

MANUAL COMPLETO DE

# SUBMISSÃO

**BASE DE CONHECIMENTO**  
DA CGU

Guia descritivo passo a passo para servidores e colaboradores

PLATAFORMA

**DSpace 9.1 — Repositório Institucional**

[basedeconhecimento.cgu.gov.br](http://basedeconhecimento.cgu.gov.br)

[cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br)

## FICHA TÉCNICA

<b>Documento</b>	Manual Completo de Submissão na Base de Conhecimento da CGU
<b>Versão</b>	1.0 — Abril de 2026
<b>Órgão</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Unidade responsável</b>	Coordenação de Gestão Documental (CGDOC)
<b>Coordenação-Geral</b>	Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação
<b>Diretoria</b>	Diretoria de Gestão Corporativa (DGC)
<b>Secretaria</b>	Secretaria-Executiva (SE)
<b>Público-alvo</b>	Servidores e colaboradores da CGU, de todos os níveis de conhecimento
<b>Plataforma</b>	DSpace 9.1 — Base de Conhecimento da CGU
<b>Endereço eletrônico</b>	<a href="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br">https://basedeconhecimento.cgu.gov.br</a>
<b>Contato suporte</b>	<a href="mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br">cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br</a>

## Equipe Técnica

<b>Ministro da CGU</b>	Vinícius Marques de Carvalho
<b>Secretária-Executiva</b>	Eveline Martins Brito
<b>Diretora de Gestão Corporativa</b>	Bianca Cristina Lessa Enders
<b>Coordenador-Geral</b>	Jefferson de Freitas Martins
<b>Coordenador de Gestão Documental</b>	Vitor Correa Rasi
<b>Elaboração técnica</b>	Rita Ohana Soares Barbalho, Esther Francisco de Deus Amorim e Edna Cardoso de Araujo.

### INFORMAÇÃO: Como utilizar este manual

Este manual foi elaborado para ser utilizado como referência completa durante o processo de submissão de documentos na Base de Conhecimento da CGU. Recomenda-se a leitura integral antes da primeira submissão e, posteriormente, a consulta aos capítulos específicos conforme a necessidade. Ao final do manual, há um Guia Rápido de Referência para consultas ágeis.

# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO E VISÃO GERAL .....	7
1.1. O que é a Base de Conhecimento da CGU? .....	7
1.2. Estrutura organizacional da Base.....	7
1.3. Quem pode submeter documentos?.....	7
1.4. Quais documentos devem ser inseridos?.....	8
1.5. Coleções públicas versus coleções privadas.....	8
1.6. Objetivo deste manual.....	9
2. PREPARAÇÃO ANTES DA SUBMISSÃO.....	9
2.1. Checklist de pré-submissão .....	9
2.2. Verificar duplicidade na Base.....	10
2.3. Formato do arquivo .....	11
2.4. Documento já publicado.....	11
2.5. Verificação do arquivo .....	11
2.6. Tratamento de dados pessoais e sensíveis.....	12
2.7. Documentos que alteram ou revogam publicações.....	12
2.8. Destaque de publicações do DOU .....	13
2.9. Padrão de nomenclatura de arquivos.....	13
3. ACESSO E NAVEGAÇÃO NA BASE DE CONHECIMENTO .....	14
3.1. Acessando a Base de Conhecimento .....	14
3.2. Realizando o login .....	14
3.3. Navegando pelas comunidades e coleções .....	15
3.4. Iniciando uma nova submissão.....	16
3.5. Anexando arquivos .....	17
4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO .....	18
4.1. Visão geral dos campos.....	18
4.2. Tipo do Objeto .....	19
4.2.1. Referência dos tipos de objeto .....	20
4.3. Autoria .....	21
4.3.1. Autoria de Pessoa Jurídica .....	21
4.3.2. Autoria de Pessoa Física.....	22
4.4. Título .....	22
4.5. Resumo .....	23
4.6. Local de edição.....	24

4.7. Data do documento .....	25
4.8. Data de publicação.....	25
4.9. Data de finalização.....	26
4.10. Padronização de datas .....	26
4.11. Fonte de publicação.....	26
4.12. Publicações Relacionadas .....	27
4.13. Observações/Notas.....	28
4.14. Unidade Organizacional do Submetedor.....	28
4.15. Área Temática .....	29
4.16. Assuntos.....	29
4.17. Palavras-chave .....	30
5. DIREITOS AUTORAIS E LICENÇAS .....	31
5.1. Detentor dos direitos autorais.....	31
5.1.1. Pessoa Jurídica como detentora.....	31
5.1.2. Pessoa Física como detentora .....	31
5.2. Tipos de licença.....	31
5.3. Comparativo entre CC BY-NC-ND e CC BY .....	32
6. VERIFICAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA SUBMISSÃO .....	33
6.1. Verificação dos arquivos anexados.....	33
6.2. Revisão dos metadados .....	33
6.3. Concluindo a submissão .....	34
6.4. Acompanhamento da submissão.....	34
7. TIPOS DE DOCUMENTO: GUIA POR CENÁRIO.....	35
7.1. Portaria .....	35
7.2. Despacho.....	35
7.3. Nota Técnica .....	36
7.4. Manual/Guia .....	36
7.5. Relatório de Auditoria/Avaliação.....	36
7.6. Instrução Normativa .....	36
7.7. Acordo de Cooperação .....	37
8. SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE COLEÇÃO .....	37
8.1. Critérios para criação de coleção.....	37
8.2. Informações necessárias para a solicitação.....	38
8.3. Modelo de e-mail para solicitação.....	38
9. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) .....	39
9A. WALKTHROUGH COMPLETO: SUBMISSÃO DE UMA PORTARIA.....	41

Etapa 1: Preparação do arquivo.....	41
Etapa 2: Acesso e login .....	42
Etapa 3: Navegação até a coleção .....	42
Etapa 4: Criando o novo item .....	43
Etapa 5: Anexando o arquivo.....	44
Etapa 6: Preenchimento dos metadados.....	44
6.1. Tipo do Objeto .....	45
6.2. Autoria .....	45
6.3. Título .....	45
6.4. Resumo .....	45
6.5. Local de edição.....	45
6.6. Datas .....	46
6.7. Fonte de publicação.....	46
6.8. Publicações Relacionadas e Observações.....	46
6.9. Unidade Organizacional .....	46
6.10. Área Temática e Assuntos.....	47
6.11. Palavras-chave .....	47
6.12. Detentor dos direitos e Licença .....	47
Etapa 7: Verificação final e submissão.....	48
10. GUIA RÁPIDO DE REFERÊNCIA .....	49
10.1. Fluxo resumido de submissão.....	49
10.2. Contatos.....	49
11. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E SITUAÇÕES ESPECIAIS .....	50
11.1. Problemas de acesso e login.....	50
11.1.1. Não consigo acessar a Base de Conhecimento.....	50
11.1.2. Login não funciona.....	51
11.2. Problemas com arquivos.....	51
11.2.1. O arquivo não carrega durante o upload .....	51
11.2.2. Como reduzir o tamanho de um PDF .....	52
11.3. Problemas com metadados .....	52
11.3.1. Não encontro a coleção adequada .....	52
11.3.2. O formulário não permite submeter .....	53
11.3.3. Não sei qual licença selecionar .....	53
11.4. Situações especiais .....	53
11.4.1. Documento assinado digitalmente.....	53
11.4.2. Documento com múltiplos anexos .....	54

11.4.3. Documento que substitui versão anterior.....	54
11.4.4. Documento produzido em coautoria com outro órgão .....	55
11.4.5. Documento em idioma estrangeiro.....	55
12. BOAS PRÁTICAS PARA SUBMISSÃO.....	55
12.1. Qualidade do arquivo .....	56
12.2. Qualidade dos metadados .....	56
12.3. Erros mais comuns e como evitá-los .....	57
13. FLUXOGRAMA DE DECISÃO PARA SUBMISSÃO .....	58
13.1. Devo submeter este documento? .....	58
13.2. Qual tipo de objeto selecionar?.....	58
14. GLOSSÁRIO.....	60
15. RESPONSABILIDADES NO FLUXO DE SUBMISSÃO E REVISÃO.....	62
15.1. Papéis e responsabilidades.....	62
15.2. Fluxo detalhado de submissão e revisão .....	62
15.3. Prazos estimados .....	63
15.4. Comunicação durante o fluxo.....	63
15.5. O que o revisor verifica .....	64
16. DETALHAMENTO DE CAMPOS POR TIPO DE DOCUMENTO .....	66
16.1. Ficha Completa: Portaria .....	66
16.2. Ficha Completa: Despacho.....	67
16.3. Ficha Completa: Nota Técnica .....	67
16.4. Ficha Completa: Manual/Guia .....	68
16.5. Ficha Completa: Relatório de Auditoria.....	68
ANEXO A — MODELOS COMPLETOS DE PREENCHIMENTO .....	70
Modelo 1: Portaria publicada no DOU.....	70
Modelo 2: Manual institucional.....	70
Modelo 3: Nota Técnica.....	71
Modelo 4: Despacho decisório .....	72
Modelo 5: Acordo de Cooperação.....	72
ANEXO B — REFERÊNCIA DE CONTATOS E LINKS ÚTEIS.....	73

# 1. APRESENTAÇÃO E VISÃO GERAL

## 1.1. O que é a Base de Conhecimento da CGU?

A Base de Conhecimento da Controladoria-Geral da União (CGU) é o **repositório institucional oficial** do órgão, desenvolvido na plataforma DSpace (versão 9.1). Seu objetivo é armazenar, preservar, divulgar e dar acesso à produção intelectual e institucional da CGU, proporcionando maior visibilidade aos documentos produzidos pelo órgão.

A Base funciona como uma **biblioteca digital organizada** por comunidades, subcomunidades e coleções. Essa estrutura hierárquica permite que os documentos sejam classificados de forma lógica e possam ser facilmente encontrados tanto por servidores internos quanto, quando aplicável, pelo público externo.

### INFORMAÇÃO: Acesso à Base de Conhecimento

Endereço: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br> — Utilize seu login e senha institucionais da CGU para acessar. O acesso pode ser automático se você já estiver logado na rede da CGU.

## 1.2. Estrutura organizacional da Base

A Base de Conhecimento está organizada em três níveis hierárquicos, como ilustrado abaixo:

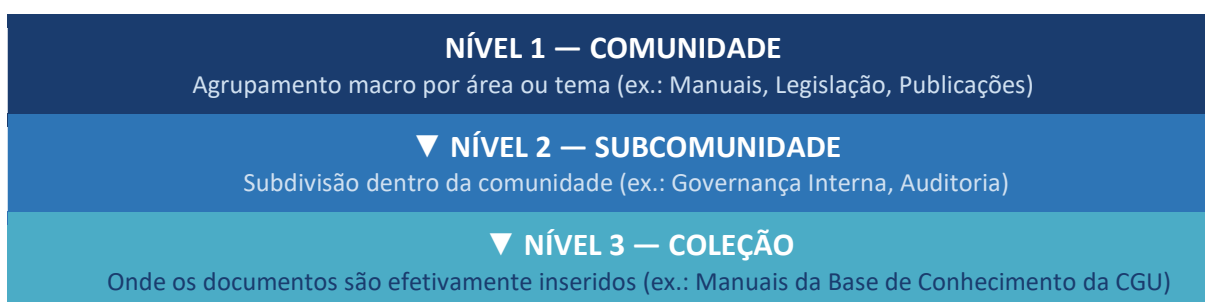


Figura 1 — Estrutura hierárquica da Base de Conhecimento da CGU

## 1.3. Quem pode submeter documentos?

**Todos os servidores e colaboradores da CGU** possuem acesso para submeter documentos na Base de Conhecimento. Para isso, basta acessar a Base com o login e a senha institucionais.

Não é necessário solicitar cadastro especial ou autorização prévia para realizar submissões. O acesso é concedido automaticamente a qualquer pessoa com credenciais válidas na rede da CGU.

#### **INFORMAÇÃO: Quem revisa as submissões?**

Após a submissão, o documento passa por um fluxo de revisão conduzido pela equipe da Coordenação de Gestão Documental (CGDOC). A revisão verifica metadados, formatação e adequação do documento antes da publicação definitiva na Base.

## **1.4. Quais documentos devem ser inseridos?**

Devem ser submetidos à Base de Conhecimento, **em regra**, os seguintes tipos de documentos:

- Documentos **produzidos pela CGU** e por seus servidores no exercício de suas atribuições funcionais
- Documentos que **não contenham informações restritas ou sigilosas**
- Documentos produzidos por **outros órgãos ou entidades**, desde que guardem relação com as atividades institucionais da CGU

Exemplos de documentos frequentemente submetidos:

#### **Documentos Normativos**

• Portarias • Instruções Normativas • Resoluções • Enunciados • Despachos decisórios

#### **Documentos Técnicos e Institucionais**

• Manuais e guias • Notas Técnicas • Relatórios de auditoria/avaliação • Acordos de cooperação • Artigos e publicações

## **1.5. Coleções públicas versus coleções privadas**

As coleções na Base de Conhecimento podem ser configuradas de duas formas quanto à visibilidade:



<p style="text-align: center;"> <b>COLEÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>Visível ao público externo. Qualquer pessoa pode acessar os documentos sem login. Indicada para documentos de interesse público, como portarias, manuais e relatórios já publicados oficialmente.</p> <p><i>Identificação: ao acessar a coleção, aparece a indicação "Esta coleção está disponível ao público externo".</i></p>	<p style="text-align: center;"> <b>COLEÇÃO PRIVADA</b></p> <p>Acessível apenas por servidores logados na rede CGU. Indicada para documentos internos, materiais de uso restrito ou em elaboração que não devem ser divulgados externamente.</p> <p><i>Identificação: ao acessar a coleção, aparece a indicação "Esta coleção NÃO está disponível ao público externo".</i></p>
--	---

Figura 2 — Diferença entre coleções públicas e privadas

**ATENÇÃO: Verifique antes de submeter!**

Antes de submeter um documento, verifique se a coleção em que será inserido possui o nível correto de visibilidade. Documentos com dados pessoais ou informações restritas NUNCA devem ser submetidos em coleções públicas.

