

GOVERNO FEDERAL

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Coordenação de Gestão Documental

MANUAL SIMPLIFICADO DE

SUBMISSÃO

DE PUBLICAÇÕES

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

Guia passo a passo para servidores e colaboradores

PLATAFORMA

DSpace 9.1 — Repositório Institucional

basedeconhecimento.cgu.gov.br

VERSÃO 1.0 — ABRIL 2026

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO

MINISTRO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

EVELINE MARTINS BRITO

SECRETÁRIA-EXECUTIVA

BIANCA CRISTINA LESSA ENDERS

DIRETORA DE GESTÃO CORPORATIVA

JEFERSON DE FREITAS MARTINS

COORDENADOR-GERAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO

VITOR CORREA RASI

COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

EQUIPE TÉCNICA

EDNA CARDOSO DE ARAUJO
ESTHER FRANCISCO DE DEUS AMORIM
RITA OHANA SOARES BARBALHO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	8
1.1. Quem pode submeter na Base de Conhecimento da CGU?	8
1.2. Quais documentos devem ser inseridos na Base de Conhecimento?	8
1.3. Coleção disponível ou não ao público externo	9
2. PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PUBLICAÇÕES	11
2.1. Consultar a Base antes de submeter	11
2.2. Preparar o arquivo a ser submetido	12
2.2.1. O arquivo deve ser inserido preferencialmente em formato PDF;	12
2.2.2. O documento deve já ter sido publicado;	12
2.2.3. Verificar se o arquivo está abrindo corretamente;	12
2.2.4. Dados pessoais e sensíveis	12
2.2.5. Documento que altera ou revoga outra publicação	13
2.2.6. Destaque da publicação no DOU	13
2.2.7. Renomear o arquivo	14
2.3. Acessar a Base de Conhecimento e escolher a coleção adequada	15
2.4. Tipo do Objeto	21
2.5. Autoria	22
2.6. Título	25
2.7. Resumo	27
2.8. Local de edição	27
2.9. Data do documento	27
2.10. Data de Publicação	28
2.11. Data de finalização	29
2.12. Padronização da indicação de datas	30
2.13. Fonte de publicação	31
2.14. Publicações Relacionadas	32
2.15. Observações/Notas	33
2.16. Unidade Organizacional do Submetedor	33
2.17. Área Temática	34

2.18.	Assuntos	35
2.19.	Palavras-chave	36
2.20.	Detentor dos direitos autorais	36
2.21.	Tipos de Licença	38
2.22.	Verificar arquivos inseridos ao final do formulário.....	41
2.23.	Solicitação para criação de coleção na Base de Conhecimento da CGU... 41	
2.23.I.	Modelo padrão de e-mail para solicitação de criação de coleção	42
2.24.	Guia rápido de submissão na Base de Conhecimento da CGU	43

1. APRESENTAÇÃO

Este manual orienta, de forma objetiva e padronizada, servidores e colaboradores da CGU no processo de submissão de documentos na Base de Conhecimento. O foco está na padronização editorial, na preservação digital e no acesso adequado ao conhecimento institucional produzido pelo órgão.

Antes de iniciar a submissão, confirme que o documento está finalizado, que ainda não existe registro equivalente na Base, que o arquivo está adequado para envio e que não há informação sigilosa, restrita ou dado pessoal sem o devido tratamento.

Verifique duplicidade na Base.

Confirme se o arquivo abre corretamente.

Prefira o envio em PDF.

Aplique tarja em dados pessoais ou sensíveis, quando necessário.

Escolha a coleção adequada antes de iniciar o cadastro.

1.1. *Quem pode submeter na Base de Conhecimento da CGU?*

Todos os servidores e colaboradores da CGU possuem permissão para submeter documentos na Base de Conhecimento.

Para isso, basta acessar a Base de Conhecimento utilizando o login e a senha institucionais da CGU, no endereço: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>

1.2. *Quais documentos devem ser inseridos na Base de Conhecimento?*

Devem ser submetidos, em regra, os documentos produzidos pela CGU e por seus servidores, desde que não contenham informações restritas ou sigilosas. Também podem ser inseridos documentos produzidos por outros órgãos ou entidades, desde que possuam relação com as atividades institucionais da CGU.

Exemplos de documentos frequentemente submetidos:

Documentos Normativos	Documentos Técnicos e Institucionais
<ul style="list-style-type: none">• Portarias• Instruções Normativas• Resoluções• Enunciados• Despachos decisórios	<ul style="list-style-type: none">• Manuais e guias• Notas Técnicas• Relatórios de auditoria/avaliação• Acordos de cooperação• Artigos e publicações

1.3. Coleção disponível ou não ao público externo

Para que uma submissão fique disponível ao público externo, ela deve ser realizada em uma coleção configurada para acesso público. Para verificar essa condição, acesse a coleção desejada e confira a informação exibida ao lado e abaixo do seu nome, conforme os exemplos a seguir:



Figura 1 – Exemplo de coleção disponível ao público externo (à esquerda) e de coleção privada (à direita).



 COLEÇÃO PÚBLICA	 COLEÇÃO PRIVADA
<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>Identificação: ao acessar a coleção, aparece a indicação "Esta coleção está disponível ao público externo".</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>Identificação: ao acessar a coleção, aparece a indicação "Esta coleção NÃO está disponível ao público externo".</p>

Figura 2 — Diferença entre coleções públicas e privadas

1.4. 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. PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PUBLICAÇÕES

2.1. Consultar a Base antes de submeter

Antes de iniciar uma nova submissão, pesquise na Base de Conhecimento para verificar se o documento já foi publicado anteriormente, evitando assim a duplicidade de registros.

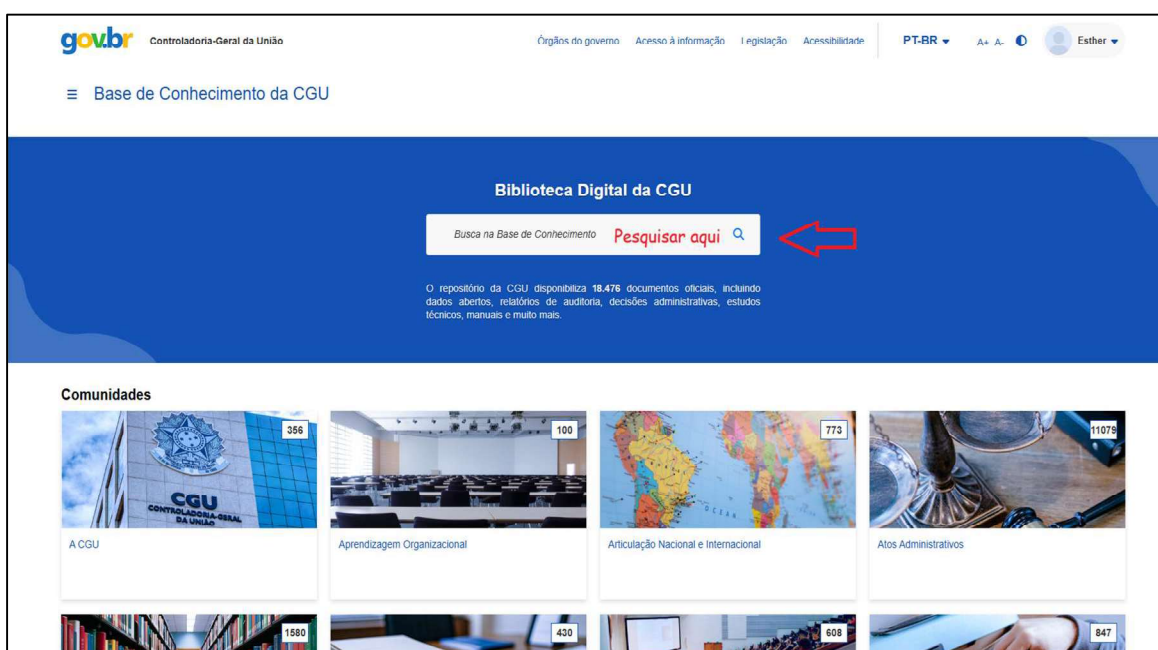


Figura 1 – Local para consulta de documentos

Caso o documento já esteja publicado e haja necessidade de alterar a coleção ou espelhá-lo em outras coleções, encaminhe a solicitação para o e-mail cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br.

Em determinadas situações, não é necessário realizar uma nova submissão. Pode ser suficiente vincular o documento a uma publicação correlata já existente na Base, como 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 mesmo e-mail.

