



BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

PASSO A PASSO PARA REVISÃO DE DOCUMENTOS

**Coordenação-Geral de Integração e Desenvolvimento Institucional
(CODIN/DIPLAD)**

março/2020

RESPONSABILIDADES DO REVISOR/APROVADOR

Controlar a duplicidade dos objetos submetidos

Antes de aprovar uma submissão, sempre verificar se o objeto já não está publicado na Base. Checar também a coleção de origem do depósito, pois esse é o único “dado” que não poderá ser corrigido posteriormente.

Verificar o arquivo do objeto submetido

Verificar a nomeação (caracteres especiais) e o seu formato (preferencialmente PDF)

Abrir o arquivo, verificar se está corrompido e mantê-lo aberto para a revisão dos metadados

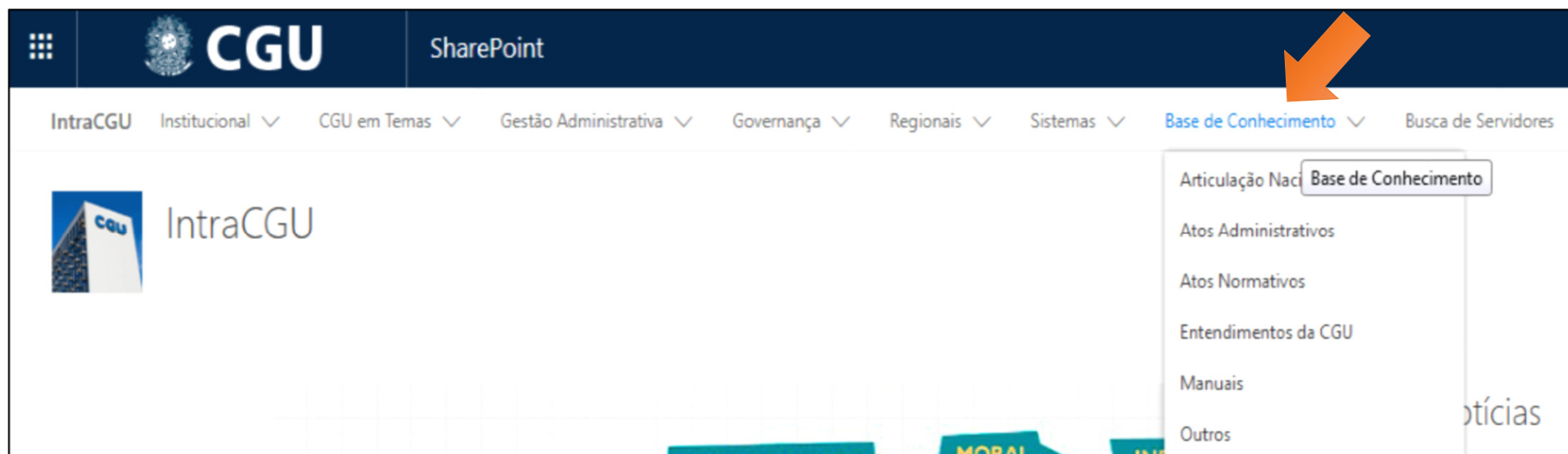
Revisar os metadados do formulário

Avaliar as regras de preenchimento previstas no [Manual da Base de Conhecimento da CGU](#)

1 OBTENHA PERMISSÃO PARA REVISÃO/APROVAÇÃO DE OBJETOS NA BASE DE CONHECIMENTO

Para isso, solicite a seu dirigente que encaminhe um e-mail à diplad.codin@cgu.gov.br (*com o nome completo do usuário, e-mail institucional e ramal*) autorizando o perfil de revisor para a coleção desejada.

2 AO OBTER PERMISSÃO PARA REVISÃO/APROVAÇÃO DE OBJETOS, ACESSE A BASE POR MEIO DO ENDEREÇO [HTTPS://BASEDECONHECIMENTO.CGU.GOV.BR/](https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/) OU PELA INTRACGU NA BARRA DE MENUS



