

MANUAL DE PUBLICAÇÃO OFICIAL

Imprensa Nacional - IN

Empresa Brasil de Comunicação - EBC



UnB | ACE |

Arquivo
Central

MANUAL DE PUBLICAÇÃO OFICIAL

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

SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| FICHA TÉCNICA..... | 7 |
| SUMÁRIO | 8 |
| APRESENTAÇÃO..... | 6 |
| 1. DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU) | 8 |
| 1.1. Das seções do DOU..... | 8 |
| 1.2. Dos padrões técnicos para publicação | 9 |
| 1.3. Da estrutura básica das matérias | 11 |
| 1.3.1. <i>Afastamento</i> | 11 |
| 1.3.2. <i>Ato</i> | 13 |
| 1.3.3. <i>Aviso</i> | 14 |
| 1.3.4. <i>Edital na Integra</i> | 15 |
| 1.3.5. <i>Edital de Notificação</i> | 15 |
| 1.3.6. <i>Extrato de Convênio</i> | 16 |
| 1.3.7. <i>Extrato de Edital</i> | 17 |
| 1.3.8. <i>Extrato de Instrumentos Contratuais</i> | 19 |
| 1.3.9. <i>Extrato de Registro de Preço</i> | 20 |
| 1.3.10. <i>Extrato de Rescisão Contratual</i> | 21 |
| 1.3.11. <i>Retificação</i> | 22 |
| 1.4. Das instruções para publicação no DOU..... | 23 |
| 1.4.1. <i>Edição da matéria</i> | 23 |
| 1.4.2. <i>Acesso ao INCom</i> | 24 |
| 1.4.3. <i>Visualização de um Ofício</i> | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 1.4.4. <i>Sustação de matéria</i> | 35 |
| 1.5. Da publicação em edição extra no DOU | 37 |
| 1.6. Do que fazer após a publicação no DOU | 39 |
| 1.6.1. <i>Devolução de matéria</i> | 40 |
| 1.6.2. <i>Visualização de publicação no DOU</i> | 41 |
| 1.7. Das planilhas de controle de publicações | 44 |
| 1.8. Do cadastro de usuários no INCom | 44 |
| 2. DA PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO VIA EBC | 46 |
| 2.1. Da estrutura básica das matérias | 46 |
| 2.2. Das instruções para publicação via EBC | 47 |
| 2.2.1. <i>Edição da matéria</i> | 47 |
| 2.2.2. <i>Acesso ao Portal da Publicidade Legal da EBC</i> | 49 |
| 2.3. Do que fazer após a publicação via EBC | 52 |
| 2.3.1. <i>Visualização da publicação na EBC</i> | 53 |
| 2.4. Do pagamento da fatura da EBC | 55 |
| 2.4.1. <i>Recebimento de fatura pelo e-mail</i> | 55 |
| 2.4.2. <i>Gerando o Instrumento de Cobrança do Contrato pelo Comprasnet</i> | 56 |
| 2.4.3. <i>Abertura de Processo SEI</i> | 58 |
| 3. DAS PUBLICAÇÕES SOLICITADAS PELO SEI | 60 |
| 4. REFERÊNCIAS | 62 |

APRESENTAÇÃO

**MANUAL DE
PUBLICAÇÃO
OFICIAL**



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 do presente Manual de Publicação Oficial surge como complemento à Cartilha para Publicações Oficiais no âmbito da UnB e objetiva auxiliar os servidores da UnB que fazem o envio de matérias para publicação no DOU e em jornais de grande circulação, via EBC.

Assim, o Manual não se confunde com a Cartilha, uma vez que essa trata dos aspectos gerais das demandas de publicação, explicando os tipos de publicação para cada seção e os formatos de envio de matérias ao ACE, além de orientar o cadastro de usuários. O Manual, por sua vez, direciona-se especificamente para os procedimentos internos de edição e de publicação das matérias. 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.

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)

**MANUAL DE
PUBLICAÇÃO
OFICIAL**



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.

Para mais detalhes sobre cada seção, veja a Cartilha para Publicações Oficiais, a partir do Tópico 1.1.

1.2. Dos padrões técnicos para publicação

1. Formato: RTF (“rich text format”).

2. Caracteres de controle:

- ##ATO: tipo de ato;
- ##EME: ementa (somente na Seção 1);
- ##TEX: texto do ato;
- ##ASS: Nome da autoridade signatária (todos os atos, exceto retificações) – pode ser também o substituto;
- ##CAR: Função da autoridade signatária (todos os atos, exceto retificações);
- ##DAT: Data (todos os atos, exceto retificações). Dia (numeral), mês (por extenso) e ano (numeral). Exemplo: 12 de maio de 2022.

OBSERVAÇÕES:

- Atualmente, na maioria dos casos, usa-se a data após o tipo de ato, não carecendo de “##DAT”;
- Caso a matéria apresente mais de uma autoridade signatária, basta repetir “##ASS” e “##CAR” quantas vezes forem necessárias;
- ##ANE: anexo (somente quando houver). Nesses casos, o(s) anexo(s) ficarão no final do documento e antes de copiar o conteúdo do anexo deve-se colocar antes ##ANE.

```
##ATO X, DE XX DE MÊS X DE XXXX

##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), em conformidade com a Lei nº 8.112/1990

##ASS AUTORIDADE 1
##CAR Reitora

##ASS AUTORIDADE 2
##CAR Decano

##ANE ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

ANEXO II
MODELO DE LAUDO
```

3. Normas de formatação:

- FONTE:
 - Calibri 9;
 - Caracteres especiais: se não disponíveis na fonte Calibri, deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.
- TABELA:
 - Tamanho da tabela: 12 cm ou 25 cm de largura – recomenda-se padronizar em 25 cm;
 - Quantidade de linhas em cada célula: não pode ultrapassar 5 linhas em cada célula;
 - Borda simples;
 - Não serão aceitas tabelas com recuo negativo ou mescla vertical;

4. Recursos que não podem ser usados:

- Marcação de mala direta; alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- Campos com equações e fórmulas. As equações e as fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados;
- Cabeçalho e rodapé; controle de alterações;
- Estilos de textos diferentes de Normal;
- Texto na posição vertical; recuo negativo;

5. Imagens – são considerados imagens:

- Gráficos; quadros;
- Equações; fórmulas;
- Formulários; mapas; ilustrações;
- Requerimentos; Balanços;
- Peças informativas institucionais;

Devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 ponto.

Parâmetros no tratamento de imagens:

- Largura de 12 ou 25 centímetros;
- Altura máxima de 37 centímetros;
- Resolução mínima de 200 dpi;
- Formato: PDF, TIFF ou JPG.

OBSERVAÇÕES:

- Os textos e as imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados;
- No arquivo de texto, deverá ser indicada a posição exata de inserção dos arquivos de imagem;
- Não serão aceitas imagens sem um arquivo de texto remetido conjuntamente.

1.3. Da estrutura básica das matérias

1.3.1. Afastamento

Os atos referentes a afastamento são matérias publicadas como despacho. São eles:

- a) Afastamento propriamente dito; e
- b) Atos que tornem sem efeito um ato de afastamento (cancelamento do afastamento).

```
##ATO DESPACHO DA REITORIA DE 09 DE OUTUBRO DE 2024

##TEX 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:
ANA [...]

##ASS PROFª MÁRCIA ABRAHÃO MOURA
##CAR Reitora
```

OBSERVAÇÃO: Retificação de um afastamento não é matéria de despacho. Ver [Tópico 1.3.11](#).

```
##ATO DESPACHO DA REITORIA DE 10 DE OUTUBRO DE 2024
[Espaço simples]
##TEX A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 1º da Portaria/MEC nº 404/2009, publicada no DOU de 07/05/2009, bem como as legislações pertinentes, resolve:
Tornar sem efeito a publicação (...).
[Espaço simples]
##ASS PROFª MÁRCIA ABRAHÃO MOURA
##CAR Reitora
```

Informações adicionais:

- O despacho é uma matéria da **Seção 2**;
- O afastamento é um documento produzido pelo **Gabinete da Reitora (GRE)**;
- Despacho não tem resumo entre o tipo de ATO, DATA e o texto;
- DATA: quando o documento recebido por e-mail não apresentar data, deve-se então atribuir a data do dia do recebimento do documento.
- Caso receba mais de um ato de despacho no dia, pode-se colocar todos em um mesmo documento. Contudo, deve-se atentar para a data do referido ato e o texto introdutório da matéria. Se a data for diferente, deve-se dar um espaço simples e iniciar um novo ato no mesmo documento. Se o texto introdutório for diferente, mas for na mesma data que os demais afastamentos, deve-se copiar na linha seguinte todo o texto.

Exemplo:

```
##ATO DESPACHO DA REITORIA DE 09 DE OUTUBRO DE 2024

##TEX 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:
ANA [...]

##ASS PROFª MÁRCIA ABRAHÃO MOURA
##CAR Reitora

##ATO DESPACHO DA REITORIA DE 10 DE OUTUBRO DE 2024

##TEX 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 7/5/2009, considerando a legislação pertinente, autoriza o afastamento a seguir:
LUCIANA [...]

##ASS PROFª MÁRCIA ABRAHÃO MOURA
##CAR Reitora
```

OBSERVAÇÃO: não há determinação legal ou normativa para publicação no DOU de atos de concessão de licença capacitação a servidores. Diferentemente, a autorização para afastamento do país deve ser publicada no DOU, conforme expressamente contido no Decreto nº 1.387/1995, art. 3º: a autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

1.3.2. Ato

a) Quando apenas um ato:

##ATO ATOS DE 20 DE SETEMBRO DE 2024

##TEX A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria nº 72, publicado no DOU nº 13, de 20 de janeiro de 2021, seção 2, página 24, e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria nº 304, de 23 de março de 2017, publicado no DOU nº 58, de 24 de março de 2017, RESOLVE:
Nº 1.866 – Reconduzir [...]

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão de Pessoas

Informações adicionais:

- O ato é uma matéria da Seção 2;
- Ato não tem resumo entre a data e o texto;
- “N.” ou “Nº” qualquer dos dois são formas válidas para abreviar “número”;
- Data: quando o documento recebido por e-mail não apresentar data, deve-se então atribuir a data do dia do recebimento do documento;
- Atos de setores diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- Caso receba mais de um ato no dia, pode-se colocar todos em um mesmo documento. Contudo, se a data ou a autoridade que assinar o documento for diferente deve-se dar um espaço simples e iniciar um novo ato no mesmo documento.

b) Quando mais de um ato de datas iguais:

##ATO ATOS DE 23 DE AGOSTO DE 2024

##TEX 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:
N. 1679 – Prorrogar [...].

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão de Pessoas

##ATO ATOS DE 27 DE AGOSTO DE 2024

##TEX A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria nº 72, publicado no DOU nº 13, de 20 de janeiro de 2021, seção 2, página 24, e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria nº 304, de 23 de março de 2017, publicado no DOU nº 58, de 24 de março de 2017, RESOLVE:
N. 1648 – Dispensar [...]

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão de Pessoas

c) Quando mais de um ato de datas diferentes:

##ATO ATOS DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

##TEX A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria nº 72, publicado no DOU nº 13, de 20 de janeiro de 2021, seção 2, página 24, e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria nº 304, de 23 de março de 2017, publicado no DOU nº 58, de 24 de março de 2017, RESOLVE:
Nº 2.080 – Dispensar [...]
Nº 2.081 – Designar [...]

