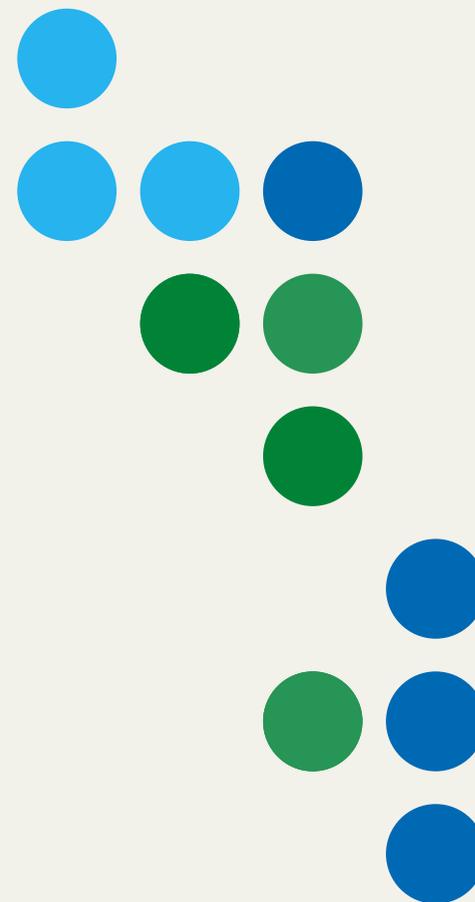
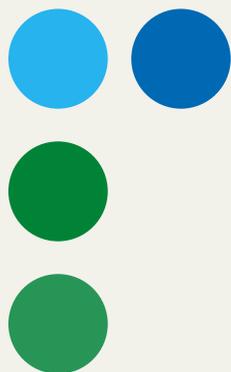


# CARTILHA PARA **PUBLICAÇÕES OFICIAIS** NO ÂMBITO DA UnB

2ª edição

Imprensa Nacional - IN  
Empresa Brasil de Comunicação - EBC



# CARTILHA PARA PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DA UNB

2ª edição

Brasília/DF, outubro de 2024



# FICHA TÉCNICA

Processo SEI nº 23106.096263/2024-17

## **Universidade de Brasília (UnB)**

### **Reitora**

Professora Márcia Abrahão Moura

### **Vice-Reitor**

Professor Enrique Huelva Unterbäumen

## **Arquivo Central (ACE)**

### **Diretor**

Rodrigo de Freitas Nogueira

### **Elaboração**

#### **Apoio Administrativo do Arquivo Central (ACE/APOIO)**

Alexsandro de Sousa Bandeira

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Lídia Bruna Rodrigues dos Santos Saraiva

### **Diagramação e Arte**

Daniel Victor de Souza Barreira e Lira

Endereço: *Campus* Darcy Ribeiro, antigo Complexo Cebraspe, Bloco C, Gleba A, novo prédio do Arquivo Central-ACE

Telefone: (61) 3107-5801

Site: [arquivocentral.unb.br](http://arquivocentral.unb.br)



# SUMÁRIO

<b>FICHA TÉCNICA.....</b>	<b>3</b>
<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>1. DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU) .....</b>	<b>8</b>
1.1 Das seções do DOU .....	8
1.1.1. Seção 1.....	9
1.1.2. Seção 2.....	9
<i>Afastamento do País</i> .....	10
<i>Ato da Reitoria (GRE) e Ato do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)</i> .....	11
<i>Retificação</i> .....	13
1.1.3. Seção 3.....	15
<i>Extratos de Instrumentos Contratuais</i> .....	15
<i>Edital de Notificação</i> .....	17
<i>Edital de Processo Seletivo/Concurso Público</i> .....	18
<i>Retificação</i> .....	21
1.2 Dos atos publicados em extrato .....	22
1.3 Das vedações à publicação no DOU.....	23
1.4 Do encaminhamento das matérias .....	25



1.5	Dos prazos para envio das matérias .....	26
1.6	Da retificação, do cancelamento e da republicação .....	27
1.7	Da edição extra .....	28
1.8	Dos modelos para publicação no DOU .....	29
1.9	Do cadastro de usuários no INCom .....	30
1.1.4.	<i>Acesse o INCom</i> .....	30
1.1.5.	<i>Preencha o formulário e gere os anexos</i> .....	31
1.1.6.	<i>Digitalize os documentos</i> .....	32
1.1.7.	<i>Acesse o Citsmart</i> .....	33
1.1.8.	<i>Primeiro Acesso</i> .....	37
<b>2.</b>	<b>DA PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (EBC) .....</b>	<b>40</b>
2.1	Do encaminhamento das matérias .....	40
2.2	Exemplos de matérias publicadas .....	41
2.3	Das incorreções na publicação (retificação, cancelamento e devolução) .....	44
2.4	Dos modelos para publicação via EBC .....	44
<b>3.</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>46</b>



# APRESENTAÇÃO

CARTILHA PARA  
**PUBLICAÇÕES OFICIAIS**  
NO ÂMBITO DA UnB

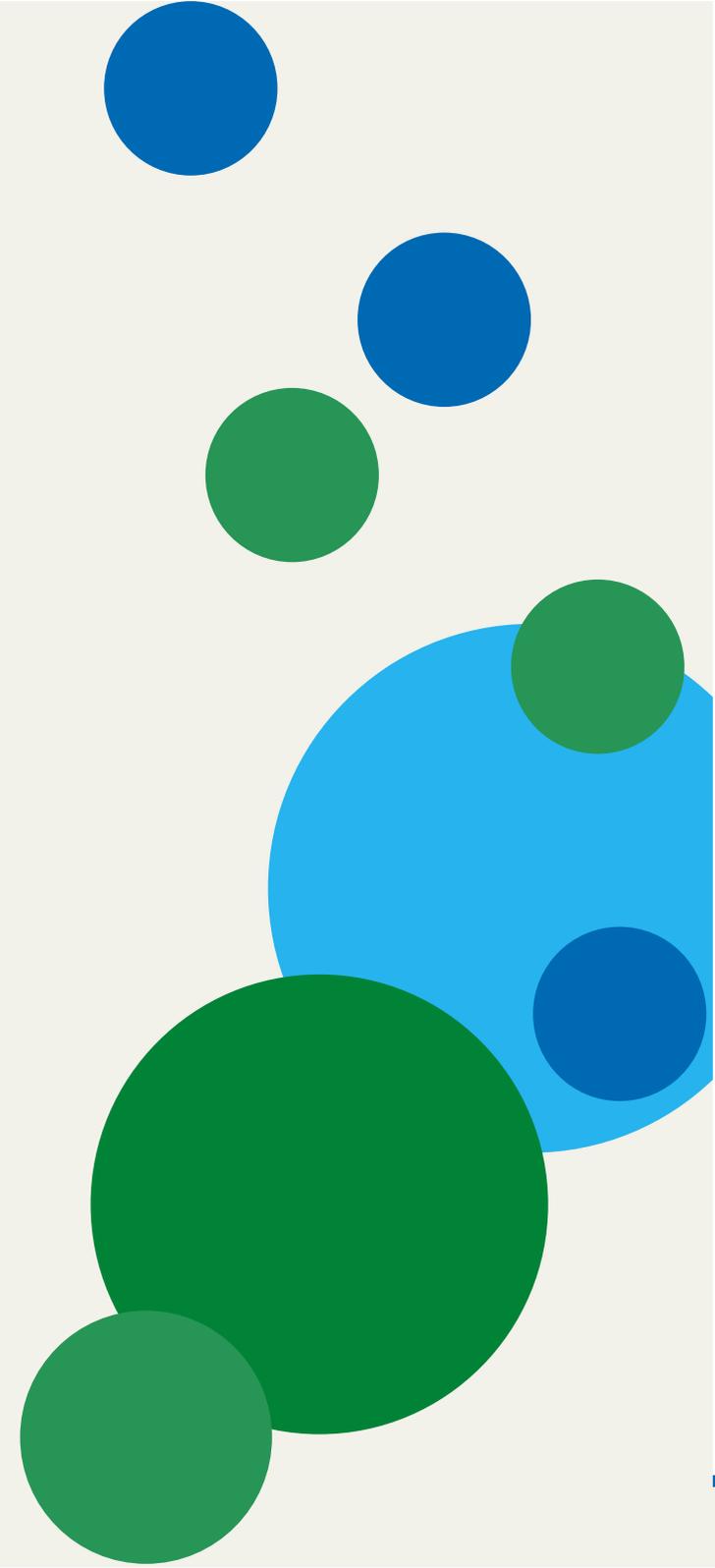
2ª edição



UnB

| ACE

| Arquivo  
Central



## APRESENTAÇÃO

A Universidade de Brasília (UnB), como instituição pública, realiza a publicação de seus atos oficiais no boletim eletrônico e no Diário Oficial da União (DOU), nos termos da legislação vigente, conferindo à sociedade transparência dos atos institucionais. Tal atribuição advém, sobretudo, do artigo 37 da [Constituição da República Federativa do Brasil](#), em que se prevê que a administração pública indireta de qualquer dos poderes da União obedecerá, entre outros, ao princípio da publicidade. Assim, devem os agentes públicos estar permanentemente sujeitos à inspeção social mediante a publicização dos seus atos.

A partir de 2018, o Arquivo Central (ACE) tem realizado o envio de publicações à Imprensa Nacional (IN) para disponibilização no DOU e, desde então, tem atuado para oferecer orientações a ajustes nos procedimentos de envio das matérias oficiais à IN. Também tem empreendido esforços para garantir a manutenção de contrato com a Empresa Brasil de Comunicações (EBC), oportunizando a publicação de matérias em jornais de grande circulação.

Nesse sentido, a elaboração da presente Cartilha para Publicações Oficiais no âmbito da UnB, em sua 2ª edição, objetiva auxiliar as unidades da UnB no envio de matérias para publicação no DOU e em jornais de grande circulação, via EBC. A cartilha anterior, divulgada em dezembro de 2021, serviu bastante para a compreensão da atividade de publicação. Contudo, nesse período alguns procedimentos foram alterados, principalmente no que diz respeito à edição extra e ao cadastro de usuários. Além disso, a nova edição explica com mais diligência os tipos mais comuns de matéria e traz vários exemplos de publicações diversas, para melhor entendimento das unidades requisitantes. No aspecto visual, a presente edição utiliza o formato paisagem, de modo a facilitar a visualização digital em telas.

Além da Cartilha, o ACE divulga o Manual de Publicação Oficial, os quais não se confundem. O Manual especifica os procedimentos internos de edição e de publicação das matérias. Já a Cartilha trata dos aspectos gerais das demandas de publicação. Ou seja, a Cartilha tem como público-alvo as unidades demandantes, enquanto o Manual se aplica a quem de fato faz a publicação. Ressalte-se, contudo, que, em alguns casos, a própria unidade demandante fará a publicação. Ressalte-se, contudo, que, em alguns casos, a própria unidade demandante fará a publicação.

Desde já, a equipe do Arquivo Central agradece a atenção e se coloca à disposição para esclarecimentos de dúvidas e para recebimento de sugestões.