3 CLIQUE EM “MEU ESPAÇO” NO CANTO SUPERIOR DIREITO

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

NAVEGAR ▾ COMUNIDADES E COLEÇÕES LINHA DO TEMPO

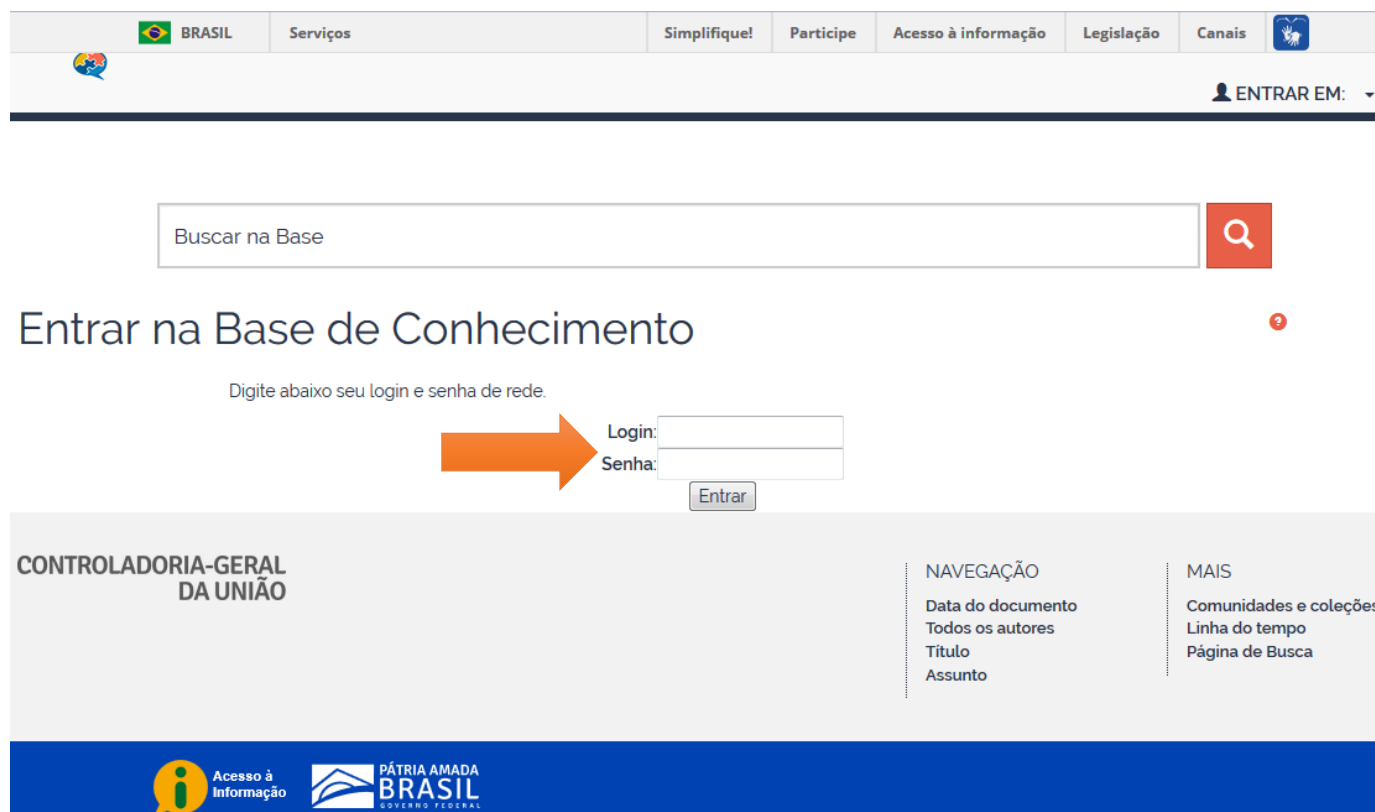
Buscar na Base 3015

COMUNIDADES DO REPOSITÓRIO CLIQUE EM UMA COMUNIDADE PARA VER SUAS

- Meu espaço
- Receber atualizações por e-mail
- Editar perfil

Comunidade	Quantidade
A CGU	12
APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL	40
ARTICULAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL	371
ATOS ADMINISTRATIVOS	698

4 DIGITE O USUÁRIO E A SENHA DE REDE PARA ACESSAR O ESPAÇO DE REVISÃO



A interface de usuário para acessar o espaço de revisão. No topo, há uma barra de navegação com links para 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação' e 'Canais'. Um ícone de usuário e o texto 'ENTRAR EM:' estão no canto superior direito. Abaixo, há uma barra de busca com o texto 'Buscar na Base' e um ícone de lupa. O título principal é 'Entrar na Base de Conhecimento', acompanhado de um ícone de notificação. Abaixo do título, há o texto 'Digite abaixo seu login e senha de rede.' e um formulário de login com campos para 'Login:' e 'Senha:', e um botão 'Entrar'. Uma seta laranja aponta para o campo de login. No rodapé, há o logotipo da 'CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO' e seções de 'NAVEGAÇÃO' (Data do documento, Todos os autores, Título, Assunto) e 'MAIS' (Comunidades e coleções, Linha do tempo, Página de Busca). Na base da página, há ícones para 'Acesso à Informação' e 'PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL'.