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão de Pessoas

1.3.3. Aviso

##ATO AVISO DE PENALIDADE, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UnB, declara a quem possa interessar, que com base no art. 7º [...].

##ASS VALDECI DA SILVA REIS

##CAR Prefeito da UnB

Informações adicionais:

- O aviso é uma matéria da Seção 3;
- Pode número;
- Pode ter resumo entre a data e o texto;
- Data: quando o documento recebido por e-mail não apresentar data, deve-se então atribuir a data do dia do recebimento do documento;
- Avisos de departamentos setor devem ficar em documentos diferentes;
- Caso receba mais de um aviso do mesmo setor no dia, pode-se colocar todos em um mesmo documento. Contudo, se a data ou a autoridade que assinar o documento for diferente deve-se dar um espaço simples e iniciar um novo extrato no mesmo documento;
- O texto do aviso não tem um padrão, cada texto é único;
- Há várias espécies de aviso. Nesse caso, no primeiro campo deve-se completar com a espécie do aviso. Exemplos:
 - Aviso de suspensão; Aviso de resultado de julgamento; Aviso de penalidade;
 - Aviso de audiência pública; Aviso de cancelamento de dispensa; Aviso de termo de compromisso;
 - Aviso de leilão; Aviso de licitação; Aviso de cancelamento de inexigibilidade; Aviso de homologação de resultado;
 - Aviso de termo de compromisso ambiental; Aviso de resultado de concorrência;
 - Aviso de comunicado de multincubadora.

1.3.4. Edital na Íntegra

```
##ATO EDITAL DE ABERTURA N. 238, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA NO CARGO DE PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), em conformidade com a Lei [...].
```

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES [...]

```
##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES
##CAR Decana de Gestão de Pessoas
```

##ANE ANEXO I

```
QUADRO DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO [...]
```

Informações adicionais:

- O edital é uma matéria da Seção 3;
- Pode ter resumo entre a data e o texto;
- “N.” ou “Nº” qualquer dos dois são formas válidas para abreviar “número”;
- Data: quando o documento recebido por e-mail não apresentar data, deve-se então atribuir a data do dia do recebimento do documento;
- As tabelas seguem a formatação conforme a explicação no [Tópico 1.3.7](#).

OBSERVAÇÃO: em razão da complexidade e tamanho do Edital na Íntegra, crie um arquivo para cada edital, mesmo que cheguem no dia, da mesma data e sejam do mesmo setor.

1.3.5. Edital de Notificação

O edital de notificação tem aspecto semelhante aos extratos de edital.

Veja mais detalhes no [Tópico 1.3.7](#).

```
##ATO EDITAL DE NOTIFICAÇÃO, DE 10 DE OUTUBRO DE 2024
```

```
##TEX O Decano de Administração Substituto da Universidade de Brasília [...]
```

```
##ASS JEREMIAS PEREIRA DA SILVA ARRAES
##CAR Decano de Administração Substituto
```

1.3.6. Extrato de Convênio

```
##ATO EXTRATO DE CONVÊNIO
```

##TEX ESPÉCIE: CONVÊNIO.

Processo: [...].

Partícipes: [...].

Objetivo: [...].

Vigência: [...].

Assinam Luiza [...].

Segue as mesmas regras e formato do extrato de instrumento contratual. Exemplos:

Informações adicionais:

- O extrato de convênio é uma matéria da Seção 3;
- Não tem resumo entre o tipo de ato e o texto;
- Não tem que colocar ##ASS e ##CAR;
- A forma pode variar dependendo da espécie do respectivo extrato. Os exemplos acima dispostos são os que mais aparecem;
- Atos de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- A espécie do extrato de convênio deve ficar em caixa alta;
- Caso receba mais de um extrato de convênio no dia, basta criar um parágrafo abaixo e iniciar por “ESPÉCIE” e colocar as demais informações no documento. Exemplo:

```
##ATO EXTRATO DE CONVÊNIO
```

##TEX ESPÉCIE: CONVÊNIO.

Processo: [...].

Partícipes: [...].

Objetivo: [...].

Vigência: [...].

Assinam o Prof. John [...].

ESPÉCIE: CONVÊNIO.

Processo: [...].

Participes: [...].

Objetivo: [...].

Vigência: [...].

Assinam o Prof. John [...].

1.3.7. Extrato de Edital

Extrato de Edital simples:

```
##ATO EDITAL DE ABERTURA N. 230, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO
##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, nos termos da Lei 8.745/93 [...]
##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES
##CAR Decana de Gestão Pessoas
```

Extrato de Edital com tabela:

- Conforme tópico 1.2:
 - Tamanho da tabela: 12 cm ou 25 cm de largura – recomenda-se padronizar em 25 cm;
 - Quantidade de linhas em cada célula: não pode ultrapassar 5 linhas em cada célula;
 - Borda simples;
 - Não serão aceitas tabelas com recuo negativo ou mescla vertical;
 - Exemplo:

```
##ATO EDITAL N. 233, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA NO CARGO DE PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR
##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB), com base no art. 42 [...], conforme quadro abaixo:
```

| Unidade Acadêmica | Área do Certame | Cargo | Edital de Abertura | Edital de Homologação | Prorrogado até: |
|-------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|
| Botânica | Anatomia Vegetal | Professor de Magistério Superior | 14/2023 | 19/2024 | 26/01/2026 |

```
##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES
##CAR Decana de Gestão Pessoas
```

Informações adicionais:

- O edital é uma matéria da Seção 3;
- Pode ter resumo entre a data e o texto;
- “N.” ou “Nº” qualquer dos dois são formas válidas para abreviar “número”;
- Data: quando o documento recebido por e-mail não apresentar data, deve-se então atribuir a data do dia do recebimento do documento;
- Editais de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- Caso receba mais de um edital no dia do mesmo setor, pode-se colocar todos em um mesmo documento. Deve-se ordenar os editais em ordem crescente ou decrescente de data, mas preferencialmente do mais antigo para o mais recente, e toda a composição básica acima demonstrado na tabela deve ser repetida;
- Há várias espécies de editais. Nesse caso no primeiro campo deve-se completar com a espécie de edital. Exemplos: ##ATO EDITAL DE ABERTURA, ##ATO EDITAL DE RESULTADO FINAL, ##ATO EDITAL DE PRORROGAÇÃO, ##ATO EDITAL DE RECLASSIFICAÇÃO e ##ATO EDITAL;
- Exemplo:

##ATO EDITAL DE ABERTURA N. 232, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

##TEX A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, nos termos da Lei 8.745/93 [...].

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão Pessoas

##ATO EDITAL DE RESULTADO FINAL N. 236, DE 19 DE SETEMBRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

##TEX A Universidade de Brasília, nos termos da Lei nº 8.745 [...].

##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

##CAR Decana de Gestão Pessoas

1.3.8. Extrato de Instrumentos Contratuais

Exemplos mais comuns:

##ATO EXTRATO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

##TEX ESPÉCIE: ACORDO DE PARCERIA (APPD&I).

Processo: [...].

Partícipes: [...].

Objetivo: [...].

Assinatura: [...].

Vigência: [...].

A Senhora Márcia Abrahão Moura (Reitora) e [...].

##ATO EXTRATO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

##TEX ESPÉCIE: EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO UnB [...]

LICENCIANTE: [...].

OBJETO: [...].

PRAZO DE VIGÊNCIA: [...].

BASE LEGAL: [...].

DATA DE ASSINATURA: [...].

Profa. Marileusa [...].

##ATO EXTRATO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

##TEX ESPÉCIE: CONVÊNIO

Processo: [...].

Partícipes: [...]

Objetivo: [...].

Assinatura: [...].

Vigência: [...].

A Senhora Márcia [...].

ESPÉCIE: CONTRATO COM FUNDAÇÃO DE APOIO

Processo: [...].

Partícipes: [...].

Objetivo: [...].

Valor: [...].

Assinatura: [...].

Vigência: [...].

A Senhora Márcia [...].

Informações adicionais:

- O extrato de instrumentos contratuais é uma matéria da Seção 3;
- Não tem resumo entre o tipo de ato e o texto;
- Não tem que colocar ##ASS e ##CAR;
- A forma pode variar dependendo da espécie do respectivo extrato. Os exemplos acima dispostos são os mais demandados;
- Atos de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- A espécie do extrato de instrumento contratual deve ficar em caixa alta;
- Caso receba mais de um extrato no dia, basta criar um parágrafo abaixo e iniciar por “ESPÉCIE” e colocar as demais informações no documento.
- Exemplo:

1.3.9. Extrato de Registro de Preço

##ATO EXTRATO DE REGISTROS DE PREÇOS

##TEX Espécie: Ata de Registro de Preços nº [...]. Modalidade: [...]. Objeto: [...]. Contratada: [...]. Itens: [...]. Vigência: [...]. Data da Assinatura: [...]. Valor Global: [...].

Informações adicionais:

- O extrato de registro de preço é uma matéria da Seção 3;
- Não tem resumo entre o tipo de ato e o texto;
- Sem data no cabeçalho;
- Não tem que colocar ##ASS e ##CAR;
- Atos de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- O texto é escrito em um único parágrafo;
- Caso receba mais de um extrato no dia, basta criar um parágrafo abaixo e iniciar por “Espécie” e colocar as demais informações no documento.
- Exemplo:

##ATO EXTRATOS DE REGISTROS DE PREÇOS

##TEX Espécie: Ata de Registro de Preços nº [...]. Modalidade: [...]. Objeto: [...]. Contratada: [...]. Itens: [...]. Vigência: [...]. Data da Assinatura: [...]. Valor Global: [...].

Espécie: Ata de Registro de Preços nº [...]. Modalidade: [...]. Objeto: [...]. Contratada: [...]. Itens: [...]. Vigência: [...]. Data da Assinatura: [...]. Valor Global: [...].

Espécie: Ata de Registro de Preços nº [...]. Modalidade: [...]. Objeto: [...]. Contratada: [...]. Itens: [...]. Vigência: [...]. Data da Assinatura: [...]. Valor Global: [...].

1.3.10. Extrato de Rescisão Contratual

```
##ATO EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL
```

```
##TEX ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº [...]; CONTRATANTE: [...]; CONTRATADO: [...]; OBJETO: [...]. DATA DA RESCISÃO: [...].
```

```
##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES
```

```
##CAR Decana de Gestão de Pessoas
```

Informações adicionais:

- O extrato de rescisão contratual é uma matéria da Seção 3;
- Não tem resumo entre o tipo de ato e o texto;
- Sem data no cabeçalho;
- Atos de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- O texto é escrito em um único parágrafo;
- Caso receba mais de um extrato de rescisão contratual no dia, pode-se colocar todos em um mesmo documento. Contudo, se a autoridade que assinar o documento for diferente, deve-se colocar um parágrafo simples e iniciar um novo extrato no mesmo documento;
- Exemplo:

```
##ATO EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL
```

```
##TEX ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº [...]; CONTRATANTE: [...]; CONTRATADO: [...]; OBJETO: [...]. DATA DA RESCISÃO: [...].
```

```
ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº [...]; CONTRATANTE: [...]; CONTRATADO: [...]; OBJETO: [...]. DATA DA RESCISÃO: [...].
```

```
ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº [...]; CONTRATANTE: [...]; CONTRATADO: [...]; OBJETO: [...]. DATA DA RESCISÃO: [...].
```

```
##ASS MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES
```

```
##CAR Decana de Gestão de Pessoas
```

```
##ATO EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL
```

```
##TEX ESPÉCIE: Termo de Rescisão do Contrato nº [...]; CONTRATANTE: [...]; CONTRATADO: [...]; OBJETO: [...]. DATA DA RESCISÃO: [...].
```

```
##ASS SHEILA PERLA MARIA DE ANDRADE DA SILVA
```

```
##CAR Decana de Gestão de Pessoas em exercício
```

1.3.11. Retificação

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 do ato em questão.