2.2. Preparar o arquivo a ser submetido

2.2.1. O arquivo deve ser inserido preferencialmente em formato PDF;

2.2.2. O documento deve já ter sido publicado;

O documento deve estar em sua versão definitiva e, quando aplicável, já publicado no Diário Oficial da União (DOU) ou no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Link para pesquisa no SEI:

https://sei.cgu.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0

Link para pesquisa no DOU:

<https://www.gov.br/impresanacional/pt-br>

2.2.3. Verificar se o arquivo está abrindo corretamente;

2.2.4. Dados pessoais e sensíveis

Caso o documento contenha dados pessoais ou sensíveis, aplique a devida tarja de ocultação antes da submissão à Base.

Exemplos de dados pessoais ou sensíveis: CPF, telefone pessoal, e-mail pessoal, endereço residencial etc.

ATENÇÃO! A unidade responsável pelo documento é também a responsável pelo tarjamento dos dados pessoais ou sensíveis que ele contenha. O tarjamento deve ser realizado pela unidade **antes** de submeter o documento para publicação na Base. Caso isso não seja feito, a equipe responsável pela revisão das submissões devolverá o documento para adequação.

Observação importante: a publicação de dados sensíveis no DOU sem o devido tarjamento não exige a CGU da responsabilidade de tratar os dados sensíveis antes de publicá-los na Base de Conhecimento, conforme Parecer 00177/2024/CONJUR-CGU/CGU/AGU.

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

Verifique também se o documento contém informação sigilosa ou restrita. Caso contenha, ele não deve ser submetido para publicação na Base de Conhecimento.

- Antes de escolher a coleção, verifique se o documento pode ser publicado em coleção disponível ao público externo ou se deve permanecer em coleção de acesso restrito.

2.2.5. Documento que altera ou revoga outra publicação

Verifique se o documento **altera ou revoga** outra publicação. Em caso afirmativo, a outra publicação deve ter o link disponibilizado no campo “Publicações Relacionadas” ao preencher o formulário de submissão à Base.

2.2.6. Destaque da publicação no DOU

Caso esteja submetendo uma publicação do Diário Oficial da União (DOU), destaque no PDF apenas o ato específico que será submetido, conforme o modelo ilustrado abaixo:

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

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

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

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

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

DIOGO ABRY GUILLEN
Diretor de Política Monetária
Substituto

Controladoria-Geral da União

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA NORMATIVA Nº 130, DE 13 DE MAIO DE 2024

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

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

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

Art. 2º Compete à RedeLAI:

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

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

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

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

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

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

Deliberações:
I - Vista regimental.
01 - PGEA nº 20.02.0500.0002058/2023-96.
Interessado(a): Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região - BA.
Assunto: Consulta - Titularização do GAET da CONATPA - Procurador Regional do Trabalho ou Procurador do Trabalho.

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

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

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

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

Nomeação a Subprocurador(a)-Geral do Trabalho.
01 - PGEA nº 20.02.0001.0009452/2023-03.
Interessado: Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho.
Assunto: Promoção do Conselho Superior do Ministério Público do Trabalho, pelo critério de merecimento, em favor do Subprocurador-Geral do Trabalho.

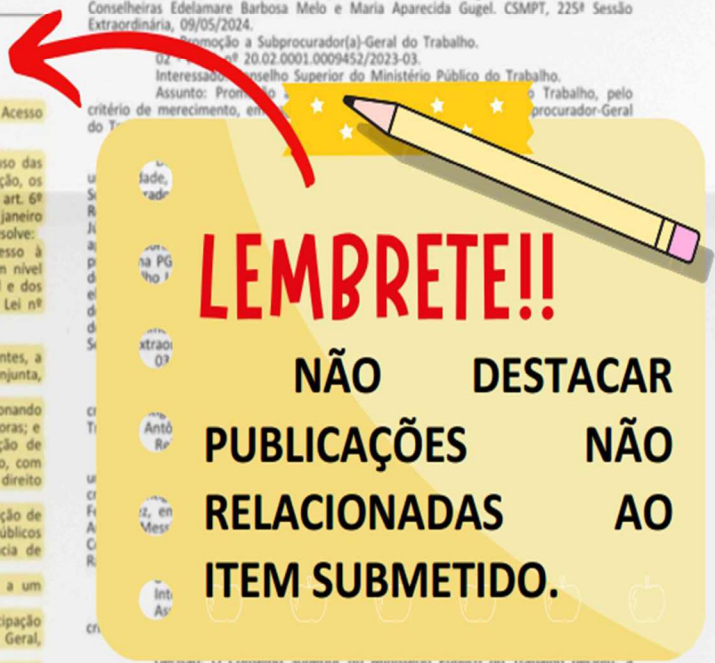


Figura 2 – Destaque da Publicação DOU

2.2.7. Renomear o arquivo

- Renomeie o arquivo conforme o padrão estabelecido antes de inseri-lo na submissão.

Qual é o padrão?

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

- **Não utilizar:**

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

Exemplos:



Portaria_1234_2024

Portaria_Normativa_1234_2024

Nota_Tecnica_1234_2024

Relatorio_Ouvidoria_UFPB_2024

Relatorio_Auditoria_1234_2024

ACT_123_2024_CGU_AGU

PAD_0001234567890_2024

Nota_Instrucao_163_2024

Parecer_1_2024_AGU_CGU_CNPAD

2.3. Acessar a Base de Conhecimento e escolher a coleção adequada

- Acessar a Base de Conhecimento pelo link: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br>
- Clique no ícone de usuário onde está escrito “Entrar”. Caso você já esteja conectado à rede da CGU, o login na Base ocorre de forma automática ao clicar em “Entrar” - e seu nome aparecerá ao lado do ícone. Caso ainda não esteja conectado, informe seu login e senha de rede.
- A partir do primeiro login utilizando senha, é possível que o login passe a ocorrer automaticamente apenas clicando em “Entrar”.