5 NA PÁGINA “MEU ESPAÇO”, EM “CONJUNTO DE TAREFAS”, ESTÃO OS OBJETOS PENDENTES DE REVISÃO. CLIQUE EM “EXECUTAR UMA TAREFA”. NESSA PÁGINA, OS OBJETOS LISTADOS FICAM VISÍVEIS PARA TODOS COM PERFIL DE REVISÃO NA COLEÇÃO

Meu espaço: Leyliane dos Santos Lucena ?

[Iniciar um novo depósito](#) [Ver depósito\(s\) aceito\(s\)](#)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Boletim CGU Internacional - Edição I	Boletins CGU Internacional	Adriano Souza de Freitas	Executar uma tarefa
Checar depósito	[Pacto] Nacional pela Primeira Infância, [de 25 de junho de] 2019	Instituições de Ensino	Elaine Cristina Gomes de Sousa	Executar uma tarefa

6 VERIFIQUE SE A **COLEÇÃO DE ORIGEM** ESCOLHIDA PARA HOSPEDAR O OBJETO ESTÁ CORRETA. CERTIFIQUE-SE TAMBÉM DE QUE A TIPOLOGIA DO OBJETO ESTÁ DE ACORDO COM A COLEÇÃO SELECIONADA

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / MEU ESPAÇO

Tarefa anterior



O item a seguir foi submetido à coleção **Boletins CGU Internacional**. Para aceitar a tarefa de revisar este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

Título: Boletim CGU Internacional - Edição I

Autor(es): Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Gabinete do Ministro (GM). Assessoria Especial para Assuntos Internacionais (AINT)

Tipo: Boletim

Atenção: o sistema permite a realização de mapeamento para outra coleção que também se relacione com o assunto do objeto publicado. Caso o revisor/aprovador considere pertinente que um mesmo objeto apareça em outras coleções, além da coleção de origem, basta solicitar ao Administrador, indicando a coleção para a qual deseja mapeá-lo.


7 ROLE O CURSOR DA PÁGINA PARA BAIXO E CLIQUE NO BOTÃO “ACEITAR ESTA TAREFA”

Arquivos associados a este item:


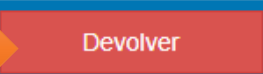
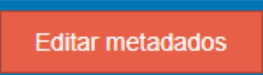
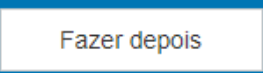
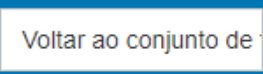
Arquivo	Tamanho	Formato	
Boletim_CGU_Internacional_1_edicao.pdf	744.15 kB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu

[Cancelar](#)

[Aceitar esta tarefa](#)



8 CASO A COLEÇÃO ESTEJA ERRADA, ROLE O CURSOR PARA BAIXO E CLIQUE NO BOTÃO “DEVOLVER”

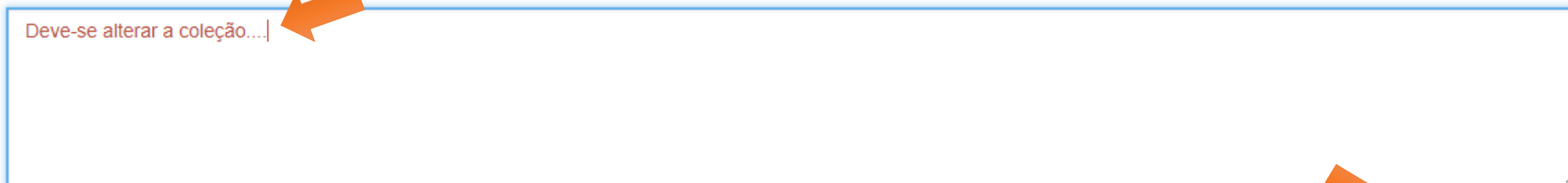
	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Devolver". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

9 ESCREVA O MOTIVO DA DEVOLUÇÃO NO LOCAL ADEQUADO E CLIQUE EM “DEVOLVER ITEM”

Insira o motivo da devolução

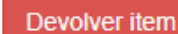
Insira abaixo os motivos pelos quais você devolveu o depósito. Indique em sua mensagem se o solicitante deve resolver o problema e refazer o depósito.