OBSERVAÇÃO: Não utilizar textos introdutórios. Deve-se iniciar diretamente no tipo de ato a ser retificado. Não usar, por exemplo, “A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso da competência que [...] retifica o afastamento a seguir:”. Comece exatamente pelo ato a ser retificado.

##ATO RETIFICAÇÃO

##TEX No DOU de 04/10/2024, seção 2, página 34, na publicação referente à autorização de afastamento da servidora ANA [...], onde se lê onde se lê: [...], leia-se: [...], a pedido, conforme Proc. Eletrônico [...].

Informações adicionais:

- A seção do ato de retificação vai depender do tipo de ato que ele está retificando: se estiver retificando um afastamento ou ato, sua seção será 2; se estiver retificando um edital, por exemplo, será um ato de seção 3;
- Sem data; não tem resumo entre o tipo de ato e o texto; sem assinatura;
- Retificações de departamentos diferentes devem ficar em documentos diferentes;
- Caso receba mais de uma retificação do mesmo setor no dia, pode-se colocar todos em um mesmo documento;
- Exemplo:

##ATO RETIFICAÇÃO

##TEX No DOU de 04/10/2024, seção 2, página 34, na publicação referente à autorização de afastamento da servidora ANA [...], onde se lê onde se lê: [...], leia-se: [...], a pedido, conforme Proc. Eletrônico [...].

No DOU de 26/06/2024, seção 2, página 33, na publicação referente à autorização de afastamento da servidora MARIANA [...], onde se lê onde se lê: [...], leia-se: [...], a pedido, conforme Proc. Eletrônico [...].

1.4. Das instruções para publicação no DOU

1.4.1. Edição da matéria

Conforme explicado nos tópicos anteriores, as matérias encaminhadas ao DOU terão formatações e estruturas específicas, de modo que devem ser editadas.

1. Abra a matéria encaminhada no aplicativo de área de trabalho.
2. Ao visualizar a matéria, verifique se os requisitos de publicação estão em conformidade. Em caso de erro, entre imediatamente em contato com o setor demandante, utilizando-se do e-mail de envio e complementando com mensagem via Teams ou ligação para o Ramal disponibilizado. No corpo do e-mail de resposta, informe que, caso o erro não seja solucionado em tempo hábil, a matéria não poderá ser publicada.
3. Analise o tipo de ato e pesquise um modelo que se assemelhe. Acesse o [REPOSITÓRIO DE MATERIAS](#) agrupado pelo ACE. Abra esse modelo e selecione a visualização no formato WEB e ative a opção de MOSTRAR TUDO (símbolo semelhante a um “P” invertido: ¶).
4. Copie e cole no modelo, começando pelo ATO e pela DATA. Atente-se para colar na opção de manter somente texto (CTRL+SHIFT+V). Caso mesmo assim o texto colado fique diferente do restante, selecione uma parte correta e aplique o pincel de formatação – o pincel irá mesclar as formatações.
5. Abaixo do CARGO, dê alguns parágrafos e cole o conteúdo do texto sem formatação. Apague os parágrafos e tabulações que se encontram no meio texto, deixando-o limpo, como nos modelos. Após fazer essa “limpeza”, copie e cole o texto no local correto em TEX.
6. Faça os últimos ajustes que forem necessários para deixar o texto limpo formatações, sem bolinhas ou setinhas.
7. Clique em SALVAR COMO e altere o nome do arquivo. Coloque a DATA de recebimento da matéria, mesmo que a data interna do ato seja diferente. Caso receba uma matéria no dia anterior, após o horário de trabalho, coloque a data daquele dia, para diferenciar caso chegue matérias semelhantes no outro dia.
8. Caso tenha dúvida se há algum erro na edição, abra o INCom e visualize a matéria, para testar.

Havendo tabela, faça o seguinte:

9. Na parte da tabela, conte as linhas e colunas e acrescente ou exclua no modelo, se necessário.
10. Copie a primeira célula e cole sem formatação, deixando-a limpa, semelhante ao modelo.
11. A partir da primeira célula, copie o restante das células em grupo. No modelo, selecione os espaços correspondentes e cole sem formatação. Em alguns casos, a formatação fica errada. Selecione a primeira célula e use a ferramenta de pincel de formatação, selecionando todo o restante da tabela.
12. Certifique-se de que a tabela está limpa e no tamanho de 12 cm ou 25 cm. Recomenda-se 25 cm.
13. Teste no INCom, se tiver dúvidas da formatação.

1.4.2. Acesso ao INCom

1. Acesse o site <https://incom.in.gov.br/>.
2. Preencha o campo “USUÁRIO” E “SENHA” e, posteriormente, clique em enviar.

INCom - Envio de matéria

| | |
|----------|--|
| USUÁRIO: | |
| SENHA: | |

Enviar

Esqueci a Senha

Primeiro Acesso

Cadastrar Nova Origem*

Cadastrar Novo Gerente

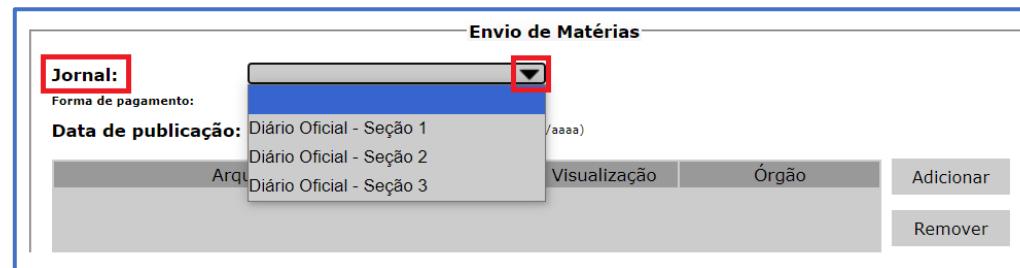
Guia de Cadastramento de Usuários

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

3. Clique em “ENVIAR MATÉRIAS”.

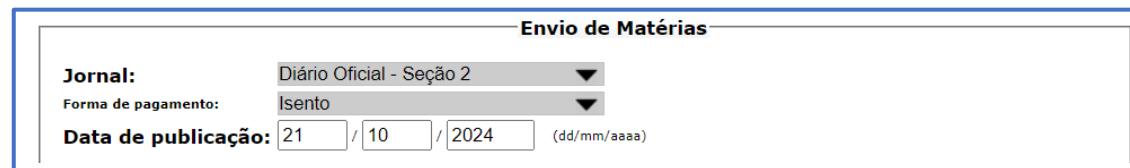


4. Na aba “JORNAL” selecione a seção da matéria ou grupo de matérias que deseja publicar. Caso apareça alguma mensagem na tela, clique em “NÃO”.



5. Na aba “FORMA DE PAGAMENTO”, selecione SEMPRE a opção ISENTO. Quando selecionar o jornal, por padrão estará em ISENTO.

6. Preencha o campo: “DATA DE PUBLICAÇÃO”.



OBSERVAÇÃO: A data de publicação será a data do **primeiro dia útil seguinte** que você recebeu a matéria (logo, excetua-se os fins de semana e os feriados nacionais), salvo se a matéria for de caráter urgente e excepcional e precisar ser publicada em edição extra do Diário Oficial (ver Tópico 1.5 da [edição extra](#)).

7. Vá na aba “ADICIONAR”. Será aberto uma aba do seu computador onde irá selecionar e abrir o documento da matéria formatada e salva em formato “rich text” (.rtf) que quer publicar.

Envio de Matérias

| | |
|--|-----------------------------|
| Jornal: | Diário Oficial - Seção 2 |
| Forma de pagamento: | Isento |
| Data de publicação: | 21 / 10 / 2024 (dd/mm/aaaa) |
| <input type="button" value="Arquivo"/> <input type="button" value="Imagens"/> <input type="button" value="Visualização"/> <input type="button" value="Órgão"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Adicionar"/> | |

OBSERVAÇÃO: Não se publica outros formatos, como .docx ou .doc.

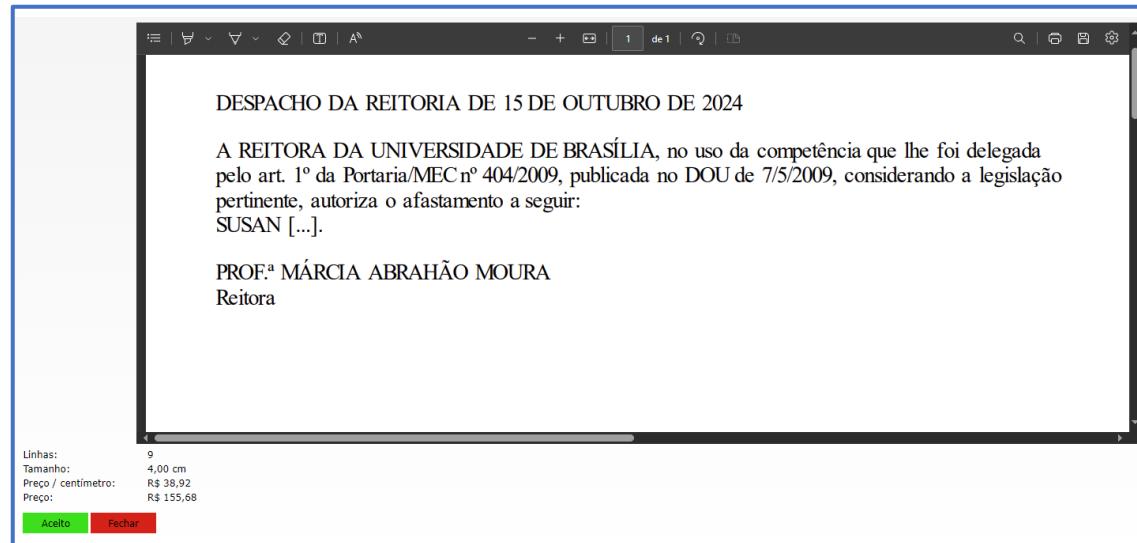
8. Selecione as matérias que quer publicar. Lembre-se que deve ser as matérias referentes ao jornal selecionado. Selecione várias matérias juntas, arrastando o cursor do mouse ou clicando no botão CTRL do teclado. Após selecionar, clique em “Abrir”. As matérias aparecerão na tela do INCom.