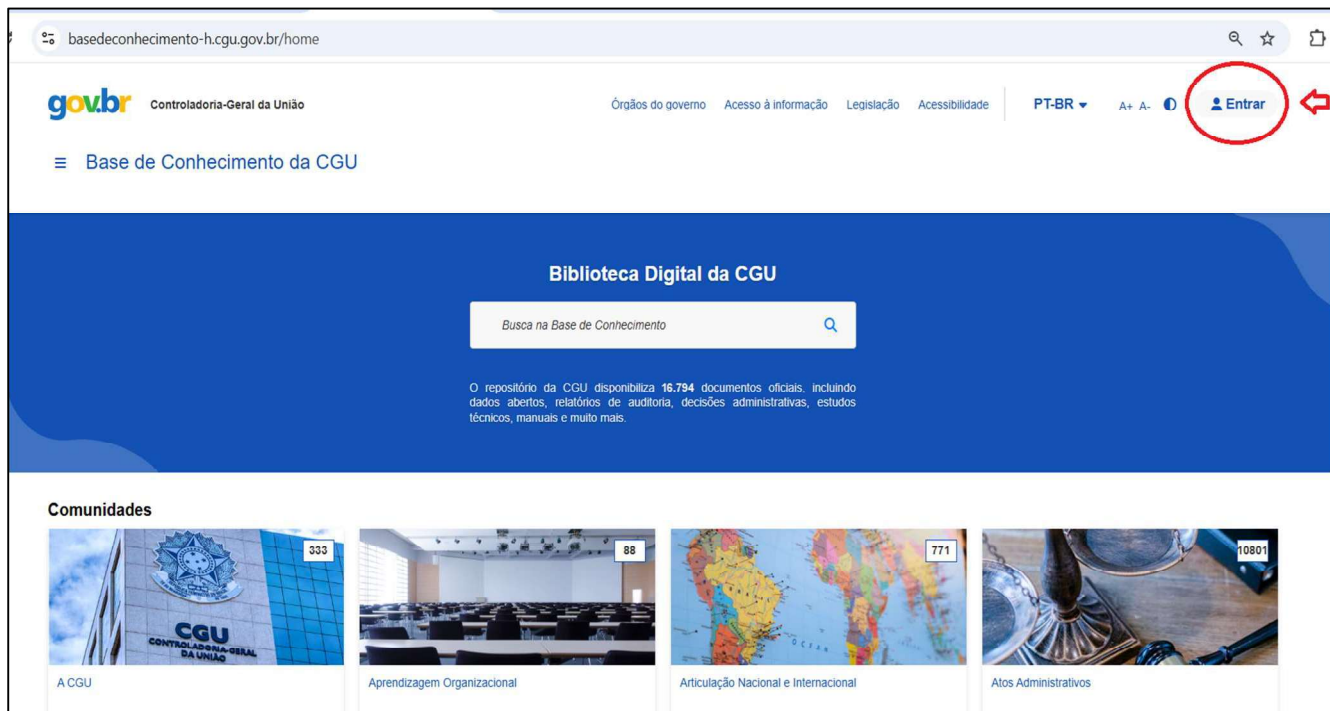
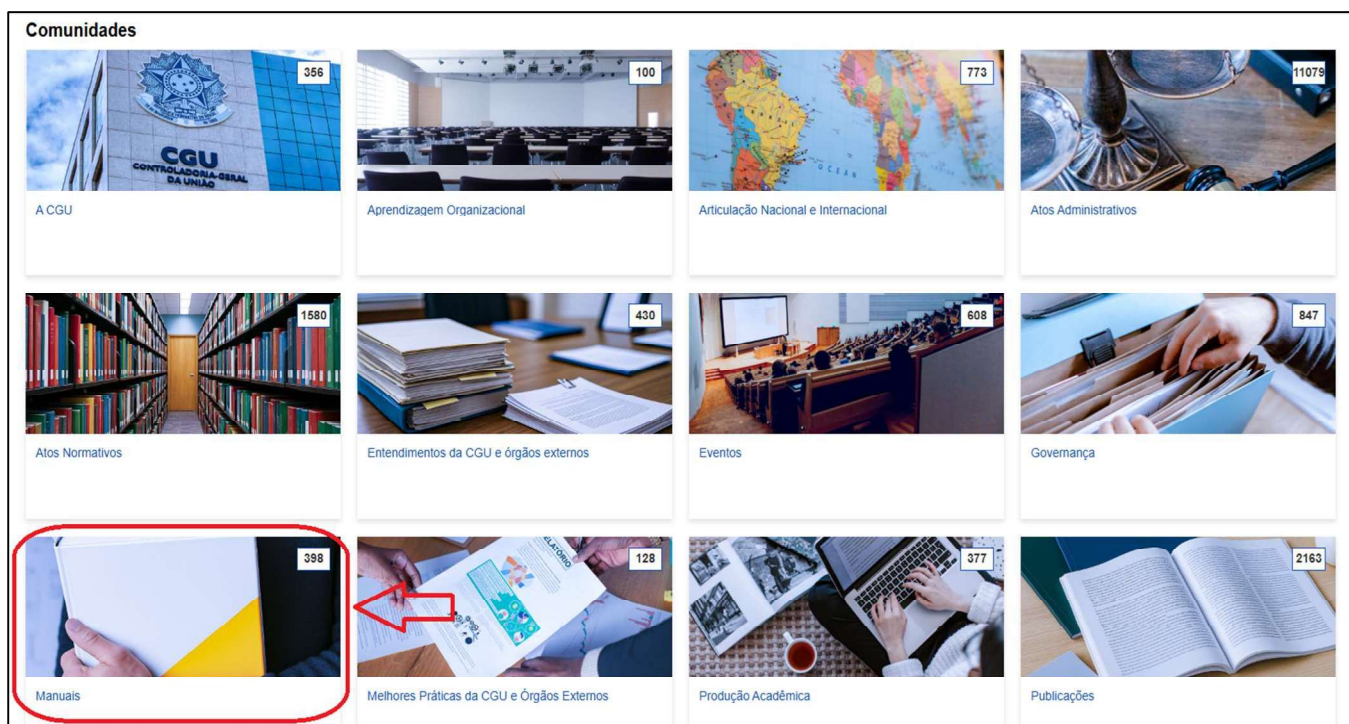


Figura 3 – Local para inserir o login e senha

Localizar a coleção em que será submetido o item

- ✓ Acesse a comunidade desejada. No exemplo abaixo, foi escolhida a comunidade “Manuais”):



- ✓ Em seguida, acesse a subcomunidade desejada. No exemplo, foi selecionada a subcomunidade Governança Interna:

Manuais 398

Reúne o acervo de manuais, coletâneas, cartilhas, guias rápidos, passo a passos e modelos de documentos elaborados pelas áreas da CGU, contendo orientações sobre assuntos de auditoria interna, combate à corrupção, correição, ouvidoria, prevenção da corrupção, integridade, transparência pública, tecnologia da informação, governança e gestão interna.

Navegue por: Data Autor Título Assunto

Subcomunidades e Coleções

Subcomunidades

- Auditoria Interna 94
- Combate à Corrupção 9
- Correição 112
- GESTÃO INTERNA 51
- Governança Interna 66
- Ouvidoria 25
- Prevenção da Corrupção, Integridade e Transparência Pública 56
- Promoção da Integridade Privada 0

- ✓ Por fim, acesse a coleção adequada. No exemplo, foi selecionada a coleção “Manuais da Base de Conhecimento da CGU”:

Governança Interna 66

Navegue por: Data Autor Título Assunto

Subcomunidades e Coleções

Subcomunidades

Nenhuma subcomunidade encontrada.

Coleções nesta Comunidade

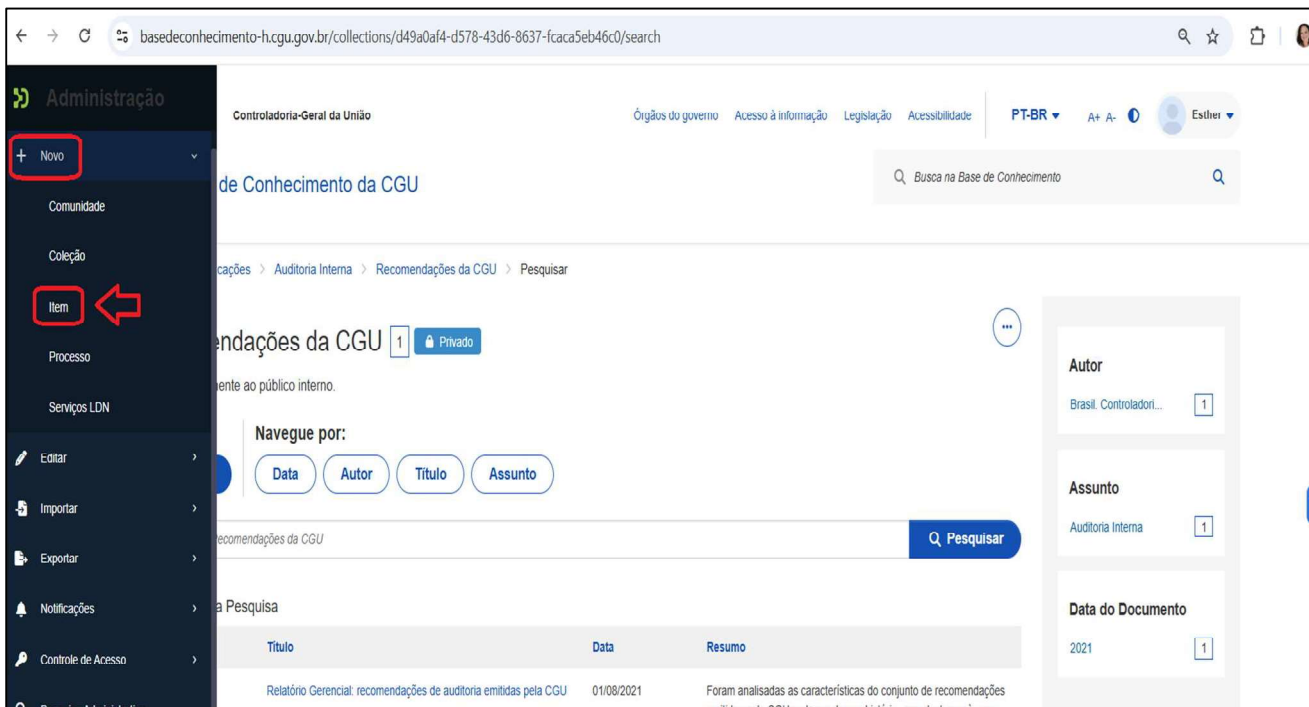
- e-Agendas 1
- Manuais - Base de Conhecimento da CGU 18
- Manuais - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional 28
- Manuais - Programa de Gestão de Demandas (PGD) 12