Deve-se alterar a coleção...|



Cancelar devolução

Devolver item



10 SE A COLEÇÃO ESCOLHIDA PARA HOSPEDAR O OBJETO ESTIVER CORRETA, ABRA O ARQUIVO CORRESPONDENTE PARA CHECAR O LINK. CASO O ARQUIVO APRESENTE ERRO, DEVOLVA O ITEM

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Tamanho	Formato
Boletim_CGU_Internacional_1_edicao.pdf	744.15 kB	Adobe PDF

Visualizar/Abriu



11 CASO O ARQUIVO ESTEJA ÍNTEGRO E CORRETO, DEIXE-O ABERTO EM UMA DAS ABAS E INICIE A REVISÃO. PARA ISSO, ROLE O CURSOR PARA BAIXO E CLIQUE NO BOTÃO “EDITAR METADADOS”

Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Devolver	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Devolver". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".



12 VOCÊ SERÁ ENCAMINHADO PARA O FORMULÁRIO DE ENTRADA DE DADOS. REVISE CADA UM DOS METADADOS OS COMPARANDO COM AS INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NO ITEM ANEXADO*

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada.

Selecione a tipologia do objeto principal a ser submetido

Tipo de objeto *

Cancelar/Salvar Próximo >

**O item é a principal fonte de informação para a definição dos metadados do objeto*

13 OS TRÊS METADADOS QUE REQUEREM MAIOR ATENÇÃO SÃO “RESUMO”, “PALAVRAS-CHAVE” E “ASSUNTO(S)”


Informe o resumo do item em português

Resumo *

Determina que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal poderão celebrar, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

Informe as palavras-chave em cada caixa de texto

Palavras-chave

Infração disciplinar 

+ Adicionar mais

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

Assunto(s) *

ASSUNTO::Correição::Termo de Ajustamento de Conduta (TAC)

Categorias de assuntos

+ Adicionar mais

Importante registrar em “Palavras-chave” apenas o que não estiver disponível nas categorias de assuntos. Recomenda-se o registro de duas a três palavras-chave. Termos extensos, como sigla e seu significado, nome de órgão etc., devem ser registrados em “Resumo”.

Regra: em relação à **pontuação**, lembre-se de que apenas o “Resumo” deve ser pontuado ao final.



14 OBSERVE O PREENCHIMENTO DO METADADO RELATIVO A DETENTOR DE DIREITOS AUTORAIS COM O NOME DA PESSOA FÍSICA E/OU ENTIDADE DETENTORA DOS DIREITOS **PATRIMONIAIS** DO DOCUMENTO

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar			
<h2>Depósito: descreva este item (Ajuda)</h2> <p>Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.</p> <p>Informe o(s) detentor(es) de direitos autorais, conforme os direitos patrimoniais sobre o item</p> <table><tr><td>Detentor de Direitos Autorais *</td><td><input type="text" value="Controladoria-Geral da União (CGU)"/></td><td><input type="button" value="+ Adicionar mais"/></td></tr></table>						Detentor de Direitos Autorais *	<input type="text" value="Controladoria-Geral da União (CGU)"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>
Detentor de Direitos Autorais *	<input type="text" value="Controladoria-Geral da União (CGU)"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>						

15 VERIFIQUE SE A LICENÇA DE PERMISSÕES E RESTRIÇÕES DE USO ESTÁ ADEQUADA PARA O OBJETO PUBLICADO. NA DÚVIDA, CONSULTE O CONCEITO DE CADA TIPO DE LICENÇA DISPONÍVEL NAS CATEGORIAS DE ASSUNTOS


Clique em categorias de assuntos, depois no botão "+" e, por último, no conceito da licença de permissão

Permissões e restrições de uso *



Licenças::Licença padrão para publicações::Utilizada para o objeto cu

Categorias de assuntos



Selecionar valor - Mozilla Firefox

https://basedeconhecimento-h.cgu.gov.br/controlledvocabulary/controlledvocabulary,

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar:

(Ajuda no preenchimento)

Selecionar valor

- ✚ Licenças
 - ✚ Creative commons uso não comercial - não a obras derivadas (CC-by-nc-nd)
 - ✚ Domínio Público
 - ✚ Licença padrão para publicações
 - 📄 Utilizada para o objeto cujo detentor de direitos autorais patrimoniais seja a CGU, como documentos produzidos pelos servidores e colaboradores da CGU no âmbito de suas atribuições funcionais ou documentos que tenham tido a cessão de direitos patrimoniais negociada com o autor em caráter definitivo. É permitida a distribuição desde que autorizada pelo autor.