9. Dê um clique simples na matéria desejada para que ela seja selecionada e selecione “Visualização”.

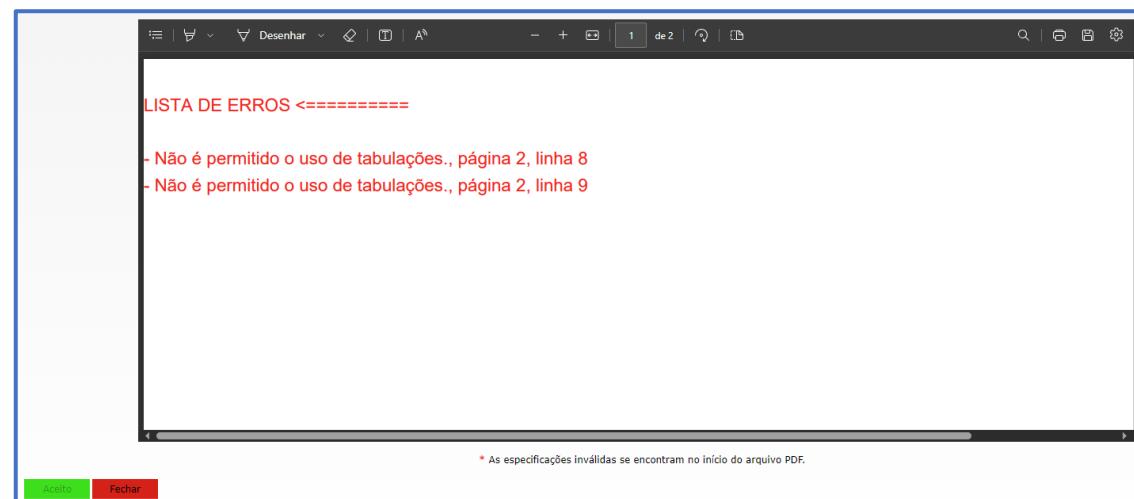
Envio de Matérias

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------|---------|--------------|-------|---------------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--------------------------|--|---|--|--------------------------|--|
| Jornal: | Diário Oficial - Seção 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de pagamento: | Isento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data de publicação: | 21 / 10 / 2024 (dd/mm/aaaa) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Arquivo"/> <input type="button" value="Imagens"/> <input type="button" value="Visualização"/> <input type="button" value="Órgão"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Arquivo</td> <td style="width: 25%;">Imagens</td> <td style="width: 25%;">Visualização</td> <td style="width: 25%;">Órgão</td> </tr> <tr> <td>teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE ...</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> | | Arquivo | Imagens | Visualização | Órgão | teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10... | | <input type="checkbox"/> | | teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1... | | <input type="checkbox"/> | | teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE ... | | <input type="checkbox"/> | |
| Arquivo | Imagens | Visualização | Órgão | | | | | | | | | | | | | | |
| teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE ... | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Imagens"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Visualização"/> <input type="button" value="Órgão"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo: | <input type="button" value="▼"/> | Total de matérias: | 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Preço: | --- | Preço Total: | --- | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Enviar"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seu último envio foi em 17/10/2024 16:43 [Imprimir Recibo] | | | | | | | | | | | | | | | | | |

10. Ao clicar em “Visualização, uma tela abrirá. A tela informará se a matéria está NOS PADRÕES OU NÃO. Caso a matéria esteja nos padrões, clique na opção verde “ACEITO”.



11. Se aparecer uma mensagem em vermelha para corrigir, significa que você ao formatar a matéria errou em algum ponto. Nesse caso, o próprio sistema do DOU irá avisar qual foi o erro. Clique em “Fechar”.



12. No caso de a matéria apresentar erro(s), você deverá remover a matéria, fazer as devidas correções no arquivo salvo no seu computador e retomar do PASSO 10 para visualizar novamente. A matéria só poderá ser publicada depois que todos os erros forem sanados.

OBSERVAÇÃO: Os pontos de interrogação que podem aparecer durante a visualização da matéria não são erros. Mas apenas um *bug* do sistema do INCom, que não consegue reconhecer alguns símbolos, como acentos e “ç”. Na publicação de fato, esse problema será sanado pelo próprio DOU.

Selecione todas as matérias segurando CTRL no teclado e clique em “Remover”. O sistema não aceita remover apenas a errada e depois adicioná-la. Deve-se remover todas.

Envio de Matérias

| | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|-------|------------------|
| Jornal: | Diário Oficial - Seção 2 | | | |
| Forma de pagamento: | Isento | | | |
| Data de publicação: | 21 / 10 / 2024 (dd/mm/aaaa) | | | |
| Arquivo | Imagens | Visualização | Órgão | Adicionar |
| teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10.... | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Remover |
| teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1... | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE ... | | <input type="checkbox"/> | | |

Imagens

Corrija o erro no arquivo e retorne à tela do INCom. Selecione todas as matérias novamente e visualize cada uma. Caso todas estejam corretas, a coluna de “Visualização” estará toda marcada com o *check*.

13. Após visualizar todas as matérias e confirmar que estão corretas, selecione cada uma e clique em “Tipo”. Selecione o tipo adequado.

IMPRENSA NACIONAL

Informação

Residência da República

DIÁRIO OFICIAL

fale com o administrador

de Origem Crédito de Publicação Configurar Ajuda Sair

Enviar Matérias Reagendar Publicação Cadastro de Usuários

Enviar Matérias

Jornal: Despacho

Forma de pagamento: Despacho Interministerial

Data de publicação: (mm/aaaa)

testes_AFASTAMENTO

teste_ATOS DA P

teste_ATOS DO I

Visualização **Órgão**

Adicionar

Remover

Imagens

Visualização

Órgão

Total de matérias: 3

Preço Total: R\$ 467,03

Preço: R\$ 155,68

Tipo:

Enviar

Seu último envio foi em 17/10/2024 16:43 [Imprimir Recibo]

14. Selecione cada matéria e clique em “ORGÃO”.

Envio de Matérias

Jornal: Diário Oficial - Seção 2
Forma de pagamento: Isento
Data de publicação: 21 / 10 / 2024 (dd/mm/aaaa)

| Arquivo | Imagens | Visualização | Órgão | |
|--|---------|-------------------------------------|-------|------------------|
| teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10.2... | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Adicionar |
| teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1... | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Remover |
| teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE 1... | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Imagens |

Órgão **Órgão** **Visualização** **Imagens** **Remover** **Adicionar**

Tipo: Despacho **Total de matérias:** 3
Preço: R\$ 155,68 **Preço Total:** R\$ 467,03

Enviar

Seu último envio foi em 17/10/2024 16:43 [Imprimir Recibo]

15. Clique no sinal “+” da opção “MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA”. Logo, em seguida escolha o departamento que produziu o ato e clique em “OK”. Repita o mesmo passo para todas as matérias.

Selezione a origem a partir da estrutura abaixo:

 **Ministério da Educação/Fundação Universidade de Brasília**

+ **Ministério da Justiça e Segurança Pública/Polícia Federal**

+ **Ministério da Justiça e Segurança Pública/Polícia Rodoviária Federal**

+ **Ministério Público da União**

+ **Faculdade de Tecnologia**

+ **Fazenda Água Limpa**

+ **Gabinete da Reitoria**

+ **Hospital Universitário de Brasília**

+ **Instituto de Artes**

16. Após feita a visualização e selecionado o tipo e o órgão de todas as matérias, clique em enviar “ENVIAR”.

Envio de Matérias

Jornal: Diário Oficial - Seção 2
Forma de pagamento: Isento
Data de publicação: 21 / 10 / 2024 (dd/mm/aaaa)

| Arquivo | Imagens | Visualização | Órgão | |
|--|---------|-------------------------------------|------------------------|------------------|
| teste_AFASTAMENTO DO PAÍS EM 17.10.2... | | <input checked="" type="checkbox"/> | Gabinete da Reitoria | Adicionar |
| teste_ATOS DA REITORIA N. 1290 - DE 1... | | <input checked="" type="checkbox"/> | Gabinete da Reitoria | Remover |
| teste_ATOS DO DGP N. 2080 A 2097 DE 1... | | <input checked="" type="checkbox"/> | Decanato de Gestão ... | Imagens |

Tipo: Ato
Preço: R\$ 194,60 **Total de matérias:** 3
 Preço Total: R\$ 467,03

Enviar

Seu último envio foi em 17/10/2024 16:43 [Imprimir Recibo]

17. Na caixa de diálogo que abrirá, digite a “SENHA DO CERTIFICADO”, senha que você utilizou para acessar o INCom e irá inserir no campo “CAMINHO PARA O CERTIFICADO” o certificado (CERSTORE) que você recebeu quando foi autorizado a realizar publicações. Clique em “TRANSMITIR” e aguarde o envio.

Envio de matérias

Senha do certificado: Caminho para o certificado:

Transmitir **Cancelar Transmissão**

18. Uma tela com o comprovante de recebimento de matérias abrirá. Esse comprovante é chamado de Ofício ou Recibo. Faça uma última conferência e registre em planilha de controle, copiando e colando cada dado.

19. Clique no campo “IMPRIMIR RECIBO” no canto esquerdo superior da tela. Salve como PDF numa pasta de controle. Após salvar, clique em “PÁGINA INICIAL” e faça a publicação da outra Seção, se houver. Caso não tenha mais nada a publicar, clique em “SAIR” na página inicial.

Imprimir Recibo **Página Principal**

Presidência da República
Imprensa Nacional

**Envio Eletrônico de Matérias
Comprovante de Recebimento**



A Imprensa Nacional recebeu Ofício Eletrônico com a solicitação de publicação de matérias com as seguintes características:

Data de envio: 29/12/2022 17:48:07
Origem do Ofício: Fundação Universidade de Brasília
Operador: Nattacha Lidiany Fernandes dos Santos
Ofício: 9326237
Data prevista de publicação: 30/12/2022
Local de publicação: Diário Oficial - Seção 3
Forma de pagamento: Isento

As matérias enviadas somente serão publicadas na data e jornal indicados no Ofício Eletrônico após validação e análise de adequação à legislação que disciplina a publicação de matérias nos Jornais Oficiais.

| Matérias | | | | |
|------------------------|---|----------------------------------|---------------------|-------------------|
| Seqüencial | Arquivo(s) | MD5 | Tamanho (cm) | Valor |
| 20221633 | EXTRATO DE REGISTROS DE PREAO - DCO - EM 29.12.2022.rtf | 34d16ab1b44d7aae4756ed02397a3a45 | 3,00 | R\$ 116,76 |
| 20221634 | EXTRATO DE INS. CONT - DPI - DE 29.12.2022.rtf | 6f7fe3421a52826ebf56aeccad642101 | 4,00 | R\$ 155,68 |
| TOTAL DO OFICIO | | | 7,06 | R\$ 272,44 |

1.4.3. Visualização de um Ofício

Pode-se consultar o Ofício (comprovante ou recibo) caso já tenha salvo, ou caso não tenha conseguido salvá-lo. Veja a seguir:

OBSERVAÇÃO: abaixo um recibo que não corresponde às matérias de teste, já que não havia interesse em suas publicações.

