



BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

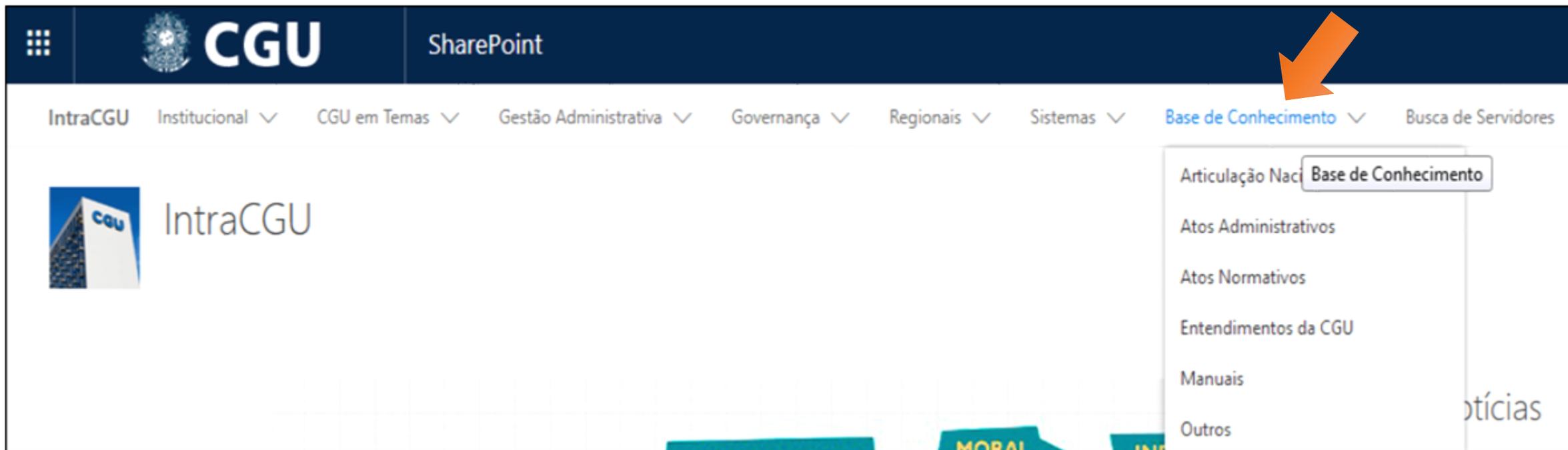
setembro/2021



1 OBTENHA PERMISSÃO PARA SUBMISSÃO DE OBJETOS NA BASE DE CONHECIMENTO

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

2 APÓS OBTER PERMISSÃO PARA SUBMETER 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



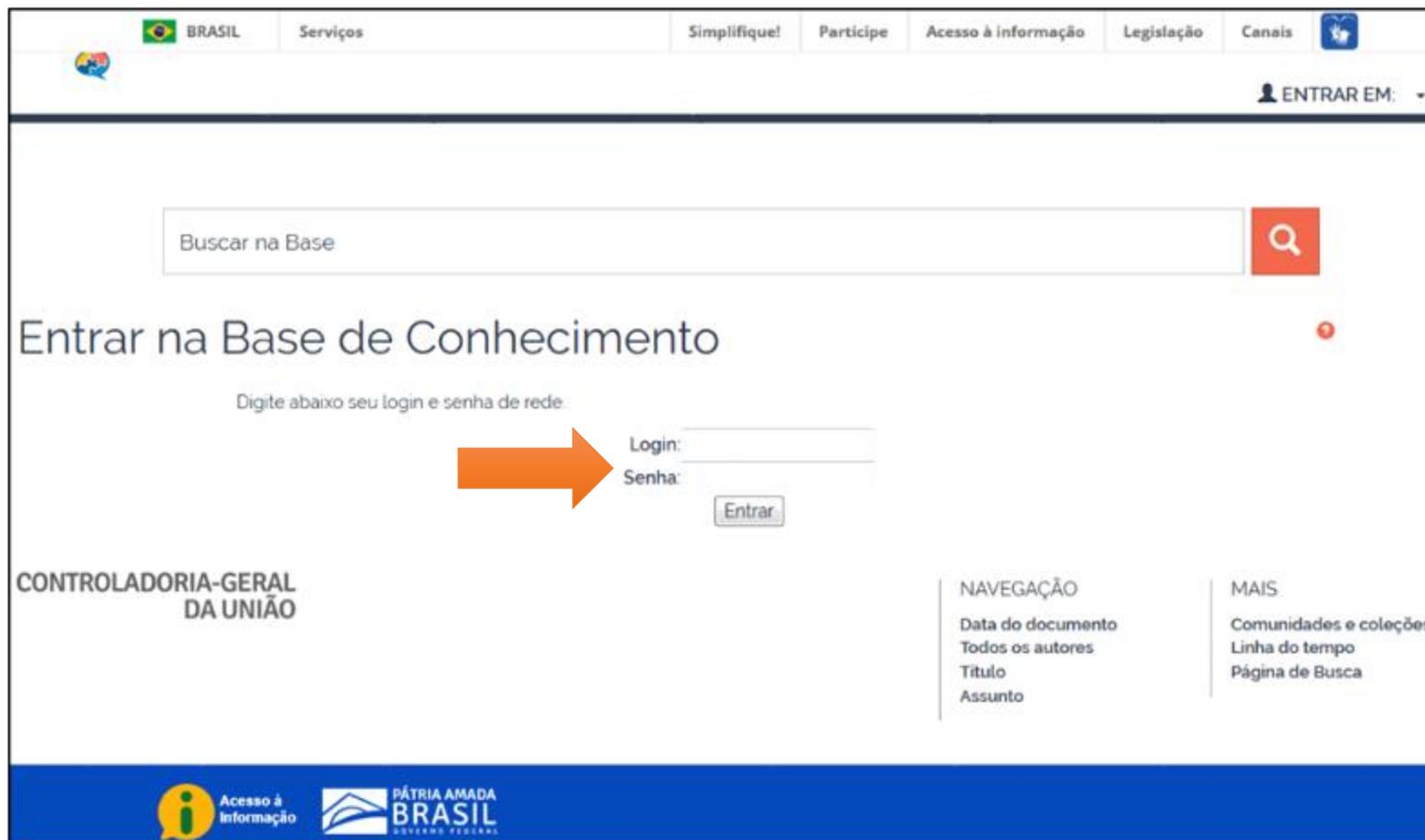
3 CLIQUE EM “MEU ESPAÇO” NO CANTO SUPERIOR DIREITO



A interface do usuário do site da Base de Conhecimento da CGU. No topo, há o logotipo "BASE DE CONHECIMENTO DA CGU" e os menus "NAVEGAR", "COMUNIDADES E COLEÇÕES" e "LINHA DO TEMPO". À direita, um ícone de perfil de usuário é destacado por uma seta laranja. Abaixo, há uma barra de busca com o texto "Buscar na Base" e um ícone de lupa. Ao lado, um ícone de pasta indica 3363 itens. Abaixo da barra de busca, há o texto "COMUNIDADES DO REPOSITÓRIO CLIQUE EM UMA COMUNIDADE PARA VER SUAS". À direita, um menu suspenso para o perfil de usuário contém as opções "Meu espaço", "Receber atualizações por e-mail" e "Editar perfil". Na base da página, há quatro cartões de comunidade:

- A CGU**: 12 itens
- APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL**: 40 itens
- ARTICULAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL**: 374 itens
- ATOS ADMINISTRATIVOS**: 1019 itens

4 DIGITE O USUÁRIO E A SENHA DE REDE E ESTARÁ LOGADO



BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

ENTRAR EM: ▾

Buscar na Base

Entrar na Base de Conhecimento

Digite abaixo seu login e senha de rede:

Login:

Senha:

Entrar

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

NAVEGAÇÃO

- Data do documento
- Todos os autores
- Título
- Assunto

MAIS

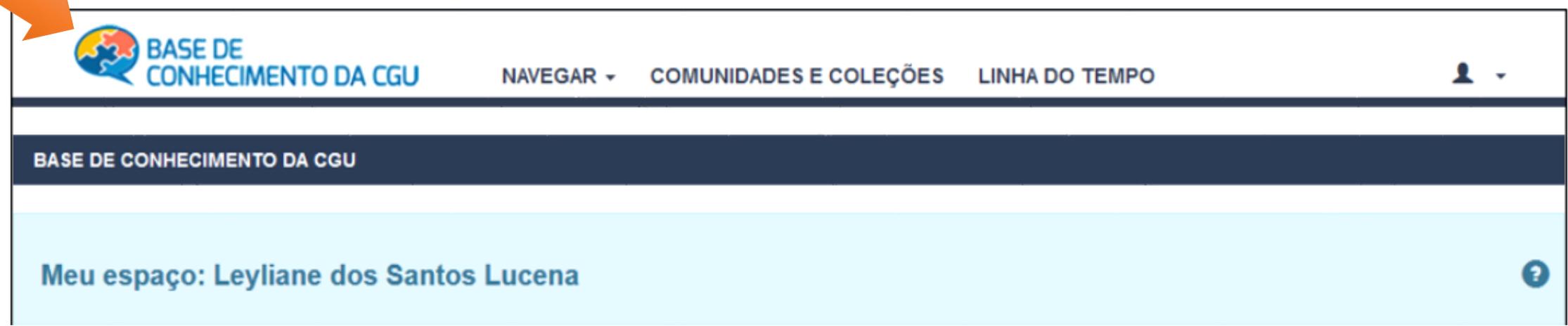
- Comunidades e coleções
- Linha do tempo
- Página de Busca

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

5 EM “MEU ESPAÇO”, ANTES DE INICIAR A SUBMISSÃO, CLIQUE EM A PÁGINA PRINCIPAL



E ACESSE



A captura de tela mostra o menu de navegação da Base de Conhecimento da CGU. No topo, há o logo da Base de Conhecimento da CGU, o texto "BASE DE CONHECIMENTO DA CGU", e os itens de menu "NAVEGAR", "COMUNIDADES E COLEÇÕES" e "LINHA DO TEMPO". À direita, há um ícone de usuário e um ícone de perfil. Abaixo do menu, há uma barra de navegação com o texto "BASE DE CONHECIMENTO DA CGU". Na parte inferior, há uma seção intitulada "Meu espaço: Leyliane dos Santos Lucena" com um ícone de ajuda (?) à direita.



6

CERTIFIQUE-SE **SEMPRE** DE QUE O OBJETO NÃO ESTÁ PUBLICADO NA BASE. PARA ISSO, USE A FERRAMENTA DE BUSCA E FAÇA A PESQUISA COLOCANDO, DE PREFERÊNCIA, AS PALAVRAS-CHAVE ENTRE ASPAS PARA OBTER UM MELHOR RESULTADO. ALÉM DISSO, EXISTEM OS FILTROS LATERAIS, POR MEIO DOS QUAIS É POSSÍVEL PESQUISAR POR AUTOR, ASSUNTO, TIPO DE DOCUMENTO, ANO ETC

Obs.: em “Meu Espaço”, é possível consultar dicas e orientações de como realizar a busca de objetos publicados na Base por meio do Menu Ajuda 

7 INICIE A SUBMISSÃO NAVEGANDO PELAS **COMUNIDADES** DA PÁGINA PRINCIPAL

COMUNIDADES DO REPOSITÓRIO CLIQUE EM UMA COMUNIDADE PARA VER SUAS COLEÇÕES

Controladoria-Geral da União

12

CGU

A CGU

40

APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL

374

ARTICULAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL

1019

ATOS ADMINISTRATIVOS



638

ATOS NORMATIVOS

59

ENTENDIMENTOS DA CGU E ÓRGÃOS EXTERNOS

249

EVENTOS

251

GOVERNANÇA

8 EM SEGUIDA, ESCOLHA UMA SUBCOMUNIDADE

SUBCOMUNIDADES DESTA COMUNIDADE



Subcomunidade	Quantidade
AUDITORIA INTERNA	59
COMBATE À CORRUPÇÃO	2
CORREIÇÃO	8

9 AGORA, A **COLEÇÃO** EM QUE DESEJA SUBMETER O OBJETO

COLEÇÕES DESTA COMUNIDADE



10 ANTES DE CLICAR NA BARRA VERDE PARA INICIAR O DEPÓSITO, CONFIRA SE NAVEGOU ATÉ A COLEÇÃO CORRETA

BASE DE CONHECIMENTO DA CGU / ATOS ADMINISTRATIVOS / AUDITORIA INTERNA



PORTARIAS ADMINISTRATIVAS - AUDITORIA INTERNA



[Página Principal Da Coleção](#)