Atenção: confira sempre se o submetedor selecionou o conceito da licença. Caso não, clique no botão "+" para expandir a licença e, em seguida, clique em cima do conceito. É importante informar para o usuário o significado da licença.



16 NA PÁGINA DE VERIFICAÇÃO, CONFIRA TODOS OS METADADOS E CLIQUE EM “PRÓXIMO”

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload **Verificar** Completo

Depósito: Verifique a submissão **Ajuda**

O processo de submissão ainda não está finalizado, porém esta é a etapa final.

Gaste alguns minutos para examinar o que você acabou de depositar. Se algo estiver errado, volte e corrija-o usando os botões ao lado do erro ou clicando na barra "Fluxo de depósito" no topo da página.



Se estiver tudo certo, clique em "Próximo" na parte inferior da página.

Clicando sobre o link, uma nova janela será aberta e você poderá verificar os arquivos que foram enviados.


Tipo de objeto	Boletim	Correção de um campo
----------------	---------	----------------------

Autoria	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Gabinete do Ministro (GM). Assessoria Especial para Assuntos Internacionais (AINT)	Correção de um campo
Título	Boletim CGU Internacional - Edição I	
Resumo	Edição de lançamento do boletim bimestral (março/abril de 2019) que reúne as principais notícias da atuação internacional da CGU.	
Local(is) de Edição	Distrito Federal (DF)	
Data do documento	10-Mai-2019	
Data de publicação	10-Mai-2019	
Data de finalização	Nenhum	
Fonte de publicação	Nenhum	
Publicação(ões) relacionada(s)	Nenhum	

17 VOCÊ SERÁ DIRECIONADO PARA A PÁGINA DE EXECUÇÃO DE TAREFAS NOVAMENTE

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / MEU ESPAÇO

Executar tarefa

 O item a seguir foi submetido à coleção **Boletins CGU Internacional**. Cheque se o item se adequa a esta coleção. Após revisar o item, você pode editar seus metadados e em seguida, aceita-lo ou devolvê-lo usando os comandos que estão no fim da página.

Título:	Boletim CGU Internacional - Edição I
Autor(es):	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU). Gabinete do Ministro (GM). Assessoria Especial para Assuntos Internacionais (AINT)
Tipo:	Boletim
Classificação:	Auditoria Interna
Assunto Vocabulário Controlado:	VCCGU::Articulação Nacional e Internacional::Convenção das Nações Unidas (ONU) VCCGU::Articulação Nacional e Internacional::Organização dos Estados Americanos (OEA) VCCGU::Articulação Nacional e Internacional::Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE)
Data do documento:	10-Mai-2019
Data de publicação:	10-Mai-2019
Resumo:	Edição de lançamento do boletim bimestral (março/abril de 2019) que reúne as principais notícias da atuação internacional da CGU.



18 CASO NÃO TENHA FINALIZADO A REVISÃO, PODE-SE SELECIONAR A OPÇÃO “FAZER DEPOIS” PARA QUE O OBJETO PERMANEÇA DISPONÍVEL EM “TAREFAS PRIORITÁRIAS”, VISÍVEL APENAS PARA VOCÊ. TODAS AS EDIÇÕES DO OBJETO PERMANECEM SALVAS


Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Devolver	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Devolver". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".



19 CASO O REVISOR NÃO TENHA FINALIZADO A REVISÃO E QUEIRA DEIXAR O OBJETO DISPONÍVEL PARA QUALQUER OUTRO REVISOR DA BASE, ELE PODERÁ SELECIONAR A OPÇÃO “VOLTAR AO CONJUNTO DE”. TODAS AS EDIÇÕES PERMANECEM SALVAS

Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Devolver	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Devolver". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

20 APÓS CONCLUIR A REVISÃO, ROLE O CURSOR PARA BAIXO E CLIQUE NO BOTÃO “APROVAR”

 Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Devolver	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Devolver". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

 PRONTO! O OBJETO ESTÁ PUBLICADO NA BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / MEU ESPAÇO

Obrigado

O depósito foi aceito no repositório. O registro recebeu o seguinte identificador:

<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/5454>

Notificação sobre o registro no repositório foi enviada para as pessoas apropriadas.