✓ Copie o nome da coleção (ele será necessário no passo seguinte):

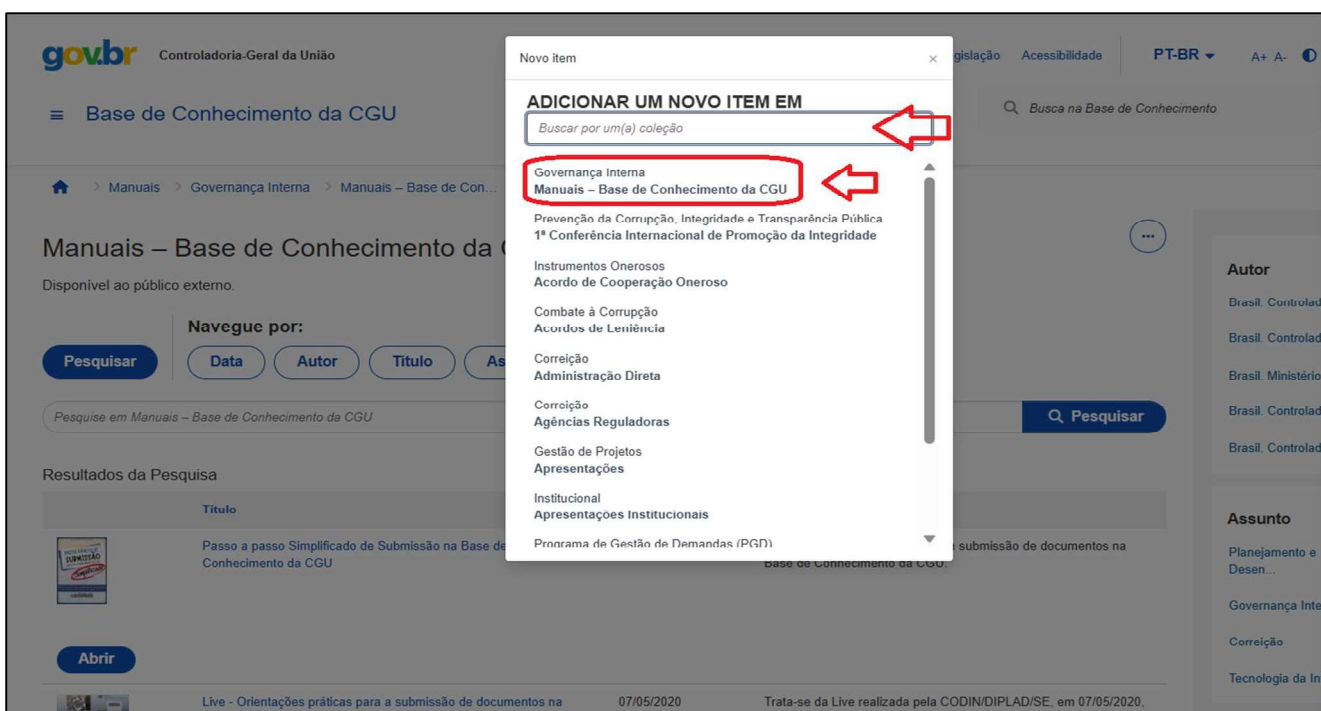
The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, 'Controladoria-Geral da União', and links for 'Órgãos do governo', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'PT-BR'. Below this is a search bar with the text 'Busca na Base de Conhecim...'. The main content area is titled 'Base de Conhecimento da CGU' and shows a breadcrumb trail: 'Manuais > GESTÃO INTERNA > Manuais – Gestão Interna > Pesquisar'. A search filter 'Manuais – Gestão Interna' is selected. A search bar contains the text 'Pesquise em Manuais – Gestão Interna'. A search button 'Pesquisar' is visible. A context menu is open over the search results, showing options: 'Copiar (Ctrl+C)', 'Copiar link para o conteúdo destacado', 'Pesquisar "Manuais – Gestão Interna" no Google', 'Imprimir... (Ctrl+P)', 'Abrir no modo de leitura', 'Traduzir seleção para o English', and 'Inspeccionar'. Below the menu, a table of search results is visible with columns 'Titulo', 'Data', and 'Resumo'. The first result is 'Processo de Suprimento de Fundos' dated 14/11/2023.

No menu da esquerda da tela, clicar em "+" ("Novo") e escolher a opção "Item":

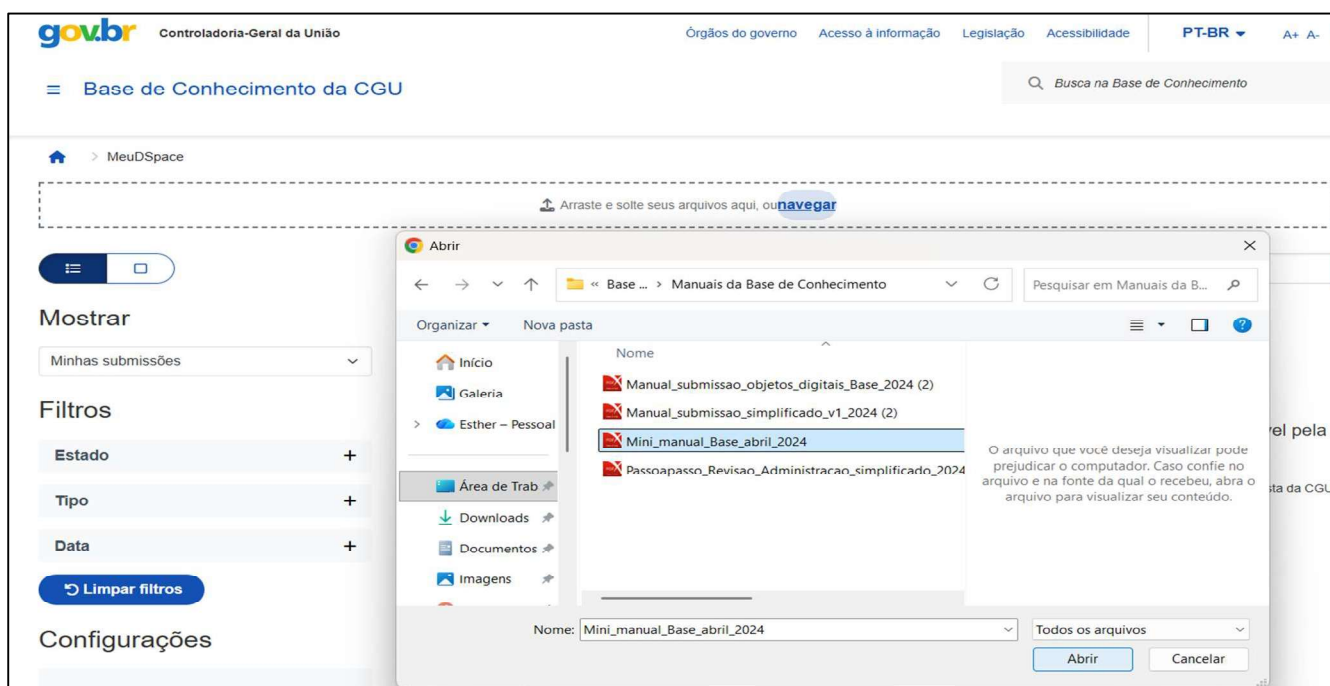
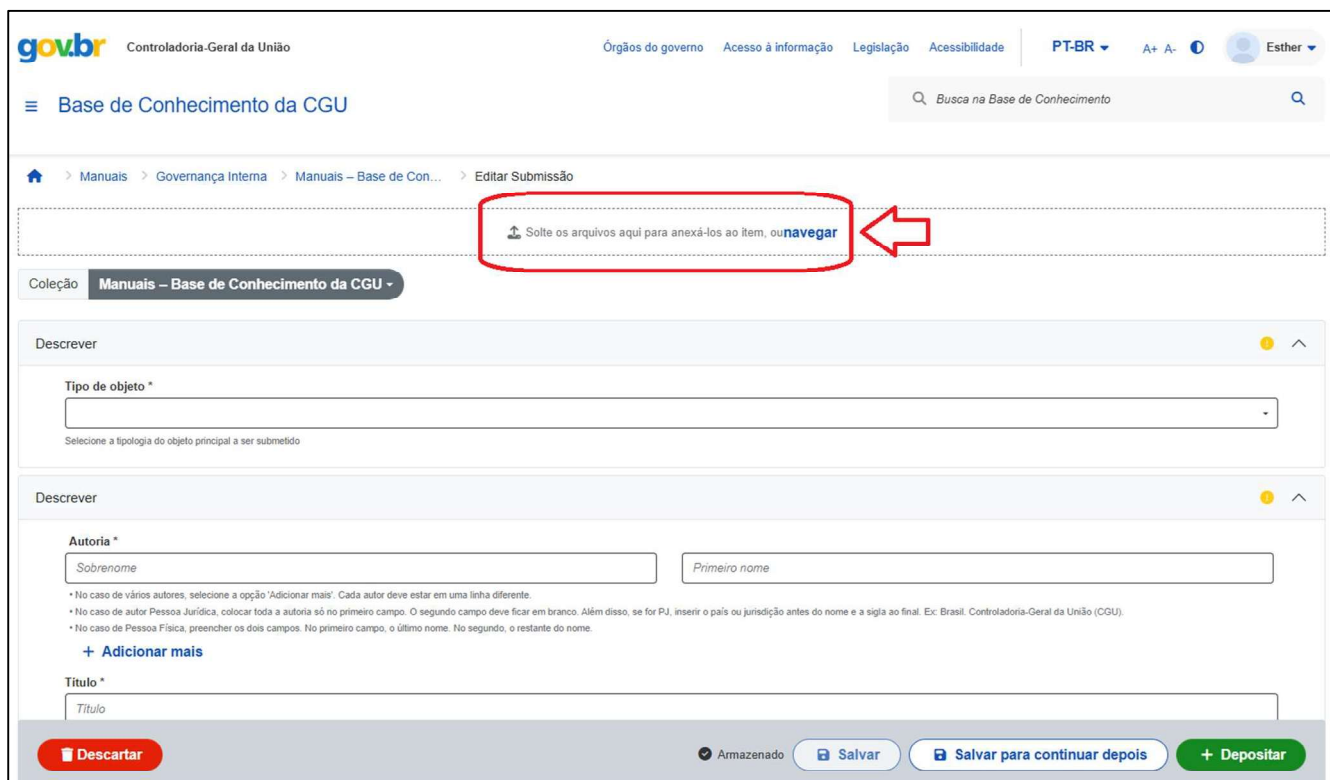
The screenshot shows the gov.br website interface. At the top, there is a navigation bar with the gov.br logo, 'Controladoria-Geral da União', and links for 'Órgãos do governo', 'Acesso à informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'PT-BR'. Below this is a search bar with the text 'Busca na Base de Conhecim...'. The main content area is titled 'Base de Conhecimento da CGU' and shows a breadcrumb trail: 'Manuais > Governança Interna > Manuais – Base de Con... > Pesquisar'. A search filter 'Manuais – Base de Conhecimento da CGU' is selected. A search bar contains the text 'Pesquise em Manuais – Base de Conhecimento da CGU'. A search button 'Pesquisar' is visible. Below the search bar, a table of search results is visible with columns 'Titulo', 'Data', and 'Resumo'. The first result is 'Passo a passo Simplificado de Submissão na Base de Conhecimento da CGU' dated 01/08/2024. The second result is 'Live - Orientações práticas para a submissão de documentos na Base de Conhecimento' dated 07/05/2020. On the left side of the screen, there is a vertical sidebar menu with various icons. The '+' icon at the top of the sidebar is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.