# 1. DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

CARTILHA PARA  
**PUBLICAÇÕES OFICIAIS**

NO ÂMBITO DA UnB

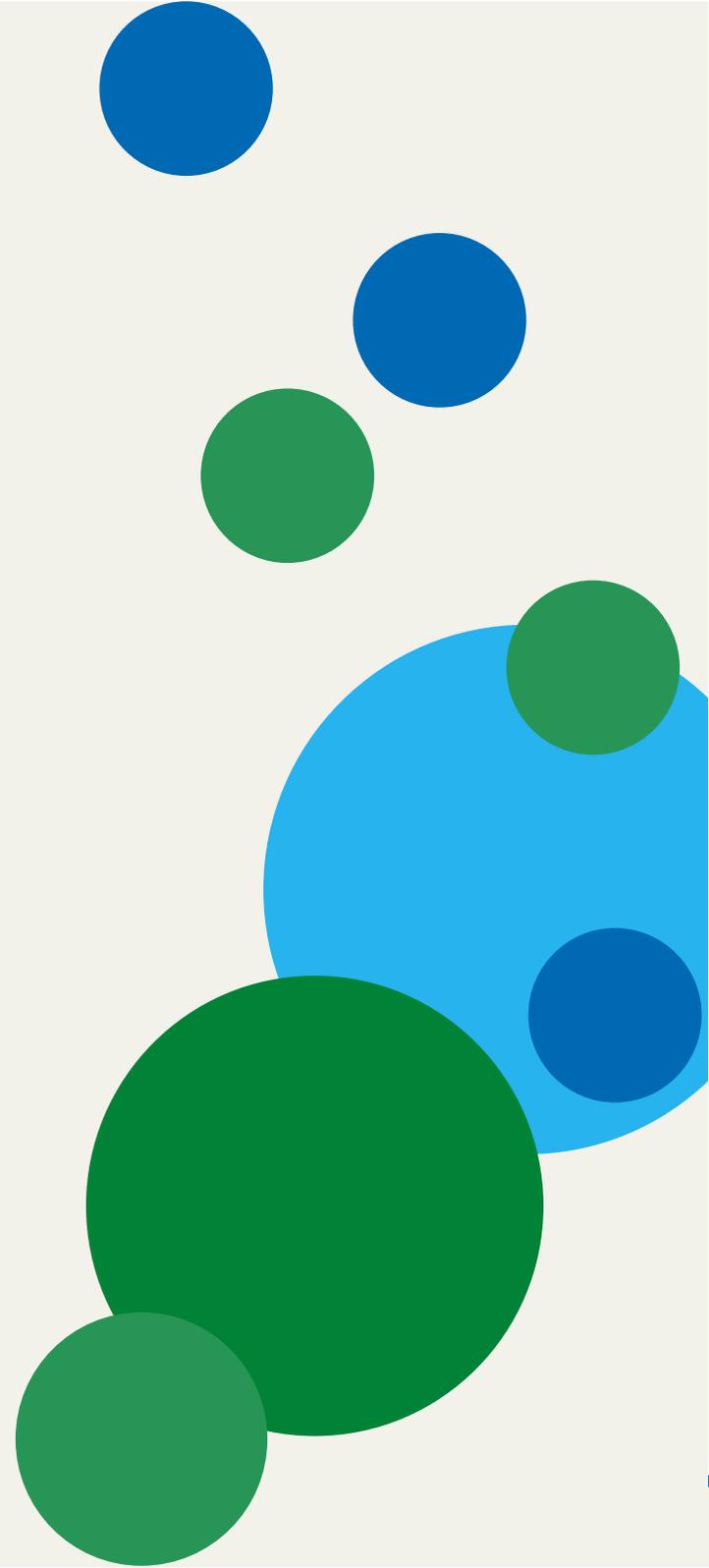
2ª edição



UnB

| ACE

| Arquivo  
Central



# 1. DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

A portaria [IN/CC/PR nº 1, de 2 de janeiro de 2024](#) estabelece os procedimentos de cadastramento, pagamento e publicação de atos no Diário Oficial da União (DOU). Em que pese a previsão geral de pagamento das publicações, os órgãos da União, como é o caso da Universidade de Brasília (UnB), são isentos de pagamento por força do [Decreto nº 10.031, de 30 de setembro de 2019](#), que alterou o [Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017](#), para dispor sobre a gratuidade das publicações nestes casos.

Quanto à periodicidade, segundo o art. 10 do Decreto nº 9.215, o “Diário Oficial da União será publicado de segunda-feira a sexta-feira, uma vez por dia, exceto nos dias de feriados nacionais e dias integralmente de ponto facultativo na administração pública federal no Distrito Federal”.

## 1.1 Das seções do DOU

As matérias são publicadas em três seções. De forma resumida,

- na seção 1, são publicados **atos normativos** em geral;
- na seção 2, **atos relativos a pessoal** da União e suas entidades da administração indireta;
- na seção 3, os **instrumentos contratuais** em geral.

Abaixo, segue, de forma exemplificativa, o que se publica em cada seção do DOU, com foco para a UnB. Para cada Seção, haverá a explicação para cada tipo de matéria que se fizer necessário.

### 1.1.1. Seção 1

Conforme o art. 29 da Portaria IN/CC/PR nº 1, são publicados, dentre outros, na Seção 1:

- os atos com conteúdo normativo da União, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, exceto os atos de aplicação exclusivamente interna que não afetem interesses de terceiros;
- resoluções;
- regimento interno;
- outros atos normativos de interesse da UnB;
- os anexos aos atos com conteúdo normativo serão publicados integralmente no DOU.

### 1.1.2. Seção 2

De acordo com o art. 30 da Portaria IN/CC/PR nº 1, são publicados na Seção 2 os atos relativos a pessoal. Exemplos:

- afastamentos do país (Despacho da Reitoria);
- atos da Reitoria (GRE);
- atos do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP);
- editais de suspensão e de restabelecimento de pagamento de servidor;
- editais de citação, de intimação e de notificação de servidor;
- retificações;
- outros atos pertinentes.

Na sequência, os principais exemplos serão explorados, com o conteúdo necessário para envio das matérias para publicação.

## Afastamento do País

O documento de envio deve ter os seguintes detalhes:

- na epígrafe do ato, deve conter o tipo e a data da assinatura;
- no preâmbulo, a entidade/órgão e a autoridade competente para a prática do ato e sua base legal;
- na assinatura, o nome de quem autoriza o afastamento e o cargo.
- **OBSERVAÇÃO: em alguns casos, o cargo não é publicado no DOU, mas deve constar no arquivo de envio.**
- **OBSERVAÇÃO: havendo mais de um afastamento da mesma data, encaminhe um abaixo do outro no mesmo documento.**

Exemplo do [DOU de 24/09/2024](#):

**DESPACHO DE 22 DE SETEMBRO DE 2024**

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria/MEC nº 404/2009, publicada no DOU de 07/05/2009, considerando as legislações pertinentes, concede afastamento a:

RODRIGO LUIZ CARREGARO, Professor na Universidade de Brasília, no período de 16/10/2024 a 14/01/2025 (incluindo trânsito), para realizar ação de capacitação conforme previsto no Decreto 9.991/2019, art. 25, I; fora do País, em Países Baixos/ Amsterdan, com ônus limitado, conforme Proc. Eletrônico 23106.069246/2024-07.

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA



## Ato da Reitoria (GRE) e Ato do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

O documento de envio deve ter os seguintes detalhes:

- na epígrafe do ato, deve conter o tipo, o número e a data da assinatura;
- no preâmbulo, a entidade/órgão e a autoridade competente para a prática do ato e sua base legal;
- na assinatura, o nome de quem autoriza o afastamento e o cargo.
- **OBSERVAÇÃO: em alguns casos, o cargo não é publicado no DOU, mas deve constar no arquivo de envio.**

Exemplo 1 de Ato da Reitoria – [DOU de 08/08/2024](#):

### ATO Nº 929, DE 7 DE AGOSTO DE 2024

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o constante no Processo nº 23106.031785/2024-65, resolve:

Aposentar Carla Costa Teixeira, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, matrícula SIAPE nº 2164516, no cargo de Professor do Magistério Superior, Classe Titular, Nível 01, com Doutorado, regime de trabalho de dedicação exclusiva, lotada no Departamento de Antropologia, com fundamento no art. 4º, §6º, II, da E. C. nº 103/2019.

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA

Exemplo 2 de Ato da Reitoria – [DOU de 16/09/2024](#):

- **Em atos com a mesma data de assinatura, podem ser agrupados, como no exemplo ao lado, trazendo o número no início.**

### ATOS DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e considerando o constante no Processo nº 23106.080812/2024-23, resolve:

Nº 1.141 - Exonerar, a pedido, a docente Maria de Fátima Rodrigues Makiuchi da função de Diretora do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CD-04).

Nº 1.142 - Dispensar, a pedido, o docente Fernando Oliveira Paulino da função de Vice-Diretor do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (FG-02).

Nº 1.143 - Nomear, com mandato de 4 (quatro) anos, o docente Mário Lima Brasil para exercer a função de Diretor do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CD-04).

Nº 1.144 - Designar, com mandato de 4 (quatro) anos, o docente Fernando Paiva Scardua para exercer a função de Vice-Diretor do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (FG-02).

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA



Exemplo 3 de Ato da Reitoria – [DOU de 10/09/2024](#):

- **Ato que torna outro sem efeito – nesse caso, deve constar as informações do ato anterior a ser tornado sem efeito.**

Exemplo 4 de Ato da Reitoria – [DOU de 01/09/2024](#):

**ATO Nº 1.117, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024**

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 9º, inciso I, e do art. 10 da Lei nº 8.112/1990, publicada no DOU de 12/12/1990, resolve:

Tornar sem efeito o Ato da Reitoria nº 0876/2024, publicado no DOU nº 141, seção 2, página 32, de 24/7/2024, que nomeou o candidato Murillo Tavares dos Santos para o cargo de Administrador, nível de classificação E, nível de capacitação I e padrão de vencimento I, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, por perda de prazo.

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA

**ATO Nº 1.080, DE 28 DE AGOSTO DE 2024**

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o inciso II do art. 30 da Lei nº 12.772/2012, resolve:

Art. 1º Autorizar a seguinte colaboração técnica, a partir da publicação, de servidor pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade:

Servidor: Luiz Flávio Pessoa Oliveira de Souza

Matrícula Siape: 1625346

Cargo: Assistente em Administração

Para: Universidade Federal do Amapá

Ônus: Órgão de origem (art. 26-A da Lei nº 11.091) Processo: 23106.074203/2024-35

Prazo: 4 anos.

Art. 2º Caberá à Universidade Federal do Amapá providenciar a apresentação imediata do servidor a esta Universidade ao final do prazo previsto no art. 1º ou na hipótese de conclusão do projeto.

Art. 3º Cumprirá à Universidade Federal do Amapá comunicar mensalmente a frequência do servidor a esta Universidade.

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA



Exemplo de Ato do Decanato de Gestão de Pessoas –  
[DOU de 23/09/2024](#):

**ATO Nº 1.907, 20 DE SETEMBRO DE 2024**

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria n. 72, publicado no DOU n. 13, Seção 2, de 19 de janeiro de 2021, e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria n. 304, de 23 de março de 2017, publicado no DOU n. 58, Seção 2, de 24 de março de 2017, resolve:

Contratar, em caráter temporário, JOHN FREDY RICARDO MARROQUIN, na categoria de Professor(a) Substituto(a), com remuneração mensal no valor de R\$ 4.692,37 (quatro mil seiscentos e noventa e dois reais e trinta e sete centavos) para prestar serviço junto ao Instituto de Física, área Física, em regime de 40 horas semanais, pelo período de 16/09/2024 a 22/02/2025, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e em conformidade com o art. 2.º, inciso X da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 9.849 de 26 de outubro de 1999 e pela Lei 12.425 de 11 de junho de 2011, através do Termo de Contrato n. 124/2024, Processo nº 23106.067973/2024-21.