## 1.6. Objetivo deste manual

Este manual tem como objetivo fornecer um guia **completo, detalhado e acessível** para que qualquer servidor da CGU, independentemente de seu nível de familiaridade com a Base de Conhecimento, possa realizar submissões de documentos de forma correta e padronizada.

O manual aborda cada campo do formulário de submissão com exemplos práticos, orientações de preenchimento e indicações visuais para facilitar a compreensão. Ao seguir estas orientações, o servidor contribui para que a equipe de revisão da CGDOC possa validar e publicar os documentos de forma mais ágil e eficiente.

## 2. PREPARAÇÃO ANTES DA SUBMISSÃO

Antes de iniciar o processo de submissão na Base de Conhecimento, é fundamental realizar uma série de verificações prévias que garantirão a qualidade e a adequação do documento a ser inserido. Esta etapa é essencial para evitar retrabalhos, devoluções e inconsistências.

### 2.1. Checklist de pré-submissão

Utilize o checklist abaixo para verificar se todos os requisitos foram atendidos antes de iniciar a submissão:

<input type="checkbox"/>	O documento está finalizado (versão definitiva, aprovada e assinada, quando aplicável)?
<input type="checkbox"/>	O documento já foi publicado oficialmente (DOU, SEI, Boletim de Serviço), quando aplicável?
<input type="checkbox"/>	O arquivo está em formato PDF (preferencialmente)?
<input type="checkbox"/>	O arquivo abre corretamente e não apresenta erros de visualização?
<input type="checkbox"/>	Dados pessoais ou sensíveis (CPF, telefone, e-mail pessoal, endereço) foram tarjados?
<input type="checkbox"/>	O documento NÃO contém informações sigilosas ou restritas que impeçam a publicação?
<input type="checkbox"/>	Verifiquei na Base se o documento ainda não foi submetido (evitar duplicidade)?
<input type="checkbox"/>	Identifiquei a coleção adequada para a submissão?
<input type="checkbox"/>	Verifiquei se a coleção é pública ou privada, conforme a natureza do documento?
<input type="checkbox"/>	Se o documento altera ou revoga outro, identifiquei o link da publicação relacionada?
<input type="checkbox"/>	Se o documento foi publicado no DOU, destaquei apenas o ato relevante no PDF?
<input type="checkbox"/>	Renomeei o arquivo conforme o padrão de nomenclatura da Base?

Quadro 1 — Checklist de pré-submissão

## 2.2. Verificar duplicidade na Base

Antes de iniciar uma nova submissão, é **obrigatório pesquisar na Base** para verificar se o documento já foi publicado anteriormente. A duplicidade de registros compromete a organização e a confiabilidade da Base.

1

### Acesse a Base de Conhecimento

Abra o navegador e acesse <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>

2

### Utilize a barra de pesquisa

Na página inicial, localize a barra de pesquisa no topo da página. Digite palavras-chave relacionadas ao documento (número da portaria, título, assunto).

3

### Analise os resultados

Verifique se algum dos resultados corresponde ao documento que deseja submeter. Compare título, data e tipo de documento.

4

### Defina a ação

Se o documento já existe: NÃO realize nova submissão. Se necessário alterar a coleção ou espelhar o documento, entre em contato pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

**INFORMAÇÃO: Quando NÃO é necessária nova submissão**

Em alguns casos, não é necessária nova submissão. Pode ser suficiente vincular o documento a uma publicação correlata já existente. Isso ocorre com Portarias de Retificação não numeradas e Termos Aditivos a Acordos de Cooperação. Nessas situações, solicite a inclusão do documento na publicação relacionada pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

## 2.3. Formato do arquivo

O arquivo a ser submetido deve estar, **preferencialmente, em formato PDF**. O formato PDF garante a integridade visual do documento, preserva a formatação original e facilita a consulta e o download pelos usuários.

**DICA: Formatos aceitos**

Embora o PDF seja o formato preferencial, a Base também aceita outros formatos como .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, entre outros. Contudo, sempre que possível, converta o documento para PDF antes da submissão.

## 2.4. Documento já publicado

O documento a ser submetido deve estar **finalizado** e, quando aplicável, já **publicado oficialmente** no Diário Oficial da União (DOU), no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou em outro instrumento oficial de publicação.

Links úteis para verificação:

- **Pesquisa no SEI:**  
[https://sei.cgu.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar](https://sei.cgu.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar)
- **Pesquisa no DOU:** <https://www.gov.br/impresanacional/pt-br>

## 2.5. Verificação do arquivo

Antes de submeter, **abra o arquivo** e verifique se ele abre corretamente, sem páginas em branco, sem erros de formatação, e se todo o conteúdo está legível. Verifique especialmente:

- Todas as páginas estão presentes e na ordem correta
- Textos, tabelas e imagens são exibidos sem distorção
- As assinaturas digitais (quando presentes) estão válidas
- O arquivo não está corrompido ou protegido por senha

## 2.6. Tratamento de dados pessoais e sensíveis

Caso o documento contenha **dados pessoais ou sensíveis**, estes devem ser **tarjados (ocultados)** antes da submissão à Base. A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) exige que dados pessoais não sejam expostos desnecessariamente.

### **IMPORTANTE: Exemplos de dados pessoais que devem ser tarjados**

CPF, RG, telefone pessoal, e-mail pessoal, endereço residencial, data de nascimento, número de conta bancária, dados de saúde, informações sobre filiação partidária ou sindical, dados biométricos, entre outros.

### **IMPORTANTE: Documentos sigilosos ou restritos**

Se o documento contém informação sigilosa ou restrita (classificada nos termos da Lei de Acesso à Informação), ele **NÃO** deve ser submetido para publicação na Base de Conhecimento, nem mesmo em coleções privadas.

## 2.7. Documentos que alteram ou revogam publicações

Ao submeter um documento que **altera ou revoga** outra publicação já existente na Base, o submetedor deve:

1. Identificar a publicação que está sendo alterada ou revogada
2. Localizar o link dessa publicação na Base de Conhecimento
3. Incluir o link no campo "**Publicações Relacionadas**" durante o preenchimento do formulário

#### 4. Registrar a informação de alteração/revogação no campo "**Observações/Notas**"

##### **DICA: Modelo de texto para o campo Observações/Notas**

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

## 2.8. Destaque de publicações do DOU

Quando o documento a ser submetido é uma publicação extraída do **Diário Oficial da União (DOU)**, é necessário **destacar no PDF apenas o ato específico** que está sendo submetido. O DOU frequentemente contém múltiplas publicações na mesma página, e o destaque facilita a identificação do ato correto.

O destaque pode ser feito das seguintes formas:

- Utilizando a ferramenta de **realce (highlight)** de um leitor de PDF para marcar o texto do ato
- Recortando apenas a parte relevante da página do DOU
- Adicionando uma **caixa ou borda** ao redor do ato a ser submetido

## 2.9. Padrão de nomenclatura de arquivos

Antes de inserir o arquivo na submissão, é necessário **renomear o arquivo** seguindo o padrão definido para a Base de Conhecimento. A padronização facilita a organização, a localização e a identificação dos documentos.

O padrão de nomenclatura segue a seguinte estrutura geral:

### **PADRÃO DE NOMENCLATURA**

**[Tipo do documento]\_[Número]\_[Ano]\_[Complemento opcional].pdf**

Exemplos: Portaria\_1234\_2026.pdf | Manual\_Submissao\_Base\_2026.pdf | NT\_456\_2026.pdf

**DICA: Regras de nomenclatura**

Utilize underline (\_) no lugar de espaços. Evite caracteres especiais como acentos, cedilha, barras ou parênteses. Mantenha o nome curto e descritivo. Não utilize datas no formato dd/mm/aaaa no nome do arquivo (use apenas o ano ou a data sem barras).

## 3. ACESSO E NAVEGAÇÃO NA BASE DE CONHECIMENTO

Este capítulo descreve, passo a passo, como acessar a Base de Conhecimento, realizar o login e navegar pela estrutura de comunidades, subcomunidades e coleções até localizar o ponto correto para iniciar a submissão de um documento.

### 3.1. Acessando a Base de Conhecimento

**1****Abra o navegador de internet**

Utilize preferencialmente o Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge em sua versão mais recente. Certifique-se de estar conectado à rede da CGU (VPN, se necessário).

**2****Digite o endereço da Base**

Na barra de endereço do navegador, digite: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br> e pressione Enter.

**3****Página inicial carregada**

A página inicial da Base de Conhecimento será exibida com o cabeçalho institucional do Governo Federal, a barra de navegação superior e as comunidades disponíveis.

### 3.2. Realizando o login

Para submeter documentos, é necessário estar autenticado na Base de Conhecimento com suas credenciais institucionais.

**1****Localize o botão de login**

No canto superior direito da tela, localize o ícone de usuário com a palavra "Entrar". Este é o botão de acesso ao sistema.

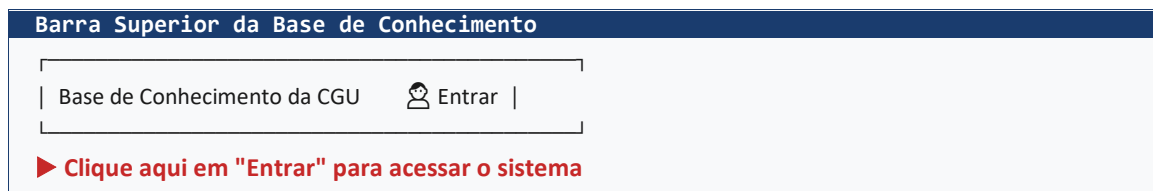


Figura 3 — Localização do botão de login na barra superior

2

### Autenticação automática ou manual

Se você já estiver logado na rede da CGU, o login pode ocorrer automaticamente ao clicar em "Entrar" — seu nome aparecerá ao lado do ícone. Caso contrário, será exibida a tela de login onde você deve informar seu usuário e senha de rede.

3

### Confirmação do login

Após o login bem-sucedido, seu nome será exibido no canto superior direito, substituindo a palavra "Entrar". Isso confirma que você está autenticado e pode iniciar submissões.

### ATENÇÃO: Problemas com login?

Se você não conseguir realizar o login, verifique: (1) se está conectado à rede da CGU ou VPN; (2) se suas credenciais estão corretas; (3) se sua senha de rede não expirou. Em caso de persistência do problema, entre em contato com a Central de Atendimento de TI da CGU.

## 3.3. Navegando pelas comunidades e coleções

Após o login, você precisa navegar pela estrutura da Base para localizar a **coleção adequada** onde o documento será submetido. A navegação segue a hierarquia: Comunidade > Subcomunidade > Coleção.

1

### Acesse a comunidade desejada

Na página inicial da Base, são exibidas as comunidades disponíveis. Clique na comunidade que corresponde ao tipo ou à área temática do documento que deseja submeter. Exemplo: se o documento é um manual, clique na comunidade "Manuais".

#### Página Inicial – Comunidades

Comunidades na Base de Conhecimento:

- [ [Atos Normativos](#) ]
- [ [Legislação](#) ]
- [ [Manuais](#) ]
- [ [Publicações](#) ]
- [ [Relatórios](#) ]

► **Selecione a comunidade correspondente ao tipo do documento**

Figura 4 — Lista de comunidades na página inicial

**2**

#### Acesse a subcomunidade

Dentro da comunidade, serão exibidas as subcomunidades disponíveis. Clique na subcomunidade adequada. Exemplo: dentro de "Manuais", clique em "Governança Interna".

**3**

#### Acesse a coleção

Dentro da subcomunidade, localize e clique na coleção em que o documento será submetido. Exemplo: "Manuais da Base de Conhecimento da CGU".

**4**

#### Copie o nome da coleção

Após acessar a coleção, copie o nome completo da coleção (será necessário no próximo passo). Selecione o texto do nome da coleção e copie (Ctrl+C).

#### INFORMAÇÃO: Não encontrou a coleção adequada?

Se nenhuma coleção existente for adequada para o documento, será necessário solicitar a criação de uma nova coleção. Consulte o Capítulo 8 deste manual para orientações sobre a solicitação de criação de coleções.

### 3.4. Iniciando uma nova submissão

Após localizar a coleção adequada, siga os passos abaixo para iniciar o processo de submissão:

**1**

#### Clique em "+" (Novo)

No menu lateral esquerdo da tela, localize o ícone "+" com a label "Novo". Clique neste botão para abrir as opções de criação.

#### Menu Lateral Esquerdo

Menu:

[ + Novo ]

├─ Item

├─ Comunidade

└─ Coleção

► **Clique em "+ Novo" e depois selecione "Item"**

Figura 5 — Menu lateral para iniciar nova submissão

**2**

#### Selecione "Item"

No submenu que aparece, clique em "Item". Isso abrirá a janela de seleção de coleção para a submissão.

3

### Selecione a coleção

Na janela "Adicionar um novo item em", clique no campo de busca por coleção. A primeira opção exibida costuma ser a coleção em que você já está navegando. Se for a coleção correta, selecione-a. Caso contrário, cole o nome da coleção que copiou anteriormente ou pesquise pelo nome.

#### Janela: Adicionar um novo item em

Adicionar um novo item em:

##### Buscar coleção

Manuais da Base de Conhecimento da CGU

► Cole o nome da coleção ou pesquise pelo nome

[ Selecionar ]

Figura 6 — Seleção da coleção para submissão

4

### Formulário de submissão aberto

Ao selecionar a coleção, o formulário de submissão será aberto. O primeiro campo serve para anexar os arquivos. Os demais campos de metadados serão preenchidos conforme detalhado no Capítulo 4.

## 3.5. Anexando arquivos

O primeiro campo do formulário de submissão permite anexar os arquivos que comporão a publicação.

1

### Arraste ou navegue

Você pode arrastar o arquivo diretamente para a área indicada ou clicar em "Navegar" para localizar o arquivo no seu computador.

2

### Aguarde o carregamento

Após selecionar o arquivo, aguarde o carregamento completo. Uma barra de progresso indicará o andamento do upload.

3

### Múltiplos arquivos

Caso deseje anexar mais de um arquivo à mesma submissão, repita o procedimento. Os arquivos anexados aparecerão listados ao final da página, no fim do formulário.