Será aberta uma janela intitulada “Adicionar um novo item em”. Ao clicar 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, pesquise ou cole o nome da coleção desejada nesse campo.



Ao selecionar a coleção, o formulário de submissão será aberto. O primeiro campo é destinado ao envio dos arquivos que comporão a publicação. Você pode arrastar o arquivo diretamente para esse campo ou clicar em “Navegar” para localizá-lo no computador:



Selecione o arquivo e aguarde o carregamento completo. Caso deseje anexar mais de um arquivo, repita o procedimento. Todos os arquivos anexados serão exibidos ao final da página, no fim do formulário.

Solte os arquivos aqui para anexá-los ao item, ou navegar

Coleção **Manuais – Gestão Interna**

Permissões e restrições de uso

Envie arquivos

Aqui você encontra todos os arquivos que estão atualmente no item. Você pode atualizar os metadados do arquivo e condições de acesso ou enviar arquivos adicionais apenas arrastando os arquivos em qualquer lugar da página

Arquivo Principal

Mini_manual_Base_abril_2024.pdf (62.76 MB)
Formato de bitstream: Adobe PDF
Checksum MD5: 7a96fe6e6ecbfa1a079f407682d1063e

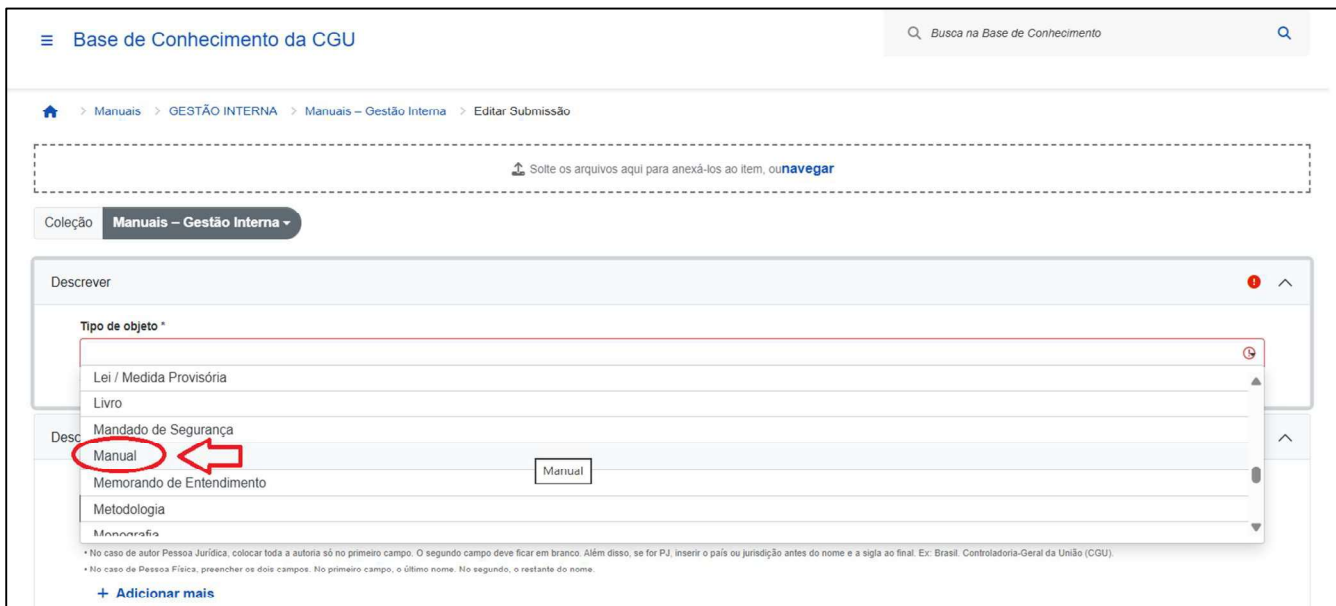
Manual_submissao_simplificado_v1_2024 (2).pdf (54.37 MB)
Formato de bitstream: Adobe PDF
Checksum MD5: 876a36b206cb1da3a6fac7bba9afeed2

Descartar Armacenado Salvar Salvar para continuar depois + Depositar

Após anexar os arquivos, preencha os campos de cadastro (metadados do item) seguindo as orientações detalhadas a seguir:

2.4. Tipo do Objeto

Selecione o Tipo de Objeto adequado na lista suspensa. No exemplo abaixo, foi selecionado o tipo “Manual”:



2.5. **Autoria**

No campo “Autoria”, preencha o nome de todos os autores responsáveis pela elaboração do documento.

Como preencher se o documento tiver mais de um autor?

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

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

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

Autoria *	Autor 1	Autor 2	Autor 3	Ação
	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)			Excluir esta entrada
	Brasil. Ministério da Educação (MEC)			Excluir esta entrada
	Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações			+ Adicionar mais

A seguir, são apresentadas as orientações para o preenchimento do campo “Autoria” nos casos de autor pessoa jurídica e de autor pessoa física.

