☐ Clicar em **Próximo >**
- ☐ Inserir o anexo.

O nome do arquivo está conforme o padrão

Se não está, renomear o arquivo corretamente antes de inserir.

Para verificar como renomear o arquivo:



Depósito: fazer upload do arquivo Aju

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. In



Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

- ☐ Clicar em **Próximo >**
- ☐ Se precisar incluir novos arquivos, selecione a opção

Adicionar outro arquivo

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: Arquivo carregado com sucesso Aju

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
☐	Minuta_Portaria_Base.docx	21489 bytes	Nenhum	Microsoft Word XML (Conhecido)
	 Deletar		 Alterar	 Alterar

Adicionar outro arquivo

- ☐ Clicar em **Próximo >**
- ☐ Conferir os metadados preenchidos e clicar novamente em

Próximo >

para concluir a submissão:

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

Ir para o Meu espaço

Comunidades e coleções

Submeter outro item para a mesma coleção

Concluído!

Agora é só aguardar a revisão da submissão!

Em caso de dúvidas ou solicitações sobre a Base de Conhecimento, entrar em contato com a equipe da Base de Conhecimento da CGU por meio do e-mail:



cgdoc.basedekonhecimento@cgu.gov.br