## 4

**Verifique os arquivos**

Após anexar todos os arquivos, role até o final da página para verificar se todos foram carregados corretamente.

**INFORMAÇÃO: Tamanho máximo de arquivo**

Verifique se o arquivo não excede o limite de tamanho aceito pela Base. Caso o arquivo seja muito grande, considere compactá-lo ou reduzir a resolução de imagens incorporadas. Em caso de dúvida sobre o limite, entre em contato com a equipe de suporte.

## 4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

Este é o capítulo mais importante deste manual. Aqui, cada campo do formulário de submissão é detalhado com orientações completas, exemplos práticos e indicações de como preencher corretamente. O preenchimento adequado dos metadados é fundamental para que o documento possa ser localizado, identificado e classificado de forma correta na Base de Conhecimento.

### 4.1. Visão geral dos campos

O formulário de submissão da Base de Conhecimento contém diversos campos de metadados. A tabela abaixo apresenta uma visão geral de todos os campos, indicando quais são obrigatórios:

Campo	Obrigatório?	Descrição	Exemplo
<b>Tipo do Objeto</b>	<b>Sim</b>	Classificação do tipo de documento sendo submetido	<i>Manual, Portaria, Nota Técnica</i>
<b>Autoria</b>	<b>Sim</b>	Autor(es) do documento (pessoa jurídica ou física)	<i>Brasil. CGU. SE. DGC</i>
<b>Título</b>	<b>Sim</b>	Título completo e padronizado do documento	<i>Portaria n. 1.234, de 15/3/2026</i>
<b>Resumo</b>	<b>Sim</b>	Descrição objetiva do conteúdo do documento	<i>Texto breve sobre o assunto</i>
<b>Local de edição</b>	<b>Sim</b>	Local onde o documento foi produzido	<i>Brasília</i>
<b>Data do documento</b>	<b>Sim</b>	Data de oficialização/finalização do documento	<i>15/3/2026</i>
<b>Data de publicação</b>	<b>Sim</b>	Data de publicação oficial (DOU, SEI, BI)	<i>16/3/2026</i>

Campo	Obrigatório?	Descrição	Exemplo
Data de finalização	Não	Data de término de vigência (quando aplicável)	31/12/2026
Fonte de publicação	Sim	Instrumento oficial onde foi publicado	DOU de 16/3/2026, seção 2, p. 54
Publicações Relacionadas	Não	Links de documentos relacionados	Link da Base ou portal externo
Observações/Notas	Não	Informações complementares, alterações, revogações	Texto explicativo
Unidade do Submetedor	Sim	Unidade organizacional de quem está submetendo	CGDOC/CGLCD/DGC/SE
Área Temática	Sim	Classificação temática do documento	Gestão Documental
Assuntos	Sim	Assunto(s) relacionado(s) ao documento	Seleção na árvore hierárquica
Palavras-chave	Não	Termos adicionais para recuperação	Termos não incluídos em outros campos
Detentor dos direitos	Sim	Quem possui os direitos autorais	Controladoria-Geral da União (CGU)
Permissões de Uso	Sim	Tipo de licença de uso do documento	Licença Padrão para publicações

Quadro 2 — Visão geral dos campos do formulário de submissão

**IMPORTANTE: Campos obrigatórios**

Os campos marcados como "Sim" na coluna "Obrigatório?" devem ser preenchidos para que a submissão possa ser concluída. A falta de preenchimento de qualquer campo obrigatório impedirá o envio do formulário ou resultará na devolução da submissão pela equipe de revisão.

## 4.2. Tipo do Objeto

O campo "**Tipo do Objeto**" define a **categoria** do documento que está sendo submetido. A seleção correta deste campo é fundamental para a organização da Base, pois permite a classificação e a filtragem dos documentos por tipo.

**Como preencher:** Clique no campo "Tipo do Objeto" e selecione, na lista suspensa (dropdown), a opção que melhor se adequa ao documento.

Campo: Tipo do Objeto
<b>Tipo do Objeto *</b> Seleccione... Opções disponíveis:

Acordo	Instrução Normativa
Artigo	Manual
Boletim de Serviço	Nota Técnica
Cartilha	Portaria
Despacho	Relatório
Enunciado	Resolução

► **Selecione o tipo que corresponde ao documento**

Figura 7 — Campo Tipo do Objeto com lista de opções

#### 4.2.1. Referência dos tipos de objeto

A tabela abaixo detalha os principais tipos de objeto disponíveis, quando utilizá-los e exemplos de título para cada tipo:

Tipo de Documento	Quando Usar	Campos Especiais	Exemplo de Título
Portaria	Atos administrativos internos que estabelecem normas, designações ou procedimentos	Número, data, DOU	Portaria n. 1.234, de 15/3/2026
Despacho	Manifestações decisórias em processos administrativos	Número SEI, data	Despacho n. 4004071, de 16/3/2026
Nota Técnica	Pareceres, análises ou orientações técnicas	Número, data, unidade	Nota Técnica n. 214, de 25/2/2026
Manual	Documentos orientativos e instrucionais	Versão, ano	Manual de Submissão na Base [2026]
Instrução Normativa	Normas de caráter geral para orientação interna	Número, data, DOU	IN n. 12, de 5/4/2026
Relatório	Relatórios de auditoria, gestão, avaliação	Tipo, período, unidade	Relatório de Auditoria n. 45/2026
Acordo	Acordos de cooperação, convênios, protocolos	Partes, data	Acordo de Cooperação CGU-TCU 2026
Artigo	Artigos técnicos ou científicos publicados	Autor(es), periódico	Artigo: Controle interno...
Resolução	Deliberações de colegiados internos	Número, colegiado	Resolução Ciset n. 3/2026
Enunciado	Enunciados de uniformização de entendimentos	Número, tema	Enunciado CRG n. 15
Cartilha	Material educativo e de orientação ao público	Tema, ano	Cartilha de Prevenção à Corrupção

Quadro 3 — Referência completa dos tipos de objeto

### 4.3. Autoria

O campo "**Autoria**" identifica o(s) autor(es) responsável(eis) pela elaboração do documento. O preenchimento pode ser feito com **pessoa jurídica** (órgão/entidade) ou **pessoa física** (nome do servidor ou autor individual).

#### INFORMAÇÃO: Regra geral de autoria

Na maioria dos casos, a autoria de documentos institucionais (portarias, despachos, notas técnicas, manuais) é atribuída à PESSOA JURÍDICA (órgão/entidade). A autoria de pessoa física é utilizada principalmente para artigos, teses, dissertações e trabalhos acadêmicos.

#### 4.3.1. Autoria de Pessoa Jurídica

Para documentos produzidos por órgãos ou entidades, o campo "Autoria" deve seguir uma **hierarquia institucional padronizada**, começando pelo país e seguindo até a unidade responsável.

**Estrutura padrão para órgãos federais brasileiros:**

**Brasil. [Órgão]. [Unidade Superior]. [Unidade Subordinada]**

**Exemplos detalhados de preenchimento:**

<b>CGU (nível geral)</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>CGU com unidade específica</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Diretoria de Gestão Corporativa (DGC)
<b>Corregedoria-Geral</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Corregedoria-Geral da União (CRG). Coordenação-Geral de Uniformização de Entendimentos (CGUNE)
<b>CGU Regional</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Controladoria Regional da União no Estado do Pará (CGU-R/PA)
<b>Outro órgão federal</b>	Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU)
<b>Outro órgão com subdivisão</b>	Brasil. Ministério da Educação (MEC). Secretaria de Educação Superior (SESu)

<b>Autoria internacional</b>	United Kingdom. Department of Business, Energy and Industrial Strategy
<b>Autoria estadual/municipal</b>	Natal. Escola Municipal Antônio Campos (RN)

**DICA: Regras importantes para autoria jurídica**

1) Sempre inicie com "Brasil." para órgãos/entidades federais ou de abrangência nacional. 2) Utilize siglas entre parênteses após o nome do órgão. 3) Separe os níveis hierárquicos com ponto e espaço. 4) Para regionais da CGU, siga o modelo: CGU-R/[UF]. 5) Para autoria internacional, inicie com o nome do país em seu idioma oficial.

Para adicionar mais de um autor Pessoa Jurídica, clique no botão "Adicionar mais" abaixo do campo de autoria. Um novo campo será exibido para preenchimento do segundo autor.

**4.3.2. Autoria de Pessoa Física**

Para documentos de autoria individual (artigos, trabalhos acadêmicos, publicações técnicas com autor identificado), preencha o campo de autoria com o nome completo do autor no formato **Sobrenome, Nome**.

**SOBRENOME, Nome Completo**

Exemplo: SILVA, João Carlos Ferreira da

**4.4. Título**

O campo "Título" deve ser preenchido com o título completo e padronizado do documento. A padronização do título é essencial para a recuperação e a identificação dos documentos na Base. O formato do título varia conforme o tipo de documento.

**INFORMAÇÃO: Regra geral para títulos**

O título deve ser claro, completo e seguir o padrão estabelecido para cada tipo de documento. Evite abreviações desnecessárias. Inclua o número do documento (quando houver), a data e, quando pertinente, o assunto principal.

**Padrões de título por tipo de documento:**

<b>Portaria</b>	Portaria n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Portaria de retificação (numerada)</b>	Portaria de Retificação n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Portaria de retificação (NÃO numerada)</b>	NÃO submeter individualmente. Solicitar inclusão na publicação original pelo e-mail da CGDOC.
<b>Despacho (com número)</b>	Despacho n. [número SEI], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Despacho (sem número)</b>	Despacho de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Nota Técnica</b>	Nota Técnica n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Instrução Normativa</b>	Instrução Normativa n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Resolução</b>	Resolução n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Enunciado</b>	Enunciado n. [número] — [Tema/Assunto]
<b>Manual</b>	[Nome do Manual] [versão ou ano, entre colchetes]
<b>Relatório</b>	Relatório [tipo] n. [número]/[ano] — [Assunto]
<b>Acordo/Convênio</b>	Acordo de Cooperação [partes] — [ano]
<b>Artigo</b>	[Título do artigo] (conforme publicação original)

#### **ATENÇÃO: Padronização de datas no título**

As datas nos títulos devem seguir o padrão: dia/mês/ano, SEM zero à esquerda. Exemplo correto: 4/5/2023. Exemplo incorreto: 04/05/2023. Essa padronização está alinhada à ABNT NBR 5892 e ao padrão editorial do DOU.

## 4.5. Resumo

O campo "**Resumo**" deve conter uma descrição **objetiva e concisa** do conteúdo do documento. O resumo auxilia os usuários a compreenderem rapidamente do que se trata a publicação, sem necessidade de abrir o arquivo.

### **Orientações para elaboração do resumo:**

- Seja **objetivo**: descreva o conteúdo em poucas frases
- Indique o **assunto principal** e a **finalidade** do documento
- Evite copiar literalmente o texto do documento; prefira um resumo em suas próprias palavras

- Para portarias e atos normativos, indique o que o ato **institui, revoga, altera ou designa**
- Para relatórios, indique o **período, o objeto auditado ou avaliado e as principais conclusões**

#### Exemplos de resumos bem elaborados:

<b>Portaria</b>	Designa servidores para compor a Comissão de Ética Pública da CGU no biênio 2026-2028 e estabelece as atribuições dos membros.
<b>Nota Técnica</b>	Analisa a conformidade do processo licitatório n. 12345/2025, modalidade pregão eletrônico, realizado pelo Ministério da Saúde, e apresenta recomendações de melhoria.
<b>Manual</b>	Este manual orienta servidores e colaboradores da CGU quanto ao processo de submissão de documentos na Base de Conhecimento, abordando cada etapa do formulário com exemplos práticos.
<b>Relatório</b>	Apresenta os resultados da auditoria operacional realizada no Programa Bolsa Família referente ao exercício de 2025, com identificação de achados e recomendações.

## 4.6. Local de edição

No campo "**Local de edição**", selecione o local (cidade) onde o documento foi produzido. Na maioria dos casos, para documentos da CGU, o local será **Brasília**.

#### Como preencher:

5. Clique no campo "Local de edição"
6. Uma lista de localidades será exibida
7. Selecione a cidade correspondente
8. Para selecionar **mais de um local**, mantenha a tecla **Ctrl** pressionada enquanto clica nas localidades desejadas

## 4.7. Data do documento

O campo "**Data do documento**" refere-se à data em que o documento foi **oficializado** — ou seja, a data de sua finalização após o trâmite, as autorizações e as assinaturas pertinentes.

### INFORMAÇÃO: O que é a "Data do documento"?

É a data que consta no próprio documento como data de emissão, assinatura ou oficialização. Para portarias, é a data que aparece no cabeçalho do ato. Para relatórios, é a data de conclusão. **NÃO** confundir com a data de publicação no DOU ou na Base.

**Como preencher:** Informe o dia, o mês e o ano nos campos correspondentes. Não utilize zero à esquerda.

Campo: Data do documento
Data do documento * *
Dia: [ 15 ] Mês: [ 3 ] Ano: [ 2026 ]
► <b>Preencha dia, mês e ano SEM zero à esquerda</b>
Correto: 4/5/2023    Incorreto: 04/05/2023

Figura 8 — Preenchimento da Data do documento

## 4.8. Data de publicação

O campo "**Data de publicação**" refere-se à data em que o documento foi publicado em instrumento oficial, como o **Diário Oficial da União (DOU)**, o **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, o **Boletim Interno (BI)** ou a própria **Base de Conhecimento**.

Esta data pode ser diferente da "Data do documento". Por exemplo, uma portaria assinada em 14/3/2026 pode ter sido publicada no DOU em 16/3/2026.

### ATENÇÃO: Diferença entre as datas

Data do documento = quando foi assinado/oficializado. Data de publicação = quando foi publicado oficialmente (DOU, SEI, BI). Exemplo: Portaria assinada em 14/3/2026, publicada no DOU em 16/3/2026. Data do documento: 14/3/2026. Data de publicação: 16/3/2026.

