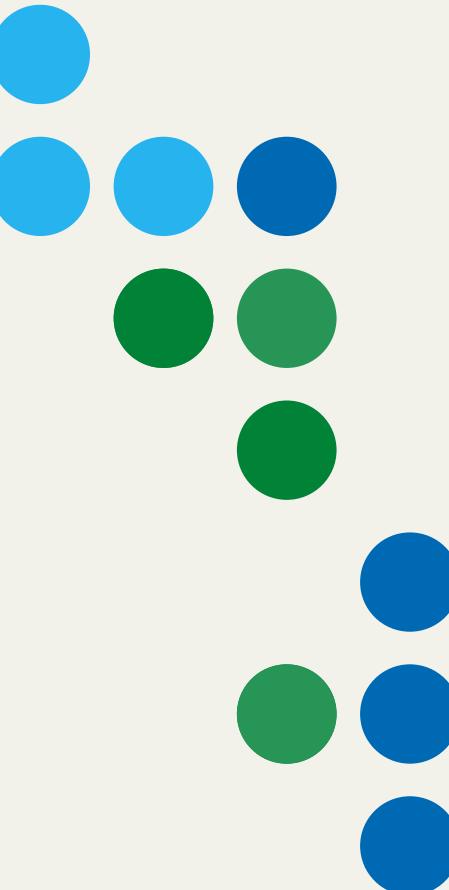
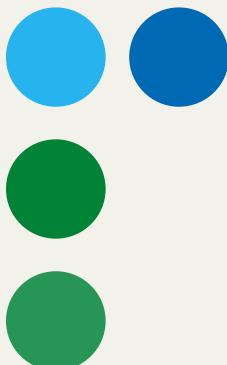


CARTILHA PARA PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DA UnB

2^a edição

Imprensa Nacional - IN
Empresa Brasil de Comunicação - EBC



CARTILHA PARA PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DA UNB
2^a edição atualizada

Brasília/DF, janeiro de 2026



FICHA TÉCNICA

Processo SEI nº 23106.096263/2024-17

Universidade de Brasília (UnB)

Reitora

Rozana Reigota Naves

Vice-Reitor

Márcio Muniz de Farias

Arquivo Central (ACE)

Diretor

Marcus Vinícius Gonçalves Silva

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.....	3
APRESENTAÇÃO.....	6
1. DA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)	8
1.1 Das seções do DOU	8
1.1.1. Seção 1.....	9
1.1.2. Seção 2.....	9
Afastamento do País.....	10
Ato da Reitoria (GRE) e Ato do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP).....	11
Retificação.....	13
1.1.3. Seção 3.....	14
Extratos de Instrumentos Contratuais.....	15
Edital de Notificação.....	17
Edital de Processo Seletivo/Concurso Público.....	18
Retificação.....	22
1.2 Dos atos publicados em extrato	23
1.3 Das vedações à publicação no DOU.....	24
1.4 Do encaminhamento das matérias	26
1.5 Dos prazos para envio das matérias	27
1.6 Da retificação, do cancelamento e da republicação	28
1.7 Da edição extra.....	29
1.8 Dos modelos para publicação no DOU	30
1.9 Do cadastro de usuários no INCom.....	31
1.9.1. Acesse o INCom.....	31



1.9.2. Preencha o formulário e gere os anexos	32
1.9.3. Digitalize os documentos.....	33
1.9.4. Acesse o Citsmart	34
1.9.5. Primeiro Acesso	38
2. DA PUBLICAÇÃO NO JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO (EBC)	41
2.1 Do encaminhamento das matérias	41
2.2 Exemplos de matérias publicadas.....	43
2.3 Das incorreções na publicação (retificação, cancelamento e devolução)	46
2.4 Dos modelos para publicação via EBC	46
3. REFERÊNCIAS.....	48