No sistema INCom:

1. Clique em “CONSULTAR OFÍCIO”.



2. Uma tela de pesquisa abrirá. No espaço, “DATA DE ENVIO” digite a data de envio da matéria e clique em “ENVIAR”. Se tiver mais dados, coloque, mas ao colocar a data de envio já será possível localizar o comprovante.

| INCom - Busca de Ofícios | |
|------------------------------|-------------------------|
| Data de Envio: | 18/10/2024 (dd/mm/aaaa) |
| Nº do Ofício: | |
| Data Prevista de Publicação: | |
| Local de Publicação: | TODOS |
| Forma de Pagamento: | TODOS |
| Status: | TODOS |
| Valor: | |
| Operador: | TODOS |
| Enviar | |
| Voltar | |

3. Em seguida abrirá uma tabela com todos os ofícios que foram enviados na data indicada. Clique na data de envio em azul para poder ver o ofício publicado.

| Relatório Cadastro de Origem Crédito de Publicação Configurar Ajuda Sair | | | | | |
|---|----------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|
| Enviar Matérias Consultar Ofício Consultar Matérias Sustar Matérias Reagendar Publicação Cadastro de Usuários | | | | | |
| Lista de Ofícios | | | | | |
| Data de Envio | Ofício | Data Prevista de Publicação | Status | | |
| 18/10/2024 17:22:48 | 10645910 | 21/10/2024 | Ofício Recebido com Sucesso | | |
| 18/10/2024 17:19:22 | 10645882 | 21/10/2024 | Ofício Recebido com Sucesso | | |
| 18/10/2024 17:07:41 | 10645843 | 21/10/2024 | Ofício Recebido com Sucesso | | |

4. Caso seja o ofício que você deseja, clique em imprimir e salve o comprovante, como mostrado nos passos 18 e 19.

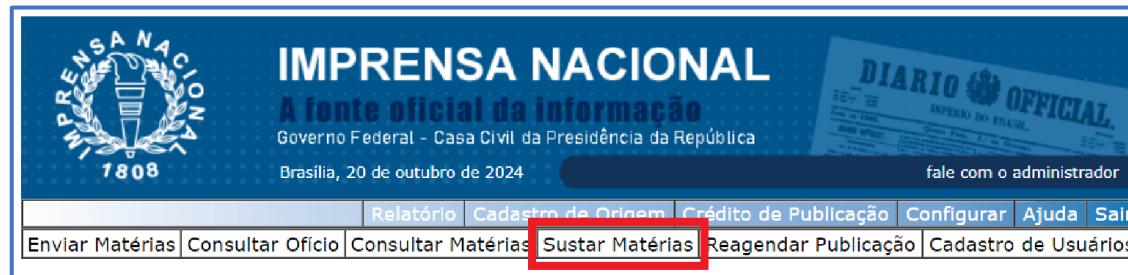
| Relatório Cadastro de Origem Crédito de Publicação Configurar Ajuda Sair | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------|-------------------|--|
| Enviar Matérias Consultar Ofício Consultar Matérias Sustar Matérias Reagendar Publicação Cadastro de Usuários | | | | | |
| Data de envio: 18/10/2024 17:22:48 Origem: Fundação Universidade de Brasília Operador: DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA Ofício: 10645910 Data de publicação: 21/10/2024 Local de publicação: Diário Oficial - Seção 2 Forma de pagamento: Isento Status: Ofício Recebido com Sucesso | | | | | |
| Matérias | | | | | |
| Sequencial | Arquivo(s) | MD5 | Tamanho (cm) | Valor | |
| 22068265 | ATOS DO DGP N. 2141 DE 18.10.2024.rtf | 44386dd9ae37c03f 5ef66e740ee03e08 | 5,00 | R\$ 194,60 | |
| TOTAL DO OFÍCIO | | | 5,00 | R\$ 194,60 | |
| 21/10/2024 <input type="button" value="Reagendar publicação"/> * <input type="button" value="Cancelar Ofício"/> ** <input type="button" value="Abater Ofício"/> <input type="button" value="Imprimir recibo"/> <input type="button" value="Voltar"/> | | | | | |

1.4.4. Sustação de matéria

Após o envio da matéria, pode ser que se perceba que houve um erro no envio. Assim, antes das 19h – horário limite da Imprensa Nacional –, pode-se sustar a matéria com problema. Siga os passos a seguir.

No sistema INCom:

1. Clique em “SUSTAR MATÉRIAS”.



2. Uma tela de pesquisa abrirá, com várias opções para encontrar a matéria a ser sustada. Para facilitar, pesquise pelo OPERADOR.
3. Digite as primeiras letras do nome, selecione-o e clique em “ENVIAR”.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Id Matéria: | |
| Status da Matéria: | |
| Valor: | |
| Forma de Pagamento: | |
| Pertencendo ao Ofício: | |
| Data Prevista de Publicação: | |
| Local de Publicação: | |
| Status do Ofício: | |
| Operador: | DANIEL DE MACEDO DA SILVA |
| Origem: | Selecionar... |

4. Serão relacionadas todas as matérias do enviadas pelo operador selecionado. Selecione a que desejar sustar, na primeira coluna, em azul. Depois, clique em “SUSTAR”. Apenas aquela matéria será sustada. Caso haja outras matérias no mesmo Ofício, essas não serão afetadas.

| Lista de Matérias | | | | | | | | |
|--|-----------|--------|-----------|----------|---------------------------------|-----------------------------|----------|--|
| Matéria | Seqencial | Valor | Pagamento | Ofício | Origem | Data Prevista de Publicação | Status | Usuário |
| ATOS DO DGP N. 2141 DE 18.10.2024.rtf | 22068265 | 194,60 | Isento | 10645910 | Decanato de Gestão de Pessoas | 21/10/2024 | Liberada | DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA |
| RETIFICACAO DE EDITAL - DGP - 17.10.2024.rtf | 22068203 | 155,68 | Isento | 10645882 | Decanato de Gestão de Pessoas | 21/10/2024 | Liberada | DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA |
| EXTRATO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS - DPI - 18.10.2024.rtf | 22068202 | 233,52 | Isento | 10645882 | Decanato de Pesquisa e Inovação | 21/10/2024 | Liberada | DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA |
| ATOS DO DGP N. 2133 A 2137 DE 18.10.2024.rtf | 22068146 | 428,12 | Isento | 10645843 | Decanato de Gestão de Pessoas | 21/10/2024 | Liberada | DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA |
| AFASTAMENTO DO PAIS EM 18.10.2024.rtf | 22068145 | 895,16 | Isento | 10645843 | Gabinete da Reitoria | 21/10/2024 | Liberada | DANIEL VICTOR DE SOUZA BARREIRA E LIRA |

5. Feita a sustação, faça a correção e reencaminhe a matéria, com os devidos ajustes na planilha de controle.

1.5. Da publicação em edição extra no DOU

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.

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. Siga as seguintes etapas para publicação em edição extra.

1. Envie a matéria normalmente pelo sistema INCom.

OBSERVAÇÃO: ao escolher a data para publicação INCom, preencha com o próximo dia útil, pois, caso a matéria seja autorizada para a edição extra, a Imprensa Nacional desconsiderará esse agendamento.

2. Entre em contato Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República (SAJ) e solicite o formulário atualizado:

- Tel.:+55 (61) 3411-2920/4259/2863;
- E-mail: saj.publicacao@presidencia.gov.br.

3. Após receber o formulário da SAJ, preencha os campos disponíveis e o encaminhe-o à unidade demandante para continuidade do preenchimento. Solicite no e-mail o preenchimento de todos os campos do formulário anexo, no qual devem ser apresentadas as justificativas de urgência e eventual prejuízo da não publicação.

OBSERVAÇÃO: o formulário deve ser assinado digitalmente, por meio de certificado digital, ou manualmente, o qual deverá ser impresso, assinado e digitalizado, pela autoridade máxima, ou seja, pelo(a) Reitor(a). Em caso de delegação de competência, pode ser assinado por essa autoridade delegada, conforme o art. 2º da Portaria SAJ/CC/PR nº 8. Em caso de urgência, pode não ser assinado, hipótese em que, necessariamente, deverá ser remetido a partir do endereço eletrônico institucional da autoridade.

4. Após receber o formulário completamente preenchido, encaminhe ao e-mail: saj.publicacao@presidencia.gov.br. O formulário terá formato parecido com o exemplo ao lado:

Após o recebimento pela SAJ, o pedido será despachado e, caso aprovado, será emitida autorização diretamente à Imprensa Nacional.

IMPORTANTE: a Casa Civil recebe as solicitações até às 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 às 16h. No caso de editais de concurso na íntegra, em razão de sua complexidade e tamanho, serão recebidos até às 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.

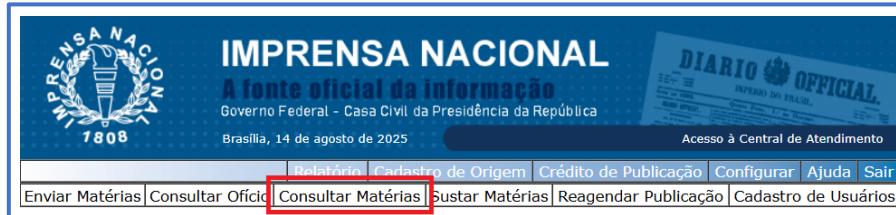
| | |
|--|------|
|  PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA Casa Civil Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos | |
| SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO EM EDIÇÃO EXTRA DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO | |
| ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE: | |
| DATA: | |
| SEÇÃO: | |
| AUTORIDADE SOLICITANTE: | |
| CARGO: | |
| ATO DE DELEGAÇÃO: | |
| TELEFONE: | |
| CELULAR: | |
| INFORMAÇÕES SOBRE O ATO A SER PUBLICADO | |
| BREVE DESCRIÇÃO DO ATO: | |
| JUSTIFICATIVA DA URGÊNCIA: | |
| EXISTÊNCIA E EXTENSÃO DE EVENTUAL PREJUÍZO EM CASO DE NÃO PUBLICAÇÃO EM EDIÇÃO EXTRA: | |
| INDICAÇÃO DA IMPREVISIBILIDADE QUE INVÍABILIZOU O ENCAMINHAMENTO PRÉVIO PARA PUBLICAÇÃO | |
| JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE O DOU EXTRA CIRCULAR ANTES DAS 21H | |
| JUSTIFICATIVA DA APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO APÓS AS 18H OU EM DIA NÃO ÚTIL | |
| <small>A Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos informa que a possibilidade de autorização, prevista no §1º, do art. 10 do Decreto nº 9.215/2017, fica condicionada à análise das informações aqui apresentadas e a outros fatores, sendo que o simples envio deste formulário não garante a publicação do ato.</small> | |
| _____/_____/_____ | DATA |
| _____ ASSINATURA | |

1.6. Do que fazer após a publicação no DOU

Cerca de 10 (dez) minutos após a publicação no DOU, verifique no INCOM se a matéria consta como “Liberada”.

Para isso:

1. Acesse o menu Consultar Matéria. Na próxima página, busque seu nome na opção “Operador” e clique em Enviar.



| INCom - Busca de Matérias | |
|-------------------------------------|--|
| Id Matéria: | <input type="text"/> |
| Status da Matéria: | TODOS |
| Valor: | <input type="text"/> |
| Forma de Pagamento: | TODOS |
| Pertencendo ao Ofício: | <input type="text"/> |
| Data Prevista de Publicação: | De: <input type="text"/> Até: <input type="text"/> |
| Local de Publicação: | TODOS |
| Status do Ofício: | TODOS |
| Operador: | TODOS |
| Origem: | <input type="button" value="Selecionar..."/> |
| Enviar | |

2. Na próxima página, abrirá a Lista de Matérias. Confira se na coluna “Status” a matéria consta como “Liberada”. Caso esteja assim, siga com os registros na planilha.
3. Caso não esteja como “Liberada”, reenvie a matéria em novo ofício. ATENÇÃO: lembre-se de modificar o nome do arquivo, para não gerar duplicidade.

Feita a conferência da Liberação, siga os procedimentos a seguir:

1. Faça os registros na planilha de controle;
2. Suba os arquivos das matérias e os comprovantes (ofícios) para a pasta no OneDrive;

No próximo dia útil, acesse a pesquisa do DOU, conforme o tópico seguinte ([Tópico 1.6.2](#)).