## 4.9. Data de finalização

O campo "**Data de finalização**" é **facultativo** e deve ser utilizado apenas nos seguintes casos:

- O documento possui **prazo de vigência determinado** definido no próprio texto
- O documento possui uma **data clara de conclusão ou encerramento**

Exemplos de documentos que podem ter data de finalização: portarias com vigência determinada, acordos de cooperação com prazo, designações temporárias.

## 4.10. Padronização de datas

Para fins de uniformização editorial da Base de Conhecimento da CGU, **todas as datas** devem seguir o padrão abaixo:

<p>✓ <b>CORRETO</b></p> <p><b>4/5/2023</b></p> <p><b>15/3/2026</b></p> <p><b>1/12/2025</b></p>	<p>✗ <b>INCORRETO</b></p> <p><b>04/05/2023</b></p> <p><b>15/03/2026</b></p> <p><b>01/12/2025</b></p>
--	--

**Regras de padronização:**

- Utilizar ordem **dia/mês/ano**, em algarismos arábicos
- **Não utilizar zero à esquerda** para dia ou mês quando inferiores a 10
- Separar os elementos da data por **barra (/)**

### INFORMAÇÃO: Fundamentação normativa

Esse padrão está alinhado à ABNT NBR 5892 (Representação de datas), ao padrão editorial do Diário Oficial da União (DOU) e às orientações de clareza e simplicidade do Manual de Redação da Presidência da República.

## 4.11. Fonte de publicação

O campo "**Fonte de publicação**" deve indicar o **instrumento oficial** onde o documento foi publicado. O formato varia conforme o tipo de publicação:

#### Formato para publicações do DOU:

Diário Oficial da União (DOU) de [dia]/[mês]/[ano], seção [número], página [número]

Exemplo: **Diário Oficial da União (DOU) de 30/1/2023, seção 2, página 54**

#### Formato para publicações do Boletim de Serviço Eletrônico:

Boletim de Serviço Eletrônico em [dia]/[mês]/[ano]

Exemplo: **Boletim de Serviço Eletrônico em 23/7/2024**

#### DICA: Não é necessário ponto final

Não inclua ponto final ao término do preenchimento do campo "Fonte de publicação". O sistema já trata a formatação adequadamente.

## 4.12. Publicações Relacionadas

O campo "**Publicações Relacionadas**" é utilizado para inserir **links de outros documentos que se relacionam** com o item sendo submetido. O link pode ser de um documento da própria Base de Conhecimento ou de portal externo à CGU.

#### Quando utilizar este campo:

- O documento submetido **altera** uma publicação anterior
- O documento submetido **revoga** uma publicação anterior
- O documento submetido **complementa** ou **regulamenta** outra publicação
- Há publicações correlatas que possam auxiliar a compreensão do item

### Como obter o link de um documento na Base:

9. Acesse a Base de Conhecimento e pesquise o documento relacionado
10. Abra o registro do documento
11. Copie a URL da barra de endereço do navegador (formato:  
https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/XXXXX)
12. Cole o link no campo "Publicações Relacionadas"

### 4.13. Observações/Notas

O campo "**Observações/Notas**" complementa o campo "Publicações Relacionadas" e serve para registrar informações adicionais relevantes sobre o documento.

#### Utilize este campo para:

- Incluir informações adicionais que auxiliem o entendimento do usuário
- Detalhar as publicações mencionadas no campo "Publicações Relacionadas"
- Informar se é necessário **mapear/espelhar** o documento em outras coleções (informe o nome da coleção desejada)
- Registrar **alterações e revogações** de forma descritiva

#### Modelo de texto para informar revogação:

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

### 4.14. Unidade Organizacional do Submetedor

No campo "**Unidade Organizacional do Submetedor**", selecione a unidade organizacional à qual você está vinculado. Este campo identifica **quem está realizando a submissão**, não necessariamente quem é o autor do documento.

**Como preencher:**

13. Clique no campo para abrir a lista hierárquica de unidades
14. Clique na seta ao lado de uma unidade maior para expandir e ver as unidades subordinadas
15. Navegue até encontrar sua unidade (o nível vai até a Diretoria)
16. Selecione sua unidade clicando sobre ela

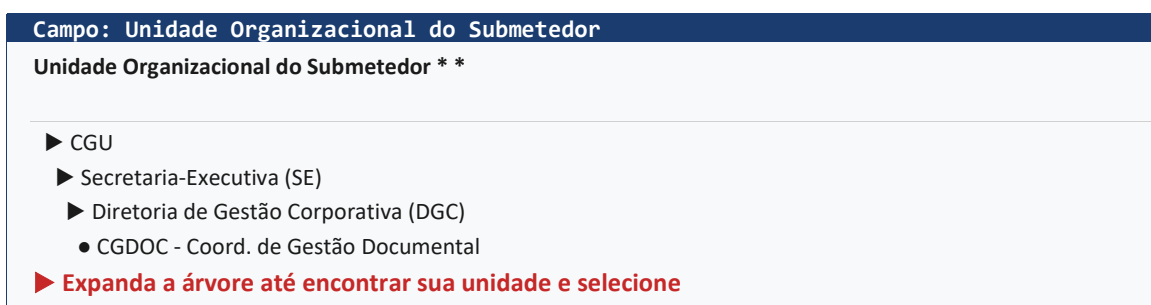


Figura 9 — Seleção da Unidade Organizacional

## 4.15. Área Temática

No campo "**Área Temática**", selecione a(s) área(s) temática(s) relacionada(s) ao conteúdo do documento. É possível selecionar mais de uma área.

### Como selecionar múltiplas áreas:

17. Clique na primeira área temática desejada
18. Mantenha a tecla **Ctrl** pressionada
19. Clique nas demais áreas temáticas que se aplicam
20. Para adicionar áreas em campos separados, clique em "**Adicionar mais**"

## 4.16. Assuntos

O campo "**Assuntos**" apresenta uma **árvore hierárquica** de temas e subtemas. A seleção do assunto correto é fundamental para a classificação e a recuperação do documento na Base.

#### Como preencher:

21. Clique no campo "Assuntos" para abrir a árvore hierárquica
22. Clique no ícone ► ao lado de um tema para expandir a lista de assuntos correspondentes
23. Selecione o assunto que mais se adequa à publicação
24. Para adicionar mais assuntos, clique em "**Adicionar mais**" e repita o processo

#### **DICA: Selecione assuntos específicos**

Dê preferência a assuntos mais específicos (níveis mais profundos da árvore) em vez de categorias genéricas. Isso facilita a recuperação do documento em buscas futuras.

## 4.17. Palavras-chave

O campo "**Palavras-chave**" é **não obrigatório** e deve ser preenchido apenas se houver termos relevantes para a recuperação do documento que **não estejam já incluídos** em outros campos de metadados.

#### **INFORMAÇÃO: Quando NÃO preencher palavras-chave**

Se a palavra já estiver presente no título, no resumo, na área temática ou nos assuntos selecionados, **NÃO** é necessário incluí-la novamente como palavra-chave. O sistema já utiliza esses campos para indexação e busca.

#### Quando utilizar palavras-chave:

- Siglas específicas que não constam em outros campos
- Nomes de programas ou sistemas governamentais
- Termos técnicos específicos da área de atuação
- Nomes de normas ou legislações citadas no documento

## 5. DIREITOS AUTORAIS E LICENÇAS

Este capítulo orienta sobre o preenchimento dos campos relacionados aos direitos autorais e às licenças de uso dos documentos submetidos na Base de Conhecimento. A correta atribuição de direitos e a seleção da licença adequada são essenciais para garantir o uso legal e ético das publicações.

### 5.1. Detentor dos direitos autorais

No campo "**Detentor dos direitos autorais**", informe quem possui o **direito de publicação e de exploração comercial** do item. O detentor pode ser pessoa física ou pessoa jurídica.

#### 5.1.1. Pessoa Jurídica como detentora

Na maioria dos casos de documentos institucionais, a detentora dos direitos autorais é a **Controladoria-Geral da União (CGU)**. Preencha conforme abaixo:

**Controladoria-Geral da União (CGU)**

#### 5.1.2. Pessoa Física como detentora

Para publicações de autoria individual em que o servidor mantém os direitos autorais, preencha com o nome completo no formato:

**SOBRENOME, Nome Completo**

Para adicionar mais de um detentor, clique em "**Adicionar mais**" e preencha cada detentor em linha separada.

## 5.2. Tipos de licença

No campo "**Permissões e Restrições de Uso**", selecione o tipo de licença que se aplica ao documento. Ao clicar no campo, será exibida uma árvore de opções. A seguir, são detalhados os principais tipos de licença disponíveis:

### 1. LICENÇA PADRÃO PARA PUBLICAÇÕES

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

**Quando usar:** Para a maioria dos documentos institucionais da CGU (portarias, manuais, notas técnicas, relatórios, despachos).

### 2. CREATIVE COMMONS — USO NÃO COMERCIAL, NÃO A OBRAS DERIVADAS (CC BY-NC-ND)

Permite que terceiros façam download e compartilhem a obra, desde que mencionem o autor, mas SEM poder modificar a obra e SEM utilizá-la para fins comerciais. É uma licença restritiva.

**Quando usar:** Para publicações que devem ser amplamente acessíveis, mas que não podem ser modificadas ou usadas comercialmente.

### 3. CREATIVE COMMONS — ATRIBUIÇÃO (CC BY)

Licença mais aberta: permite o uso compartilhado, incluindo adaptações e reutilização do conteúdo, desde que seja atribuída a devida autoria e fonte. Amplia a disseminação e o impacto.

**Quando usar:** Para publicações da Revista da CGU e outros materiais que devem ter máxima disseminação e reutilização.

### 4. DOMÍNIO PÚBLICO

Condição jurídica para obras que não possuem restrições de uso, conforme o artigo 45 da Lei n. 9.610/1998. Qualquer pessoa pode utilizar a obra sem restrições.

**Quando usar:** Para documentos que são de domínio público por determinação legal ou por vencimento do prazo de proteção autoral.

Quadro 4 — Tipos de licença disponíveis na Base de Conhecimento

## 5.3. Comparativo entre CC BY-NC-ND e CC BY

Aspecto	CC BY-NC-ND	CC BY
Compartilhamento	✓ Sim, com citação	✓ Sim, com citação
Uso comercial	✗ Não permitido	✓ Permitido
Modificação/Adaptação	✗ Não permitida	✓ Permitida
Nível de restrição	Alto	Baixo
Exemplo de uso na CGU	Publicações gerais	Revista da CGU

Quadro 5 — Comparativo entre licenças Creative Commons

## 6. VERIFICAÇÃO E FINALIZAÇÃO DA SUBMISSÃO

Após preencher todos os campos do formulário, é necessário realizar uma **verificação final** antes de concluir a submissão. Esta etapa é crucial para garantir que todos os dados foram preenchidos corretamente e que os arquivos foram anexados.

### 6.1. Verificação dos arquivos anexados

Ao final do formulário de submissão, são exibidos os **arquivos anexados** ao item. Verifique:

- Se **todos os arquivos** necessários foram inseridos
- Se os **nomes dos arquivos** estão corretos e seguem o padrão de nomenclatura
- Se o **formato** dos arquivos está adequado (preferencialmente PDF)
- Se não há **arquivos duplicados** ou arquivos incorretos

Caso verifique que faltou inserir algum arquivo, **volte ao topo da página** e repita o processo de inclusão de arquivos conforme descrito na seção 3.5 deste manual.

### 6.2. Revisão dos metadados

Antes de clicar em "Submeter", revise cada campo preenchido verificando:

<input type="checkbox"/>	Tipo do Objeto: corresponde ao tipo correto do documento?
<input type="checkbox"/>	Autoria: está no formato padronizado (Brasil. CGU. ...)?
<input type="checkbox"/>	Título: segue o padrão definido para o tipo de documento?
<input type="checkbox"/>	Resumo: é claro, objetivo e descreve adequadamente o conteúdo?
<input type="checkbox"/>	Local de edição: está correto (geralmente Brasília)?
<input type="checkbox"/>	Data do documento: corresponde à data de oficialização?
<input type="checkbox"/>	Data de publicação: corresponde à data de publicação oficial?
<input type="checkbox"/>	Fonte de publicação: segue o formato padronizado (DOU, Boletim etc.)?

<input type="checkbox"/>	Publicações relacionadas: os links estão corretos e funcionais?
<input type="checkbox"/>	Observações/Notas: informações de alteração/revogação foram registradas?
<input type="checkbox"/>	Unidade do submetedor: é a unidade correta?
<input type="checkbox"/>	Área temática: foi selecionada a área mais adequada?
<input type="checkbox"/>	Assuntos: foram selecionados assuntos específicos e pertinentes?
<input type="checkbox"/>	Detentor dos direitos: está correto (geralmente CGU)?
<input type="checkbox"/>	Licença: foi selecionada a licença adequada?

Quadro 6 — Checklist de revisão de metadados

### 6.3. Concluindo a submissão

Após verificar todos os campos e confirmar que estão corretos, clique no botão "**Submeter**" para enviar o documento. A submissão será encaminhada para a equipe de revisão da CGDOC, que validará os metadados e publicará o documento na Base.

#### INFORMAÇÃO: O que acontece após a submissão?

Após a submissão, o documento entra em um fluxo de revisão. A equipe da Coordenação de Gestão Documental (CGDOC) verificará se os metadados estão corretos, se o arquivo está adequado e se a coleção é pertinente. Se tudo estiver correto, o documento será publicado. Caso haja necessidade de ajustes, a equipe poderá devolver a submissão com orientações para correção.

### 6.4. Acompanhamento da submissão

Após submeter o documento, você pode acompanhar o status da submissão na área "**Meu Espaço**" da Base de Conhecimento. Nessa área, é possível visualizar:

- **Submissões em andamento:** documentos que ainda estão em processo de revisão
- **Submissões concluídas:** documentos já publicados na Base
- **Submissões devolvidas:** documentos que necessitam de ajustes

Para acessar o "Meu Espaço", clique no seu nome de usuário no canto superior direito e selecione "Meu Espaço".

## 7. TIPOS DE DOCUMENTO: GUIA POR CENÁRIO

Este capítulo apresenta orientações específicas para os tipos de documento mais comuns submetidos na Base de Conhecimento da CGU. Para cada tipo, são indicados os campos que merecem atenção especial e o preenchimento recomendado.