APRESENTAÇÃO

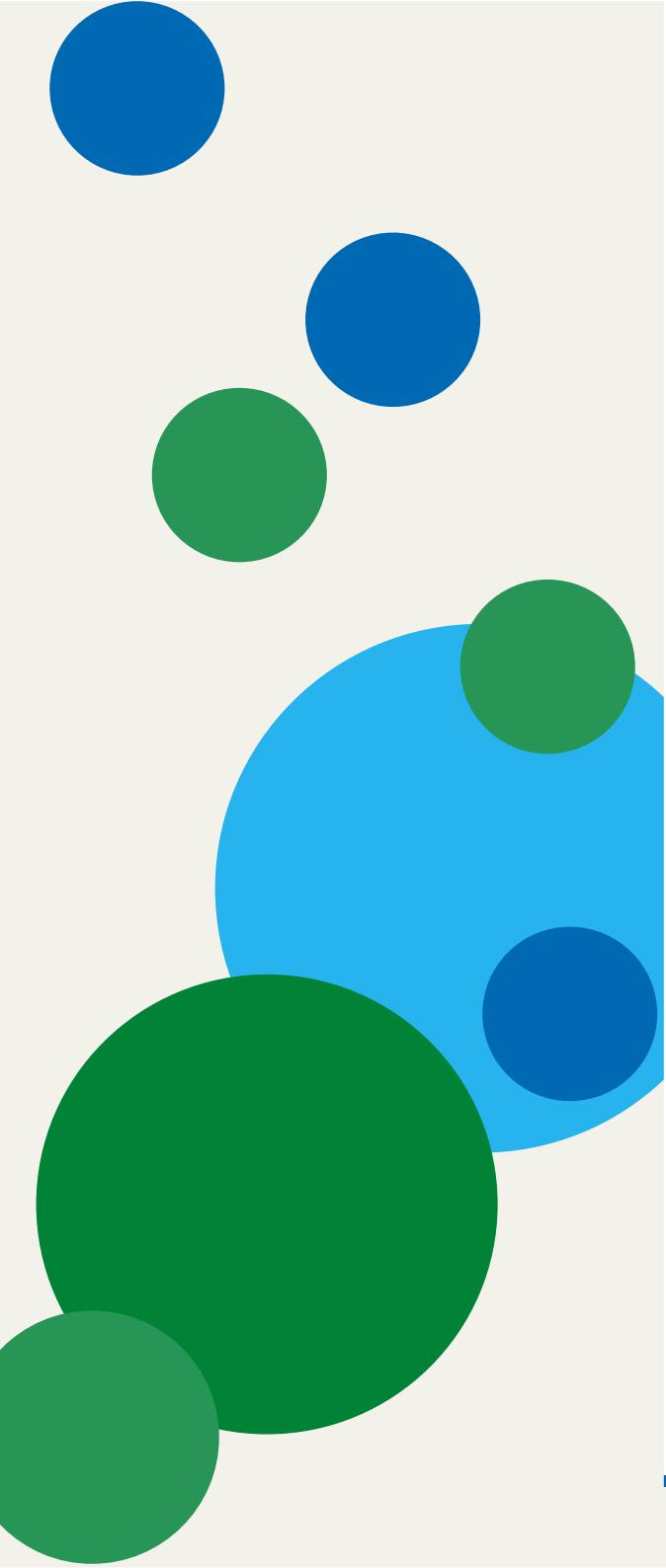
**CARTILHA PARA
PUBLICAÇÕES OFICIAIS
NO ÂMBITO DA UnB**

2^a 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 2^a 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**

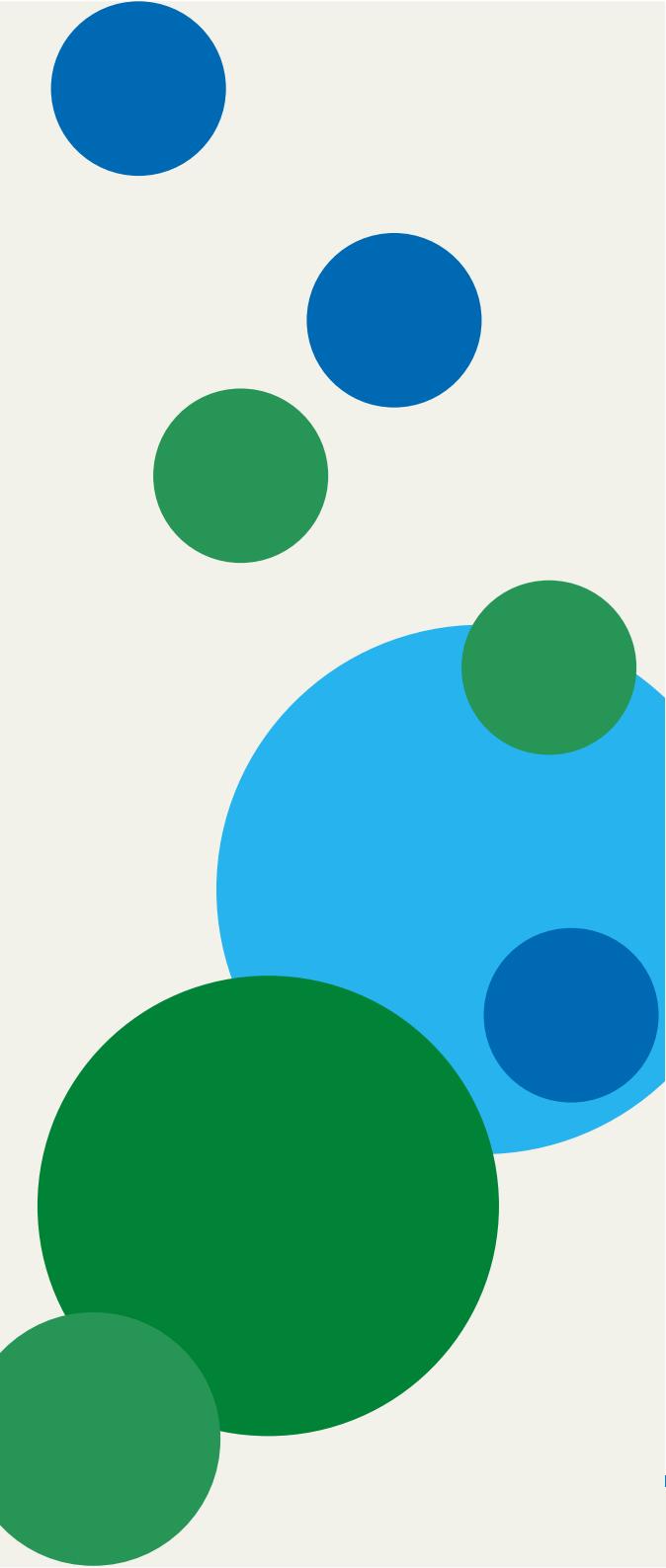
2^a edição



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.