[VISUALIZAR ESTATÍSTICAS](#)

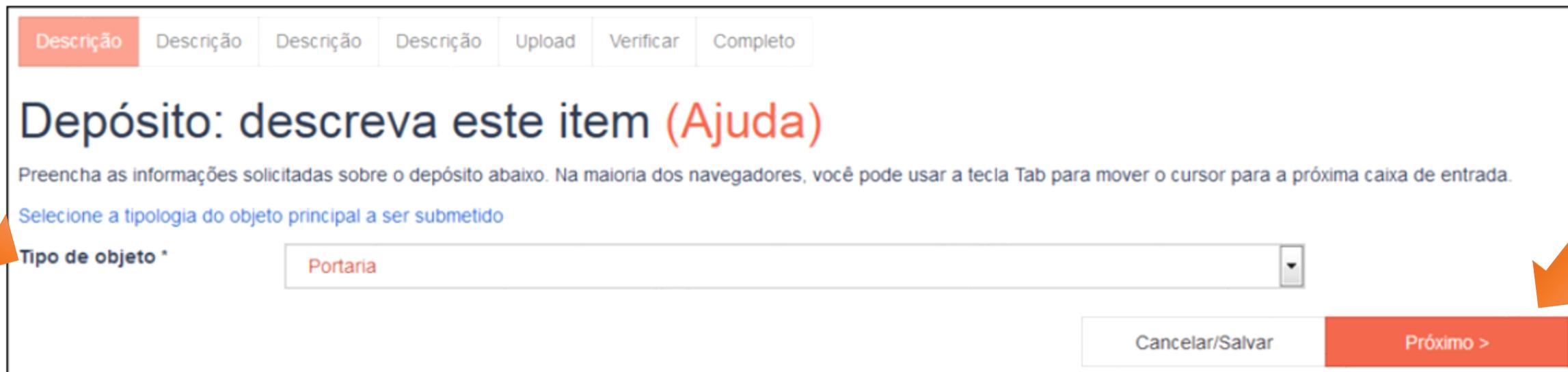


Disponível para o público externo

Licença admitida para esta coleção: domínio público.

[Submeter a esta coleção](#)

11 COMECE SELECIONANDO O TIPO DE OBJETO NA LISTA DE OPÇÕES DISPONÍVEL PARA ESSE METADADO. CONSIDERE A FORMA PREDOMINANTE DO OBJETO PARA A CORRETA DESCRIÇÃO DE SUA TIPOLOGIA



Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

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 >

Regra: se houver documentos acessórios, considere sempre a tipologia do objeto principal.



12 INICIE A DESCRIÇÃO DO ITEM* NO FORMULÁRIO DE ENTRADA DE DADOS

Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe a autoria do item. Ex1: "Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)" Ex2: "Santos, José dos"

Autoria * + Adicionar mais

Preencha o título de acordo com as informações do item que está sendo descrito

Título *

Informe o resumo do item em português (máximo 250 caracteres)

Resumo *

* As regras de preenchimento de metadados podem ser encontradas no Manual e no Guia de preenchimento da Base <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/1849>

13 O PRIMEIRO METADADO É UTILIZADO PARA DESCREVER O AUTOR (PESSOA FÍSICA OU ENTIDADE) A QUEM É ATRIBUÍDA A RESPONSABILIDADE PELA **AUTORIA** DO OBJETO

**Autor
entidade**

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe a autoria do item. Ex1: "Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)" Ex2: "Santos, José dos"

Autoria * 

**Autor
pessoa
física**

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

Informe a autoria do item. Ex1: "Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)" Ex2: "Santos, José dos"

Autoria * 

Regra 1: obedeça a hierarquia caso precise registrar como autor-entidade unidades subordinadas ao órgão superior.

Regra 2: para indicar outro autor, clique no botão “adicionar mais”.