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

### Retificação

O texto padrão da retificação no DOU se limita à informação, de forma clara e objetiva, do ato que está sendo retificado, dos dados da sua publicação no DOU, da indicação exata do que está sendo corrigido e a respectiva informação que substitui o erro original.

Em detalhe, a retificação deverá sempre mencionar:

- o tipo de ato que se quer retificar;
  - o nº do DOU;
  - a seção;
  - a data da publicação;
  - o que se quer retificar da publicação em questão.
- **OBSERVAÇÃO:** a retificação não deve ser encaminhada como ATO, não devendo constar numeração, assinatura nem cargo.

Exemplo 1 – [DOU de 19/09/2024](#):

#### RETIFICAÇÃO

No DOU de 06/09/2024, seção 2, página 32, referente à autorização de afastamento de TATSUYA NAGATA, Professor do Magistério Superior na Universidade de Brasília;

Onde se lê: "de 02/12/2024 a 31/01/2025",

leia-se: "de 30/11/2024 a 01/02/2025", conforme Proc. Eletrônico 23106.043547/2024-01.

Exemplo 2 – [DOU de 30/04/2024](#):

#### RETIFICAÇÃO

Retificar o Ato da Reitoria nº 0522/2024, publicado no DOU de 17/04/2024, seção 2, página 29 (11178962).

Onde se lê: "de 25 a 29/3/2024 (...)",

leia-se: "de 25 a 28/3/2024(...)".

Exemplo 3 – [DOU de 19/07/2024](#):

#### RETIFICAÇÃO

Retificar o Ato Decanato de Gestão de Pessoas n. 1286/2024, publicado no DOU em 16/07/2024, Edição 135, Seção 2, Página 30, referente à renovação de contrato do(a) professor(a) substituto(a) Guilherme Paiva Stamm Thudium.

Onde se lê: "Prorrogar até 31/12/2024 o contrato de MARIA DENISE DOURADO DA SILVA, como Professor(a) Substituto(a), com remuneração mensal no valor de R\$ 4.692,37 (quatro mil seiscentos e noventa e dois reais e trinta e sete centavos), lotado(a) no(a) Faculdade de Educação Física, Processo Eletrônico n.º 23106.082771/2023-29."

leia-se: "Prorrogar até 31/12/2024 o contrato de GUILHERME PAIVA STAMM THUDIUM, como Professor(a) Substituto(a), com remuneração mensal no valor de R\$ 6.356,02 (seis mil trezentos e cinquenta e seis reais e dois centavos), lotado(a) no(a) Instituto de Ciência Política, Processo Eletrônico nº 23106.128647/2023-17."



### 1.1.3. Seção 3

De acordo com o art. 31, da Portaria IN/CC/PR nº 1, de 2 de janeiro de 2024, são publicados na Seção 3 extratos; editais, editais na íntegra, comunicados e os avisos; resultados de julgamentos; e outros atos da administração pública, cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal. Exemplos:

- extratos de instrumentos contratuais em geral (convênios, contratos);
- extrato de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- atas de registro de preço;
- editais de citação, de intimação, de notificação e de concursos públicos;
- avisos de penalidade, Aviso de Anulação;
- resultados de julgamentos;
- extratos de rescisão contratual;
- retificações;
- outros atos pertinentes.

Na sequência, os principais exemplos serão explorados, com o conteúdo necessário para envio das matérias para publicação.

#### **Extratos de Instrumentos Contratuais**

De modo geral, um extrato de instrumento contratual apresenta uma estrutura bastante simples. Logo abaixo segue a composição básica de um extrato e as duas variações que mais aparecem no texto desse tipo de documento.

- na epígrafe do ato, deve conter o tipo de publicação;

- no corpo do texto, deve conter a espécie documental, o número do processo SEI, os partícipes, o objetivo, a data da assinatura, a vigência, o(s) nome(s) do(s) signatário(s) e o(s) cargo(s);
- em outra variação, o extrato de instrumento deve conter a espécie documental, o número do processo, o licenciante, o licenciado, o objeto, o prazo de validade, o fundamento legal, a data da assinatura, o(s) nome(s) do(s) signatário(s) e o(s) cargo(s).
- **IMPORTANTE: conforme o art. 35, é vedada a publicação no DOU de, entre outros aspectos, números de Cadastro de Pessoa Física (inciso XIV);**

Exemplo 1 – [DOU de 26/09/2024](#):

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Espécie: Acordo de Cooperação Técnica  
 Processo: 23106.013920/2024-91  
 Partícipes: Universidade de Brasília (UnB) (CNPJ nº 00.038.174/0001-43) e o Instituto Venturi para Estudos Ambientais (CNPJ nº 07.248.025/0001-58).  
 Objetivo: Instituir a cooperação técnico-científica entre os partícipes, com vistas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse comum, voltados para o ensino e a realização de eventos técnicos e científicos, sob a forma de fóruns, ciclos de palestras, feiras e congressos, bem como a promoção de cursos de extensão e pós-graduação.  
 Assinatura: 24/09/2024.  
 Vigência: de 24/09/2024 a 24/09/2029.  
 A Senhora Márcia Abrahão Moura (Reitora) e a Senhora Arlinda César Matos (Presidente).

Exemplo 2 – [DOU de 07/03/2024](#):

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

ESPÉCIE: EXTRATO DE TERCEIRO TERMO ADITIVO  
 Processo: 23106.039413/2018-39  
 LICENCIANTE: Fundação Universidade de Brasília, CNPJ 00.038.174/0001-43, por Intermédio da Reitora Márcia Abrahão Moura.  
 LICENCIADO: MK ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.681.151/0001-64.  
 OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência contratual em 03 (três) meses do Contrato nº 1107/2021 INFRA/UnB, com fundamentação nos Art. 65, inciso II, alínea d, § 1º e Art. 57, § 1º, inciso I, da Lei 8666/93  
 PRAZO DE VIGÊNCIA: Prazo de vigência total do contrato passa a ser de 40 (quarenta) meses  
 BASE LEGAL: Art. 65, inciso II, alínea d, § 1º e Art. 57, § 1º, inciso I, da Lei 8666/93  
 DATA DE ASSINATURA: 28/02/2024.  
 Secretário de Infraestrutura- Sr. Augusto César Oliveira Dias



## Edital de Notificação

O documento de envio deve ter os seguintes detalhes:

- na epígrafe do ato, deve conter o tipo de publicação e a data da assinatura;
- no preâmbulo, a entidade/órgão e a autoridade competente para a prática do ato;
- no corpo do texto, deve informar que a notificação direta foi realizada, mas sem sucesso, de modo a tornar público que a administração adotou os protocolos previstos em lei para notificar os interessados;
- na assinatura, o nome do signatário e o cargo.

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O DECANO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo como fundamento o § 4º do art. 26 da Lei nº 9.784/99; resolve NOTIFICAR a empresa PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA., CNPJ nº 06.090.065/0001-51, por meio de seu representante legal, ou outros que se fizerem de direito, legalmente constituídos, uma vez que se esgotaram todos os meios possíveis de notificação pessoal, encontrando-se a empresa em lugar incerto e não sabido, da Decisão de Imputação de Débito, a fim de apresentar recurso, caso seja de interesse, bem como as provas que desejar produzir, por meio do seguinte endereço eletrônico: cdedca@unb.br ou efetuar o pagamento dos valores descritos a seguir:

N. DO PROCESSO	N. DO DESPACHO DECISÓRIO	VALOR
00424.007565/2019-55	010/2023	R\$ 9.484,50
00424.004935/2017-31	011/2023	R\$ 10.580,81
00424.015666/2016-57	012/2023	R\$ 22.291,70
00424.010366/2016-81	013/2023	R\$ 4.037,09
00424.146803/2021-61	014/2023	R\$ 15.183,40

A empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do ato, para a adoção dessas medidas, sob pena da continuidade do processo, que poderá culminar na inscrição da empresa em Dívida Ativa da União, e posterior cobrança judicial do crédito.

Em 10 de setembro de 2024  
ABIMAEI DE JESUS BARROS COSTA

- **OBSERVAÇÃO:** em alguns casos, o cargo não é publicado no DOU, mas deve constar no arquivo de envio.
- **IMPORTANTE:** editais de notificação, intimação, citação, serão publicados no DOU somente se o interessado estiver lugar incerto e não sabido, após tentativa de comunicação via postal, informação que deverá constar no texto do edital.

Exemplo – [DOU de 13/09/2024](#).

## Edital de Processo Seletivo/Concurso Público

Os editais serão enviados na íntegra ou em formato de extrato. O documento de envio deve ter os seguintes detalhes:

- na epígrafe do ato, deve conter o tipo, o número e a data da assinatura;
- no preâmbulo, a entidade/órgão e a autoridade competente para a prática do ato;
- na assinatura, o nome do signatário e o cargo.
- **OBSERVAÇÃO 1: pode haver resumo entre a epígrafe e o texto. Ex.: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”.**
- **OBSERVAÇÃO 2: Em alguns casos, o cargo não é publicado no DOU, mas deve constar no arquivo de envio;**
- **OBSERVAÇÃO 3 – PRAZO PARA EDITAL NA ÍNTEGRA: os editais de concurso na íntegra, em razão de sua complexidade e tamanho, serão recebidos até as 12h. Em caso de recebimento além desse horário, identificaremos a urgência e faremos a edição, se possível, para envio e publicação na data subsequente.**

Exemplo de Edital na Íntegra – [DOU de 13/09/2024](#):

- **Epígrafe, resumo e início do edital.**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 183, DE 4 DE SETEMBRO DE 2024**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA NO CARGO DE PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR**

PROCESSO Nº 23106.036019/2024-97  
A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, com a Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, de 24/9/2013, e pela Lei nº 13.325/2016, de 29/7/2016, com o Decreto nº 7.485/2011, e com Decreto nº 9.739/2019 e nos termos da Portaria Interministerial nº 316, de 09/10/2017, publicada no DOU de 19/10/2017, dos Ministérios de Estado da Educação e do Planejamento, Orçamento e Gestão, e com Decreto nº 11.211/2022 de 26 de setembro de 2022, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público de Provas e Prova de Títulos, e estabelece normas destinadas a selecionar candidatos para o cargo de Professor de Magistério Superior da Universidade de Brasília (UnB).

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
1.1 O concurso público será regido por este edital e pelo Edital de Condições Gerais nº 01/2023, publicado no DOU nº 206, de 30 de outubro de 2023, Seção 3, página 83, disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.concursos.unb.br> e executados pela Universidade de Brasília (UnB).  
1.2 O concurso público visa selecionar candidatos para o cargo de Professor de Magistério Superior, no primeiro nível de vencimento da classe "A", nos termos do art. 8º da Lei nº 12.772/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, de 24/9/2013, e pela Lei nº 13.325/2016, de 29/7/2016.  
1.3 A seleção para o cargo de Professor de Magistério Superior constará das seguintes provas:  
a) Prova Oral para Defesa de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, com peso dois (obrigatória para todas as denominações da classe "A");  
b) Prova Didática, de caráter eliminatório e classificatório, com peso unitário (obrigatória para todas as denominações da classe "A");  
c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, com peso unitário (obrigatória para todas as denominações da classe "A");  
d) Prova Escrita de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, com peso unitário (obrigatória para as denominações de Auxiliar e Assistente "A" e optativa para a denominação de Adjunto "A");  
1.4 O concurso público será realizado no Distrito Federal.  
1.4.1 As provas serão realizadas no Distrito Federal, na Universidade de Brasília (UnB), nos locais e datas indicados na forma prevista no edital de cronograma de provas.