- Autor pessoa jurídica:

Em caso de autor Pessoa Jurídica:

Descrever

Autoria *

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

Primeiro nome

* No caso de vários autores, selecione a opção 'Adicionar mais'. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
* No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro campo. O segundo campo deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir o país ou jurisdição antes do nome e a sigla ao final. Ex: Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU).
* No caso de Pessoa Física, preencher os dois campos. No primeiro campo, o último nome. No segundo, o restante do nome.

+ Adicionar mais

1º Campo: Preencher toda a autoria nesse campo

2º Campo: não preencher

Caso haja mais de um autor pessoa jurídica, clique em “Adicionar mais”:

Descrever

Autoria *

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

Primeiro nome

* No caso de vários autores, selecione a opção 'Adicionar mais'. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
* No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro campo. O segundo campo deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir o país ou jurisdição antes do nome e a sigla ao final. Ex: Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU).
* No caso de Pessoa Física, preencher os dois campos. No primeiro campo, o último nome. No segundo, o restante do nome.

+ Adicionar mais

Título *

Descrever

1º Autor → **Autoria ***

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

Primeiro nome

2º Autor →

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU)

Primeiro nome

3º Autor →

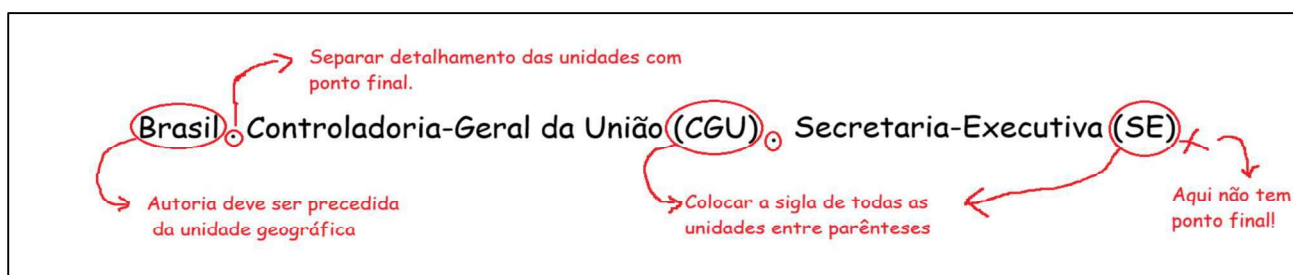
Brasil. Ministério da Educação (MEC)

Primeiro nome

* No caso de vários autores, selecione a opção 'Adicionar mais'. Cada autor deve estar em uma linha diferente.
* No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro campo. O segundo campo deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir o país ou jurisdição antes do nome e a sigla ao final. Ex: Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU).
* No caso de Pessoa Física, preencher os dois campos. No primeiro campo, o último nome. No segundo, o restante do nome.

+ Adicionar mais

Como o campo deve ser preenchido:



Outros exemplos de autoria de pessoa jurídica:

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

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

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

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU)

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

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

Brasil. Ministério da Educação (MEC)

Se o autor for uma Regional da CGU:

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

Autoria internacional, iniciar com o nome do País:

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

United Kingdom. Department of Business, Energy and Industrial Strategy

Autoria estadual/municipal: iniciar com o ente correspondente.

Natal. Escola Municipal Antônio Campos (RN)



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



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



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



Exemplos:

Tribunal de Justiça do Estado de **São Paulo** (TJSP)
Agência **Brasileira** de Inteligência (ABIN)

- Autor pessoa física:

Em caso de autor Pessoa Física:

Descrever

1º Campo: Preencher com o último nome do autor

2º Campo: Preencher com o restante do nome do autor

Autoria *

Silva

Maria Filomena Santos

+ Adicionar mais

Caso haja mais de um autor, adicionar um por linha clicando em "Adicionar mais".

* No caso de vários autores, selecione a opção "Adicionar mais". Cada autor deve estar em uma linha diferente.
* No caso de autor Pessoa Jurídica, colocar toda a autoria só no primeiro campo. O segundo campo deve ficar em branco. Além disso, se for PJ, inserir o país ou jurisdição antes do nome e a sigla ao final. Ex: Brasil, Controladoria-Geral da União (CGU).
* No caso de Pessoa Física, preencher os dois campos. No primeiro campo, o último nome. No segundo, o restante do nome.



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

2.6. Título

O campo "Título" deve ser preenchido conforme a formatação padrão indicada abaixo:

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

Não utilizar zero à esquerda

O título não tem ponto final

Só a primeira letra maiúscula

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

O mês sempre deve estar com letra minúscula

Portaria n. 3.426, de 07 de junho de 2024

Erros Frequentes

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



Exemplos

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

Outras Informações no Campo Título

NÃO esquecer

- Siglas sempre entre parênteses.

Exemplo:

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

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

Utilizar letra maiúscula

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

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



Exemplo:

Relatório Anual de Auditoria Interna da CGU (RAINT) [2023]
 Acordo de Cooperação Técnica 4, de 31 de março de 2024 [Com termo aditivo]
 Portaria Normativa n. 93, de 17 de outubro de 2024 [3ª edição do Plano de Integridade da CGU]
 Relatório de Avaliação de Ouvidoria: Ouvidoria do Ministério das Relações Exteriores (MRE) [2024]
 Anotações sobre Processo Administrativo Disciplinar [versão atualizada até 7 de março de 2024]

2.7. *Resumo*

No campo “**Resumo**” deve ser feito um resumo bem objetivo do que se trata a publicação.

ATENÇÃO! Esse campo possui ponto final.

IMPORTANTE! Evite simplesmente copiar e colar o texto do documento nesse campo. Procure fazer um resumo sucinto, fazendo referência ao documento no início do texto, como: “Esta Portaria designa...” ou “Este Relatório trata...”

2.8. *Local de edição*

No Campo “**Local de edição**” selecione o local onde foi produzido o documento. É possível adicionar mais de um local acionando a tecla “Ctrl” e marcando as localidades desejadas com o mouse.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Local(is) de Edição *". Abaixo do título há uma barra de busca vazia e uma lista de estados brasileiros: Amazonas (AM), Bahia (BA), Ceará (CE), Distrito Federal (DF), Espírito Santo (ES) e Goiás (GO). O item "Distrito Federal (DF)" está selecionado e destacado em azul. Um pequeno campo de texto contendo "Distrito Federal (DF)" está sobreposto à lista.

2.9. *Data do documento*

No campo “Data do documento”, preencha o dia, o mês e o ano em que o documento foi finalizado, isto é, sua oficialização após o trâmite, as autorizações e as assinaturas pertinentes.

Data do Documento

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

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

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO II
DO PLANO ESTRATÉGICO

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

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

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

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

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

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

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA Nº 1234/2024


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

DISPENSAR, a pedido,

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

Campos:

- Data do documento
- Data do campo Título

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

2.10. Data de Publicação

No campo “Data de publicação”, preencha o dia, o mês e o ano em que o documento foi publicado em instrumento oficial, como DOU, SEI, BI ou Base.

Data de Publicação

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO - Seção 1

ISSN 1677-7042

Nº 74, quarta-feira, 17 de abril de 2024

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

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

CAPÍTULO II
DO PLANO ESTRATÉGICO

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

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

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

LEONARDO JOSÉ MACEDO
Presidente do Conselho

ANEXO

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

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

I - dar execução às diretrizes e normas formuladas pelo Conselho Federal de Administração;

II - fiscalizar, na área da respectiva jurisdição, o exercício das atividades abrangidas pela Lei nº 4.769/65;

III - organizar e manter o registro das pessoas físicas e jurídicas sujeitas à inscrição no CRA-AL, nos termos das Leis nº 4.769/1965 e 6.839/1980 e das Resoluções Normativas emanadas pelo Conselho Federal de Administração;

IV - julgar as reclamações e impugnar as providências adotadas na lei de prestação de

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1234/2024

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

DISPENSAR, a pedido,

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



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

2.11. Data de finalização

No campo “Data de finalização”, o preenchimento é facultativo. Utilize-o apenas quando:

- O documento tem prazo de vigência determinado no próprio documento;

- O documento tem uma data clara de conclusão/encerramento;



2.12. Padronização da indicação de datas

Para fins de uniformização editorial da Base de Conhecimento da CGU, todas as indicações de datas devem observar o seguinte padrão:

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

Exemplo de uso

Correto: 4/5/2023

Evitar: 04/05/2023

Fundamentação

Esse padrão está alinhado:

- à ABNT, conforme a NBR 5892 (Representação de datas), que não exige o uso de zeros à esquerda;
- ao padrão editorial adotado pelo Diário Oficial da União (DOU);
- às orientações gerais de clareza e simplicidade previstas no Manual de Redação da Presidência da República.
- A adoção desse formato contribui para a consistência textual, padronização institucional e facilidade de leitura dos conteúdos publicados na Base de Conhecimento da Controladoria-Geral da União.