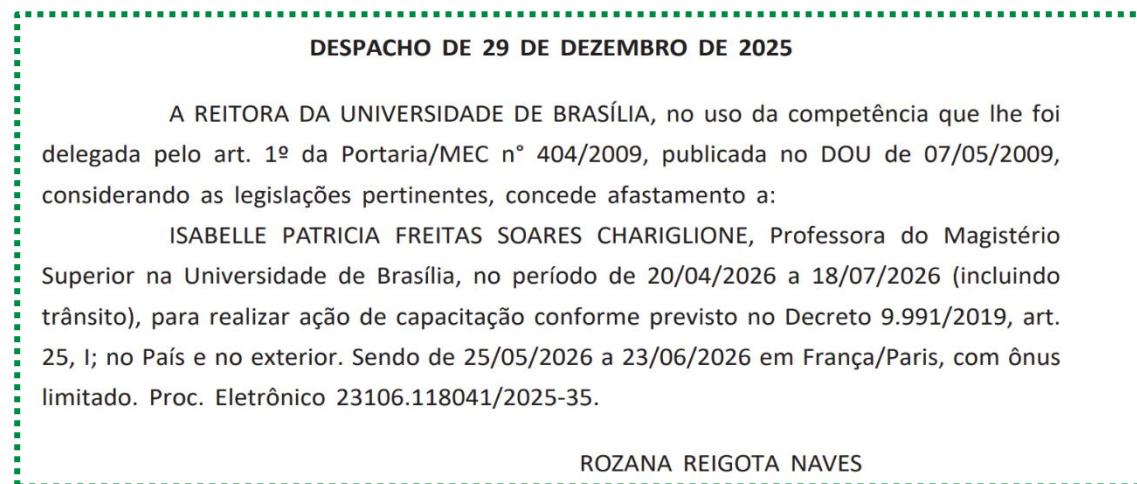
Na sequência, os principais exemplos serão explorados, com o conteúdo necessário para envio das matérias para publicação.

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 31/12/2025](#):



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 10/11/2025](#):

ATO Nº 1.433, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o Processo nº 23106.054725/2025-00, resolve:

Aposentar Antonio Mendes de Carvalho, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, matrícula Siape nº 404011, no cargo de motorista, nível de classificação c, padrão de vencimento 19, regime de trabalho de 40 horas semanais, lotado no Instituto de Geociências, com fundamento no art. 3º da E. C. nº 47/2005, combinado com o art. 3º da E. C. nº 103/2019.

ROZANA REIGOTA NAVES

ATOS DE 2 DE JANEIRO DE 2026

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:

Nº 1.671 - Tornar sem efeito o Ato da Reitoria nº 1.618/2025, publicado no DOU nº 249, seção 2, página 41, de 31/12/2025, que nomeou o candidato Thiago Ribeiro Brito para o cargo de Técnico em Contabilidade, nível de classificação D, nível de capacitação I e padrão de vencimento I, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, por solicitação de desistência definitiva por parte do candidato aprovado.

Nº 1.672 - Nomear Millena Nascimento de Araujo, candidata habilitada em 7º lugar no Concurso Público objeto do Edital Convocatório nº 1/2025, publicado no DOU de 4/4/2025, e do Edital de Homologação nº 9/2025, publicado no DOU de 1/10/2025, para o cargo de Técnico em Contabilidade, nível de classificação D, nível de capacitação I e padrão de vencimento 1, código de vaga nº 312828, do quadro de pessoal permanente da Universidade de Brasília, com lotação no Decanato de Gestão de Pessoas. Provimento em conformidade com o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA), em vaga decorrente da aposentadoria de Antônio Vieira da Costa Neto, ocorrida em 16/2/2023.

ROZANA REIGOTA NAVES



Exemplo 4 de Ato da Reitoria – [DOU de 31/10/2025](#):

ATOS DE 30 DE OUTUBRO DE 2025

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e considerando o Processo nº 23106.098567/2025-91, resolve:

Nº 1.399 - Dispensar, a pedido e a partir de 1/11/2025, a servidora Sara Mayara Martins Borges da função de Chefe do Setor de Conservação e Restauração da Biblioteca Central (FG-03).

Nº 1.400 - Designar, a partir de 1/11/2025, a servidora Rafaela Moura Torres Farias para exercer a função de Chefe do Setor de Conservação e Restauração da Biblioteca Central (FG-03).