1.6.1. Devolução de matéria

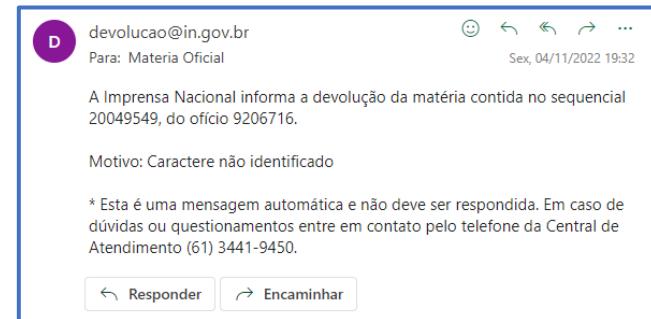
Pode ser que uma matéria seja devolvida. Quando isso acontece, a IN enviará um e-mail explicando genericamente as razões para a devolução da matéria. Exemplo:

OBSERVAÇÃO: em alguns casos, chegou uma mensagem de devolução como essa, mas, ao se verificar no DOU, a matéria foi publicada. Esse é um tipo de erro no sistema da Imprensa Nacional.

Caso a matéria seja de fato devolvida e não publicada no DOU, deve-se:

- **Entender o motivo da devolução:** caso reste dúvida sobre o motivo apresentado, deve-se entrar em contato com Imprensa Nacional e solicitar informações adicionais.
- **Avisar à unidade demandante** sobre a sua devolução, apresentando os motivos dessa devolução. Além disso, deve-se perguntar se eles ainda têm interesse na publicação da matéria.
- **Reenviar a matéria com as devidas correções**, no caso de o setor ainda tiver interesse na publicação da matéria.

3. Faça o registro na planilha de controle. No caso de matérias devolvidas, deve-se colocar no campo “OBSERVAÇÕES” o motivo apresentado pela Imprensa Oficial para a devolução da matéria e no campo “QUANTIDADE DIÁRIA” e “VALORES” colocar 0. Além disso, deve-se taxar de vermelho a linha que contenha a matéria devolvida.
4. Deve-se verificar se há a necessidade de responder/alertar algum setor acerca de alguma providência a ser tomada.
5. Feitas as devidas correções, no outro dia, quando publicada a matéria, envie o link da publicação do DOU para a unidade demandante.



1.6.2. Visualização de publicação no DOU

No próximo dia útil, conforme selecionado no momento de envio, realize a pesquisa das matérias encaminhas no dia anterior.

1. Acesse o site do Leitura do Jornal: <https://www.in.gov.br/leiturajornal>.
2. No campo “Pesquisa”, insira "fundação universidade de brasília", ENTRE ASPAS. Clique em “PESQUISA AVANÇADA” e marque os itens como na imagem. Clique em “PESQUISAR”.

Pesquisa

🔍

[PESQUISA AVANÇADA](#)

| TIPO DE PESQUISA <small>•</small> | ONDE PESQUISAR | DATA <small>*</small> | JORNAL |
|--|---|--|---|
| <input checked="" type="radio"/> Qualquer resultado <input type="radio"/> Resultado exato | <input checked="" type="radio"/> Tudo <input type="radio"/> No título <input type="radio"/> No conteúdo | <input type="radio"/> Qualquer período <input checked="" type="radio"/> Edição do Dia <input type="radio"/> Última semana <input type="radio"/> Último mês <input type="radio"/> Último ano <input type="radio"/> Personalizado | <input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> Seção 1 <input checked="" type="checkbox"/> Seção 2 <input checked="" type="checkbox"/> Seção 3 <input type="checkbox"/> Edição Extra <input type="checkbox"/> Edição Suplementar |
| FORMA DE PESQUISA <small>*</small> | ORDENAÇÃO | | |
| <input type="radio"/> Pesquisa Ato-a-Ato <input checked="" type="radio"/> Pesquisa na Versão Certificada <input type="radio"/> Diário Completo Certificado | <input checked="" type="radio"/> Por data <input type="radio"/> Por relevância | | |

* Para consultas anteriores a 01/01/2018, selecione uma das opções **Pesquisa na Versão Certificada** ou **Diário Completo Certificado**.

Verificação de autenticidade

DATA *

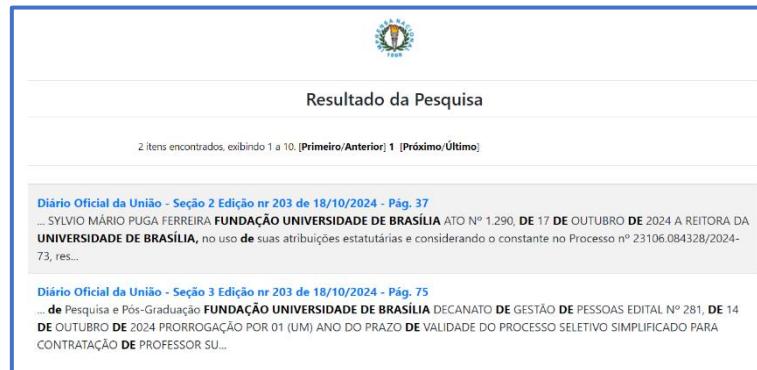
- Qualquer período
- Edição do Dia
- Última semana
- Último mês
- Último ano
- Personalizado

Início

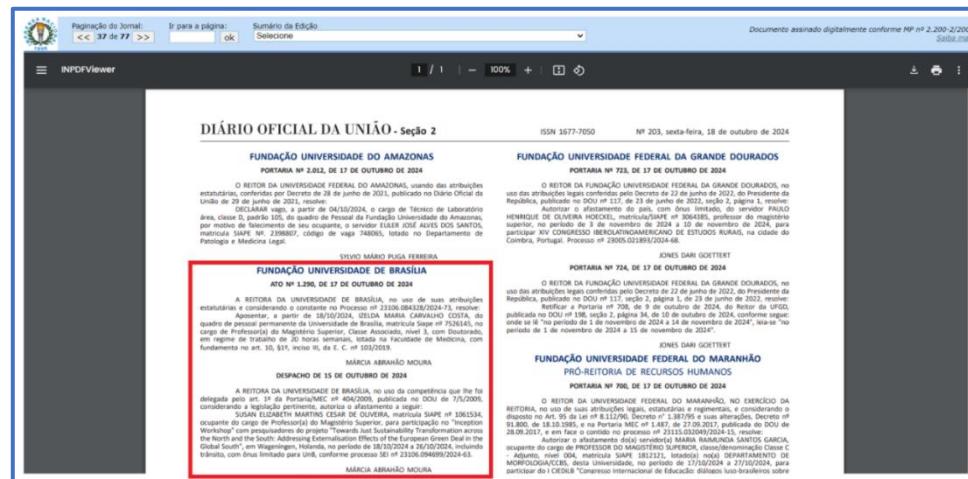
Fim

OBSERVAÇÃO: se quiser pesquisar uma publicação de um dia diferente, basta utilizar a opção “Personalizado” em “DATA”, como no exemplo ao lado. Após isso, clique em “PESQUISAR”.

3. Na próxima tela aparecerá o resultado da pesquisa. Clique no link de cada seção, para visualizar a página do jornal.

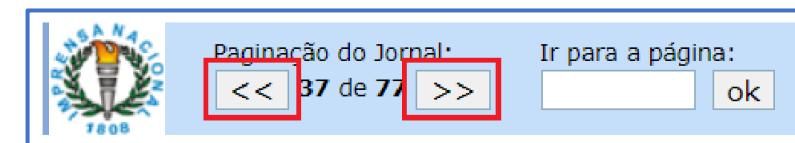


4. O jornal será apresentado, com os atos daquela seção agrupados por Entidade.



5. Confira os atos publicados e cole o link da página na planilha de controle.

6. Caso os atos não estejam todos numa mesma página, utilize os botões na parte superior para ir à próxima página.



7. Faça o mesmo processo na outra Seção.

1.7. Das planilhas de controle de publicações

Para um melhor controle das publicações, alimente a planilha “Controle e publicações - ano – Oficial”, essa planilha apresenta 5 abas obrigatórias.

1^a aba - “Controle de Publicações - IN”: nessa aba serão colocadas todas as matérias publicadas no dia juntamente com informações do operador, setor, quantidade, seção, número do ofício, data da publicação, valor, link da publicação e observações. Essa aba deverá ser atualizada diariamente.

2^a aba - “Controle de Publicações - EBC”: essa aba tem o mesmo objetivo da 1^a aba, que é manter o controle das matérias publicadas, mas, nesse caso, conterá as matérias publicadas no jornal de grande circulação.

3^a a 5 aba - “Relatório - Gastos”, “Tabela Geral” e “Relatório de Publicação Oficial”: são abas atualizadas ao final de cada mês. Nessas abas constarão, de modo geral, os valores mensais gastos em publicação e a quantidade de matérias publicadas, para facilitar a confecção de relatórios que forem necessários.

OBSERVAÇÃO: esse padrão é seguido pelo Arquivo Central. Em outras unidades, pode-se fazer de outra forma.

1.8. Do cadastro de usuários no INCom

Anteriormente, o cadastro era realizado pelo ACE, mas o procedimento foi alterado pela Imprensa Nacional, de modo que se descentralizou para cada unidade requisitante. Diante disso, o ACE, para ajudar as unidades na realização do procedimento, realizou pesquisas e contatos com a Imprensa Nacional e redigiu o passo a passo que pode ser seguido na **Cartilha para Publicações Oficiais no âmbito da UnB**, no Tópico 1.9.

2. DA PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO VIA EBC

**MANUAL DE
PUBLICAÇÃO
OFICIAL**



UnB | ACE | Arquivo
Central

2. DA PUBLICAÇÃO EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO VIA 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.

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.

2.1. Da estrutura básica das matérias

A publicação na EBC não possui muitas regras de formatação como a Imprensa Nacional. Alguns detalhes:

- Acima, inserir “FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA” e, se necessário, o NOME DO SETOR, tudo centralizado;
- Logo abaixo, inserir o tipo de documento (Ex.: AVISO DE LICITAÇÃO, EDITAL, etc.), separado por um espaço simples, centralizado;
- Se necessário, inserir abaixo o nome e número do documento (ex.: EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA N. 002/2022), separado por um parágrafo, centralizado;
- Se necessário, colocar a ementa logo abaixo, centralizado;
- Após, inserir o corpo do documento justificado;
- Local e data vão em outro parágrafo e alinhado à direita;
- Assinatura em negrito e Cargo centralizado. Se houver mais de uma, inserir uma abaixo da outra, separado por um espaço simples.
- No caso de haver tabela, também não há formatação específica.

2.2. Das instruções para publicação via EBC

2.2.1. Edição da matéria

1. Abra a matéria encaminhada no aplicativo de área de trabalho.
2. Ao visualizar a matéria, verifique se os requisitos de publicação estão em conformidade. Em caso de erro, entre imediatamente em contato com o setor demandante, utilizando-se do e-mail de envio e complementando com mensagem via Teams ou ligação para o Ramal disponibilizado. No corpo do e-mail de resposta, informe que, caso o erro não seja solucionado em tempo hábil, a matéria não poderá ser publicada.
3. Analise o tipo de matéria e pesquise no [REPOSITÓRIO DE MATERIAS](#) um modelo que se assemelhe. Abra esse ative a opção de MOSTRAR TUDO (símbolo semelhante a um “P” invertido: ¶).
4. Copie e cole as informações no modelo. Atente-se para colar na opção de manter somente texto (CTRL+SHIFT+V). Caso mesmo assim o texto colado fique diferente do restante, selecione uma parte correta e aplique o pincel de formatação – o pincel irá mesclar as formatações.
5. Devem ficar centralizados e em maiúsculo a ESTRUTURA DA UnB, o TIPO de publicação e o TÍTULO, como no exemplo abaixo:

UNIVERSIDADE·DE·BRASÍLIA·-UnB¶
DECANATO·DE·ADMINISTRAÇÃO---DAF¶
COORDENADORIA·DE·LICITAÇÕES---COL¶
¶
AVISO·DE·LICITAÇÃO¶
¶
PREGÃO·ELETRÔNICO·Nº·90012/2024---UASG·154040¶

6. A estrutura fica separada linha por uma linha. Entre a estrutura, o tipo e o título, usa-se um espaço de parágrafo.
7. O conteúdo ficará justificado, separado do restante por um espaço de parágrafo.
8. Local e data, alinhado à direita. Assinatura e cargo centralizados.
9. Assinatura em maiúsculo.