### 7.1. Portaria

As portarias são os documentos mais frequentemente submetidos na Base. Seguem orientações específicas:

<b>Tipo do Objeto</b>	Portaria
<b>Título</b>	Portaria n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade emissora]
<b>Data do documento</b>	Data de assinatura da portaria
<b>Data de publicação</b>	Data de publicação no DOU
<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de [data], seção [n], página [n]
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)

#### **ATENÇÃO: Portaria de Retificação**

Portarias de retificação NUMERADAS devem ser submetidas como itens individuais com título: "Portaria de Retificação n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]". Portarias de retificação NÃO NUMERADAS não devem ser submetidas como itens individuais; solicite a inclusão na publicação original pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

### 7.2. Despacho

<b>Tipo do Objeto</b>	Despacho
<b>Título (com número)</b>	Despacho n. [número SEI], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Título (sem número)</b>	Despacho de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade emissora]
<b>Fonte de publicação</b>	Conforme local de publicação (DOU, SEI, Boletim)
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações

### 7.3. Nota Técnica

<b>Tipo do Objeto</b>	Nota Técnica
<b>Título</b>	Nota Técnica n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade técnica responsável]
<b>Resumo</b>	Descreva a análise, o parecer ou a orientação técnica emitida
<b>Fonte de publicação</b>	Conforme local de publicação
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações

### 7.4. Manual/Guia

<b>Tipo do Objeto</b>	Manual
<b>Título</b>	[Nome do Manual] [versão ou ano entre colchetes]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade responsável pela elaboração]
<b>Resumo</b>	Descreva o objetivo e o conteúdo do manual de forma objetiva
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações (ou CC BY-NC-ND para manuais públicos)

### 7.5. Relatório de Auditoria/Avaliação

<b>Tipo do Objeto</b>	Relatório
<b>Título</b>	Relatório [tipo] n. [número]/[ano] — [Objeto auditado/avaliado]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Secretaria/Unidade responsável]
<b>Resumo</b>	Indique o período, o objeto auditado e as principais conclusões
<b>Data do documento</b>	Data de conclusão do relatório
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações

### 7.6. Instrução Normativa

<b>Tipo do Objeto</b>	Instrução Normativa
<b>Título</b>	Instrução Normativa n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade emissora]

<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de [data], seção [n], página [n]
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações

## 7.7. Acordo de Cooperação

<b>Tipo do Objeto</b>	Acordo
<b>Título</b>	Acordo de Cooperação [partes] — [ano]
<b>Autoria</b>	Todas as partes envolvidas (utilizar "Adicionar mais" para múltiplos autores)
<b>Data de finalização</b>	Data de término da vigência (quando aplicável)
<b>Licença</b>	Licença Padrão para publicações

### ATENÇÃO: Termos Aditivos

Termos Aditivos a Acordos de Cooperação NÃO devem ser submetidos como itens individuais. Solicite a inclusão do Termo Aditivo na publicação do Acordo original pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

## 8. SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE COLEÇÃO

Caso não exista uma coleção adequada para o documento que deseja submeter, é possível solicitar a criação de uma nova coleção. No entanto, alguns critérios devem ser observados para evitar proliferação de coleções sem uso.

### 8.1. Critérios para criação de coleção

Antes de solicitar a criação de uma nova coleção, verifique os seguintes critérios:

25. **Verifique se já existe coleção adequada:** pesquise nas comunidades e subcomunidades existentes. Sempre que possível, utilize coleções já existentes.
26. **Tenha pelo menos um documento pronto:** a criação de coleção deve estar vinculada à existência de pelo menos um documento pronto para submissão imediata. Não é recomendada a criação de coleções sem conteúdo.

**27. Autorização do chefe do departamento:** a solicitação deve ser feita pelo chefe do departamento ou por representante autorizado.

**28. Informe todos os dados necessários:** o e-mail de solicitação deve conter informações completas conforme o modelo abaixo.

## 8.2. Informações necessárias para a solicitação

O e-mail de solicitação deve conter as seguintes informações:

<input type="checkbox"/>	Comunidade onde a coleção será criada
<input type="checkbox"/>	Subcomunidade correspondente
<input type="checkbox"/>	Nome proposto para a coleção
<input type="checkbox"/>	Imagem representativa da coleção (conforme padrões institucionais)
<input type="checkbox"/>	Nome e breve descrição do documento que será inserido imediatamente após a criação
<input type="checkbox"/>	Indicação se a coleção será disponibilizada ao público externo ou não
<input type="checkbox"/>	Justificativa para a criação

## 8.3. Modelo de e-mail para solicitação

Utilize o modelo abaixo para encaminhar a solicitação de criação de coleção ao e-mail **cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br**:

Prezados,

Solicito a criação de nova coleção na Base de Conhecimento da CGU, conforme as informações abaixo:

**Comunidade:** [Informar a comunidade]

**Subcomunidade:** [Informar a subcomunidade]

**Nome da coleção:** [Informar o nome proposto]

**Imagem da coleção:** [Anexar a imagem ou informar que será encaminhada]

**Documento a ser inserido:** [Nome e breve descrição do documento]

**Disponibilidade:** ( ) Público externo ( ) Acesso restrito

**Justificativa:** A criação da coleção justifica-se para a inserção do documento [nome], que será realizada imediatamente após a criação da coleção.

Atenciosamente,  
[Nome] — [Cargo/Função] — [Unidade]

Modelo 1 — E-mail para solicitação de criação de coleção

#### **INFORMAÇÃO: Manutenção de coleções**

O suporte analisará a solicitação e poderá autorizar a criação, solicitar ajustes ou sugerir o uso de uma coleção já existente. Coleções criadas e não utilizadas por período prolongado poderão ser excluídas para manter a Base organizada e atualizada.

## 9. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

Esta seção reúne as dúvidas mais comuns sobre o processo de submissão na Base de Conhecimento da CGU.

#### **P: Preciso de autorização para submeter documentos?**

**R:** Não. Todos os servidores e colaboradores da CGU com login e senha institucionais podem submeter documentos na Base de Conhecimento.

#### **P: E se eu cometer um erro na submissão?**

**R:** A equipe de revisão da CGDOC verificará os metadados antes da publicação. Caso identifique erros, a submissão poderá ser devolvida com orientações para correção. Após a publicação, apenas revisores autorizados podem editar os metadados.

#### **P: Posso submeter documentos produzidos por outros órgãos?**

**R:** Sim, desde que guardem relação com as atividades institucionais da CGU e não contenham informações restritas ou sigilosas.

#### **P: Qual o prazo para publicação após a submissão?**

**R:** O prazo depende do volume de submissões em análise pela equipe de revisão. Em geral, as submissões são analisadas e publicadas dentro de poucos dias úteis.

#### **P: Posso submeter o mesmo documento em mais de uma coleção?**

**R:** Não submeta o documento novamente. Solicite o espelhamento (mapeamento) da publicação para outras coleções pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

#### **P: Preciso submeter portarias de retificação não numeradas?**

**R:** Não. Portarias de retificação não numeradas devem ser vinculadas à publicação original. Solicite a inclusão pelo e-mail da CGDOC.

#### **P: Posso submeter documentos sigilosos ou restritos?**

**R:** Não. Documentos classificados como sigilosos ou restritos nos termos da Lei de Acesso à Informação NÃO devem ser submetidos na Base, nem mesmo em coleções privadas.

**P: O que é espelhamento/mapeamento de publicação?**

**R:** É a disponibilização de uma mesma publicação em mais de uma coleção, sem duplicação do registro. Esse serviço é realizado pela equipe de suporte mediante solicitação por e-mail.

**P: Posso alterar os metadados depois que o documento for publicado?**

**R:** Após a publicação, apenas revisores autorizados podem alterar os metadados. Para solicitar alterações, entre em contato pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

**P: Quais navegadores são compatíveis com a Base?**

**R:** A Base de Conhecimento funciona melhor nos navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em suas versões mais recentes.

## 9A. WALKTHROUGH COMPLETO: SUBMISSÃO DE UMA PORTARIA

Este capítulo apresenta um **passo a passo completo e ilustrado** de uma submissão real, desde o acesso à Base até a confirmação final. O exemplo utiliza uma portaria publicada no DOU, que é o tipo de documento mais frequente na Base de Conhecimento.

### INFORMAÇÃO: Cenário do exemplo

Vamos simular a submissão da seguinte portaria: "Portaria n. 567, de 3/2/2026", publicada no DOU de 5/2/2026, seção 2, página 31. A portaria designa servidores para a Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais da CGU. O submetedor pertence à Coordenação de Gestão Documental (CGDOC).

### Etapa 1: Preparação do arquivo

Antes de acessar a Base, o submetedor deve preparar o arquivo conforme as orientações do Capítulo 2. Neste exemplo, o submetedor realizou as seguintes ações preparatórias:

**1**

#### Pesquisou no DOU

Acessou <https://www.gov.br/imprensanacional/pt-br> e localizou a Portaria n. 567 na edição de 5/2/2026, seção 2, página 31.

**2**

#### Baixou o PDF e destacou o ato

Baixou a página do DOU em PDF e utilizou um editor de PDF para destacar apenas a Portaria n. 567 no documento, conforme orientação da seção 2.8.

**3**

#### Verificou dados pessoais

Revisou o conteúdo da portaria e confirmou que não há dados pessoais ou sensíveis que necessitem de tarja (CPF, telefone, e-mail pessoal etc.).

**4**

#### Renomeou o arquivo

Renomeou o arquivo para o padrão: Portaria\_567\_2026.pdf

**5**

#### Pesquisou na Base

Acessou a Base de Conhecimento e pesquisou por "Portaria 567 2026" para confirmar que o documento ainda não foi submetido. Nenhum resultado encontrado — pode prosseguir.

**6****Verificou o arquivo**

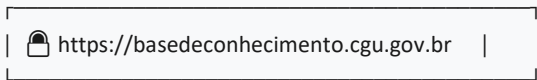
Abriu o PDF localmente e confirmou que o arquivo abre corretamente, o texto é legível e o destaque está adequado.

**DICA: Checklist de preparação concluído**

Todas as verificações de pré-submissão foram realizadas com sucesso. O arquivo está pronto para ser submetido na Base de Conhecimento.

**Etapa 2: Acesso e login****1****Acessou a Base de Conhecimento**

Abriu o Google Chrome e digitou <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br> na barra de endereço.

**Navegador – Barra de Endereço**


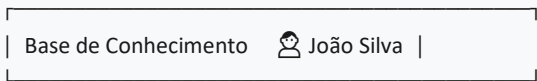
https://basedeconhecimento.cgu.gov.br

▶ **Digite o endereço e pressione Enter**

*Walkthrough — Passo 2.1: Acessando a Base*

**2****Realizou o login**

Clicou em "Entrar" no canto superior direito. Como já estava logado na rede da CGU, o login foi automático e seu nome apareceu ao lado do ícone de usuário.

**Barra Superior – Após Login**


Base de Conhecimento João Silva

▶ **Login realizado com sucesso — nome do servidor aparece**

*Walkthrough — Passo 2.2: Login confirmado*

**Etapa 3: Navegação até a coleção****1****Acessou a comunidade "Atos Normativos"**

Na página inicial, clicou na comunidade "Atos Normativos", pois a Portaria é um ato normativo.

**Página Inicial – Comunidades**

Comunidades disponíveis:

- [ Atos Normativos ] ← Clicou aqui
- [ Legislação ]
- [ Manuais ]
- [ Publicações ]
- [ Relatórios ]

▶ **Selecionou "Atos Normativos" por se tratar de uma Portaria**

*Walkthrough — Passo 3.1: Seleção da comunidade*

**2****Acessou a subcomunidade "Gabinete do Ministro"**

Dentro de "Atos Normativos", localizou e clicou na subcomunidade correspondente à unidade que emitiu a portaria.

**3****Acessou a coleção "Portarias do Gabinete"**

Dentro da subcomunidade, localizou a coleção adequada e clicou nela.

**4****Copiou o nome da coleção**

Selecionou e copiou (Ctrl+C) o nome completo da coleção: "Portarias do Gabinete do Ministro".

**Etapa 4: Criando o novo item****1****Clicou em "+" (Novo) > Item**

No menu lateral esquerdo, clicou no botão "+" e selecionou "Item" no submenu.

**Menu Lateral – Criar Novo Item**

Menu Principal:

[ + Novo ]

- ▶ Item ← Clicou aqui
- ▶ Comunidade
- ▶ Coleção

▶ **Selecionou "Item" para iniciar nova submissão**

*Walkthrough — Passo 4.1: Criando novo item*

**2****Selecionou a coleção**

Na janela "Adicionar um novo item em", colou o nome da coleção copiado anteriormente e confirmou a seleção.

**Janela – Seleção de Coleção**

Adicionar um novo item em:

**Coleção \***

Portarias do Gabinete do Ministro

▶ **Colou o nome da coleção e confirmou**

[ Próximo ]

Walkthrough — Passo 4.2: Coleção selecionada

## Etapa 5: Anexando o arquivo

**1** **Arrastou o arquivo para o campo**

O formulário de submissão foi aberto. No campo de arquivo, arrastou o arquivo "Portaria\_567\_2026.pdf" do computador para a área indicada.

**Formulário – Upload de Arquivo**

Arquivos:

Arraste arquivos aqui |  
ou clique em [Navegar] |

▶ **Arrastou Portaria\_567\_2026.pdf para esta área**

Walkthrough — Passo 5.1: Upload do arquivo

**2** **Aguardou o carregamento**

Uma barra de progresso indicou o andamento do upload. Após a conclusão, o nome do arquivo apareceu na lista de arquivos anexados.