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e considerando o Processo nº 23106.098568/2025-36, resolve:

Nº 1.401 - Dispensar, a pedido e a partir de 1/11/2025, a servidora Fernanda Cordeiro de Carvalho da função de Chefe do Setor de Organização da Informação da Biblioteca Central (FG-03).

Nº 1.402 - Designar, a partir de 1/11/2025, a servidora Eveline Filgueiras Gonçalves para exercer a função de Chefe do Setor de Organização da Informação da Biblioteca Central (FG-03).

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, considerando o disposto no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, publicado no DOU de 15 de outubro de 2021, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e demais informações constantes no Processo nº 23106.081368/2025-44, resolve:

Nº 1.403 - Art. 1º Ceder a servidora Jéssica Amanda Fachin, matrícula Siape nº 1373393, pertencente ao quadro de pessoal da Universidade de Brasília, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Ministro, nível CJ-1, no Gabinete da Presidência do Superior Tribunal Militar;

Art. 2º O ônus pela remuneração ou salário é do órgão cedente;
Art. 3º A servidora deverá apresentar-se imediatamente ao órgão cedente ao término da cessão, observado o disposto no art. 8º do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021;

Art. 4º Torna-se sem efeito o disposto neste Ato caso a servidora não se apresente ao órgão cessionário no prazo de trinta dias e;

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

ROZANA REIGOTA NAVES

DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS

ATOS DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025

O DECANO DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria n. 1718, publicado no DOU n. 244, Seção 2, de 19 de dezembro de 2024, 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:

Nº 2.334 - Prorrogar até 31/03/2026 o contrato de HENRIQUE COSTA DOS REIS, como Professor(a) Substituto(a)/Visitante, com remuneração mensal no valor de R\$ 8.058,29 (oito mil cinquenta e oito reais e vinte e nove centavos), lotado(a) no(a) Departamento de Matemática, Processo Eletrônico Nº 2.3106.027118/2025-69.

Nº 2.335 - Prorrogar até 31/07/2026 o contrato de DANIEL RODRIGUES FERREIRA SAINT MARTIN, como Professor(a) Substituto(a), com remuneração mensal no valor de R\$ 8.058,29 (oito mil cinquenta e oito reais e vinte e nove centavos), lotado(a) no(a) Faculdade de Educação Física, Processo Eletrônico Nº 2.3106.030522/2025-10.

PETERSON GÓES SILVA

Exemplo de Ato do Decanato de Gestão de Pessoas – [DOU de 12/12/2025](#):



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 29/12/2025](#):

RETIFICAÇÃO

No DOU de 28/02/2025, seção 2, página 48, referente à autorização de afastamento do servidor MARCELO LOPES PEREIRA JÚNIOR;

Onde se lê: "de 01/04/2025 a 31/03/2026",

Leia-se: "de 01/04/2025 a 31/12/2025", conforme Proc. Eletrônico 23106.101254/2024-47.

Exemplo 2 – [DOU de 19/12/2025](#):

RETIFICAÇÃO

No Ao Ato da Reitoria nº 1437/2025, publicado no DOU de 11/11/2025, seção 2, página 31. Onde se lê: "Dispensar, a pedido", leia-se: "Dispensar, a pedido e a partir de 25/10/2025"

Exemplo 3 – [DOU de 05/12/2025](#):

RETIFICAÇÃO

Retificar o Ato Decanato de Gestão de Pessoas n. 1722/2025, publicado no DOU em 29/09/2025, Edição 185, Seção 2, Página 38, referente à renovação de contrato do(a) professor(a) substituto(a) ROBERTO LUIS ROSELLÓ VALERA.

Onde se lê: [...] de outro lado, ROBERTO LUIS ROSELLÓ

[...]" leia-se: [...] de outro lado, ROBERTO LUIS ROSELLÓ VALERA [...].

ONDE SE LÊ:[...] de outro lado, ROBERTO LUIS ROSELLÓ [...]

LEIA-SE:[...] de outro lado, ROBERTO LUIS ROSELLÓ VALERA [...]

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 14/11/2025](#):

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Espécie: Termo Aditivo a Convênio Processo: 23106.000851/2023-74
 Partícipes: Universidade de Brasília (UnB) a Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Espírito Santo e a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (Finatec)
 Objeto: O presente termo aditivo tem por objetivo alterar o montante total de recursos a serem empregados na execução do Convênio nº 10504071/2023 para R\$1.025.708,61 (um milhão e vinte e cinco mil e setecentos e oito reais e sessenta e um centavos), devido a utilização do saldo remanescente dos recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, no valor de R\$ 33.582,37 (trinta e três mil quinhentos e oitenta e dois reais e trinta e sete centavos), para aplicação no objeto da parceria, conforme o plano de trabalho. Prorrogar a vigência estabelecida na Cláusula Quinta do Termo de Convênio enos seus aditivos posteriores, a partir de 15.12.2025 até 14.06.2026. Data de Assinatura do Termo Aditivo: 12/11/2025 Vigência atualizada: de 15/12/2025 até 14/06/2026. A Srª. Rozana Reigota Naves (Reitora da Universidade de Brasília), o Sr. Fabrício Noronha Fernandes (Secretário de Estado da Cultura do Espírito Santo) e o Sr. Daniel Montero Rosa (Diretor Executivo da FINATEC).