**2 DAS VAGAS**  
2.1 Professor de Magistério Superior (Adjunto "A" / Nível 1 / Classe A)  
Área de Conhecimento: Zoologia - Taxonomia de Grupos Recentes: Biologia Comparada e Macroevolução de Vertebrados.  
As áreas ou subáreas do conhecimento têm por base as constantes da Tabela das Áreas do Conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), ou da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), vigentes à data de publicação do edital do concurso.  
Requisito Básico: Doutorado em Zoologia ou áreas afins.  
Departamento de Lotação: Departamento de Zoologia do Instituto de Ciências Biológicas - IB.  
Regime de Trabalho: Dedicado Exclusivo.  
Vagas: 01 (uma) vaga e formação de cadastro reserva.  
2.2 No Edital de abertura de concurso público que dispuser de número igual ou superior a 5 (cinco) vagas, ficará automaticamente reservada pelo menos 1 (uma) vaga para pessoas com deficiência.  
2.3 No Edital de abertura de concurso público que dispuser de número igual ou superior a 3(três) vagas, ficará automaticamente reservada pelo menos 1 (uma) vaga para pessoas negras.



- Final do edital, assinatura e cargo.

13.5 A ordem de nomeação considerará:  
 a) prioritariamente, a classificação de candidatos eventualmente aprovados em concursos anteriores de igual área, que estejam dentro do prazo de validade e para o qual haja disponibilidade de vaga, observando, ainda, as demais condições deste subitem;  
 b) a denominação para a qual o candidato concorreu, até o limite de vagas estabelecidas neste Edital de Abertura e futuras vagas a ele apropriadas, até o limite de candidatos classificados para a denominação de Adjunto "A", prioritariamente;  
 c) a ordem de classificação;  
 13.6 O prazo de validade do concurso será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.  
 13.7 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante a Universidade de Brasília (UnB). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES  
 Decana de Gestão de Pessoas

- Anexos, após assinatura e cargo.

#### ANEXO I

##### QUADRO DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Ordem	Itens dos Objetos de Avaliação
01	Conceitos e aplicações dos métodos da sistemática filogenética na inferência das relações evolutivas, com enfoque em vertebrados
02	Relações filogenéticas e classificação dos grandes grupos de vertebrados, fósseis e recentes
03	Origem e ramos precoces da diversificação de vertebrados não-Gnathostomata
04	Biologia comparada: conceitos, desenvolvimento histórico e métodos na elucidação de problemas de espaço, tempo e forma em Vertebrata
05	Avanços recentes nos métodos para a taxonomia e classificação Zoológica de vertebrados
06	Diversidade morfotaxonomal de tetrápodos
07	Radiação adaptativa em vertebrados
08	Padrões e processos macroevolutivos na origem e diversificação de Amniota
09	Padrões e processos macroevolutivos na conquista do ambiente terrestre por tetrápodos
10	Padrões e processos macroevolutivos na conquista do ambiente aéreo por táxons de Amniota

#### ANEXO II

##### FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR CLASSE A - DENOMINAÇÃO: ADJUNTO "A" - NÍVEL 1

NOME DO CANDIDATO:		Quantidade de Títulos apresentados:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:		
NÚMERO DO EDITAL:		

Declaro, para fins de Prova de Títulos, que o presente caderno está organizado da seguinte forma:

- Formulário de Pontuação da Prova de Títulos
- Declaração de Cópias Autênticas, devidamente preenchida e assinada, se for o caso.
- Todos os títulos estão organizados por Grupo e contém a indicação do item para o qual estão sendo apresentados.
- Todos os títulos estão devidamente assinados pelo candidato, em conformidade com o subitem 9.10 do Edital de Condições Gerais nº 01/2023.

5. Todas as folhas deste caderno estão devidamente numeradas pelo candidato.	Quantidade de páginas
--	-----------------------

Declaro, ainda, ter ciência do teor dos Editais do Concurso Público, disponíveis em <http://www.concursos.unb.br>, e que recebi da Unidade Acadêmica ou Departamento responsável pelo Concurso o comprovante de entrega dos Títulos.

##### AUTENTICAÇÃO

DATA:	ASSINATURA DO CANDIDATO:
-------	--------------------------

##### ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O candidato deverá indicar nos títulos, em destaque, o item para o qual está sendo apresentado, observando as instruções dos subitens 9.9 - Da Prova de Títulos e 9.10 - Da Organização dos Títulos Para a Prova de Títulos do Edital de Condições Gerais nº 01/2023, disponível em <http://www.concursos.unb.br>.

O candidato deverá preencher as colunas correspondentes à quantidade de títulos e à respectiva pontuação.

A prova de títulos, de caráter apenas classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

A prova de títulos compreenderá a avaliação dos comprovantes correspondentes ao período dos últimos cinco anos que antecedem a publicação deste edital, exceto para o Grupo I.

A Comissão Examinadora não reclassificará a indicação feita pelo candidato para a pontuação dos títulos. Eventuais perdas de pontos por indicação equivocada serão de responsabilidade do candidato.

Não serão considerados para a Prova de Títulos os títulos de pós-graduação que forem requisito básico exigido para o exercício do cargo.



Exemplo 1 de Extrato de Edital – [DOU](#)  
de 23/09/2024:

**EDITAL DE ABERTURA Nº 230, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO**

A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, nos termos da Lei 8.745/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.849, de 26/10/99, Lei nº 12.425, de 17/06/2011, Lei nº 12.772/2012, de 28/12/2012, e redação dada pelo Decreto nº 7.485, de 18/05/2011, torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Simplificada para a contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO. EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 230/2024 DE 17/09/2024; Unidade Acadêmica: Departamento de Música; 01 (uma) vaga e formação de cadastro reserva; regime de trabalho: 40 horas; área: Música: Piano e Estruturação Musical.

Informações adicionais estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.concursos.unb.br> que deverá ser consultado, obrigatoriamente, pelos candidatos.

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES  
Decana de Gestão Pessoas

Exemplo 2 de Extrato de Edital – [DOU](#)  
de 23/09/2024:

**EDITAL DE ABERTURA Nº 230, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO**

A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, nos termos da Lei 8.745/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.849, de 26/10/99, Lei nº 12.425, de 17/06/2011, Lei nº 12.772/2012, de 28/12/2012, e redação dada pelo Decreto nº 7.485, de 18/05/2011, torna pública a abertura de inscrições para a Seleção Simplificada para a contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO. EDITAL DE ABERTURA DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 230/2024 DE 17/09/2024; Unidade Acadêmica: Departamento de Música; 01 (uma) vaga e formação de cadastro reserva; regime de trabalho: 40 horas; área: Música: Piano e Estruturação Musical.

Informações adicionais estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.concursos.unb.br> que deverá ser consultado, obrigatoriamente, pelos candidatos.

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES  
Decana de Gestão Pessoas



Exemplo 3 de Extrato de Edital – [DOU](#)  
de 23/09/2024:

**EDITAL Nº 237, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024**  
**RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO**

A Universidade de Brasília, nos termos da Lei nº 8.745 de 1993 e alterações introduzidas pela Lei nº 9.849 de 1999, torna público o Edital de Resultado Final nº 237/2027 do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto de acordo com a homologação da unidade acadêmica, conforme discriminação a seguir: Edital de Abertura nº 133, publicado no Diário Oficial da União de 09/07/2023/ Unidade Acadêmica: Faculdade de Agronomia e Veterinária/ Área: Clínica, Cirurgia e Obstetrícia Animal/ Candidatos Aprovados: 1. MARIANA DA COSTA GONZAGA.

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES  
Decana de Gestão Pessoas

### Retificação

O texto padrão da retificação no DOU se limita à informação, de forma clara e objetiva, do ato que está sendo retificado, dos dados da sua publicação no DOU, além da indicação exata do que está sendo corrigido e a respectiva informação que substitui o erro original. Em detalhe, a retificação deverá sempre mencionar:

- o tipo de ato que se quer retificar;
- o nº do DOU;
- a seção;
- a data da publicação;
- o que se quer retificar da publicação em questão.

Exemplo 1 – [DOU de 23/09/2024](#):

#### RETIFICAÇÃO

No Edital de Abertura de Seleção Simplificada nº 202/2024, datado de 30 de agosto de 2024, publicado no Diário Oficial da União nº 182, página 111, seção 3, do dia 19 de setembro de 2024, onde se lê: "[...] RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO [...]", leia-se: "[...] PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO [...]".

Exemplo 2 – [DOU de 10/06/2024](#):

#### RETIFICAÇÃO

No Extrato de Termo Aditivo nº 2/2024, publicado no DOU de 07/06/2024, seção 3, página 65. Onde se lê: "o período de 21/05/2022 a 20/05/2024"; Leia-se: "o período de 21/05/2024 a 20/05/2026".

## 1.2 Dos atos publicados em extrato

Conforme o art. 12 do Decreto nº 9.215, os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória serão publicados em resumo e se restringirão aos elementos necessários à sua identificação.

De acordo com o art. 33 da Portaria IN/CC/PR nº 1, são publicados em extrato:

- I - as atas e decisões dos órgãos dos Poderes da União;
- II - as deliberações e acórdãos;
- III - os editais, exceto de concurso público;
- IV - os avisos e comunicados;
- V - os acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, notas de empenho, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos e outros instrumentos contratuais; e



VI - os atos oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros.

§ 1º As deliberações e acórdãos serão restritos às suas conclusões e ementas.

§ 2º O extrato incluirá os elementos essenciais à identificação, vigência e eficácia do ato, bem como o nome e o cargo do signatário nos casos de editais, avisos e comunicados.

§ 3º Excetuam-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação na íntegra decorra de determinação legal ou normativa.

### 1.3 Das vedações à publicação no DOU

A vedação de publicações no DOU é definida pelo art. 35 da Portaria IN/CC/PR Nº 1, trazendo o seguinte rol:

**I - atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral - Ex: Licença capacitação;**

**II - atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, que não se enquadrem nos termos do art. 30 desta portaria, incluindo-se:**

- a) apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal;
- b) concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por lei ou decreto;
- c) elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos ou indenizações;**
- d) concessão de férias, exceto aquelas autorizadas por despacho presidencial;
- e) lista de antiguidade e avaliação de desempenho;
- f) substituição para função de confiança, exceto para funções com nível equivalente a cargos e funções Comissionadas Executivas;**
- g) designação para viagem dentro do País;**
- h) atos de movimentação interna e progressão horizontal e vertical;



- i) instituição ou designação de membros de colegiados, de qualquer espécie, voltados exclusivamente para questões internas do órgão ou entidade, salvo se criados por Ministros de Estado;
  - j) aprovação em estágio probatório; e
  - k) atos que contenham mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos ou de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal;
- III - atos de caráter judicial;
- IV - atos de posse e de entrada em exercício;
- V - índices e sumários de atos;
- VI - gabarito de provas de concurso público;
- VII - logotipos, brasões, emblemas, símbolos, imagens ou fotografias;**
- VIII - modelos de documento, de formulário ou de requerimento;**
- IX - partituras e letras musicais;
- X - organogramas e fluxogramas;
- XI - discursos, elogios, homenagens, agradecimentos e explanações;
- XII - atos de particulares com linguagem ou formato que possam induzir o entendimento de se tratar de ato de autoridade pública;
- XIII - atos de outros entes federativos ou de pessoas jurídicas de direito público externo com linguagem ou formato que possam induzir ao entendimento de se tratar de ato de autoridade pública federal;
- **IMPORTANTE:**
- XIV - números de Cadastro de Pessoa Física; e**
- XV - demais vedações previstas em guia para elaboração e publicação de atos oficiais, a ser aprovado por portaria do Diretor Geral da Imprensa Nacional.**



## 1.4 Do encaminhamento das matérias

As matérias deverão ser encaminhadas pelo e-mail institucional ou pelo SEI.