14 O METADADO **TÍTULO** DEVE SER PREENCHIDO DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DO ITEM QUE ESTÁ SENDO DESCRITO

Título

Informe o título principal

Título *  Portaria n. 2.735, de 9 de outubro de 2018

Título e subtítulo

Informe o título principal

Título *  Coletânea de entendimentos: principais temas de gestão do Sistema "S" [versão 2017]

Regra 1: utilize colchetes [] para inserir outras informações após o título que possam especificar melhor o assunto, a versão, a situação ou o ano de que se trata o documento submetido.

Regra 2: Separe sempre títulos e subtítulos por dois pontos (:).



15 ELABORE UM RESUMO, EM PORTUGUÊS, DE NO MÁXIMO 250 CARACTERES

Informe o resumo do item em português (máximo 250 caracteres)

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.

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

16 SELECIONE O LOCAL DE CRIAÇÃO OU EDIÇÃO DO OBJETO DIGITAL

Informe o(s) local(is) de emissão/edição do item

Local(is) de Edição *

- Ceara (CE)
- Distrito Federal (DF)**
- Espírito Santo (ES)
- Goiás (GO)
- Maranhão (MA)
- Mato Grosso (MT)
- Mato Grosso do Sul (MS)

17 PREENCHA NESTE METADADO DIA, MÊS E ANO RELATIVOS À DATA DE CRIAÇÃO, EMISSÃO OU ASSINATURA DO OBJETO DIGITAL

Informe a data do documento

Data do documento *

Mês:	Outubro
Dia:	9
Ano:	2018

Regra: este metadado é de preenchimento obrigatório. Registre-o da forma mais completa possível.



18 INCLUA, QUANDO HOUVER, A DATA DE **PUBLICAÇÃO OFICIAL** OU A DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO DO OBJETO DIGITAL NA BASE DE CONHECIMENTO

Informe a data de publicação oficial (D.O.U., Boletim Interno, Sítio Eletrônico)

Data de publicação

Mês:	Outubro
Dia:	11
Ano:	2018

19 A DATA DE **FINALIZAÇÃO** REFERE-SE À DATA FINAL DO PERÍODO DE VIGÊNCIA ESPECIFICADO NO DOCUMENTO

Informe a data de finalização

Data de finalização

Mês:	(Sem mês)	▼
Dia:		
Ano:		

Obs.: este metadado é geralmente utilizado para registro de normativos em geral, manuais e outros documentos que tenham prazo de vigência específico.



20 INFORME, NESTE METADADO, A **ORIGEM** DE PUBLICAÇÃO DO OBJETO DIGITAL (DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO, PORTAL CGU, ENTRE OUTROS)

Informe a origem de publicação do item (D.O.U, Boletim Interno, Sítio Eletrônico etc.)

Fonte de publicação

Diário Oficial da União

21 CASO QUEIRA RELACIONAR O OBJETO COM OUTROS JÁ PUBLICADOS, INSIRA NESTE CAMPO LINKS DE PUBLICAÇÕES DA BASE, INTRACGU, PORTAL CGU OU FONTES EXTERNAS

Insira o(s) link(s) da(s) publicação(ões) relacionada(s)

Publicação(ões) relacionada(s)	<input type="text" value="https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/1165"/>	<input type="button" value="+ Adicionar mais"/>
-----------------------------------	--	---

Regra 1: se o documento a ser relacionado necessitar estar na Base, lembre-se de que esse deverá ser publicado antes de se fazer o link com o objeto a ser submetido.

Regra 2: 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.

22 SELECIONE A COORDENAÇÃO-GERAL A QUAL VOCÊ SUBMETEDOR ESTÁ VINCULADO

Preencher neste campo a Coordenação-Geral de lotação do colaborador que está submetendo este objeto

(Ajuda no preenchimento)

Unidade
Organizacional do
Submetedor *

UNIDADE::GABINETE DO MINISTRO (GM)::GAB/MIN

Categorias de assuntos

+ Adicionar mais



Obs.: clique no botão “+” para expandir a lista de cada unidade organizacional.