Exemplo 2 – [DOU de 29/12/2025](#):

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO E CIENTÍFICA
 Processo: 23106.056974/2021-06
 Partícipes: Universidade de Brasília (UnB) a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC) e o Ministério Público de Contas do Estado de Roraima (MPC/RR).
 Objeto: O prazo de vigência do Convênio, estabelecido na Cláusula Décima Quinta do instrumento original, fica prorrogado até 22/12/2027.
 Data de Assinatura do Termo Aditivo: 22/12/2025.
 Vigência atualizada: de 22/12/2025 até 22/12/2027.
 A Srª. Rozana Reigota Naves (Reitora da Universidade de Brasília), o Sr. Paulo Sérgio Oliveira de Sousa (Procurador-Geral MPC/RR) e o Sr. Daniel Monteiro Rosa (Diretor Presidente da Finatec).

Editorial 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.
- **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 editorial.

Exemplo – [DOU de 19/12/2025](#).

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2025

O DECANO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e tendo em conta que as tentativas de intimação via postal foram frustradas, NOTIFICA, por meio deste Edital, a empresa DISTRIBUIDORA JP NUTRIÇÃO ANIMAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 36.203.366/0001-05, ou seus representantes legais, por se encontrar em local incerto e não sabido, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento desta notificação, apresente RECURSO, caso seja de interesse, bem como as provas que desejar produzir, relativas ao Processo Administrativo nº 23106.089090/2025-53, a contar da publicação do presente edital, sob pena de continuidade do processo independentemente da apresentação da defesa. O envio de quaisquer documentos que se relacionem com este Edital deverá ser feito diretamente, por escrito, devendo ser enviada, preferencialmente, por via eletrônica, por meio dos endereços dasfcco@unb.br e cobrancacco@unb.br, e/ou por via postal, para o endereço: Universidade de Brasília, Diretoria de Compras, Divisão de Apuração de Sanções a Fornecedores (DASF), localizada no Prédio da Reitoria, 2º andar - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte - CEP: 70910-900 - Brasília/DF, dentro do prazo aqui estipulado. Informamos que o referido Processo Administrativo encontra-se com vistas franqueadas ao interessado.

JEREMIAS PEREIRA DA SILVA ARRAES
Decano de Administração



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 04/04/2025](#):

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

EDITAL N° 1 - FUB, DE 3 DE ABRIL DE 2025

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO
A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e suas alterações, no Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, e suas alterações, e no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, torna pública a realização do concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível intermediário da Fundação Universidade de Brasília.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.1.1 O Cebraspe é o detentor exclusivo do Método Cespe de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebraspe:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, exceto para o Cargo 16: Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas e para o Cargo 17: Técnico de Laboratório - Área: Industrial;

c) prova de desempenho teórico-prático, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o Cargo 16: Técnico de Laboratório - Área: Análises Clínicas e para o Cargo 17: Técnico de Laboratório - Área: Industrial.

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva e a prova de desempenho teórico-prático, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, serão realizadas no Distrito Federal.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2. DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ADMINISTRADOR

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.



- Final do edital, assinatura e cargo.

- Anexos, após assinatura e cargo.

contabilização e cálculo de tributos federais, estaduais e municipais, contribuições previdenciárias, FGTS e outras operações. Passivos e ativos fiscais correntes e diferidos; diferença temporária tributável; diferença tributária dedutível; prejuízos e créditos fiscais. 8 Balanço patrimonial: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, critérios de classificação e avaliação, Ativo Circulante, Ativo não Circulante, Passivo Circulante, Passivo não Circulante e Patrimônio Líquido. 9 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. 10 Demonstração de resultado do exercício: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. 11 Demonstração dos Fluxos de Caixa: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. Método direto e indireto, fluxos de caixa operacional, de investimento e de financiamento. 12 Demonstração do Valor Adicionado: Apresentação, aspectos conceituais, finalidades e normatização, forma de elaboração e seus elementos. 13 Notas Explicativas: Aspectos conceituais, finalidades, normatização e conteúdo. 14 Consolidação das Demonstrações Contábeis: Normatização, mensuração e reconhecimento, conceitos, fundamentos e procedimentos de consolidação, tais como eliminação de resultados não realizados das transações intragrupo, eliminação de ativos e passivos decorrentes de transação intragrupo e identificação da participação dos não controladores no patrimônio, resultado e consolidação proporcional de investimento em empreendimento controlado em conjunto (Joint venture). 15 Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

ROZANA REIGOTA NAVES
Reitora da Universidade de Brasília

ANEXO I

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSIOSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicosocial(is)/mental(is) _____.

CID-10 _____ que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades: _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento: _____.