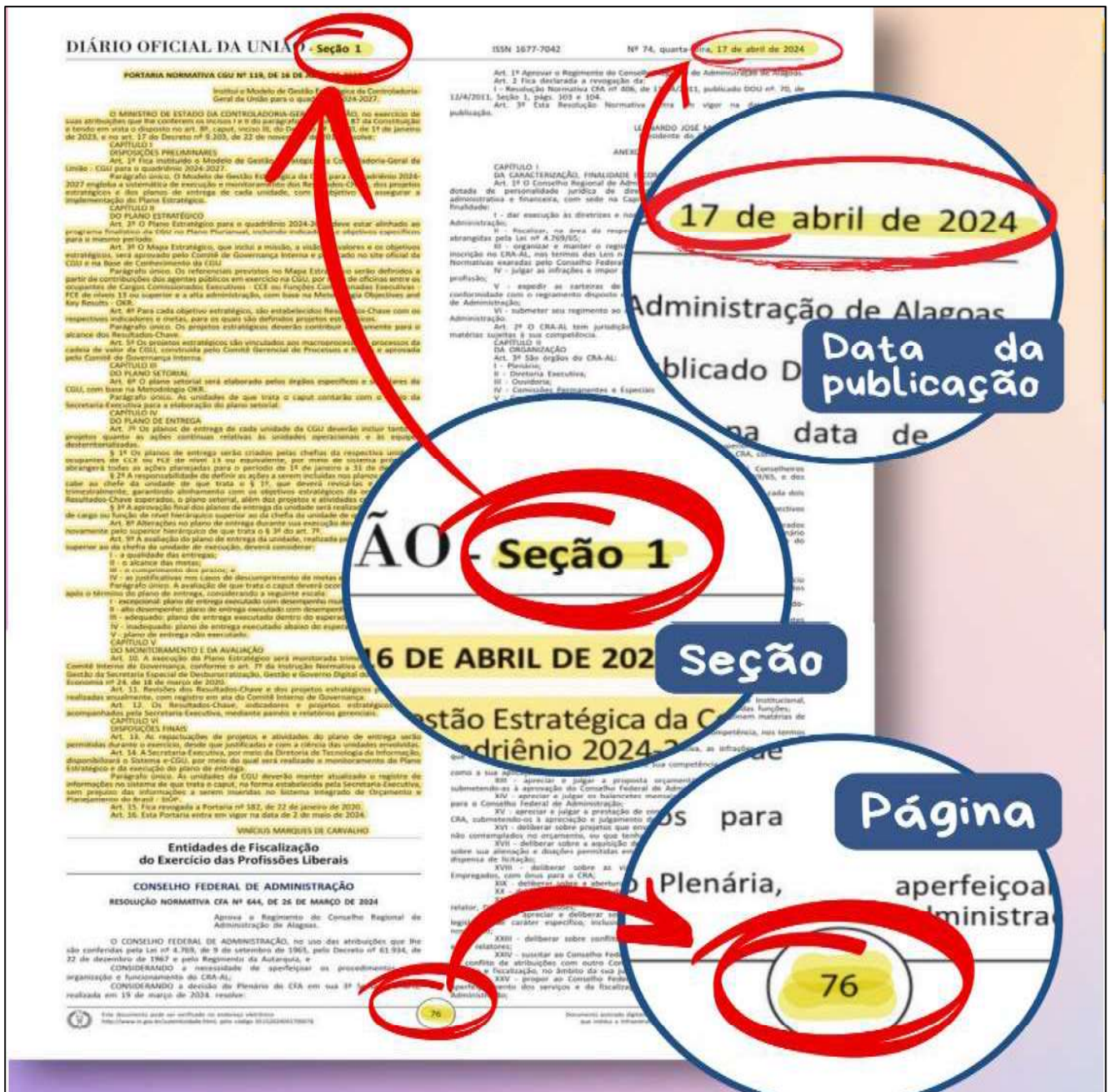
2.13. Fonte de publicação

No Campo “Fonte de publicação” preencha com o local de publicação oficial do documento:

- Caso seja publicação no DOU, preencher no seguinte modelo:

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

- Não é necessário ponto final nesse campo



- Caso seja publicação do Boletim de Serviço Eletrônico, preencher no seguinte modelo:

ATENÇÃO! Atente que não se utiliza zero à esquerda nos números da data, como dia e mês (por exemplo, em vez de 03/01/2023, escreva 3/1/2023).

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/7/2024

Copiar esse texto da publicação → Boletim de Serviço Eletrônico em 23/07/2024


CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO


PORTARIA Nº 1234/2024

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

DISPENSAR, a pedido,

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

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

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

Fonte de Publicação: Base de Conhecimento da CGU

2.14. Publicações Relacionadas

No campo “Publicações Relacionadas”, utilize este espaço para inserir links de outros documentos relacionados ao item. O link pode ser de documento da própria Base ou de portal externo à CGU.

2.15. Observações/Notas

Utilize o campo “Observações/Notas” para complementar o campo “Publicações Relacionadas”. Sempre que o documento submetido alterar ou revogar outro, utilize este campo para registrar a informação e indicar o respectivo link.

**≠ NÃO ≡
esquecer**

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

Utilize este campo para:

- Incluir informações adicionais que possam auxiliar o entendimento do usuário;
- Detalhar o campo “Publicações Relacionadas”;
- Informar se é necessário mapear (espelhar) o documento em outras coleções, indicando o nome da coleção desejada;
- Informar alterações e revogações, conforme o modelo abaixo:

Modelo de texto que Revoga/Altera outras publicações:

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

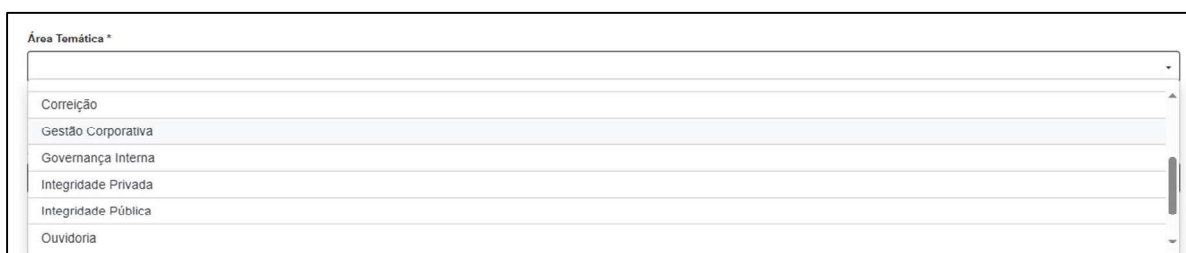
2.16. Unidade Organizacional do Submetedor

No campo "Unidade Organizacional do Submetedor", selecione a sua unidade na lista hierárquica que se abre ao clicar no campo. Ao clicar na seta ao lado de uma unidade maior, serão exibidas as unidades subordinadas, até o nível de Diretoria.

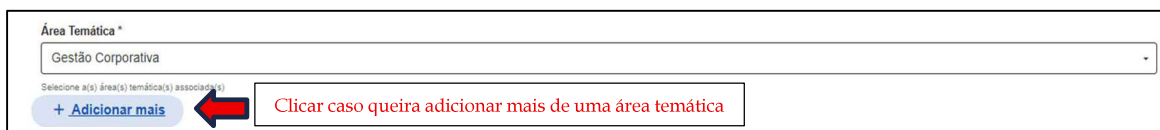


2.17. Área Temática

No campo “Área Temática”, selecione as áreas temáticas relacionadas ao documento. É possível selecionar mais de uma área mantendo a tecla Ctrl pressionada enquanto clica nos itens desejados.



É possível adicionar mais de uma área temática, bastando clicar em “Adicionar mais”:



2.18. Assuntos

Ao clicar no campo "Assuntos", é exibida uma árvore hierárquica de temas. Clique no ícone ► ao lado de um tema para expandir a lista de assuntos correspondentes. Selecione o assunto que melhor se adequa à publicação:



The screenshot shows a window titled "Visualização de árvore hierárquica" with a search bar and buttons for "Pesquisar", "Redefinir", and "Adicionar". A list of topics is displayed, with "Gestão Corporativa" selected. A red arrow points to "Governança Interna", which is expanded to show a list of related sub-topics. A red box highlights the sub-topics, and a red text box explains that this is the list of related topics for "Governança Interna", with "Gestão do Conhecimento" being the selected item.