[Voltar para o "Meu espaço"](#)

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

NAVEGAÇÃO

Data do documento
Todos os autores
Título
Assunto

MAIS

Comunidades e coleções
Linha do tempo
Página de Busca

DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

1. Conheça as regras de preenchimento previstas no **Manual da Base de Conhecimento da CGU**:
<https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-gestao-do-conhecimento/SitePages/Base.aspx?web=1>
2. Em caso de dúvida, utilize sempre o **Guia de Preenchimento da Base de Conhecimento da CGU**:
<https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-gestao-do-conhecimento/SitePages/Base.aspx?web=1>
3. **Não** utilize caracteres especiais na nomeação do arquivo e submeta documentos preferencialmente no formato PDF.
4. Antes da submissão, verifique se o item já não está publicado na Base.
5. Observe se o depósito está sendo feito na coleção correta.
6. A **identificação geográfica das entidades** somente deverá ser preenchida no metadado **Autoria**.

DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

7. Se no nome do órgão já tiver o nome do país, ou suas derivações, não há necessidade de registrar a área geográfica no início do metadado **Autoria**.
8. Considere o nome do órgão à época da emissão do objeto.
9. Em caso de obra coletiva, que o autor tenha especificado o tipo de autoria (Organizador, Coordenador, Editor), essa informação deve ser acrescentada à descrição do autor entre parênteses.
10. Use a abreviação “n.” antes de especificar o número do documento.
11. Utilize sempre **ponto** entre a milhar e a centena em números com mais de três dígitos.
12. Utilize colchetes **[]** para acrescentar informações ao final do título. Quando um ato normativo for **revogado**, por exemplo, é necessário registrar essa informação. Mas lembre-se que, depois de publicado, só os administradores da Base poderão fazer alterações no item.

DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

13. Se possível, sempre preencha a data completa. Para atos normativos, considera-se **data do documento** a de assinatura. Já a **data de publicação**, é a data em que o documento foi publicado oficialmente. E a **data de finalização**, refere-se à vigência do documento caso seja especificado em seu conteúdo ou depois de um tempo seja revogado ou emitida nova versão que o substitua.

14. Além do Boletim de Serviço Eletrônico, são exemplos também de **fontes de publicação** as fontes externas à Base de Conhecimento da CGU (Diário Oficial da União, Portal CGU, Site do Ementário etc.).


15. Em **publicação(ões) relacionada(s)**, lembre-se de que o documento a ser relacionado precisa estar submetido na base antes de se fazer o link com o documento mais recente. **Documento(s) referenciado(s) nesse campo, que será(ão) acessado(s) pelo público externo, deve(m) ser indicado(s) com o link do Repositório repositorio@cgu.gov.br.**