Cidade/UF, _____ de _____ de 20_____. Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO II
CRONOGRAMA PREVISTO

Atividade	Datas previstas
Período de solicitação de inscrições e de solicitação de inscrição com isenção de taxa de inscrição	11 a 30/4/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do link para verificação do deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	1º e 2/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	7 a 9/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	8 e 9/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	16/5/2025
Data final para o pagamento da taxa de inscrição	20/5/2025
Relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	28/5/2025
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especializado	28 a 30/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especializado	29 e 30/5/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência	9/6/2025
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especializado	9/6/2025
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de provas	13/6/2025
Aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, e discursiva, para os cargos de nível superior e de nível intermediário (exceto para os cargos 16 e 17)	29/6/2025
Consulta individual aos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	1º a 3/7/2025 Das 19 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação do padrão preliminar de respostas da prova discursiva	19/7/2025
Prazo para a interposição de recursos quanto às questões formuladas, aos gabaritos oficiais preliminares divulgados e/ou ao padrão de respostas da prova discursiva	2 e 3/7/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	4/7/2025



Exemplo 1 de Extrato de Edital – [DOU de 04/12/2025](#):

EDITAL Nº 224, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2025
PRORROGAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

A Universidade de Brasília, com base no art. 42, inciso XXI, do Decreto nº 9.739/2019, torna pública a prorrogação por 01 (um) ano do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto, conforme quadro abaixo:

Unidade	Área	Edital de Abertura	Edital de homologação	Prorrogado até
Instituto de Ciências Exatas	Álgebra, Análise e Geometria	011/2025	077/2025	11/03/2027

PETERSON GÓES SILVA
 Decano de Gestão de Pessoas

Exemplo 2 de Extrato de Edital – [DOU de 18/12/2025](#):

EDITAL Nº 226, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025
RECLASSIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 233/2024
RESULTADO FINAL

A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB) torna pública a Reclassificação do Edital de Resultado Final nº 233/2024, de 18 de setembro de 2024, publicado no DOU nº 183, seção 3, de 20/09/2024, referente ao Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, conforme discriminação a seguir: Edital Convocatório nº 137/2024, publicado no DOU de 17/07/2024 / Unidade Acadêmica: Departamento de Teoria e Fundamentos / Área: Educação, subárea: Fundamentos da Educação / Candidatos(as) Aprovados(as): 1. Antonio Gomes da Costa Neto; 2. Débora Furtado Barrera; 3. Bruna Potechi; 4. Vinícius Venancio de Sousa; 5. Luiz Alberto Rocha de Lira; 6. Renata Florentino de Faria Santos.

PETERSON GÓES SILVA
 Decano de Gestão de Pessoas



Exemplo 3 de Extrato de
Edital – [DOU de 28/11/2025](#):

EDITAL DE ABERTURA Nº 223, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO				
A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB) torna pública a abertura das inscrições de Processo Seletivo Simplificado para contratação de PROFESSOR SUBSTITUTO, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e suas alterações, conforme discriminação a seguir:				
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 223/2025, de 26 de novembro de 2025, objetivando a formação exclusiva de cadastro de reserva entre as diferentes unidades acadêmicas (faculdades, institutos e departamentos) da Universidade de Brasília, para cada área de conhecimento, conforme listado a seguir:				
UNIDADE ACADÉMICA	ÁREA DE CONHECIMENTO	SUBÁREA DE CONHECIMENTO	REQUISITO BÁSICO	REGIME DE TRABALHO
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Obstetrícia Veterinária	Mestrado em Medicina Veterinária	40h
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Medicina Preventiva, Especialidade Doenças parasitárias dos animais	Mestrado em Medicina Veterinária	40h
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Clinica e Cirurgia Animal	Mestrado em Medicina Veterinária	40h
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Fisiologia Veterinária	Mestrado em Medicina Veterinária	40h
Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Patologia Veterinária	Mestrado em Medicina Veterinária	40h
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo	Arquitetura e Urbanismo	Tecnologia de Arquitetura e Urbanismo	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo e de doutorado na área de Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo	40h
Faculdade de Arquitetura e Urbanismo	Arquitetura e Urbanismo	Projeto de Arquitetura e Planejamento Urbano	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e de doutorado na área de Arquitetura e Urbanismo	40h
Instituto de Letras	Outras literaturas vernáculas	Literatura Portuguesa e Literaturas Africanas de Língua Portuguesa	Doutorado em literatura ou estudos literários	40h
Instituto de Psicologia	Psicologia	Psicologia do Desenvolvimento Humano e/ou Psicologia do Ensino e da Aprendizagem	Mestrado em psicologia, ou educação, ou áreas afins	40h
Instituto de Química	Engenharia Química		Mestrado em Engenharia Química ou áreas afins	40h
Instituto de Química	Química	Química orgânica	Mestrado na área de química e afins	40h
Instituto de Química	Química	Físico-Química	Doutorado em Química ou áreas afins	40h
Instituto de Química	Química	Ensino de Química	Licenciatura em Química e Doutorado na área de Química, Educação, em Ensino de Ciências ou Educação em Ciências	40h
Instituto de Química	Química	Química Analítica	Mestrado na área de Química ou áreas afins	40h
Instituto de Relações Internacionais e Internacionais	Relações Internacionais e Ciência Política		Doutorado em Relações Internacionais ou Ciência Política	20h
A remuneração do Professor Substituto é fixada em conformidade com a titulação e o regime de trabalho, tendo como referência os padrões de vencimento da carreira do Magistério Superior Federal. A estrutura remuneratória é composta por Vencimento Básico (VB) e Retribuição por Titulação (RT), conforme estabelecido pela Lei nº 12.772/2012 e suas alterações.				
Informações adicionais estão disponíveis no sítio eletrônico https://concursos.unb.br/index.php/temporarios-inicial , que deverá ser consultado, obrigatoriamente, pelos candidatos. Será de responsabilidade exclusiva dos mesmos o acompanhamento dos prazos e das possíveis atualizações dos cronogramas previstos, inclusive quanto à realização das provas.				
PETERSON GÓES SILVA Decano de Gestão de 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 26/12/2025](#):