Quando forem enviadas por e-mail, o endereço de destino é [materiaoficial@unb.br](mailto:materiaoficial@unb.br), preferencialmente em arquivo editável no formato **.docx**. Não encaminhar, por exemplo, arquivos convertidos de PDF do SEI.



Caso sejam encaminhadas pelo SEI, o processo deverá ser enviado para a unidade Arquivo Central (ACE). Nesse caso, é necessário expor com clareza a solicitação de publicação no DOU, por exemplo, por meio de despacho.

Em todos os casos, para todas as matérias enviadas, deverão estar presentes:

- a) o tipo da matéria (ato, edital, aviso, contrato, convênio, etc.);
  - b) a data da matéria (exemplo: “Edital de 18 de novembro de 2024”);
  - c) o próprio texto/extrato da matéria;
  - d) o nome completo da autoridade signatária;
  - e) o cargo da autoridade signatária;
  - f) a unidade requisitante.
- 
- **ATENÇÃO:** o ACE poderá devolver a matéria caso a solicitação recebida descumpra o previsto na legislação, caso se perceba algum erro no conteúdo ou se a publicação for solicitada de e-mail não institucional.
  - **IMPORTANTE:** no caso de haver várias matérias do mesmo tipo, solicita-se que se encaminhe no mesmo documento e no mesmo e-mail, separando-se apenas as datas distintas. Em caso de edital de concurso na íntegra, o encaminhamento deve ser feito em arquivos separados, dada a dimensão do texto.



## 1.5 Dos prazos para envio das matérias

Com exceção da edição extra – tratada especificamente no [tópico seguinte](#) – as publicações no DOU seguem rotina própria definida pela Imprensa Nacional (IN), inclusive quanto aos aspectos técnicos. O recebimento de conteúdo para publicação pela IN tem como horário limite as 19h, isso em dias de expediente normal de funcionamento. Em dias de ponto facultativo parcial a programação é alterada e informada em momento próximo às datas indicadas pelo Governo Federal.

O recebimento de matérias pelo ACE implica em ajustes e formatações do texto para que o conteúdo seja acolhido no sistema INCom. Assim, para garantir a rotina de publicações, o ACE recebe matérias para envio à IN até as **16h30** do dia anterior à data prevista para publicação no DOU. Para os casos de edital na íntegra, conforme exposto no tópico [1.1.3. Seção 3](#), o recebimento será até as **12h**.

Se a equipe do Arquivo Central, em razão do horário, não puder enviar para publicação no dia do recebimento da matéria, essa será encaminhada no próximo dia útil independentemente de novo pedido pela unidade requisitante.

- **IMPORTANTE: em razão de alguma desconformidade, a matéria poderá ser devolvida pela IN. Nesses casos, solicitaremos informações à IN e comunicaremos a unidade requisitante. Se for um erro identificado, será sanado e enviado para publicação no próximo dia útil, independentemente de novo pedido pela unidade.**

Em resumo, segue tabela abaixo acerca dos prazos para publicação no DOU:

TIPO	HORÁRIO LIMITE
Matérias em geral	16h30
Edital na íntegra	12h
Matérias em geral – edição extra	16h
Edital na íntegra – edição extra	12h

## 1.6 Da retificação, do cancelamento e da republicação

A **retificação** ocorrerá somente após a publicação do ato, se houver incorreção que não comprometa a essência do ato, devendo ser sumária e indicativa, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões. Caso a retificação comprometa a essência do ato, será necessária sua republicação na íntegra, dada a importância e complexidade. A retificação ocorre apenas, e tão somente, quando houver erro material de articulação, grafia, concordância verbal ou nominal que não afete a substância ou o alcance do ato normativo.

O texto padrão da retificação no DOU se limita à informação, de forma clara e objetiva, do ato que está sendo retificado, dos dados da sua publicação no DOU, além da indicação exata do que está sendo corrigido e a respectiva informação que substitui o erro original. Para mais detalhes, voltar aos tópicos de retificação da Seção 2 ([acesse aqui](#)) e Seção 3 ([acesse aqui](#)).

A **repulicação**, conforme o art. 40 da Portaria IN/CC/PR Nº 1, de 2 de janeiro de 2024, se dará para os atos da União publicados no Diário Oficial da União com incorreção em relação ao original, mediante solicitação.

O **cancelamento** ocorrerá antes da publicação do ato, devendo ser informado pelo setor demandante ao ACE antes que ocorra o seu envio para o DOU.

## 1.7 Da edição extra

Em regra, as matérias encaminhadas para o DOU serão publicadas de segunda-feira a sexta-feira, uma vez por dia, exceto nos dias de feriados nacionais e dias integralmente de ponto facultativo na administração pública federal. As publicações realizadas em edições extras, por sua vez, não seguem o rito acima, visto que são divulgações que, devido à urgência, serão encaminhadas e publicadas no mesmo dia do envio, além de estarem sujeitas à autorização da Presidência da República.

A publicação em edição extra ocorre em caráter excepcional e requer autorização da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República, conforme o Decreto nº 9.215, art. 10, §1º, II, Portaria IN/CC/PR nº 1/2024, art. 43, parágrafo único, II, e Portaria SAJ/CC/PR nº 8, art. 6º. Atente-se para os seguintes detalhes:

1. a unidade requisitante deverá enviar a matéria via SEI para a unidade Arquivo Central (ACE) com a solicitação expressa da publicação em edição extra, com endereço de e-mail e ramal para contato;
  2. a partir disso, o ACE fará o envio das matérias pelo INCom e disponibilizará um formulário, que deverá ser preenchido pela unidade demandante e encaminhado para assinatura do dirigente máximo, ou seja, o(a) Reitor(a), com certificado digital, juntamente com a apresentação das justificativas ali solicitadas;
  3. após o preenchimento desse formulário, a unidade deverá reencaminhá-lo para o ACE, que fará o envio à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República
- **IMPORTANTE: a Casa Civil recebe as solicitações até as 18h. Assim, para que haja tempo hábil para realizar o trâmite apontado acima, solicitamos que as demandas de edição extra sejam encaminhadas ao ACE via SEI até as 16h. No caso de editais de concurso na íntegra, em razão de sua complexidade e tamanho, serão recebidos até as 12h.**

As matérias habilitadas para edição extra circularão às 20h, em apenas uma edição extra diária para cada seção, salvo o deferimento de pedido em contrário.



## 1.8 Dos modelos para publicação no DOU

Acesse o [REPOSITÓRIO](#) com modelos das principais matérias enviadas para publicação no DOU. Baixe-os e realize a edição. O uso do repositório é importante em razão da necessidade de padronização do envio de documentos ao Arquivo Central (ACE).

Consta no repositório modelos dos seguintes matérias do DOU:

- Afastamento do país;
- Ato da Reitoria;
- Ato do DGP;
- Aviso;
- Edital de Notificação;
- Edital em Extrato;
- Edital na Íntegra;
- Extrato de Convênio
- Extrato de Instrumento Contratual;
- Extrato de Registro de Preço;
- Retificação.

## 1.9 Do cadastro de usuários no INCom

Considerando a vigência, a partir de 1º de março de 2024, da Portaria IN/CC/PR nº 1, de 2 de janeiro de 2024, que dispõe sobre os procedimentos de cadastramento, pagamento e publicação de atos no Diário Oficial da União, cada unidade com necessidade de publicação no DOU deverá providenciar, diretamente com a Imprensa Nacional, a solicitação de acesso aos servidores.

Aos servidores que realizam publicações no DOU via Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET) e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), é necessário o cadastro no Sistema Eletrônico de Envio de Matérias da Imprensa Nacional (INCom). Conforme o art. 2º, parágrafo único, da referida Portaria, o cadastramento de gerentes INCom e de usuários dar-se-á por meio do próprio INCom.

Anteriormente, o cadastro era realizado pelo ACE, mas o procedimento foi alterado e descentralizado para cada unidade requisitante. Diante disso, o ACE, de modo a ajudar as unidades na realização do procedimento, realizou pesquisas e contatos com a Imprensa Nacional e redigiu o passo a passo a seguir.

### 1.1.4. Acesse o INCom

Acesse o site <https://incom.in.gov.br> e em seguida clique na opção “Cadastrar Novo Gerente”, conforme a tela ao lado:



The screenshot shows the INCom login page. At the top, there is a header for 'IMPRESA NACIONAL' with the tagline 'A fonte oficial da informação' and the address 'Brasília, 15 de agosto de 2024'. Below the header, there is a login form titled 'INCom - Envio de matéria'. The form contains fields for 'USUÁRIO:' and 'SENHA:', followed by an 'Enviar' button. Below the form, there are links for 'Esqueci a Senha', 'Primeiro Acesso', and 'Cadastrar Nova Origem\*'. The 'Cadastrar Novo Gerente' link is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for 'Guia de Cadastramento de Usuários' and a red note: '\* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.'

### 1.1.5. Preencha o formulário e gere os anexos

a) Preencha todos os campos do formulário abaixo:

**Dados da Origem**

NOME: \*

CNPJ: \*   
(somente números)

ENDEREÇO: \*

CIDADE: \*

UF: \*

CEP: \*   
(somente números)

TELEFONE: \*

TELEFONE (2):

EMAIL: \*

EMAIL (2):

**Dados do Gerente**

NOME: \*

CPF: \*   
(somente números)

CARGO: \*

TELEFONE: \*

TELEFONE (2): \*

EMAIL: \*

EMAIL (2):

SETOR DE LOTAÇÃO:

LOGIN: \*

PERMISSÕES DE ENVIO<sup>(1)</sup>:

ORDEM HIERÁRQUICA<sup>(2)</sup>:

(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.  
(2) Estrutura hierárquica completa, incluindo a unidade da qual o usuário está cadastrado.



- **OBSERVAÇÃO 01:** em Dados da Origem, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome da própria Entidade (Unidade). Preencha também o campo “e-mail (2)”, inserir o e-mail: [materiaoficial@unb.br](mailto:materiaoficial@unb.br).
- **OBSERVAÇÃO 02:** em Dados do Gerente, no campo “e-mail”, inserir um e-mail institucional em nome do Novo Gerente a ser cadastrado (Ex: “fulano@unb.br”). Preencha também o campo “e-mail (2)”, inserir o e-mail: [materiaoficial@unb.br](mailto:materiaoficial@unb.br).

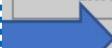
- b) Após preencher todos os campos do formulário, clique em “Continuar”;
- c) Uma janela se abrirá para gerar os anexos;
- d) Clique em “Gerar Anexo I”, e, após salvar o arquivo “Anexo I – OFÍCIO”, será habilitada a opção “Gerar Anexo II”. Clique em “Gerar Anexo II” e salve o arquivo;

**Cadastro enviado com sucesso!**

*Procedimentos para o envio da documentação:*

[www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)  
Central de Atendimento  
Cadastrar dados pessoais  
Cadastrar manifestação  
Anexar documentos

**Informações: (61) 3441-9450**



**Cadastro enviado com sucesso!**

*Procedimentos para o envio da documentação:*

[www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)  
Central de Atendimento  
Cadastrar dados pessoais  
Cadastrar manifestação  
Anexar documentos

**Informações: (61) 3441-9450**



- e) Após a geração dos dois anexos, clique em Concluir, para que os dados inseridos sejam gravados no sistema;
- f) Assine digitalmente os arquivos “Anexo I – OFÍCIO” e “Anexo II” no GOV.BR.