**Formulário – Arquivo Carregado**

Arquivos anexados:

Portaria\_567\_2026.pdf (145 KB)

▶ **Arquivo carregado com sucesso!**

Walkthrough — Passo 5.2: Arquivo anexado com sucesso

## Etapa 6: Preenchimento dos metadados

Agora vem a parte mais importante: o preenchimento de cada campo do formulário. Veja como o submetedor preencheu cada campo:

## 6.1. Tipo do Objeto

Campo: Tipo do Objeto
<b>Tipo do Objeto</b> * *
Portaria
▶ <b>Selecionou "Portaria" na lista suspensa</b>

## 6.2. Autoria

Campo: Autoria
<b>Autoria</b> * *
Tipo de autor: <input type="checkbox"/> Pessoa Física <input checked="" type="checkbox"/> Pessoa Jurídica
<b>Nome do autor</b>
Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE)
▶ <b>Preencheu seguindo a hierarquia: País. Órgão. Unidade</b>

## 6.3. Título

Campo: Título
<b>Título</b> * *
Portaria n. 567, de 3/2/2026
▶ <b>Seguiu o padrão: Portaria n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]</b>
✓ <b>Data sem zero à esquerda: 3/2/2026 (e não 03/02/2026)</b>

## 6.4. Resumo

Campo: Resumo
<b>Resumo</b> * *
Designa servidores para compor a Comissão Especial de Inventário de Bens Patrimoniais da CGU referente ao exercício de 2025.
▶ <b>Resumo claro e objetivo — descreve O QUE o ato faz</b>

## 6.5. Local de edição

Campo: Local de edição
<b>Local de edição</b> * *
Brasília
▶ <b>Selecionou "Brasília" na lista</b>

## 6.6. Datas

Campos: Datas
<p><b>Data do documento * *</b></p> <p>Dia: 3 Mês: 2 Ano: 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Data em que a portaria foi assinada</li> </ul>
<p><b>Data de publicação * *</b></p> <p>Dia: 5 Mês: 2 Ano: 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Data em que foi publicada no DOU</li> </ul>
<p><b>Data de finalização</b> (não preenchido)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Campo facultativo — portaria sem prazo de vigência</li> </ul> <p>▶ <b>Datas preenchidas SEM zero à esquerda</b></p>

## 6.7. Fonte de publicação

Campo: Fonte de publicação
<p><b>Fonte de publicação * *</b></p> <p>Diário Oficial da União (DOU) de 5/2/2026, seção 2, página 31</p> <p>▶ <b>Formato padrão: DOU de [data], seção [n], página [n]</b></p> <p>✓ Sem ponto final ao término</p>

## 6.8. Publicações Relacionadas e Observações

Campos: Publicações Relacionadas e Observações
<p><b>Publicações Relacionadas</b> (não preenchido)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Esta portaria não altera nem revoga publicação anterior</li> </ul>
<p><b>Observações/Notas</b> (não preenchido)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sem informações adicionais necessárias</li> </ul>

## 6.9. Unidade Organizacional

Campo: Unidade Organizacional do Submetedor
<p><b>Unidade do Submetedor * *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ CGU</li> <li>▶ Secretaria-Executiva (SE)</li> </ul>

- ▶ Diretoria de Gestão Corporativa (DGC)
  - CGDOC ← Selecionado
- ▶ **Navegue pela árvore até sua unidade e selecionou**

## 6.10. Área Temática e Assuntos

Campos: Área Temática e Assuntos
<b>Área Temática * *</b> Gestão Administrativa
<b>Assuntos * *</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestão               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Patrimônio                   <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventário de Bens ← Selecionado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
▶ <b>Selecionou o assunto mais específico disponível</b>

## 6.11. Palavras-chave

Neste caso, o submetedor optou por **não preencher** o campo de palavras-chave, pois os termos relevantes ("portaria", "inventário", "bens patrimoniais") já estão presentes no título, no resumo e nos assuntos selecionados.

### INFORMAÇÃO: Lembrete sobre palavras-chave

Só preencha palavras-chave com termos que NÃO estejam já cobertos por outros campos. Duplicar termos não melhora a busca e pode poluir os metadados.

## 6.12. Detentor dos direitos e Licença

Campos: Direitos Autorais e Licença
<b>Detentor dos direitos autorais * *</b>
Tipo: (●) Pessoa Jurídica ( ) Pessoa Física Nome: Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Permissões e Restrições de Uso * *</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Licença Padrão para publicações ← Selecionado</li> </ul>
▶ <b>Licença padrão para documentos institucionais da CGU</b>

## Etapa 7: Verificação final e submissão

**1**

### Verificou os arquivos ao final da página

Rolou até o final do formulário e confirmou que o arquivo "Portaria\_567\_2026.pdf" está listado corretamente.

**2**

### Revisou todos os campos

Utilizou o checklist do Capítulo 6 para revisar cada campo preenchido, confirmando que todos estão corretos e completos.

**3**

### Clicou em "Submeter"

Após confirmar que tudo está correto, clicou no botão "Submeter" para enviar o documento para revisão.

#### Confirmação de Submissão

Submissão realizada com sucesso!

Seu item foi enviado para revisão.  
Você será notificado quando for publicado.

ID da submissão: #12345

▶ **Submissão concluída! Aguarde a revisão da CGDOC**

*Walkthrough — Passo 7.3: Confirmação da submissão*

#### DICA: Resumo do walkthrough

Neste walkthrough, realizamos a submissão completa de uma Portaria publicada no DOU. O processo incluiu: (1) preparação do arquivo, (2) login na Base, (3) navegação até a coleção, (4) criação do item, (5) upload do arquivo, (6) preenchimento de todos os metadados, (7) verificação e submissão. Tempo estimado: 10 a 15 minutos para um submetedor experiente; 20 a 30 minutos para um submetedor iniciante.

## 10. GUIA RÁPIDO DE REFERÊNCIA

Este guia rápido sintetiza as principais etapas e orientações para submissão de documentos na Base de Conhecimento da CGU. Utilize-o como referência rápida durante o processo de submissão.

### 10.1. Fluxo resumido de submissão

<b>1</b>	<b>PREPARAR</b> Verificar duplicidade, formatar PDF, tarjar dados pessoais, renomear arquivo
<b>2</b>	<b>ACESSAR</b> Logar na Base com credenciais institucionais em <a href="http://basedeconhecimento.cgu.gov.br">basedeconhecimento.cgu.gov.br</a>
<b>3</b>	<b>NAVEGAR</b> Ir até a coleção adequada: Comunidade > Subcomunidade > Coleção
<b>4</b>	<b>CRIAR ITEM</b> Menu lateral > + Novo > Item > Selecionar coleção
<b>5</b>	<b>ANEXAR</b> Arrastar ou navegar para inserir o(s) arquivo(s) PDF
<b>6</b>	<b>PREENCHER</b> Preencher todos os campos obrigatórios do formulário (tipo, autoria, título, resumo, datas, fonte, unidade, área temática, assuntos, detentor, licença)
<b>7</b>	<b>VERIFICAR</b> Revisar todos os campos e arquivos antes de submeter
<b>8</b>	<b>SUBMETER</b> Clicar em "Submeter" e aguardar a revisão da CGDOC

### 10.2. Contatos

<b>E-mail de suporte</b>	cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br
<b>Endereço da Base</b>	<a href="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br">https://basedeconhecimento.cgu.gov.br</a>
<b>Guia rápido online</b>	<a href="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/22520">https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/22520</a>
<b>Unidade responsável</b>	Coordenação de Gestão Documental (CGDOC)

#### **INFORMAÇÃO: Agradecimento**

A Coordenação de Gestão Documental agradece a colaboração de todos os servidores e colaboradores que contribuem para a construção e manutenção da Base de Conhecimento da CGU. A submissão correta e padronizada dos documentos é essencial para a preservação do conhecimento institucional e para o acesso transparente à informação.

## **11. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E SITUAÇÕES ESPECIAIS**

Este capítulo aborda as situações mais comuns que podem gerar dúvidas ou dificuldades durante o processo de submissão, com orientações detalhadas para cada cenário.

### **11.1. Problemas de acesso e login**

#### **11.1.1. Não consigo acessar a Base de Conhecimento**

Se ao tentar acessar o endereço <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br> a página não carrega ou exibe erro, verifique os seguintes pontos:

29. **Conexão com a rede da CGU:** verifique se você está conectado à rede corporativa da CGU, seja presencialmente ou via VPN. A Base de Conhecimento pode exigir conexão com a rede interna para funcionar corretamente.
30. **Navegador atualizado:** certifique-se de que está utilizando um navegador atualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge). Versões antigas podem apresentar incompatibilidades.
31. **Cache do navegador:** tente limpar o cache do navegador (Ctrl+Shift+Delete) e recarregue a página.

32. **Modo anônimo:** tente acessar em uma janela anônima/privada do navegador para descartar problemas de extensões ou cookies.
33. **Central de TI:** se o problema persistir, entre em contato com a Central de Atendimento de TI da CGU informando o erro exibido.

### 11.1.2. Login não funciona

Se o login automático não funciona ou as credenciais são recusadas:

34. **Senha expirada:** verifique se sua senha de rede não expirou. Senhas corporativas costumam ter prazo de validade.
35. **Caps Lock:** verifique se a tecla Caps Lock não está ativada, pois a senha é sensível a maiúsculas e minúsculas.
36. **Usuário correto:** utilize o mesmo nome de usuário que utiliza para logar na rede da CGU (geralmente o e-mail institucional ou o login de rede).
37. **Tentativas excessivas:** se você errou a senha várias vezes, sua conta pode estar temporariamente bloqueada. Aguarde alguns minutos ou entre em contato com a Central de TI.

## 11.2. Problemas com arquivos

### 11.2.1. O arquivo não carrega durante o upload

Se o arquivo não é carregado ao tentar anexá-lo à submissão:

38. **Tamanho do arquivo:** verifique se o arquivo não excede o limite de tamanho permitido pela Base. Arquivos muito grandes podem falhar no upload.
39. **Formato do arquivo:** embora a Base aceite diversos formatos, arquivos com extensões incomuns podem ser rejeitados. Converta para PDF quando possível.
40. **Conexão instável:** uma conexão de internet instável pode interromper o upload. Tente novamente em uma rede mais estável.

41. **Nome do arquivo:** nomes muito longos ou com caracteres especiais podem causar problemas. Renomeie o arquivo conforme o padrão de nomenclatura da Base.
42. **Arquivo corrompido:** tente abrir o arquivo localmente. Se ele não abre, o arquivo pode estar corrompido e precisa ser recriado.

### 11.2.2. Como reduzir o tamanho de um PDF

Se o arquivo PDF é muito grande para upload, considere as seguintes alternativas:

- **Compactar imagens:** utilize ferramentas como o Adobe Acrobat ou sites de compressão online para reduzir a qualidade das imagens embutidas no PDF
- **Salvar com otimização:** ao salvar o PDF, utilize a opção "Salvar como otimizado" ou "Reduzir tamanho do arquivo" disponível em editores de PDF
- **Remover elementos desnecessários:** elimine páginas em branco, comentários ou anotações que não sejam essenciais
- **Dividir o documento:** se o documento é muito extenso, considere dividi-lo em partes e anexar múltiplos arquivos à mesma submissão

## 11.3. Problemas com metadados

### 11.3.1. Não encontro a coleção adequada

Se nenhuma das coleções existentes se adequa ao documento que deseja submeter:

43. Navegue por **todas as comunidades e subcomunidades** para verificar se há alguma coleção que possa receber o documento
44. Utilize a **barra de pesquisa** para buscar coleções pelo nome
45. Se confirmar que não há coleção adequada, **solicite a criação** de uma nova coleção conforme orientações do Capítulo 8 deste manual
46. Enquanto aguarda a criação, **não submeta o documento em coleção incorreta.** Aguarde a resposta da equipe de suporte

### 11.3.2. O formulário não permite submeter

Se o sistema não permite a conclusão da submissão, verifique:

- Se **todos os campos obrigatórios** foram preenchidos (indicados com asterisco \*)
- Se as **datas** foram preenchidas corretamente nos campos de dia, mês e ano
- Se a **coleção** foi selecionada corretamente
- Se pelo menos **um arquivo** foi anexado
- Se não há **campos com formato inválido** (o sistema pode exibir mensagens de erro próximo ao campo com problema)

### 11.3.3. Não sei qual licença selecionar

Utilize a tabela de decisão abaixo para selecionar a licença adequada:

Situação	Licença recomendada
Documento institucional da CGU (portaria, manual, despacho, NT)	<b>Licença Padrão para publicações</b>
Publicação que pode ser compartilhada mas <b>NÃO</b> modificada	<b>CC BY-NC-ND</b>
Artigo da Revista da CGU ou publicação de máxima abertura	<b>CC BY</b>
Documento de domínio público (sem proteção autoral)	<b>Domínio Público</b>
Documento com dúvida sobre a licença	<b>Consulte a equipe CGDOC antes de submeter</b>

Quadro 7 — Tabela de decisão para seleção de licença

## 11.4. Situações especiais

### 11.4.1. Documento assinado digitalmente

Documentos com assinatura digital devem ser submetidos em sua versão original, mantendo a assinatura intacta. Não é necessário remover ou modificar a assinatura digital antes da submissão. A assinatura garante a autenticidade e a integridade do documento.

**ATENÇÃO: Preservação da assinatura digital**

Ao converter documentos para PDF, certifique-se de que a assinatura digital não foi invalidada no processo. Arquivos que passaram por edição ou conversão podem ter a assinatura comprometida. Sempre verifique a validade da assinatura após qualquer manipulação do arquivo.

### 11.4.2. Documento com múltiplos anexos

Quando um documento possui múltiplos anexos (por exemplo, uma portaria com tabelas anexas, um relatório com planilhas de dados), todos os arquivos devem ser anexados na mesma submissão. O arquivo principal deve ser inserido primeiro, seguido dos anexos.

**Orientações para organização dos anexos:**

- Nomeie os arquivos de forma clara: **Portaria\_1234\_2026.pdf**, **Portaria\_1234\_2026\_Anexo\_I.pdf**, **Portaria\_1234\_2026\_Anexo\_II.xlsx**
- Se possível, consolide todos os anexos em um único PDF
- Caso os anexos estejam em formatos diferentes (Excel, PPT etc.), anexe-os separadamente, mantendo a nomenclatura padronizada

### 11.4.3. Documento que substitui versão anterior

Quando um documento substitui uma versão anterior já publicada na Base (por exemplo, um manual atualizado), submeta como novo item. No campo "Publicações Relacionadas", insira o link da versão anterior. No campo "Observações/Notas", registre: "Esta publicação substitui a versão anterior, disponível no campo Publicações Relacionadas."