RETIFICAÇÃO

A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB) torna pública a retificação do Edital de Abertura do Concurso Público de Provas e Prova de Títulos para o cargo de Professor de Magistério Superior nº 141/2024, publicado no Diário Oficial da União, do dia 12 de julho de 2024. Onde se lê "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.", leia-se "13.6 O prazo de validade do concurso será de dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período."

Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no referido edital.

Exemplo 2 – [DOU de 23/06/2025](#):

RETIFICAÇÃO

NO EXTRATO DE CONTRATO Nº 14186/2023 - Código: 05302024011600061, publicado no DOU de 16 de janeiro de 2024, seção 3, Nº 11, página 61, Onde se lê: Vigência: 13/01/2024 a 13/07/2024. Leia-se: Vigência: 13/01/2024 a 13/07/2025.

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, 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 **replicação**, 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.

1.9.1. 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 with a blue dashed border. At the top, there is a header with the Imprensa Nacional logo (1808), the text 'IMPRENSA NACIONAL A fonte oficial da informação', 'Governo Federal - Casa Civil da Presidência da República', 'Brasília, 15 de agosto de 2024', and a 'fale com o administrador' link. Below the header is a form titled 'INCom - Envio de matéria' with fields for 'USUÁRIO:' and 'SENHA:', and a 'Enviar' button. To the right of the form are links for 'Esqueci a Senha' and 'Primeiro Acesso'. At the bottom of the page, there is a red box around the 'Cadastrar Novo Gerente' button, and a note in red text: 'Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.'

1.9.2. Preencha o formulário e gere os anexos

a) Preencha todos os campos do formulário abaixo:

Dados da Origem

NOME: *
 CNPJ: *
 (somente números)

ENDERECO: *
 CIDADE: *
 UF: * Seleccione
 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⁽¹⁾:
 ORDEM HIERÁRQUICA⁽²⁾:

(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.

[Voltar](#) [Continuar](#) 

- 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.

- 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.

- Após preencher todos os campos do formulário, clique em “Continuar”;
- Uma janela se abrirá para gerar os anexos;
- 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
 Central de Atendimento
 Cadastrar dados pessoais
 Cadastrar manifestação
 Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

[Gerar Anexo I](#) [Gerar Anexo II](#) [Concluir](#)

Cadastro enviado com sucesso!

Procedimentos para o envio da documentação:
www.in.gov.br
 Central de Atendimento
 Cadastrar dados pessoais
 Cadastrar manifestação
 Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

[Gerar Anexo I](#) [Gerar Anexo II](#) [Concluir](#)

Cadastro enviado com sucesso!

Procedimentos para o envio da documentação:
www.in.gov.br
 Central de Atendimento
 Cadastrar dados pessoais
 Cadastrar manifestação
 Anexar documentos

Informações: (61) 3441-9450

[Gerar Anexo I](#) [Gerar Anexo II](#) [Concluir](#)