Visualização de árvore hierárquica

Selecione um assunto

Filtrar resultados digitando as primeiras letras

Pesquisar Redefinir Adicionar

- > Auditoria Interna
- > Combate à Corrupção
- > Comunicação Social
- > Consultoria Jurídica
- > Correição
- > Gestão Corporativa
- ▼ Governança Interna
 - Comitê Gerencial (CG)
 - Comitê de Equidade, Diversidade e Inclusão (CEDIN)
 - Comitê de Governança Interna (CGI)
 - e-Agendas
 - Gestão de processos
 - Gestão de projetos
 - Gestão de riscos
 - Gestão do conhecimento
 - Governança
 - Monitoramento e avaliação institucional
 - Planejamento estratégico
 - Programa de Gestão de Demandas (PGD)
 - Programa de Integridade
 - Relatório de avaliação
 - Relatório de gestão
 - Segurança corporativa
 - Sistema CGU-Proj
- > Integridade Privada
- > Integridade Pública
- > Ouvidoria
- > Tecnologia da Informação
- > Transparência Pública

Lista de assuntos relacionados ao tema "Governança Interna. No exemplo, foi selecionado o assunto "Gestão do Conhecimento"

- Clicar em "adicionar mais" para adicionar outros assuntos

2.19. *Palavras-chave*

O campo "Palavras-chave" não é obrigatório. Preencha-o apenas se houver termos relevantes para a recuperação do documento que não estejam já contemplados em outros campos de metadados. Por exemplo, se o termo já constar no título, no resumo, na área temática ou nos assuntos selecionados, não é necessário repeti-lo aqui.

ATENÇÃO: Não é necessário preencher esse campo com palavras-chave que já estejam em outros metadados, como título, resumo, assuntos, etc.

2.20. *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.

- Se for Pessoa Jurídica, preencher conforme quadro a seguir:

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

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

Exemplos:



Controladoria-Geral da União (CGU)

Ministério da Economia (ME)

Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

- Se for Pessoa Física, preencher conforme abaixo:

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

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



Exemplo:

José da Silva Oliveira

- Caso haja mais de um detentor de direitos autorais, cada um deve ser informado em uma linha separada.

Para adicionar detentores de direitos autorais, clique em “Adicionar mais”.

Descrerver

Detentor de Direitos Autorais *

Controladoria-Geral da União (CGU)

Detentor de Direitos Autorais

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

- Se for mais de um detentor de direitos autorais, selecione a opção “Adicionar mais”. Cada detentor de direitos autorais deve estar em uma linha separada.
- Se for pessoa jurídica: insira o nome do órgão/entidade, com a sigla entre parênteses ao final. Não precisa colocar a unidade territorial nesse campo. Ex: Advocacia-Geral da União (AGU)
- Se for Pessoa física: insira o nome completo do detentor de direitos autorais. Ex: Maria Santos Silva

+ Adicionar mais

← Clicar para adicionar mais de um detentor de direitos autorais



*Erros
Frequentes*

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

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

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

No campo “Permissões e Restrições de Uso”, o submetedor deve escolher o tipo de licença com base na necessidade de restrição de uso do documento a ser publicado. Avalie, por exemplo, a necessidade de autorização prévia, a restrição de uso comercial e a restrição de modificação.

Ao clicar no campo, abre-se a árvore de opções com suas respectivas especificações:

Visualização de árvore hierárquica ✕

Selecione uma licença

Pesquisar
Redefinir
Adicionar

Creative commons uso não comercial - não a obras derivadas (CC-by-nc-nd). Licença que permite que outros façam download das obras licenciadas e as compartilhem, contanto que mencionem o autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem a utilizar para fins comerciais.

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

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.

Licença Creative Commons CC BY, que permite o uso compartilhado dos trabalhos publicados, desde que seja atribuída a devida autoria e fonte.

2.21. Tipos de Licença

Os tipos de licença são:

- **Creative commons uso não comercial - não a obras derivadas (CC-by-nc-nd):**
Licença que permite que outros façam download das obras licenciadas e as compartilhem, contanto que mencionem o autor, mas sem poder modificar a obra de nenhuma forma, nem a utilizar para fins comerciais.

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


Exemplos de uso:

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

Cuidado!

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

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

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

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

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

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

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

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

- Distribuição é permitida com a autorização do autor.

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

• **Creative Commons (CC-BY):** Licença que permite o uso compartilhado dos trabalhos publicados, desde que seja atribuída a devida autoria e fonte.

A adoção da licença CC BY integra a estratégia de indexação da Revista da CGU e reflete sua política editorial de promover o acesso online irrestrito e gratuito a todo o conteúdo publicado. Essa abordagem amplia significativamente a disseminação dos materiais licenciados, potencializando sua visibilidade, reutilização e impacto.

Exemplo de uso: Revista da CGU

- Há uma diferença relevante entre as licenças CC BY-NC-ND e a CC BY.

A **CC BY-NC-ND** é bem mais restritiva. Ela permite que terceiros façam download e compartilhem a obra, desde que citem o autor, mas não permite uso comercial nem a criação de obras derivadas, ou seja, o conteúdo não pode ser alterado, adaptado ou reaproveitado em novas criações.

Já a **CC BY** é mais aberta. Ela permite o compartilhamento e também a reutilização do conteúdo, inclusive com adaptações, desde que seja dada a devida atribuição de autoria e fonte. No texto que você trouxe, ela aparece associada à política editorial da Revista da CGU justamente por favorecer maior disseminação, visibilidade, reutilização e impacto.

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 2 — Comparativo entre licenças Creative Commons

2.22. *Verificar arquivos inseridos ao final do formulário*

ATENÇÃO! Verifique se o nome dos arquivos está conforme o padrão. Se não estiverem, é preciso renomeá-los ANTES de fazer o upload na Base. Para informações sobre o padrão de nomeação de arquivos, vide tópico 2.2.7 - Renomear arquivos.

Caso verifique que faltou inserir algum arquivo, retorne ao topo da página e repita o processo de inclusão de arquivos conforme descrito na seção 2.3 deste manual.

2.23. *Solicitação para criação de coleção na Base de Conhecimento da CGU*

Para submeter um documento, é necessário localizar a coleção adequada na Base de Conhecimento. Caso nenhuma coleção existente atenda à necessidade, é possível solicitar a criação de uma nova coleção, observando os critérios descritos a seguir.

A criação de coleções visa organizar e facilitar o acesso ao conhecimento institucional. Para evitar duplicidades e coleções ociosas, observe os seguintes requisitos:

- Antes de solicitar uma nova coleção, verifique se já existe alguma coleção ativa que possa receber os documentos. Sempre que possível, utilize as coleções já existentes.
- 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.
- A solicitação deve ser encaminhada pelo chefe do departamento ou por representante autorizado, via e-mail, ao suporte da Base de Conhecimento da CGU.
- O e-mail de solicitação deve conter as seguintes informações: comunidade e subcomunidade da coleção; nome proposto para a coleção; imagem representativa conforme os padrões institucionais; breve descrição do documento que será inserido logo após a criação; e indicação sobre a disponibilidade da coleção ao público externo.
- A equipe de suporte analisará a solicitação e poderá autorizar a criação, solicitar ajustes ou sugerir a utilização de uma coleção já existente.

- Coleções criadas e não utilizadas por período prolongado poderão ser excluídas, de modo a manter a Base organizada e atualizada.

2.23.1. Modelo padrão de e-mail para solicitação de criação de coleção

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 imediatamente após a criação: [Nome e breve descrição do documento]

Disponibilidade da coleção:

Disponível ao público externo

Acesso restrito (não disponível ao público externo)

Justificativa:

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

Atenciosamente,

[Nome do solicitante]

[Cargo/Função] [Unidade]

2.24. Guia rápido de submissão na Base de Conhecimento da CGU

Para consulta rápida, está disponível um guia resumido com orientações para o envio de publicações à Base de Conhecimento da CGU. Acesse pelo link:

<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/22520>

Em caso de dúvidas, solicitações ou sugestões, entre em contato com a equipe da Base de Conhecimento pelo e-mail: cgdoc.basedeconhecimento@cgu.gov.br.