Veja a seguir um exemplo completo de uma publicação.

| |
|---|
| <p>UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UnB DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - COL</p> <p>AVISO DE LICITAÇÃO</p> <p>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2024 – UASG 154040</p> <p>Nº Processo 23106.038442/2024-21. Objeto da presente licitação é Aquisição de materiais de uso comum. Total de Itens Licitados: 66. Edital: 17/10/2024 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 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 ou pelo e-mail: col@unb.br. Entrega das Propostas: a partir de 17/10/2024 às 08h00 no site www.gov.br/compras. Abertura das Propostas: 30/10/2024 às 10h00 no site www.gov.br/compras.</p> <p>Brasília, 17 de outubro de 2024.</p> <p>SHIRLENE LIMA DOS SANTOS Pregoeira</p> |
|---|

10. Faça os últimos ajustes que forem necessários para deixar o texto limpo formatações, sem bolinhas ou setinhas.
11. Clique em SALVAR COMO e altere o nome do arquivo. Coloque a DATA de recebimento da matéria, mesmo que a data interna do ato seja diferente. Caso receba uma matéria no dia anterior, após o horário de trabalho, coloque a data daquele dia, para diferenciar caso chegue matérias semelhantes no outro dia.

ATENÇÃO: o arquivo deve ter o formato **.doc**. Não utilize **.rtf**, **.docx**...

Não há especificações para tabelas. Como forma de harmonizar com o restante da matéria, mantenha a fonte e o tamanho.

OBSERVAÇÃO: faça uma matéria por envio. Mesmo que cheguem no mesmo dia e do mesmo setor várias matérias, publique cada uma separadamente, para facilitar a gestão dos gastos e das faturas.

2.2.2. Acesso ao Portal da Publicidade Legal da EBC

1. Entre em <https://publicidadelegal.ebc.com.br/> e faça o Login.



Informações sobre a Publicidade Legal

- ↳ O que é Publicidade Legal?
- ↳ Como é realizada a veiculação da publicidade legal?
- ↳ Quanto custa contratar os serviços da EBC?
- ↳ Quais são as vantagens de anunciar publicidade legal através da EBC Serviços?
- ↳ Referências legislativas:
- ↳ Contato:

Login: _____
Senha: _____

Login Esqueci minha senha

PUBLICIDADE

2. No menu lateral, selecione a aba “Publicações” e clique em “Solicitar Publicação – Jornais e Sites de Jornais”. Abrirá uma tela solicitando os dados da publicação.
3. Selecione a opção “Pedido de Inserção”. No campo “Controle, digite a data de recebimento e a data de publicação, no formato “XX/XX>ZZ/ZZ”.

OBSERVAÇÃO: a data de publicação dependerá do horário do envio à EBC. Se enviar até às 12h, será publicado no próximo dia útil.

4. O campo “Número da Planilha” ficará em branco.
5. Coloque o título da matéria. Marque “Sim” na opção “A matéria é uma licitação (...)?”.
6. No campo “Dados importantes”, coloque “Universidade de Brasília > materiaoficial@unb.br”.
7. Clique em “Continuar”. Abrirá a opção de Anexo. Clique em “Escolher arquivo”. Na pasta, escolha o arquivo e clique em “Anexar”.

ATENÇÃO: o arquivo deve ter o formato **.doc**. Não utilize **.rtf**, **.docx**...

OBSERVAÇÃO: faça uma matéria por envio. Mesmo que cheguem no mesmo dia e do mesmo setor várias matérias, publique cada uma separadamente, para facilitar a gestão dos gastos e das faturas.

8. Após anexar, clique em “Adicionar veículo e data”

9. Abrirá uma tela para escolha de veículo para publicação.

10. Pesquise o veículo selecionando Origem: Nacional; Estado: DF; Cidade: Brasília; clique em “Filtrar”.

11. Selecione “Correio Braziliense – Classificados”

12. Informe a data de publicação e clique em “Incluir”.

ATENÇÃO: lembre-se do prazo, conforme informado no campo de controle. A data de publicação dependerá do horário do envio à EBC. Se enviar até às 12h, será publicado no próximo dia útil.

13. Selecione a opção “estou ciente (...)”. e clique em “Adicionar veículo”.

14. Após isso, confira os dados e clique em “Concluir Solicitação”.

Materia a ser publicada

Anexar matéria Nenhum arquivo escolhido

AVISO DE LICITA??O - COL - N. 90012-2024 DE 17.10.2024.doc

ATEN??O! Todos os arquivos anexados ser??o diagramados como uma ?nica mat??ria.

Ve??culos e Datas para Publica??o

| Cidade - UF | Nome do Ve??culo | Local | Tipo | Data | a??o |
|---------------|--------------------------|---------------|----------|------------|------|
| Brasilia - DF | Correio Braziliense (DF) | Classificados | Regional | 22/10/2024 | |

Escolha de ve??culo para publica??o

Consulta de Ve??culos
Utilize os campos abaixo para pesquisar pelos ve??culos onde a publica??o deve ser feita. Todos os campos s??o opcionais.

Ve??culo:

| | | |
|---|--|--|
| Origem: <input type="button" value="Nacional"/> | Estado: <input type="button" value="DF"/> | Cidade: <input type="button" value="Brasilia"/> |
| Local de Publica??o: <input type="button" value="Selecionar"/> | Alcance da Publica??o: <input type="button" value="Selecionar"/> | Ordenar por: <input type="button" value="Nome do ve??culo"/> |
| <input style="border: 2px solid red; padding: 2px; border-radius: 5px;" type="button" value="Filtrar"/> | | |

Lista de Ve??culos

- ★ Selecione somente um ve??culo para publica??o da mat??ria.
- ★ Clique sobre o nome do ve??culo para obter informa??es de funcionamento do ve??culo.
- ★ Se o ve??culo desejado n??o for encontrado, preencha o campo “Informa??es extras” com os dados do ve??culo.

| Selecionar Cidade - UF | Nome do Ve??culo | Local de Publica??o | Alcance da Publica??o |
|--|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Brasilia - DF | Correio Braziliense (DF) | Classificados | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | Correio Braziliense (DF) | Indeterminado | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | EBC VE??CULO (FICTION) | Indeterminado | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | Jornal de Brasilia (DF) | Classificados | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | Jornal de Brasilia (DF) | Indeterminado | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | Site Correio Braziliense (DF) | Indeterminado | Regional |
| <input type="radio"/> Brasilia - DF | Site Jornal de Brasilia (DF) | Indeterminado | Regional |

Datas para Publica??o no Ve??culo
★ Informe as datas para publica??o da mat??ria no ve??culo selecionado.

Data

Datas selecionadas

Informa??es Extras
★ Caso n??o tenha encontrado o ve??culo ou a cidade desejada, informe os dados para pesquisa e cadastro.

Estou ciente e concordo com os padr??es de publica??o do ve??culo selecionado

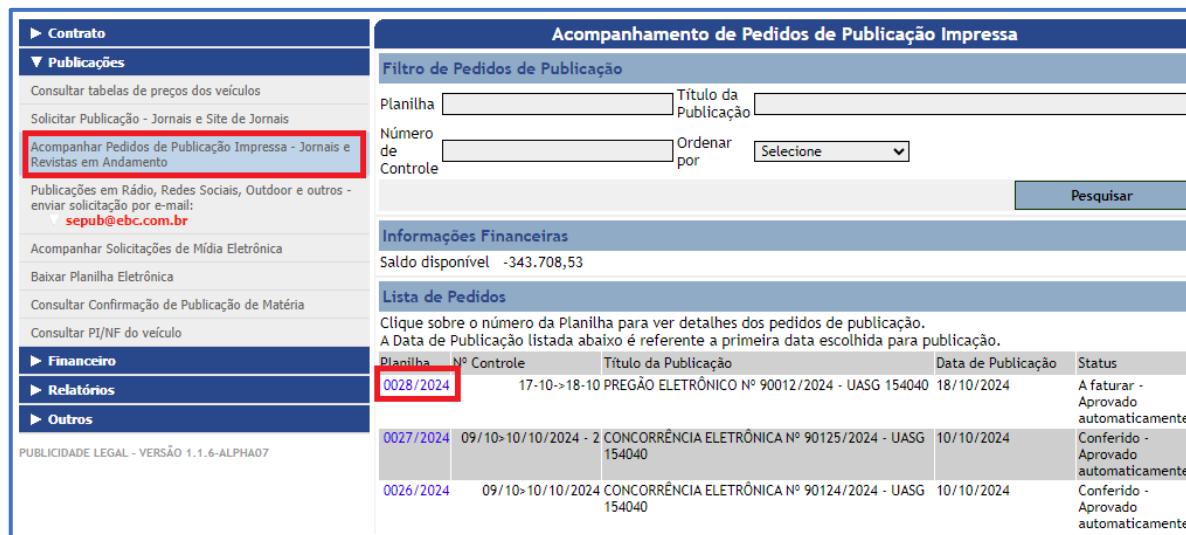
2.3. Do que fazer após a publicação via EBC

Após a publicação via EBC, de preferência no mesmo dia, siga os procedimentos a seguir:

1. Após realizar envio no Portal Publicidade Legal, acessar a aba de Acompanhamento e conferir o envio.
2. Faça os registros na planilha de controle;
3. Suba os arquivos das matérias para a pasta no OneDrive;
4. No outro dia (ou não – dependendo do horário de envio), visualize a matéria, para verificar o valor e número do pedido no site da EBC, e então preencher a planilha. Veja os passos no próximo tópico.
5. Em caso de erro após o envio, reenvie a solicitação para a EBC.
6. Quando a publicação for enfim realizada, encaminhe o PDF da matéria à unidade demandante. Nesses casos, o envio do PDF é necessário tanto para solicitação via E-mail quanto via SEI. Para visualizar a matéria, siga os passos do [tópico 2.3.1](#).
7. Depois de alguns dias, chegará no e-mail a fatura, para incluir no SEI e fazer o pagamento.

2.3.1. Visualização da publicação na EBC

1. No menu lateral, selecione a aba “Publicações” e clique em “Acompanhar Pedidos de Publicação Imprensa (...)”
2. Abrirá uma tela com todas as publicações realizadas. Clique na planilha da data referente que deseja consultar. Na imagem abaixo, para a demonstração, será selecionada a planilha 0028/2024.