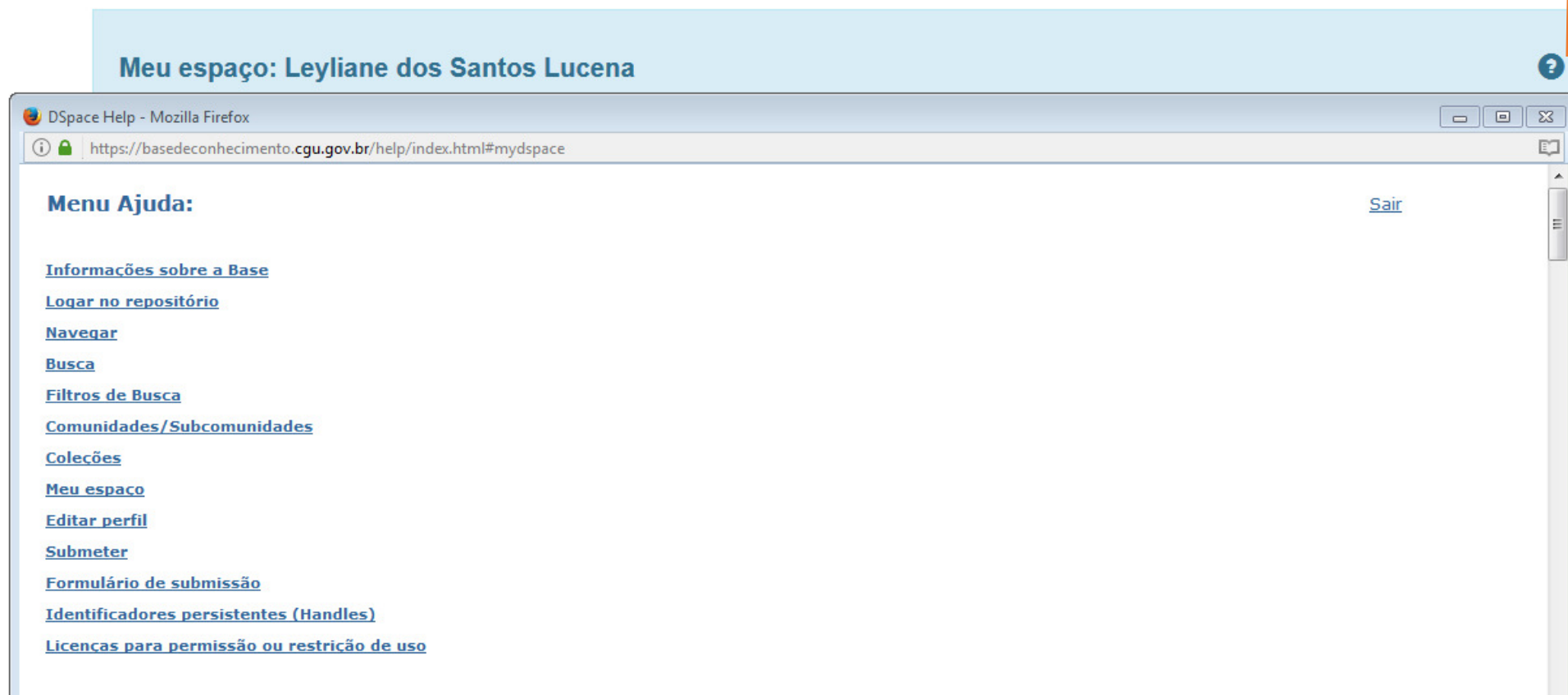
16. Um mesmo objeto pode estar relacionado a uma ou mais **áreas temáticas**. Para isso, pressione a tecla **“Ctrl”** para selecionar mais de uma opção. Esse comando serve também para os demais metadados que possuam listas de opções.


DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

17. Em relação à pontuação, lembre-se de que nenhum outro metadado deve ser pontuado ao final, com exceção do **resumo**.
18. Importante registrar em **palavras-chave** apenas o que não estiver disponível nas categorias de assuntos do Metadado “**Assunto(s)**”. Recomenda-se o registro de duas a três palavras-chave. Termos extensos, como: sigla e seu significado, nome de órgão etc., devem ser registrados no metadado **resumo**.
19. Lembre-se de registrar em **observações/notas** informações adicionais, sobre o objeto, que possam auxiliar o entendimento do usuário, como por exemplo a alteração ou a revogação de uma portaria.
20. Lembre-se de que o **detentor dos direitos autorais** é quem tem o direito de publicação e exploração comercial do item. Pode ser pessoa física ou entidade.
21. Antes de marcar as **permissões e restrições de uso**, leia com atenção e selecione a opção correta. Na dúvida, pergunte ao autor.

DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

Ao clicar no **Menu Ajuda**  (na página “Meu espaço”) é possível obter mais informações sobre o preenchimento dos metadados e também sobre a Base de Conhecimento da CGU



Meu espaço: Leyliane dos Santos Lucena 

DSpace Help - Mozilla Firefox
https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/help/index.html#myspace

Menu Ajuda: [Sair](#)

- [Informações sobre a Base](#)
- [Logar no repositório](#)
- [Navegar](#)
- [Busca](#)
- [Filtros de Busca](#)
- [Comunidades/Subcomunidades](#)
- [Coleções](#)
- [Meu espaço](#)
- [Editar perfil](#)
- [Submeter](#)
- [Formulário de submissão](#)
- [Identificadores persistentes \(Handles\)](#)
- [Licenças para permissão ou restrição de uso](#)



Sugestões ou dúvidas:
diplad.codin@cgu.gov.br