Para **correções simples** (erratas), NÃO submeta como novo item. Envie o arquivo corrigido por e-mail para [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br) solicitando a substituição do arquivo na publicação existente.

#### 11.4.4. Documento produzido em coautoria com outro órgão

Quando o documento foi produzido em parceria com outro órgão ou entidade:

- Preencha **todos os autores** no campo "Autoria", utilizando "Adicionar mais" para cada um
- Siga a hierarquia institucional para cada autor (ex.: "Brasil. CGU. ..." e "Brasil. TCU. ...")
- No campo "Detentor dos direitos autorais", inclua todas as instituições detentoras
- Se houver acordo específico de cessão de direitos, mencione no campo "Observações/Notas"

#### 11.4.5. Documento em idioma estrangeiro

Documentos em idioma estrangeiro podem ser submetidos na Base. Nesse caso:

- O **título** deve ser mantido no idioma original do documento
- O **resumo** pode ser elaborado em português, facilitando a compreensão
- A **autoria** deve seguir a convenção do país de origem (ex.: "United Kingdom. Department of...")
- Se disponível, informe o idioma do documento no campo "Observações/Notas"

## 12. BOAS PRÁTICAS PARA SUBMISSÃO

A adoção de boas práticas na submissão de documentos contribui significativamente para a qualidade e a organização da Base de Conhecimento. Este capítulo reúne recomendações que, embora não sejam obrigatórias, são altamente desejáveis para garantir a excelência das publicações.

## 12.1. Qualidade do arquivo

Antes de submeter, certifique-se de que o arquivo atende aos seguintes critérios de qualidade:

<input type="checkbox"/>	O texto é legível e não apresenta caracteres corrompidos ou ilegíveis
<input type="checkbox"/>	As páginas estão na orientação correta (retrato ou paisagem, conforme o conteúdo)
<input type="checkbox"/>	Não há páginas em branco desnecessárias no início ou no final do documento
<input type="checkbox"/>	As imagens, gráficos e tabelas estão visíveis e com boa resolução
<input type="checkbox"/>	O documento está na versão final (não é rascunho ou minuta)
<input type="checkbox"/>	O PDF é pesquisável (texto selecionável), e não apenas uma imagem digitalizada
<input type="checkbox"/>	O arquivo não está protegido por senha que impeça a abertura
<input type="checkbox"/>	Cabeçalhos e rodapés estão corretos e completos
<input type="checkbox"/>	A numeração de páginas, quando presente, está correta e sequencial

Quadro 8 — Critérios de qualidade do arquivo

## 12.2. Qualidade dos metadados

Metadados bem preenchidos são a chave para que os documentos sejam encontrados com facilidade na Base. Seguem recomendações:

- **Título padronizado:** siga rigorosamente o padrão de título definido para cada tipo de documento. Títulos inconsistentes dificultam a busca e a organização.
- **Resumo informativo:** elabore resumos que realmente ajudem o leitor a entender do que se trata o documento sem precisar abri-lo. Evite resumos genéricos como "Documento da CGU".
- **Datas corretas:** confira as datas antes de submeter. Datas incorretas comprometem a indexação cronológica da Base.
- **Autoria completa:** preencha a autoria com a hierarquia institucional completa, sem abreviar excessivamente.
- **Assuntos específicos:** selecione assuntos no nível mais detalhado possível da árvore hierárquica, evitando categorias genéricas.

- **Fontes de publicação verificáveis:** informe a fonte de publicação com dados completos (seção, página, data) para que o leitor possa confirmar a publicação original.

### 12.3. Erros mais comuns e como evitá-los

Com base na experiência da equipe de revisão da CGDOC, os erros mais frequentes nas submissões são:

Erro Comum	Consequência	Como Evitar
Título fora do padrão (ex.: usar "04/05/2023" em vez de "4/5/2023")	Devolução para correção	Consulte a tabela de padrões de título no Cap. 4
Autoria incompleta (ex.: apenas "CGU" sem hierarquia)	Dificuldade de identificação	Use formato completo: "Brasil. CGU. SE. DGC"
Resumo genérico ou vazio	Documento difícil de localizar	Descreva em 2-3 frases o conteúdo e a finalidade
Coleção incorreta	Documento fora de contexto	Verifique a coleção antes de iniciar a submissão
Arquivo PDF não pesquisável (imagem)	Impossibilidade de busca por texto	Use PDF gerado digitalmente, não escaneado
Dados pessoais não tarjados	Violação da LGPD	Verifique e tarje todos os dados pessoais antes
Duplicidade de registro	Confusão sobre o registro correto	Pesquise na Base ANTES de submeter
Fonte de publicação incompleta	Impossibilidade de verificação	Informe data, seção e página do DOU/BI
Licença inadequada selecionada	Restrições incorretas	Consulte a tabela de decisão do Cap. 11
Arquivo corrompido ou incompleto	Devolução e reenvio	Abra e verifique o arquivo ANTES de anexar

Quadro 9 — Erros mais comuns e como evitá-los

## 13. FLUXOGRAMA DE DECISÃO PARA SUBMISSÃO

Os fluxogramas abaixo auxiliam o servidor na tomada de decisão em situações comuns durante o processo de submissão.

### 13.1. Devo submeter este documento?

Utilize a sequência de perguntas abaixo para verificar se o documento deve ser submetido na Base:

<p><b>1. O documento está finalizado (versão definitiva)?</b></p> <p>✓ SIM → Prossiga</p> <p>✗ NÃO → Aguarde a finalização antes de submeter</p>
<p><b>2. O documento contém informação sigilosa ou restrita?</b></p> <p>✓ SIM → NÃO submeta na Base</p> <p>✗ NÃO → Prossiga</p>
<p><b>3. O documento contém dados pessoais não tarjados?</b></p> <p>✓ SIM → Tarte os dados antes de submeter</p> <p>✗ NÃO → Prossiga</p>
<p><b>4. O documento já existe na Base de Conhecimento?</b></p> <p>✓ SIM → NÃO submeta. Solicite espelhamento se necessário</p> <p>✗ NÃO → Prossiga com a submissão</p>
<p><b>5. Existe coleção adequada para o documento?</b></p> <p>✓ SIM → Prossiga com a submissão na coleção</p> <p>✗ NÃO → Solicite criação de coleção (Cap. 8)</p>

Figura 11 — Fluxograma de decisão: devo submeter este documento?

### 13.2. Qual tipo de objeto selecionar?

Se você tem dúvida sobre qual tipo de objeto selecionar, siga a tabela de decisão abaixo:

O documento é...	Selecione o tipo
Um ato administrativo que designa, autoriza, institui ou estabelece algo	<b>Portaria</b>
Uma manifestação decisória em processo administrativo	<b>Despacho</b>
Um parecer, análise ou orientação técnica de uma unidade	<b>Nota Técnica</b>

Uma norma de caráter geral para orientação interna	<b>Instrução Normativa</b>
Uma deliberação de colegiado interno	<b>Resolução</b>
Um documento orientativo, instrucional ou de referência	<b>Manual</b>
Resultados de trabalho de auditoria, avaliação ou gestão	<b>Relatório</b>
Um pacto entre a CGU e outro(s) órgão(s)	<b>Acordo</b>
Uma produção técnica ou científica de autoria individual	<b>Artigo</b>
Material educativo ou de orientação ao público	<b>Cartilha</b>

Quadro 10 — Tabela de decisão para seleção do tipo de objeto

**ATENÇÃO: Na dúvida, opte pela coleção privada**

Se houver dúvida sobre a natureza do documento (se deve ser público ou privado), opte pela coleção privada. É mais fácil tornar uma publicação pública posteriormente do que retirar um documento indevidamente publicado.

## 14. GLOSSÁRIO

Este glossário apresenta os termos técnicos e conceitos utilizados neste manual e no contexto da Base de Conhecimento da CGU.

### Base de Conhecimento

Repositório institucional digital da CGU, desenvolvido na plataforma DSpace, destinado a armazenar, preservar e disponibilizar a produção intelectual e institucional do órgão.

### Coleção

Terceiro nível da hierarquia organizacional da Base, onde os documentos (itens) são efetivamente inseridos. Cada coleção pertence a uma subcomunidade.

### Comunidade

Primeiro nível da hierarquia organizacional da Base. Agrupa subcomunidades por área ou tema macro (ex.: Manuais, Legislação, Publicações).

### DOU

Diário Oficial da União. Veículo oficial de publicação de atos normativos do Governo Federal.

### DSpace 9.1

Software livre para criação de repositórios digitais, utilizado como plataforma tecnológica da Base de Conhecimento da CGU.

### Espelhamento/Mapeamento

Disponibilização de uma mesma publicação em mais de uma coleção, sem duplicação do registro. Serviço realizado pela equipe de suporte.

### Fluxo de revisão

Processo de verificação dos metadados e do arquivo de uma submissão, realizado pela equipe da CGDOC antes da publicação definitiva na Base.

### Item

Unidade básica de conteúdo na Base de Conhecimento. Cada item corresponde a uma publicação (documento) com seus metadados e arquivo(s).

### LGPD

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018). Estabelece regras sobre tratamento de dados pessoais.

### Licença

Termo jurídico que define as permissões e restrições de uso de uma publicação.

### Metadados

Dados descritivos sobre o documento (título, autoria, data, resumo, assunto etc.) que permitem a identificação, classificação e recuperação da publicação.

### PDF pesquisável

Arquivo PDF cujo texto pode ser selecionado, copiado e indexado por mecanismos de busca, em oposição a PDF de imagem.

**SEI**

Sistema Eletrônico de Informações. Sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos utilizado pela CGU.

**Subcomunidade**

Segundo nível da hierarquia organizacional da Base. Subdivide a comunidade por temas ou áreas mais específicas.

**Submissão**

Processo de inserção de um documento na Base de Conhecimento, incluindo upload do arquivo e preenchimento dos metadados.

**Submetedor**

Servidor ou colaborador da CGU que realiza a submissão de um documento na Base de Conhecimento.

**Tarja**

Ocultação de informações sensíveis em um documento por meio de preenchimento preto ou outro recurso gráfico que impeça a leitura.

**VPN**

Virtual Private Network. Conexão segura que permite acessar a rede da CGU remotamente.

## 15. RESPONSABILIDADES NO FLUXO DE SUBMISSÃO E REVISÃO

Este capítulo descreve as responsabilidades de cada ator envolvido no fluxo de submissão e revisão de documentos na Base de Conhecimento da CGU, desde a preparação inicial até a publicação definitiva.

### 15.1. Papéis e responsabilidades

O fluxo de submissão e revisão na Base de Conhecimento envolve três papéis principais, cada um com responsabilidades distintas:

Papel	Quem é	Responsabilidades
<b>Submetedor</b>	Qualquer servidor ou colaborador da CGU com login institucional	Preparar o arquivo, verificar duplicidade, preencher os metadados do formulário, anexar o arquivo e submeter o item para revisão
<b>Revisor</b>	Membro da equipe da Coordenação de Gestão Documental (CGDOC)	Verificar a conformidade dos metadados, a adequação do arquivo, a pertinência da coleção selecionada. Aprovar, devolver ou solicitar ajustes na submissão
<b>Gestor da Base</b>	Equipe de administração da Base de Conhecimento (CGDOC/DTI)	Criar e gerenciar comunidades, subcomunidades e coleções. Configurar permissões de acesso. Realizar espelhamentos e movimentações de itens. Manter a Base organizada

Quadro 14 — Papéis e responsabilidades no fluxo de submissão

### 15.2. Fluxo detalhado de submissão e revisão

O processo completo de submissão e publicação de um documento na Base de Conhecimento segue o fluxo detalhado abaixo. Cada etapa indica o responsável e a ação esperada:

<p><b>Etapa 1 — SUBMETEDOR</b> Prepara o arquivo (formato PDF, dados pessoais tarjados, nome padronizado). Verifica duplicidade na Base.</p>
<p><b>Etapa 2 — SUBMETEDOR</b></p>

Acessa a Base, realiza login, navega até a coleção adequada e inicia nova submissão.
<b>Etapa 3 — SUBMETEDOR</b> Anexa o(s) arquivo(s) e preenche todos os campos obrigatórios do formulário de metadados conforme orientações deste manual.
<b>Etapa 4 — SUBMETEDOR</b> Revisa todos os campos preenchidos e clica em "Submeter". O item é enviado para o fluxo de revisão.
<b>Etapa 5 — REVISOR (CGDOC)</b> Recebe a submissão e verifica: metadados, formatação do título, adequação da coleção, qualidade do arquivo, conformidade dos campos. Se tudo estiver correto, aprova e publica.
<b>Etapa 6A — REVISOR (CGDOC)</b> Se a submissão apresentar inconsistências, devolve ao submetedor com orientações específicas para correção. O submetedor recebe notificação.
<b>Etapa 6B — SUBMETEDOR</b> Recebe a devolução, corrige os pontos indicados e resubmete o item. O fluxo retorna à etapa 5.
<b>Etapa 7 — SISTEMA</b> Após aprovação, o item é publicado na coleção selecionada e torna-se disponível para consulta (pública ou interna, conforme configuração da coleção).

Figura 12 — Fluxo detalhado do processo de submissão e revisão

### 15.3. Prazos estimados

Os prazos abaixo são estimativas baseadas na operação regular da Base de Conhecimento. Prazos reais podem variar conforme o volume de submissões e a complexidade do documento.

<b>Preparação do arquivo pelo submetedor</b>	15 a 30 minutos (depende do tipo de documento)
<b>Preenchimento do formulário</b>	10 a 20 minutos (submetedor experiente: 5-10 min)
<b>Revisão pela equipe CGDOC</b>	1 a 5 dias úteis, em condições normais
<b>Publicação após aprovação</b>	Imediata (sistema automático)
<b>Devolução para correção</b>	O submetedor tem prazo indeterminado para corrigir
<b>Criação de nova coleção</b>	3 a 10 dias úteis após solicitação

### 15.4. Comunicação durante o fluxo

O sistema da Base de Conhecimento pode enviar **notificações por e-mail** ao submetedor em determinados momentos do fluxo:

- **Submissão recebida:** confirmação de que o item foi enviado para revisão
- **Submissão aprovada:** notificação de que o documento foi publicado na Base
- **Submissão devolvida:** notificação de que o item foi devolvido com orientações para correção

#### DICA: Verifique seu e-mail institucional

As notificações são enviadas para o e-mail institucional vinculado ao seu login. Verifique regularmente sua caixa de entrada (e a pasta de spam) para acompanhar o andamento das suas submissões. Caso não receba notificações, verifique as configurações de notificação na área "Meu Espaço" da Base.