Acompanhamento de Pedidos de Publicação Impressa

Filtro de Pedidos de Publicação

| Planilha | Título da Publicação |
|----------|----------------------|
| | |

Número de Controle

Ordenar por: Selecionar

Informações Financeiras

Saldo disponível: -343.708,53

Lista de Pedidos

Clique sobre o número da Planilha para ver detalhes dos pedidos de publicação. A Data de Publicação listada abaixo é referente a primeira data escolhida para publicação.

| Planilha | Nº Controle | Título da Publicação | Data de Publicação | Status |
|-----------|--|---|--------------------|--------------------------------------|
| 0028/2024 | | 17-10-18-10 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2024 - UASG 154040 | 18/10/2024 | A faturar - Aprovado automaticamente |
| 0027/2024 | 09/10>10/10/2024 - 2 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90125/2024 - UASG 154040 | | 10/10/2024 | Conferido - Aprovado automaticamente |
| 0026/2024 | 09/10>10/10/2024 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90124/2024 - UASG 154040 | | 10/10/2024 | Conferido - Aprovado automaticamente |

3. Ao selecionar a planilha desejada, aparecerá a aprovação de publicação. Nessa página copie o nº do PEDIDO (PI...) e preencha planilha de controle com as informações de valores.
4. Volte ao sistema da EBC. Com o número do pedido copiado, deve-se selecionar no menu lateral a aba “Publicações” e clicar “Consultar Confirmação de Publicação de Matéria”. Cole o nº do PEDIDO no campo “PI” e clique em “Pesquisar”.

5. Abrirá os dados da publicação. Confira e clique no botão da lupa.



Consultar PI - Confirmação de Publicação

Filtro da Listagem

Veículo: Selecione uma Opção
Representante: Selecione uma Opção
PI: PI021723/2024 Data inicio de Publicação Data fim de Publicação
 Pedidos de Inserção com pendências Pedidos de Inserção confirmados

Informações do Pedido de Inserção
 Representante: SUCURSAL CORREIO BRAZILIENSE
 Veículo: Correio Braziliense (DF)

Histórico de Publicações

| Nº de PI | Data de Publicação | Título | Cliente | Status | Responsável pela Confirmação | Data de Confirmação |
|------------------------------|---|---|-----------------------|---------------------|---|---------------------|
| PI021723/2024 (A faturar) | 18/10/2024 90012/2024 - UASG 154040 | PREGÃO ELETRÔNICO Nº FUB /UnB - BRASÍLIA Confirmado | Representante Opec | 18/10/2024 10:19 | <input type="button" value="Imprimir"/> | |

Total de Pls: 1
Total Geral de Pls: 1

6. Abrirá uma tela com novas informações. Clique no botão de disquete.

7. Abrirá a página do Jornal. Confira a publicação. Salve o PDF e envie ao setor que solicitou a publicação.



Confirmar Publicação

Informações do Pedido de Inserção

Cliente: FUB /UnB - BRASÍLIA
 Veículo: Correio Braziliense (DF)
 Cidade - UF: Brasília - DF
 PI: PI021723/2024
 Título: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2024 - UASG 154040
 Data de Publicação: 18/10/2024

Informações de Confirmação

Situação: Publicado Não Publicado Publicação em Desacordo
 Página de Publicação: 3
 Link: [Link](#)
 Imagem: 
 Tipo de Confirmação: Outros
 Observações Internas Leitura

2.4. Do pagamento da fatura da EBC

2.4.1. Recebimento de fatura pelo e-mail

Depois da publicação, deve-se aguardar a chegada da fatura ao e-mail do Matéria Oficial.

Caso passe 15 dias da publicação e a fatura não tenha chegado, deve-se entrar em contato com EBC, seja por telefone (061 3799-5600 – transfere para faturamento/ 061 3799-5672 – financeiro), seja por e-mail (faturapl@ebc.com.br).

Ao receber a fatura pelo e-mail, confira os dados e realize os seguintes procedimentos.

1. Baixe a(s) fatura(s) recebida por e-mail.
2. Salve o e-mail que enviou a fatura pela opção IMPRIMIR do e-mail.

OBSERVAÇÃO: o arquivo do e-mail deverá informar a data e horário de recebimento.

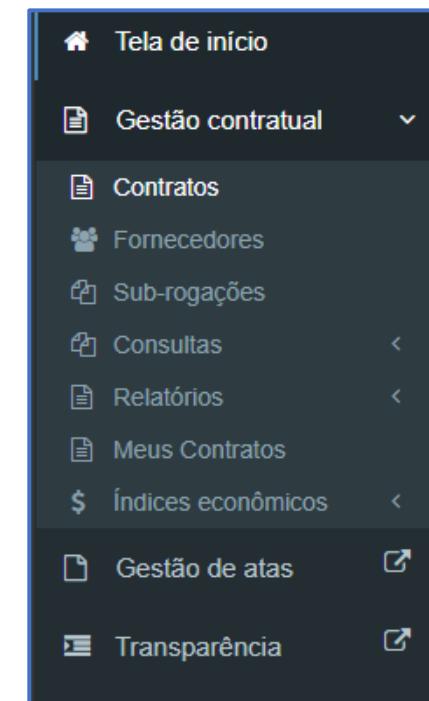
3. Gere o Instrumento de Cobrança do Contrato, pelo módulo de Contratos do Comprasnet. Para gerar esse documento, siga as instruções do [tópico 2.4.2](#).

2.4.2. Gerando o Instrumento de Cobrança do Contrato pelo Comprasnet

1. Acesse o site contratos.comprasnet.gov.br e faça o login com o Gov.br.

OBSERVAÇÃO: para realizar a operação no Sistema, o servidor deverá possuir o perfil com acesso a aba Gestão Contratual, conforme a Circular nº 002/2025/DAF (SEI n. 12302014), do Processo SEI n. 23106.007369/2025-27. Caso o servidor não tenha o acesso, deve solicitar seguindo as orientações da referida Circular do DAF.

2. Acesse a aba “Gestão Contratual” na lateral esquerda e clique em “Contratos”.
3. Pesquise pelo número do contrato e clique em “Pesquisar”.
4. Em “Ações”, vá até a engrenagem com setinha e acesse Instrumentos de Cobrança.
5. Adicione Instrumento de Cobrança do Contrato e siga os detalhes:
 - Tipo de lista: prestação de serviços
 - Tipo de Instrumento de Cobrança: fatura
 - Número: número da fatura
 - Série: não precisa
 - Chave NFe: não precisa
 - Anexa a fatura
 - Data de emissão: data de emissão da fatura
6. Vá para a próxima aba.
7. Em Novo Item, acesse Item, clique em todos e selecione o Serviço. Clique em Incluir:
 - Quantidade Faturada: 1
 - Valor Unitário Faturado: valor da fatura
8. Vá para a próxima aba.



9. Em Processo, preencha com os dados do processo atual de fatura:

- Dt. Recebimento: data do atesto (exemplo, data do memorando de atesto)
- Dt. Liquidação de Despesa: data de preenchimento do sistema
 - A data pode ser a mesma de recebimento
- Dt. Limite Pagamento: preenchimento automático do sistema
 - Altera apenas o ano, que vem com erro em algumas vezes
- Repactuação? Não
- Informações Complementares: não precisa
- Mês: mês da fatura
- Ano: ano da fatura
- Valor: valor da fatura
- Empenhos
- Escolher empenho válido e com saldo
- Subelemento: automático
- Valor: valor da fatura

10. Vá em Salvar e Voltar.

11. A página carregará. Aparecerá a mensagem "Item cadastrado com sucesso". Ao final da fila, terá a fatura com situação "pendente".

12. Ações:

- Botão com olho
- Conferir
- Imprimir a página em PDF

13. Salve o arquivo PDF. Esse PDF deverá ser anexado no Processo SEI, juntamente com os demais documentos, seguindo-se os passos do [tópico 2.4.3](#).

2.4.3. Abertura de Processo SEI

De posse dos arquivos da(s) fatura(s) e do e-mail, entre no SEI.

1. Acesse a guia “Acompanhamento Especial” e selecione o grupo “Administração Geral: Imprensa Nacional e EBC”.
2. Procure o Processo com o Contrato da EBC vigente. Atualmente o Contrato está no Processo n. 23106.048294/2020-20.
3. Clique em cima do número do Processo. Abrirá algumas opções ao lado. Clique em “Iniciar Processo Relacionado”, no botão com o ícone da imagem ao lado. 
4. Escolha o tipo de processo “Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica”.
5. Abrirá a tela para inserir as informações do Processo. Na especificação, coloque “Pagamento de X fatura da EBC n. X”. Se mais de uma fatura for paga no mesmo processo, insira os números das faturas. Se for uma sequencial, insira “X a Z”.
6. No campo “Interessados” coloque “Empresa Brasil de Comunicação - EBC” e em “Nível de Acesso” selecione a opção “Público”.

Insira um Memorando. Volte ao processo do Contrato e encontre processos de pagamento anteriores. Selecione um memorando anterior e cole no campo de “Documento modelo” do novo memorando. Altere as informações no novo memorando.

ATENÇÃO: Volte ao processo de Contrato e confira se consta a Nota de Empenho mais atual.

7. Anexe a(s) fatura(s). No tipo de documento, selecione “Fatura”. No campo “número”, insira o número correspondente; insira a data do documento; formato: “Nato-digital”; Nível de Acesso: Público.
8. Anexe o e-mail. No tipo de documento, selecione “E-mail”. No campo “número”, insira o texto “- recebimento de fatura digital”; insira a data do documento; formato: “Nato-digital”; Nível de Acesso: Público.
9. Anexe o Instrumento de Cobrança. No tipo de documento, selecione “Contrato”. No campo “número”, insira o texto “Instrumento de Cobrança”; insira a data do documento; formato: “Nato-digital”; Nível de Acesso: Público.
10. Após todos os anexos, confira o Memorando e solicite que esse seja assinado pelo Diretor.
11. Envie o processo à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP).

3. DAS PUBLICAÇÕES SOLICITADAS PELO SEI

**MANUAL DE
PUBLICAÇÃO
OFICIAL**



UnB | ACE | Arquivo
Central

3. DAS PUBLICAÇÕES SOLICITADAS PELO SEI

Na maioria dos casos, as matérias são recebidas por e-mail. Pode-se, contudo, receber via SEI, oportunidade que se procederá conforme os seguintes passos:

1. Analise a demanda e publique normalmente.
2. Mantenha o Processo aberto até o próximo dia útil – data da publicação.
3. No dia da publicação, pesquise o jornal e baixe o PDF da publicação
4. Abra o arquivo num editor de PDF e grife a publicação. Salve o PDF.
5. Vá ao Processo SEI e inclua um despacho, com nível de acesso público.
6. Inclua um documento externo. No tipo de documento, selecione “Publicação no DOU”. No campo “número”, insira o nome do ATO (ex.: Edital de Notificação n. X); insira a data do documento; formato: “Nato-digital”; Nível de Acesso: Público. Anexe o PDF grifado.
7. Volte ao despacho, e insira o seguinte texto no conteúdo:

Em atenção ao Despacho n. X (marca o documento de solicitação da publicação), que solicita publicação do Edital de Notificação n. X (ou outro tipo de publicação, a depender do caso) no Diário Oficial da União (DOU), informamos que a matéria foi publicada no DOU de hoje (XX/XX/XXXX), conforme o Anexo n. (marca o documento do PDF do DOU grifado), com seu conteúdo específico grifado, podendo ser acessado pelo link (insira o link do DOU).

8. Assine o despacho e envio o processo para o setor que solicitou a publicação.

Se for o caso de publicação em jornal de grande circulação, basta fazer os procedimentos, alterando-se onde for necessário.

4. ■ REFERÊNCIAS

**MANUAL DE
PUBLICAÇÃO
OFICIAL**



UnB | ACE | Arquivo
Central

4. REFERÊNCIAS

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: out 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. Acesso em: out 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. Acesso em: out 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. Acesso em: out 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: out 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: out 2024.

MANUAL DE PUBLICAÇÃO OFICIAL