Por meio do “GOV.BR”, cada um dos anexos (“Anexo I – OFÍCIO” e “Anexo II”) deverá ser assinado pelo Legítimo Representante da Entidade de Origem bem como pelo Novo Gerente a ser cadastrado no INCom. Os dirigentes máximos das unidades podem assinar como legítimo representante e anexar sua Portaria de nomeação.

- **OBS: caso o Novo Gerente a ser cadastrado no INCom seja também o próprio Representante da Entidade, este deverá assinar o Ofício nos dois campos destinados às respectivas assinaturas.**



### 1.1.6. Digitalize os documentos

- CPF do Novo Gerente a ser cadastrado no INCom;
- Documento que comprove a legítima representação de quem assinou o Ofício;
- No caso de órgãos e entidades públicas estaduais ou municipais: portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, constando o cargo do servidor público que está representando legitimamente o seu Órgão ou Entidade Pública neste ato de cadastramento do Novo Gerente no Sistema INCom.
- **Atenção para a qualidade da digitalização. É necessário que os documentos estejam legíveis.**

### 1.1.7. Acesse o Citsmart

Envie todos os documentos digitalizados e os Anexos I e II por meio da Central de Atendimento da Imprensa Nacional (Citsmart: <https://centraldeservicosti.in.gov.br/citsmart/webmvc/login>).

a) Acesse o Citsmart e faça login com a conta GOV.BR:

IMPRESA NACIONAL  
1808

in.local Insira o seu usuário

Insira sua senha

Esqueceu sua senha?

ENTRAR

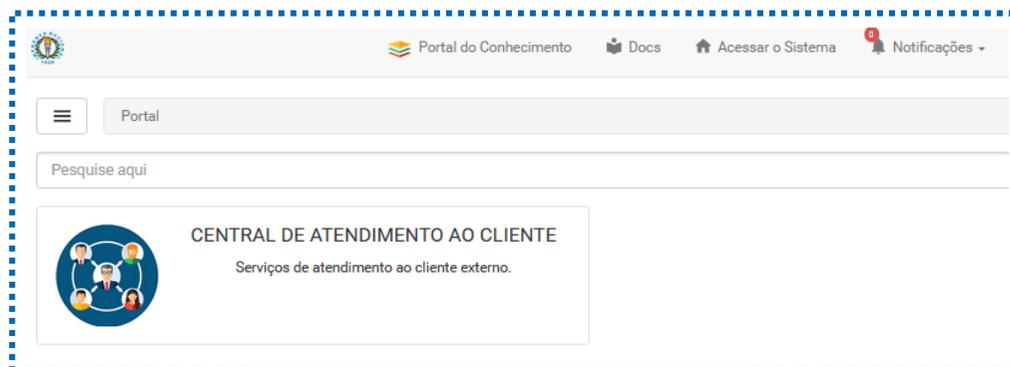
Ou acesse a sua conta

Entrar com gov.br

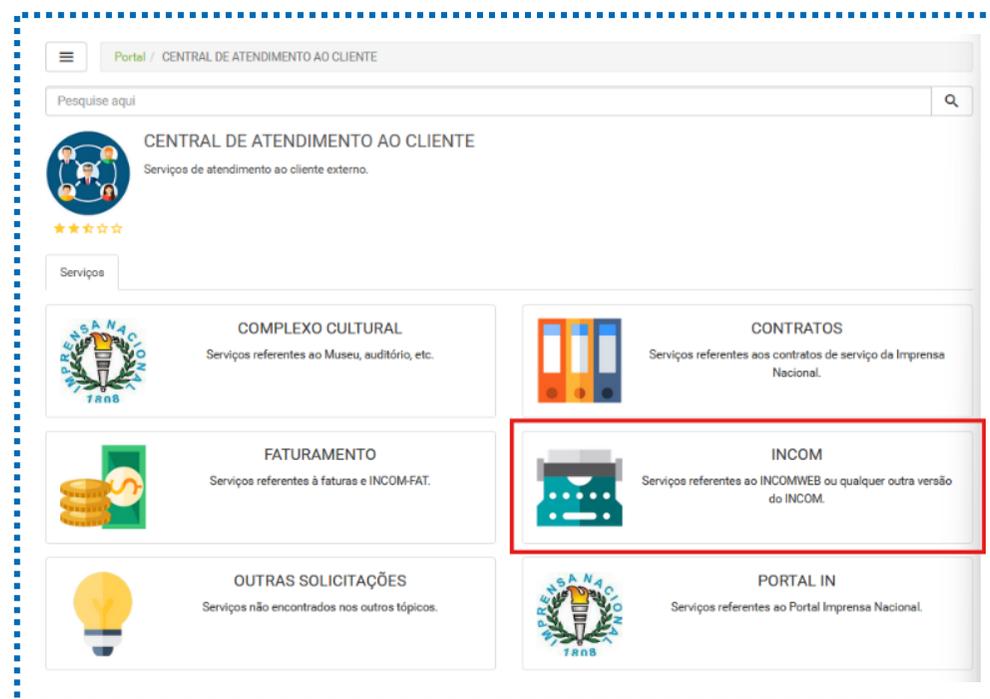
Português ▾

CITSmart  
Energias

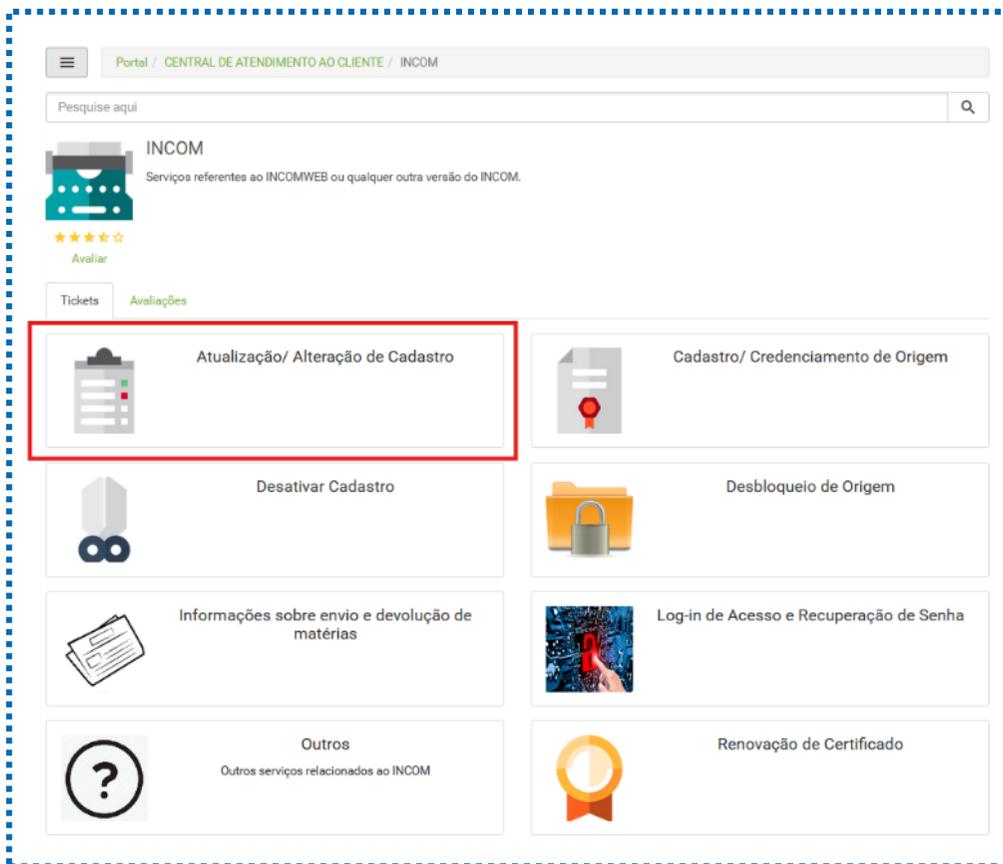
## b) Clique em “Central de atendimento ao cliente”:



## c) Clique em “INCOM”:

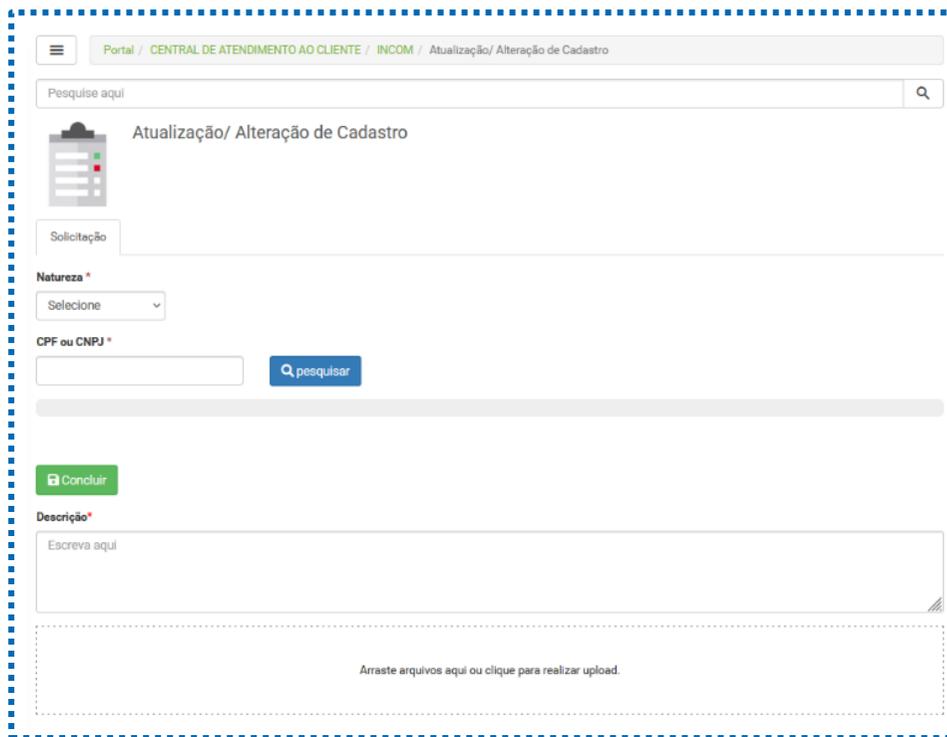


## d) Clique em “Atualização/Alteração de cadastro”:



The screenshot displays the INCOM portal interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Portal / CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE / INCOM. Below this is a search bar labeled 'Pesquise aqui'. The main content area features the INCOM logo and a description: 'Serviços referentes ao INCOMWEB ou qualquer outra versão do INCOM.' There are five stars and a 'Avaliar' button. Below the logo, there are tabs for 'Tickets' and 'Avaliações'. The main menu consists of several service tiles, with the first one, 'Atualização/ Alteração de Cadastro', highlighted by a red rectangular box. Other tiles include 'Cadastro/ Credenciamento de Origem', 'Desativar Cadastro', 'Desbloqueio de Origem', 'Informações sobre envio e devolução de matérias', 'Log-in de Acesso e Recuperação de Senha', 'Outros', and 'Renovação de Certificado'.

e) Preencha os campos e anexe os documentos e os anexos e conclua:



The screenshot shows a web portal interface for 'Atualização/ Alteração de Cadastro'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Portal / CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE / INCOM / Atualização/ Alteração de Cadastro'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Pesquise aqui'. The main heading is 'Atualização/ Alteração de Cadastro'. There is a 'Solicitação' button. The 'Natureza \*' field is a dropdown menu with 'Selecione' selected. The 'CPF ou CNPJ \*' field is a text input with a 'pesquisar' button. Below these fields is a 'Concluir' button. The 'Descrição\*' field is a large text area with the placeholder 'Escreva aqui'. At the bottom, there is a dashed box with the text 'Arraste arquivos aqui ou clique para realizar upload.'