23 SELECIONE A ÁREA TEMÁTICA DE ACORDO COM O ASSUNTO DO OBJETO. UM MESMO OBJETO PODE ESTAR RELACIONADO A UMA OU MAIS **CLASSIFICAÇÕES/ÁREAS TEMÁTICAS**. PRESSIONE A TECLA “**CTRL**” A FIM DE SELECIONAR MAIS DE UMA OPÇÃO

Selecione a(s) área(s) temática(s) associada(s)

Classificação / Área Temática *	
	Auditoria Interna
	Combate à Corrupção
	Comunicação Social
	Consultoria Jurídica
	Correição
	Gestão Interna
	...



24 USE O FILTRO DISPONÍVEL NAS CATEGORIAS DE ASSUNTOS DESTE METADADO PARA SELECIONAR O VOCABULÁRIO CONTROLADO DA CGU DE FORMA MAIS FÁCIL

Clique em categorias de assuntos para selecionar o(s) vocabulário(s) controlado(s) da CGU

(Ajuda no preenchimento)

Assunto VCCGU *

ASSUNTO::Articulação Nacional e Internacional::Acordos de cooperação

+ Adicionar mais

Categorias de assuntos

Selecionar valor - Mozilla Firefox

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

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar: cooperação Aplicar Excluir

(Ajuda no preenchimento)

Selecionar valor

- ASSUNTO
 - Articulação Nacional e Internacional
 - Acordos de cooperação
 - Convenção das Nações Unidas (ONU)
 - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (ENCCLA)
 - Organização dos Estados Americanos (OEA)
 - Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE)
 - Auditoria Interna
 - Combate à Corrupção
 - Comissões, Comitês e Conselhos
 - Comunicação Social
 - Consultoria Jurídica
 - Correição
 - Gestão Interna
 - Integridade
 - Ouvidoria
 - Planejamento e Desenvolvimento Institucional

25 REGISTRE NESTE METADADO PALAVRAS QUE SIRVAM DE REFERÊNCIA PARA LOCALIZAR O OBJETO NO MOMENTO DA PESQUISA

Importante registrar em “Palavras-chave” apenas o que não estiver disponível nas categorias de assuntos do VCCGU. 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”.

Informe as palavras-chave em cada caixa de texto

Palavras-chave

Infração disciplinar



+ Adicionar mais

26 DIGITE NESTE CAMPO **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** SOBRE O OBJETO QUE POSSAM AUXILIAR O ENTENDIMENTO DO USUÁRIO DA BASE DE CONHECIMENTO DA CGU

Registre informações adicionais sobre o item que possam auxiliar o entendimento do usuário

Observações/Notas

Revoga a Portaria n. 1.243, de 31 de maio de 2017

+ Adicionar mais

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >



Obs.: exemplos de preenchimento para este campo são: alteração ou revogação de um normativo, atualização da versão de manuais, cartilhas, orientações etc.



27 PREENCHA ESTE CAMPO COM O NOME COMPLETO DA **PESSOA FÍSICA** OU DA **ENTIDADE** DETENTORA DOS DIREITOS **PATRIMONIAIS** DO DOCUMENTO

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Completo
<h3>Depósito: descreva este item (Ajuda)</h3> <p>Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.</p> <p>Informe o(s) detentor(es) de direito patrimonial do item</p> <p>Detentor de Direitos Autorais * <input type="text" value="Controladoria-Geral da União (CGU)"/> <input type="button" value="+ Adicionar mais"/></p>						



28 CLIQUE EM CATEGORIAS DE ASSUNTOS E NO BOTÃO “+” PARA SELECIONAR A LICENÇA DE PERMISSÕES E RESTRIÇÕES DE USO DO OBJETO. NA DÚVIDA, PERGUNTE AO AUTOR QUAL O TIPO DE LICENÇA DO DOCUMENTO

Clique em categorias de assuntos, depois no botão “+” e, por último, no conceito da licença de permissão para ac

Permissões e
restrições de uso *

Licenças::Domínio Público::Condição jurídica para as obras que não possuem

Categorias de assuntos



< Anterior

Selecionar valor - Mozilla Firefox
https://basedeconhecimento-h.cgu.gov.br/controlledvocabulary/controller

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
 - ▣ 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

29 FAÇA O UPLOAD DO ARQUIVO

Depósito: fazer upload do arquivo [Ajuda](#)

Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.

Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos: [Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio](#).


Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...

Files To Upload

#	Name	Status	Description
	Portaria_2735_2018.pdf		<input type="text"/>

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

Regra: submeta **preferencialmente** documentos no formato **PDF** e **não** utilize caracteres especiais na nomeação do arquivo (acentos gráficos, cedilha etc).



30 CASO DESEJE ESPECIFICAR A VERSÃO DO(S) ARQUIVO(S), REGISTRE ESSA INFORMAÇÃO NO CAMPO “DESCRIPTION” NA PÁGINA DE UPLOAD

[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Descrição](#)
[Upload](#)
[Verificar](#)
[Completo](#)

Depósito: Envio de arquivos **Ajuda**

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

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo
<input type="radio"/>	Portaria_2735_2018.pdf 	224478 bytes	Versão 1.0 	Adobe PDF (Conhecido) 
<input type="radio"/>	Portaria_2735_2018.pdf 	224478 bytes	Versão 1.1 	Adobe PDF (Conhecido) 

[Adicionar outro arquivo](#)

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

[< Anterior](#)
[Cancelar/Salvar](#)
[Próximo >](#)





31 AQUI É A ÚLTIMA **VERIFICAÇÃO** ANTES DO ENCAMINHAMENTO PARA O REVISOR/APROVADOR. CASO QUEIRA FAZER ALGUMA CORREÇÃO, CLIQUE EM “CORREÇÃO DE UM CAMPO”. CASO CONTRÁRIO, CLIQUE NO BOTÃO “PRÓXIMO” NO FIM DA PÁGINA

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	Portaria	Correção de um campo
Autoria	Brasil. Controladoria-Geral da União (CGU)	Correção de um campo
Título	Portaria n. 2.735, de 9 de outubro de 2018	
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.	
Local(is) de Edição	Distrito Federal (DF)	
Data do documento	9-Out-2018	
Data de publicação	11-Out-2018	
Data de finalização	Nenhum	
Fonte de publicação	D.O.U n. 197, de 11 de outubro de 2018, seção 1, p. 72	
Publicação(ões) relacionada(s)	https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/1165	

0.xlsx - Microsoft Excel XML (conhecido) Adicionar ou excluir

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**



32

CASO DESEJE SUBMETER OUTRO ITEM NA MESMA COLEÇÃO, CLIQUE NO BOTÃO VERDE. SE FOR EM COLEÇÃO DIFERENTE, CLIQUE EM “COMUNIDADES E COLEÇÕES” OU CLIQUE EM “IR PARA O MEU ESPAÇO” E CONFIRA SEU FLUXO DE DEPÓSITO

A interface de usuário apresenta uma barra de progresso com etapas: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar e Completo. O status atual é "Depósito: depósito completo".

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

Opções de navegação:

- [Ir para o Meu espaço](#)
- [Comunidades e coleções](#)

Botão de ação: [Submeter outro item para a mesma coleção](#)

Três setas laranças apontam para as opções de navegação e o botão de ação.

AS REVISÕES SÃO CENTRALIZADAS NA CODIN/DIGOV, COM EXCEÇÃO DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO (CUJA REVISÃO ESTÁ COM A CENOR/SE) E DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS (REVISÃO COM A CGCON/DGI).

É POSSÍVEL QUE OCORRA DEVOLUÇÃO DE SUBMISSÃO AO SUBMETEDOR CASO O ITEM NÃO ESTEJA NA COLEÇÃO DE ORIGEM CORRETA OU O PREENCHIMENTO DOS METADADOS NÃO ESTEJA DE ACORDO COM AS REGRAS OU, AINDA, MESMO APÓS ORIENTAÇÕES, OS ERROS PERSISTAM.

FIQUE ATENTO AO E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO QUE É ENVIADO PELO SISTEMA, QUE INFORMA TANTO O LINK DO DOCUMENTO APROVADO, QUANTO ORIENTA SOBRE UMA POSSÍVEL DEVOLUÇÃO.