## 15.5. O que o revisor verifica

Para que o submetedor compreenda os critérios utilizados na revisão e possa antecipar possíveis devoluções, apresentamos abaixo os principais pontos verificados pela equipe revisora:

<input type="checkbox"/>	O tipo de objeto selecionado corresponde ao documento?
<input type="checkbox"/>	A autoria segue o formato padronizado (hierarquia institucional)?
<input type="checkbox"/>	O título segue o padrão definido para o tipo de documento (número, data, formatação)?
<input type="checkbox"/>	As datas estão no formato correto (sem zero à esquerda)?
<input type="checkbox"/>	A fonte de publicação está completa (DOU/Boletim com data, seção, página)?
<input type="checkbox"/>	O resumo é informativo e descreve adequadamente o conteúdo?
<input type="checkbox"/>	A coleção selecionada é adequada para o tipo de documento?
<input type="checkbox"/>	O arquivo está em formato PDF e abre corretamente?
<input type="checkbox"/>	Não há dados pessoais ou sensíveis sem tratamento (tarja)?
<input type="checkbox"/>	O documento não é duplicata de registro já existente na Base?
<input type="checkbox"/>	A licença selecionada é adequada ao tipo de documento?
<input type="checkbox"/>	Os assuntos selecionados são pertinentes e específicos?

<input type="checkbox"/>	Publicações Relacionadas e Observações foram preenchidos quando aplicável?
<input type="checkbox"/>	O arquivo foi nomeado conforme o padrão de nomenclatura?

Quadro 15 — Critérios de revisão utilizados pela equipe CGDOC

**DICA: Dica para aprovação rápida**

Quanto mais cuidadoso for o preenchimento dos metadados pelo submetedor, mais rápida será a aprovação pela equipe revisora. Submissões que seguem rigorosamente as orientações deste manual tendem a ser aprovadas na primeira análise, sem necessidade de devolução.

## 16. DETALHAMENTO DE CAMPOS POR TIPO DE DOCUMENTO

Este capítulo apresenta, para cada tipo de documento mais frequente, uma ficha detalhada com todos os campos do formulário e suas especificidades. Utilize esta seção como referência rápida durante a submissão.

### 16.1. Ficha Completa: Portaria

<b>PORTARIA</b>	
Ato administrativo que designa, autoriza, institui, nomeia, regulamenta ou estabelece normas internas	
<b>Tipo do Objeto</b>	Portaria
<b>Formato do Título</b>	Portaria n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Exemplo de Título</b>	Portaria n. 1.234, de 15/3/2026
<b>Autoria (padrão)</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade emissora até o nível de Secretaria ou Diretoria]
<b>Exemplo de Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE)
<b>Resumo (orientação)</b>	Descrever o que a portaria institui, designa, revoga ou autoriza. Ex.: "Designa servidores para compor..."
<b>Local de edição</b>	Brasília (na maioria dos casos)
<b>Data do documento</b>	Data de assinatura da portaria (consta no cabeçalho do ato)
<b>Data de publicação</b>	Data de publicação no DOU ou Boletim de Serviço
<b>Data de finalização</b>	Preencher APENAS se a portaria tem vigência determinada
<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de [dia]/[mês]/[ano], seção [n], página [n]
<b>Publicações Relacionadas</b>	Preencher se a portaria altera ou revoga outra. Inserir link da publicação anterior
<b>Observações/Notas</b>	Se revoga: "Esta Portaria revoga a Portaria n. X, de [data], disponível no campo Publicações Relacionadas"
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Licença recomendada</b>	Licença Padrão para publicações
<b>Arquivo</b>	PDF com destaque do ato no DOU (quando aplicável)

**ATENÇÃO: Atenção: Portarias de Retificação**

Portarias de retificação NUMERADAS: submeter como item individual com título "Portaria de Retificação n. [número], de [data]". Portarias de retificação NÃO NUMERADAS: NÃO submeter como item individual. Solicitar vinculação à publicação original pelo e-mail [cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br).

**16.2. Ficha Completa: Despacho****DESPACHO**

Manifestação decisória em processo administrativo, com ou sem numeração

<b>Tipo do Objeto</b>	Despacho
<b>Formato do Título (numerado)</b>	Despacho n. [número SEI], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Formato do Título (sem número)</b>	Despacho de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). [Unidade que emitiu o despacho]
<b>Resumo</b>	Descrever brevemente a decisão tomada no despacho
<b>Fonte de publicação</b>	Conforme o instrumento de publicação (DOU, SEI, Boletim)
<b>Licença recomendada</b>	Licença Padrão para publicações

**16.3. Ficha Completa: Nota Técnica****NOTA TÉCNICA**

Parecer, análise ou orientação técnica emitida por unidade especializada

<b>Tipo do Objeto</b>	Nota Técnica
<b>Formato do Título</b>	Nota Técnica n. [número], de [dia]/[mês]/[ano]
<b>Autoria</b>	Brasil. CGU. [Secretaria responsável]. [Coordenação-Geral técnica]
<b>Resumo (orientação)</b>	Descrever o objeto da análise, o contexto e as principais conclusões ou recomendações
<b>Fonte de publicação</b>	Instrumento de publicação (SEI, DOU ou outro)
<b>Assuntos</b>	Selecionar assuntos específicos da área técnica abordada
<b>Licença recomendada</b>	Licença Padrão para publicações

## 16.4. Ficha Completa: Manual/Guia

### MANUAL / GUIA

Documento orientativo, instrucional ou de referência para procedimentos

<b>Tipo do Objeto</b>	Manual
<b>Formato do Título</b>	[Nome do Manual] [versão ou ano entre colchetes]
<b>Exemplo de Título</b>	Manual de Submissão na Base de Conhecimento da CGU [2026]
<b>Autoria</b>	Brasil. CGU. [Unidade responsável pela elaboração completa, até a coordenação]
<b>Resumo</b>	Descrever o objetivo do manual, o público-alvo e o conteúdo abrangido
<b>Data do documento</b>	Data de finalização/aprovação do manual
<b>Data de publicação</b>	Data de inserção na Base ou publicação oficial
<b>Publicações Relacionadas</b>	Se substitui versão anterior, inserir link da versão antecedente
<b>Observações/Notas</b>	Se substitui: "Esta publicação substitui a versão anterior, disponível no campo Publicações Relacionadas"
<b>Palavras-chave</b>	Termos específicos não cobertos por outros campos (nome do sistema, siglas técnicas)
<b>Licença recomendada</b>	Licença Padrão para publicações (ou CC BY-NC-ND para manuais públicos)

## 16.5. Ficha Completa: Relatório de Auditoria

### RELATÓRIO DE AUDITORIA / AVALIAÇÃO

Resultados de trabalhos de auditoria, avaliação, fiscalização ou gestão

<b>Tipo do Objeto</b>	Relatório
<b>Formato do Título</b>	Relatório [tipo] n. [número]/[ano] — [Objeto auditado ou avaliado]
<b>Exemplo de Título</b>	Relatório de Auditoria n. 201801/2026 — FNDE — Programa Nacional de Alimentação Escolar
<b>Autoria</b>	Brasil. CGU. [Secretaria Federal de Controle Interno (SFC)]. [Coordenação-Geral responsável]
<b>Resumo</b>	Indicar o período auditado, o objeto da auditoria, a unidade auditada e as principais conclusões/recomendações

<b>Data do documento</b>	Data de conclusão/aprovação do relatório
<b>Fonte de publicação</b>	Sistema de origem (SEI, sistema de auditoria) com data
<b>Área Temática</b>	Selecionar a área temática correspondente ao objeto auditado
<b>Assuntos</b>	Selecionar assuntos específicos (Auditoria > subtema)
<b>Licença recomendada</b>	Licença Padrão para publicações

**IMPORTANTE: Relatórios com informações restritas**

Relatórios que contenham informações restritas ou sigilosas (dados de investigação, informações classificadas) **NÃO** devem ser submetidos na Base de Conhecimento. Apenas relatórios de acesso público ou com classificação adequada podem ser inseridos. Em caso de dúvida, consulte a equipe da CGDOC antes da submissão.

## ANEXO A — MODELOS COMPLETOS DE PREENCHIMENTO

Este anexo apresenta exemplos completos de preenchimento do formulário para os tipos de documento mais frequentes.

### Modelo 1: Portaria publicada no DOU

<b>Tipo do Objeto</b>	Portaria
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE)
<b>Título</b>	Portaria n. 567, de 3/2/2026
<b>Resumo</b>	Designa servidores para compor a Comissão Especial de Inventário de Bens Patrimoniais da CGU referente ao exercício de 2025.
<b>Local de edição</b>	Brasília
<b>Data do documento</b>	3/2/2026
<b>Data de publicação</b>	5/2/2026
<b>Data de finalização</b>	(não preenchido)
<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de 5/2/2026, seção 2, página 31
<b>Publicações Relacionadas</b>	(não preenchido)
<b>Observações/Notas</b>	(não preenchido)
<b>Unidade do Submetedor</b>	SE > DGC > CGDOC
<b>Área Temática</b>	Gestão Administrativa
<b>Assuntos</b>	Patrimônio > Inventário de Bens
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Permissões de Uso</b>	Licença Padrão para publicações

### Modelo 2: Manual institucional

<b>Tipo do Objeto</b>	Manual
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Diretoria de Gestão Corporativa (DGC). Coordenação de Gestão documental (CGDOC)

<b>Título</b>	Manual Completo de Submissão na Base de Conhecimento da CGU [2026]
<b>Resumo</b>	Orienta servidores e colaboradores da CGU quanto ao processo de submissão de documentos na Base de Conhecimento.
<b>Local de edição</b>	Brasília
<b>Data do documento</b>	15/4/2026
<b>Data de publicação</b>	15/4/2026
<b>Fonte de publicação</b>	Base de Conhecimento da CGU
<b>Observações/Notas</b>	Substitui o Manual Simplificado de Submissão, disponível no campo Publicações Relacionadas.
<b>Unidade do Submetedor</b>	SE > DGC > CGDOC
<b>Área Temática</b>	Gestão Documental
<b>Assuntos</b>	Gestão da Informação > Repositório Institucional
<b>Palavras-chave</b>	DSpace, metadados, submissão
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Permissões de Uso</b>	Licença Padrão para publicações

### Modelo 3: Nota Técnica

<b>Tipo do Objeto</b>	Nota Técnica
<b>Autoria</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria Federal de Controle Interno (SFC). Diretoria de Auditoria de Infraestrutura (DI)
<b>Título</b>	Nota Técnica n. 214, de 25/2/2026
<b>Resumo</b>	Analisa a conformidade dos procedimentos licitatórios adotados pelo DNIT na contratação de obras de duplicação da BR-101/RN.
<b>Local de edição</b>	Brasília
<b>Data do documento</b>	25/2/2026
<b>Data de publicação</b>	27/2/2026
<b>Fonte de publicação</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em 27/2/2026
<b>Unidade do Submetedor</b>	SFC > CG Infraestrutura
<b>Área Temática</b>	Controle Interno; Infraestrutura
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Permissões de Uso</b>	Licença Padrão para publicações

## Modelo 4: Despacho decisório

<b>Tipo do Objeto</b>	Despacho
<b>Autoria</b>	Brasil. CGU. Corregedoria-Geral da União (CRG)
<b>Título</b>	Despacho n. 4004071, de 16/3/2026
<b>Resumo</b>	Decide sobre a aplicação de penalidade disciplinar a servidor público federal.
<b>Local de edição</b>	Brasília
<b>Data do documento</b>	16/3/2026
<b>Data de publicação</b>	18/3/2026
<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de 18/3/2026, seção 1, página 12
<b>Unidade do Submetedor</b>	CRG
<b>Área Temática</b>	Correição
<b>Detentor dos direitos</b>	Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Permissões de Uso</b>	Licença Padrão para publicações

## Modelo 5: Acordo de Cooperação

<b>Tipo do Objeto</b>	Acordo
<b>Autoria (1)</b>	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)
<b>Autoria (2)</b>	Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU)
<b>Título</b>	Acordo de Cooperação Técnica CGU-TCU — 2026
<b>Resumo</b>	Cooperação técnica para compartilhamento de informações e boas práticas no controle da administração pública federal.
<b>Local de edição</b>	Brasília
<b>Data do documento</b>	10/1/2026
<b>Data de publicação</b>	12/1/2026
<b>Data de finalização</b>	10/1/2028
<b>Fonte de publicação</b>	Diário Oficial da União (DOU) de 12/1/2026, seção 3, página 2
<b>Observações/Notas</b>	Vigência de 2 anos a partir da data de assinatura.
<b>Detentor dos direitos</b>	CGU; TCU
<b>Permissões de Uso</b>	Licença Padrão para publicações

## ANEXO B — REFERÊNCIA DE CONTATOS E LINKS ÚTEIS

Recurso	Informação
Base de Conhecimento da CGU	<a href="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br">https://basedeconhecimento.cgu.gov.br</a>
E-mail de suporte da Base	<a href="mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br">cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br</a>
Guia rápido de submissão	<a href="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/22520">https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/22520</a>
Pesquisa no SEI	<a href="https://sei.cgu.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php">https://sei.cgu.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php</a>
Pesquisa no DOU	<a href="https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br">https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br</a>
Unidade responsável pela Base	Coordenação de Gestão Documental (CGDOC)
Endereço físico CGU	SAUS, Qd. 5, Bl. A, Ed. Multibrasil, Brasília/DF — CEP 70070-050

### FIM DO MANUAL

Manual Completo de Submissão na Base de Conhecimento da CGU

Versão 1.0 — Abril de 2026

[cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br](mailto:cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br)