- **OBSERVAÇÃO:** salve o número do Ticket que será gerado.
- **IMPORTANTE:** a efetivação do cadastro ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas após o envio da documentação. O pedido de cadastramento que não for confirmado no prazo de 30 (trinta) dias, com o envio dos documentos e formulários solicitados, terá seus dados excluídos do sistema.

### 1.1.8. Primeiro Acesso

a) Após a efetivação do cadastro, o usuário deve gerar sua senha de acesso ao sistema INCom.

Para isso, será necessário clicar em “Primeiro Acesso”, no site “<https://incom.in.gov.br>”, e seguir as instruções disponibilizadas. Ao seguir as orientações que aparecem na tela, será enviado um e-mail para o novo usuário e para o e-mail [materiaoficial@unb.br](mailto:materiaoficial@unb.br), indicando seu login e senha temporária.

INCom - Envio de matéria	
USUÁRIO:	<input type="text"/>
SENHA:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

[Esqueci a Senha](#)  
→ [Primeiro Acesso](#)  
[Cadastrar Nova Origem\\*](#)  
[Cadastrar Novo Gerente](#)  
[Guia de Cadastro de Usuários](#)

\* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.

INCom - Gerar nova senha	
LOGIN:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>
E-MAIL CADASTRADO:	<input type="text"/>
<p><b>Uma nova senha será gerada. Os três primeiros caracteres dessa senha serão exibidos na tela seguinte e o restante será enviado para o seu email.</b></p> <p><b>Essa senha é temporária e será substituída no primeiro acesso.</b></p>	
<span style="color: blue;">→</span> <input type="button" value="Enviar"/>	

- b) Após gerar a senha, o gerente deve acessar o sistema INCom com o login e a senha. Após o login, surgirá a opção “Clique aqui para baixar o Certificado”



**IMPRENSA NACIONAL**  
A fonte oficial da informação  
Governo Federal - Casa Civil da Presidência da República  
Brasília, 19 de agosto de 2024 [fale com o administrador](#)

<a href="#">Relatório</a>	<a href="#">Cadastro de Origem</a>	<a href="#">Crédito de Publicação</a>	<a href="#">Configurar</a>	<a href="#">Ajuda</a>	<a href="#">Sair</a>
<a href="#">Enviar Matérias</a>	<a href="#">Consultar Ofício</a>	<a href="#">Consultar Matérias</a>	<a href="#">Sustar Matérias</a>	<a href="#">Reagendar Publicação</a>	<a href="#">Cadastro de Usuários</a>

Bom dia  
O certificado expira em 18/07/2025.

→ [Clique aqui para baixar seu certificado.](#)  
Seu certificado estará disponível até 26/08/2024 08:37:25 para download.

**O que publicam os jornais oficiais**

**Seção 1** - Atos normativos de interesse geral  
**Seção 2** - Atos de interesse dos servidores  
**Seção 3** - Contratos, editais e avisos

- **IMPORTANTE:** o manuseio do arquivo referente ao certificado (Certstore) requer uma observação. Ele nunca deverá ser aberto, copiado ou renomeado, mas apenas “recortado/colado”.

# 2. DA PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (EBC)

CARTILHA PARA  
**PUBLICAÇÕES OFICIAIS**  
NO ÂMBITO DA UnB

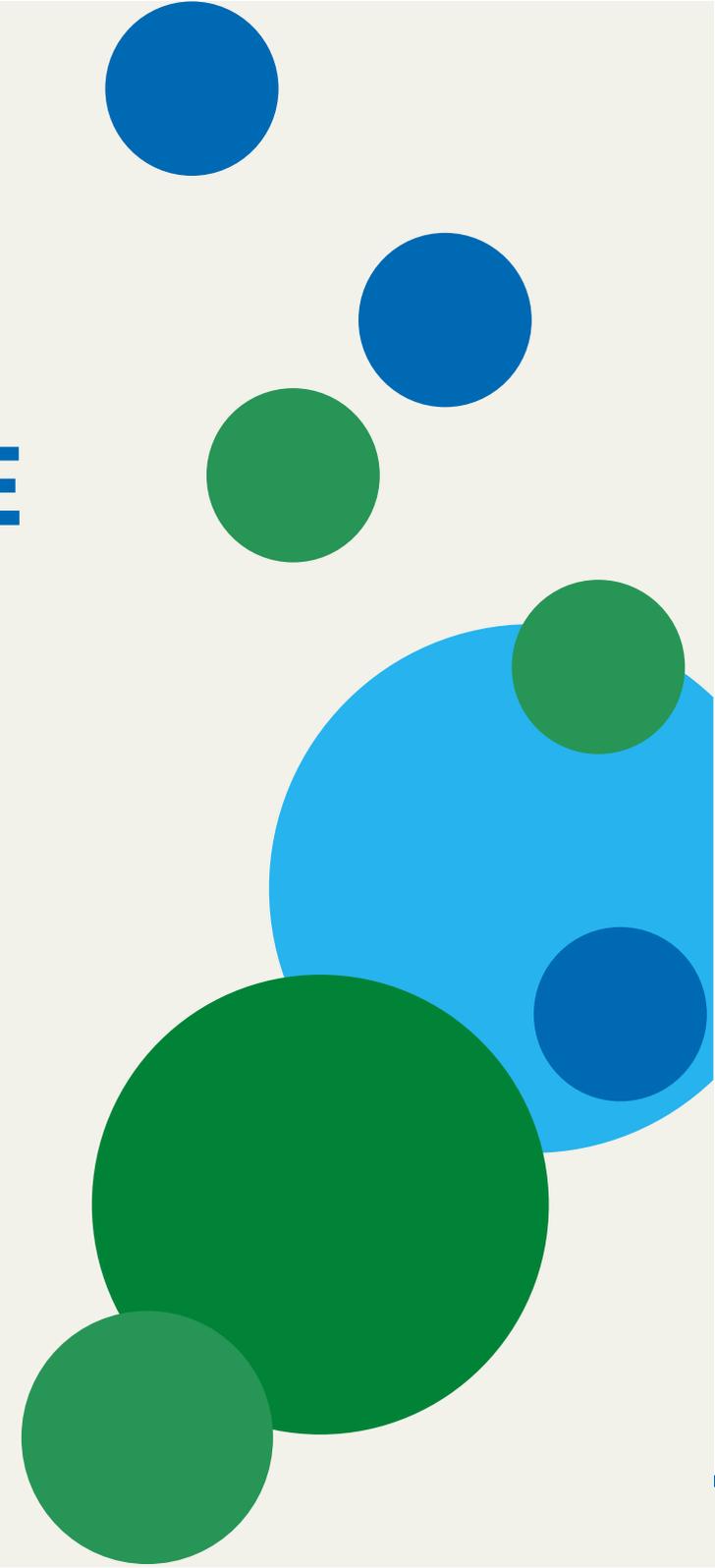
2ª edição



UnB

| ACE

| Arquivo  
Central



## 2. DA PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (EBC)

A Lei n. 14.133/2021, no art. 54, §1º, dispõe sobre a necessidade de publicação dos atos oficiais em jornais de grande circulação. De acordo com a referida lei, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

A publicação de atos oficiais nos jornais de grande circulação demanda recursos financeiros da UnB, diferentemente da publicação no DOU, razão pela qual foi realizada a contratação da Empresa Brasil de Comunicação (EBC), que exerce monopólio sobre a intermediação de publicações dessa natureza.

### 2.1 Do encaminhamento das matérias

As matérias deverão ser encaminhadas pelo e-mail institucional ou pelo SEI.



Quando forem enviadas por e-mail, o endereço de destino é [materiaoficial@unb.br](mailto:materiaoficial@unb.br), preferencialmente em arquivo editável no formato **.docx**. Não encaminhar, por exemplo, arquivos convertidos de PDF do SEI.



Caso sejam encaminhadas pelo SEI, o processo deverá ser enviado para a unidade Arquivo Central (ACE). Nesse caso, é necessário expor com clareza a solicitação de publicação no jornal de grande circulação, por exemplo, por meio de despacho.

Em todos os casos, para todas as matérias enviadas, deverão estar presentes:

- a) a indicação do jornal que se quer realizar a publicação;
- b) a data desejada para publicar a matéria;
- c) o tipo da matéria (ato, edital, aviso, contrato, convênio etc.);



- d) a data da matéria (Edital de 18 de novembro de 2021);
  - e) o próprio texto/extrato da matéria;
  - f) o nome completo da autoridade signatária;
  - g) o cargo da autoridade signatária;
- **ATENÇÃO:** o Arquivo Central poderá devolver a matéria enviada para publicação caso a solicitação recebida descumpra o previsto na legislação ou se a publicação for solicitada por e-mail não institucional.
  - **IMPORTANTE:** de acordo com o contrato junto à EBC, o material para veiculação em jornal de grande circulação deverá ser remetido à EBC até as 12 horas (horário de Brasília/DF) para publicação no próximo dia útil. Assim, considerando a necessidade de edição das matérias, o limite de envio para o ACE é até as 11h. Em caso de urgência, entrar em contato com o ACE pelo ramal 3107-5801.

## 2.2 Exemplos de matérias publicadas

As matérias mais comuns encaminhadas para publicação em jornal de grande circulação são Avisos de Licitação, como Pregão Eletrônico e Concorrência Eletrônica, e Editais de Chamada Pública.

Nesse sentido, visualiza-se a seguir três exemplos dessas matérias. No lado esquerdo está a matéria encaminhada ao ACE. No lado direito, como a matéria é publicada no jornal.

## Exemplo de Pregão Eletrônico de 30/09/2024:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB  
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - COL

AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2024 – UASG 154040**

Nº Processo 23106.013588/2024-64. Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para realização de vistorias de entrada e saída nos imóveis de propriedade da Universidade de Brasília - UnB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 30/09/2024 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h59. Endereço: Prédio da Reitoria 2º Andar – Campus Universitário Darcy Ribeiro – Brasília/DF ou no PNCP <https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2024/357> ou no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) ou pelo e-mail: col@unb.br. Entrega das propostas: a partir de 30/09/2024 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 16/10/2024 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

Brasília, 30 de setembro de 2024.

**Lícia Holanda de Almeida**  
Pregoeira

 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB  
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF  
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - COL

 GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº 90005/2024 – UASG 154040**

Nº Processo 23106.013588/2024-64. Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para realização de vistorias de entrada e saída nos imóveis de propriedade da Universidade de Brasília - UnB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 1. Edital: 30/09/2024 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h59. Endereço: Prédio da Reitoria 2º Andar – Campus Universitário Darcy Ribeiro – Brasília/DF ou no PNCP <https://pncp.gov.br/app/editais/00038174000143/2024/357> ou no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) ou pelo e-mail: col@unb.br. Entrega das propostas: a partir de 30/09/2024 às 08h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 16/10/2024 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**Brasília, 30 de setembro de 2024.**  
**Lícia Holanda de Almeida**  
Pregoeira

## Exemplo de Concorrência Eletrônica de 20/09/2024:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UnB  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - INFRA

AVISO DE LICITAÇÃO

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90123/2024 – UASG 154040**

Nº Processo 23106.117234/2023-15. Objeto: OBRA DE CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO 7, LOCALIZADA NO CAMPUS DARCY RIBEIRO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, ASA NORTE, BRASÍLIA, DISTRITO FEDERAL Edital: 19/09/2024 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h59. Endereço: INFRA/UnB – Campus Darcy Ribeiro – Brasília/DF ou no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 13/12/2024 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

Brasília, 20 de setembro de 2024.