DICAS RÁPIDAS PARA SUBMISSÃO

1. Conheça as regras de preenchimento previstas no **Manual da Base de Conhecimento da CGU**:
<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/7420>
2. Em caso de dúvida, utilize sempre o **Guia de Preenchimento da Base de Conhecimento da CGU**:
<https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/handle/1/5874>
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.**

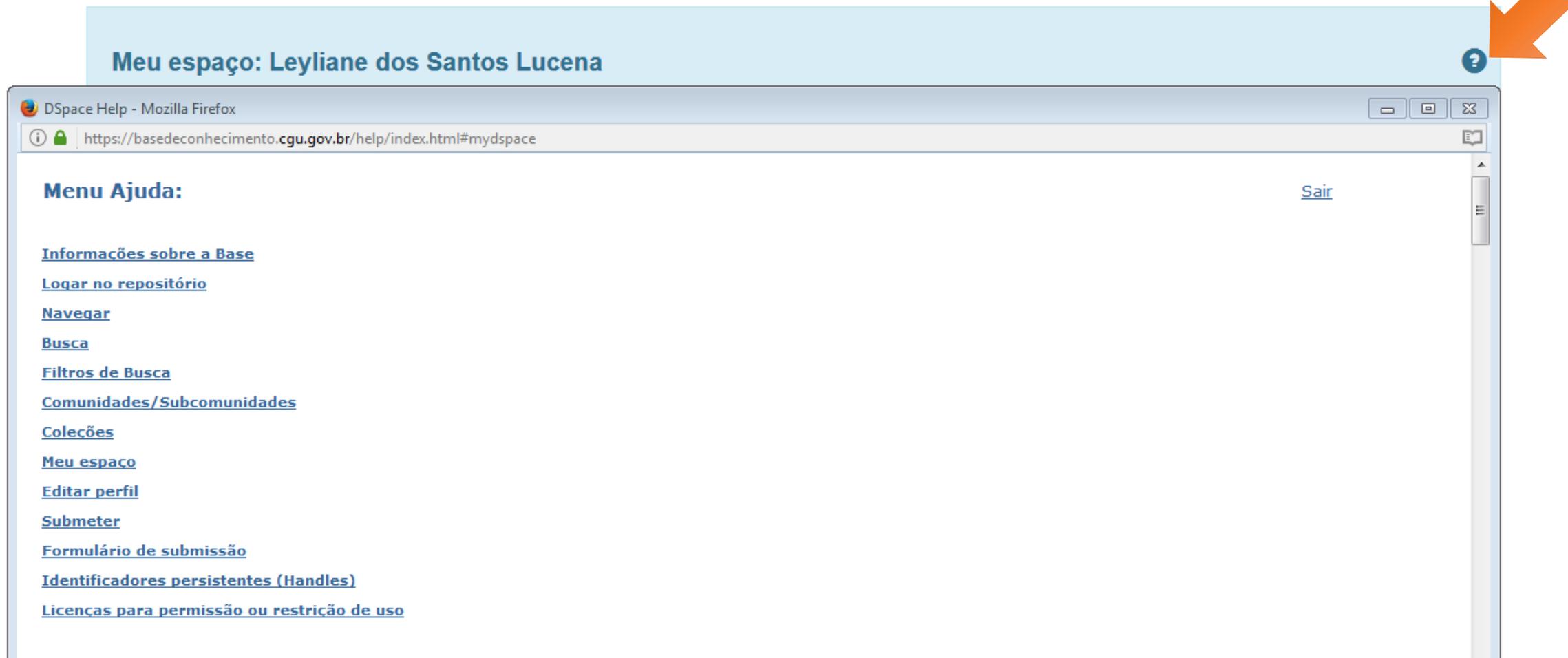
16. Um mesmo objeto pode estar relacionado a uma ou mais **classificações/áreas temáticas**. Para isso, pressione a tecla “**Ctrl**” para selecionar mais de uma opção. Esse comando serve também para os demais metadados que possuam listas de opções.

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



A captura de tela mostra uma interface web de ajuda. No topo, há uma barra azul com o texto "Meu espaço: Leyliane dos Santos Lucena" e um ícone de ajuda (uma seta laranja aponta para ele). Abaixo, há uma janela de navegador com o título "DSpace Help - Mozilla Firefox" e o endereço "https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/help/index.html#myspace". O conteúdo principal da página é um menu de ajuda com o seguinte texto:

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



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