**Matheus Gregorio Kaminski**  
Presidente da Comissão de Licitação

 UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UNB  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - INFRA

 GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Concorrência Eletrônica nº 90123/2024 – UASG 154040**

Nº Processo 23106.117234/2023-15. Objeto: OBRA DE CONSTRUÇÃO DO EDIFÍCIO DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO 7, LOCALIZADA NO CAMPUS DARCY RIBEIRO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, ASA NORTE, BRASÍLIA, DISTRITO FEDERAL Edital: 19/09/2024 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h59. Endereço: INFRA/UnB – Campus Darcy Ribeiro – Brasília/DF ou no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). Abertura das Propostas: 13/12/2024 às 10h00 no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**Brasília, 20 de setembro de 2024**  
**Matheus Gregorio Kaminski**  
Presidente da Comissão de Licitação



## Exemplo de Edital de Chamada Pública de 17/05/2024:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB  
PREFEITURA DOS CAMPI – PRC

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N. 001/2024

**CADASTRO E SELEÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DE  
COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS REUTILIZÁVEIS E RECICLÁVEIS A  
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB**

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024 CADASTRO E SELEÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS REUTILIZÁVEIS E RECICLÁVEIS A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB, torna pública a realização de Chamada Pública visando cadastrar e selecionar Associações e Cooperativas de Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis. O prazo para entrega dos documentos será de 20/05/2024 a 24/05/2024, no horário de 8h às 17h. Retirada do Edital: Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro - Prédio da Reitoria - Sala da Secretaria de Meio Ambiente (SeMA) - Sala BSS 05/10 - Subsolo - CEP: 70910-900 - Asa Norte - Brasília, DF, Brasil ou por meio eletrônico através do endereço [www.sema.unb.br](http://www.sema.unb.br). Maiores informações através do e-mail [semacgr@unb.br](mailto:semacgr@unb.br) e pelo telefone (61) 3107-2824.

Brasília, 17 de maio de 2024.

EDUARDO FERREIRA PEREIRA  
Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na Universidade de Brasília

PEDRO HENRIQUE ZUCHI DA CONCEIÇÃO  
Secretário de Meio Ambiente da Universidade de Brasília



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB  
PREFEITURA DOS CAMPI – PRC

**GOVERNO FEDERAL**  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

---

**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N. 001/2024**

**Cadastro e Seleção de Associações e Cooperativas para  
a Realização de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos  
Reutilizáveis e Recicláveis na Universidade de Brasília - Unb**

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2024 CADASTRO E SELEÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS PARA A REALIZAÇÃO DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS REUTILIZÁVEIS E RECICLÁVEIS A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB, torna pública a realização de Chamada Pública visando cadastrar e selecionar Associações e Cooperativas de Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis. O prazo para entrega dos documentos será de 20/05/2024 a 24/05/2024, no horário de 8h às 17h. Retirada do Edital: Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro - Prédio da Reitoria - Sala da Secretaria de Meio Ambiente (SeMA) - Sala BSS 05/10 - Subsolo - CEP: 70910-900 - Asa Norte - Brasília, DF, Brasil ou por meio eletrônico através do endereço [www.sema.unb.br](http://www.sema.unb.br). Maiores informações através do e-mail [semacgr@unb.br](mailto:semacgr@unb.br) e pelo telefone (61) 3107-2824.

**Brasília, 17 de maio de 2024**  
**EDUARDO FERREIRA PEREIRA**  
**Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na  
Universidade de Brasília**  
**PEDRO HENRIQUE ZUCHI DA CONCEIÇÃO**  
**Secretário de Meio Ambiente da Universidade de Brasília**



## 2.3 Das incorreções na publicação (retificação, cancelamento e devolução)

Diferentemente das publicações no DOU, as publicações no jornal de grande circulação são mais flexíveis quanto à **retificação**. Assim sendo, caso o setor realize a publicação de uma matéria em desconformidade com a realidade, deverá providenciar a sua retificação mediante solicitação, conforme o [tópico 2.1](#).

O **cancelamento** poderá ocorrer no ACE, mediante solicitação do setor demandante, antes do envio da matéria para a EBC. No caso de a matéria já ter sido encaminhada à EBC, a solicitação de cancelamento feita ao ACE será repassada à EBC para as providências cabíveis.

Em alguns casos, em razão de algum detalhe no conteúdo ou problemas técnicos, a EBC fará a **devolução** da matéria. Havendo erro no conteúdo, o ACE compreenderá o motivo e procederá aos ajustes. Não havendo erro no conteúdo, o ACE remarcará a data da publicação.

## 2.4 Dos modelos para publicação via EBC

Acesse o **REPOSITÓRIO** com modelos das principais matérias enviadas para publicação pela EBC. Baixe-os e realize a edição. O uso do repositório é importante em razão da necessidade de padronização do envio de documentos ao Arquivo Central (ACE).

Consta no repositório os modelos das seguintes matérias encaminhadas via EBC:

- [Aviso de Licitação: Concorrência Eletrônica e Pregão Eletrônico;](#)
- [Edital de Chamada Pública.](#)

# 3. REFERÊNCIAS

CARTILHA PARA  
**PUBLICAÇÕES OFICIAIS**  
NO ÂMBITO DA UnB

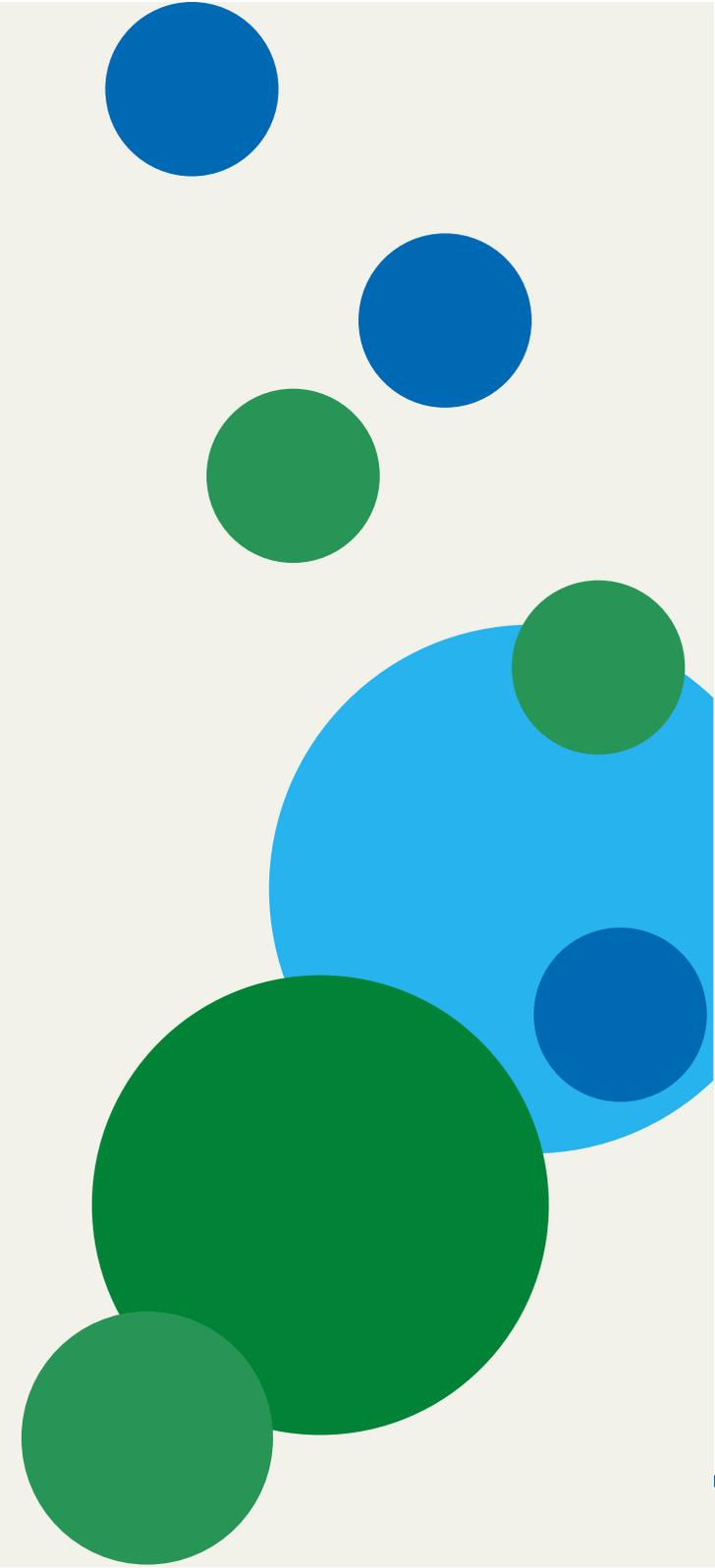
2ª edição



UnB

| ACE

| Arquivo  
Central



### 3. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federativa do Brasil de 1988. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: set 2024.

\_\_\_\_\_, Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017. Dispõe sobre a publicação no Diário Oficial da União. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/D9215.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9215.htm). Acesso em: set 2024.

\_\_\_\_\_, Decreto nº 10.031, de 30 de setembro de 2019. Altera o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, para dispor sobre a isenção de cobrança para as publicações no Diário Oficial da União realizadas por órgãos e entidades que integram o Orçamento Geral da União. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10031.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10031.htm). Acesso em: set 2024.

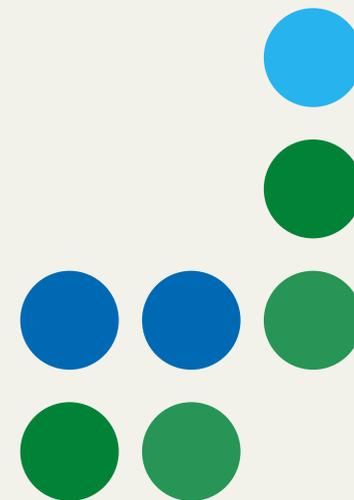
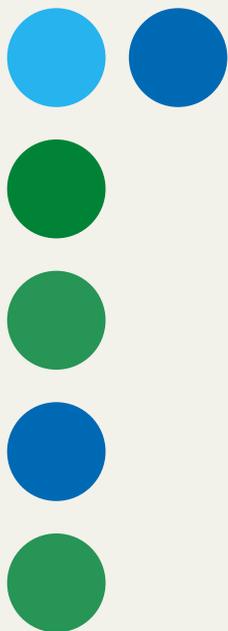
\_\_\_\_\_, Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm). Acesso em: set 2024.

\_\_\_\_\_, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm). Acesso em: set 2024.

\_\_\_\_\_, Portaria IN/CC/PR nº 1, de 2 de janeiro de 2024. Dispõe sobre os procedimentos de cadastramento, pagamento e publicação de atos no Diário Oficial da União, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-in/cc/pr-n-1-de-2-de-janeiro-de-2024-535536962>. Acesso em: set 2024.

\_\_\_\_\_, Portaria SAJ/CC/PR nº 8, de 15 de fevereiro de 2024. Estabelece os procedimentos para o requerimento de autorização de publicação de matérias fora das edições regulares do Diário Oficial da União. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-saj/cc/pr-n-8-de-15-de-fevereiro-de-2024-543187386>. Acesso em: set 2024.





**CARTILHA PARA  
PUBLICAÇÕES OFICIAIS  
NO ÂMBITO DA UnB**  
2ª edição