- 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.**

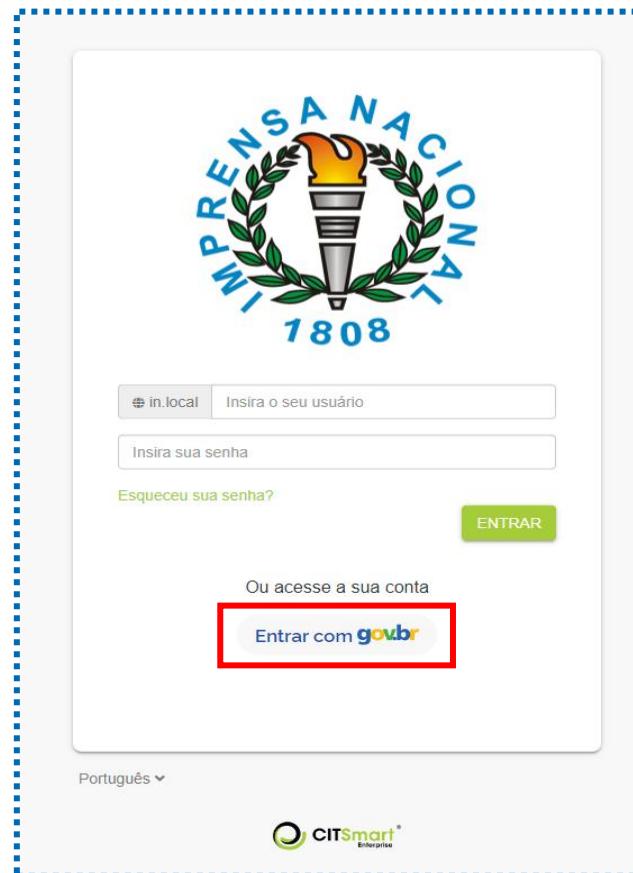
1.9.3. Digitalize os documentos

- **Identificação:** RG e CPF do novo gerente a ser cadastrado;
- **Representação Legal:** Documento que comprove a legitimidade da autoridade que assinou o Ofício (Ex: Ato de Nomeação do Diretor no DOU, conforme exemplo: DOU nº 230, de 29/11/2024);
- **Vínculo Institucional:** Documento que comprove a vinculação do novo gerente com a Entidade de Origem (Ex: Ato de Nomeação publicado no DOU);
- **OBSERVAÇÃO:** Esfera Estadual ou Municipal – no caso de órgãos estaduais ou municipais, deve-se apresentar a portaria de nomeação publicada na Imprensa Oficial, discriminando o cargo do servidor que representa a entidade no ato de cadastramento.
- **ATENÇÃO:** É necessário que os documentos estejam perfeitamente legíveis, sem cortes, rasuras ou sombras que possam dificultar a conferência das informações pelo sistema.

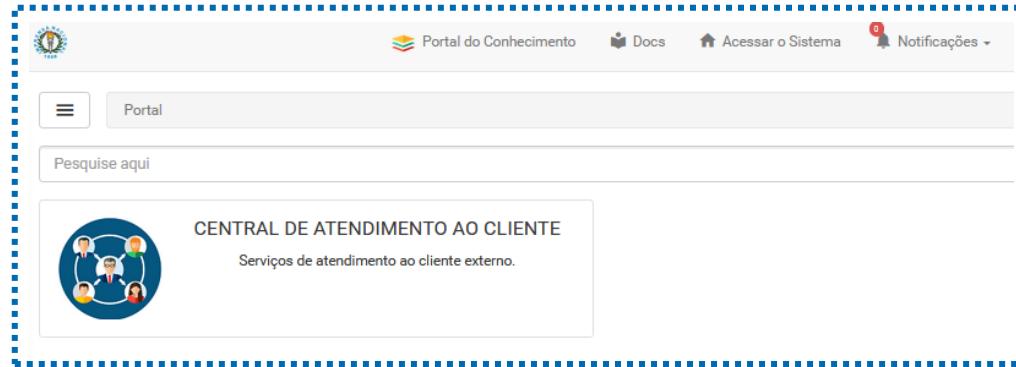
1.9.4. Acesse o Citsmart

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>).

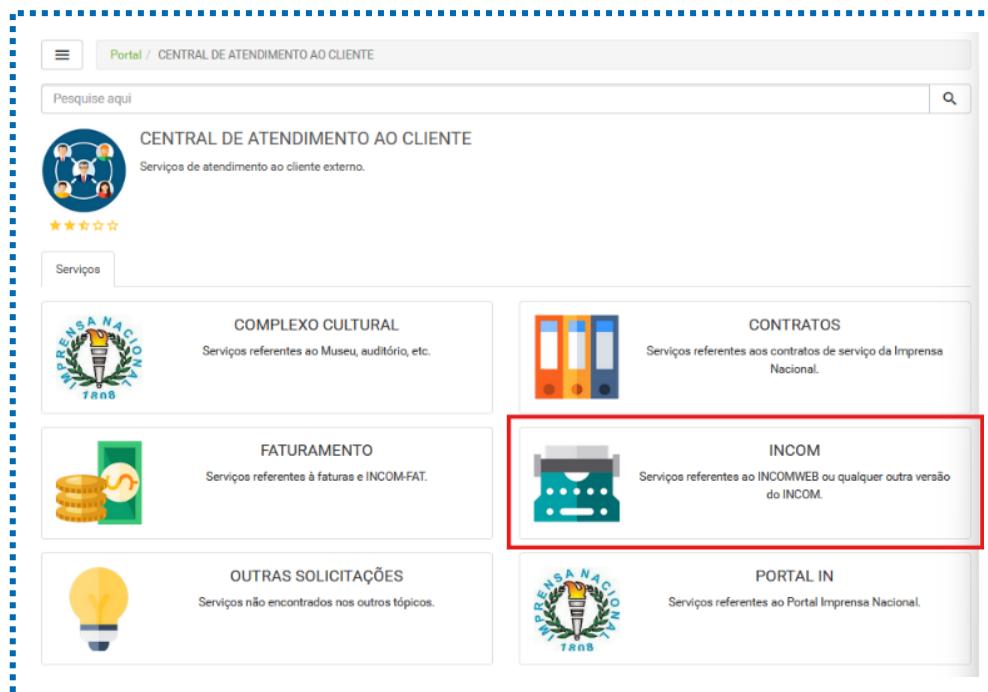
- a) Acesse o Citsmart e faça login com a conta GOV.BR:



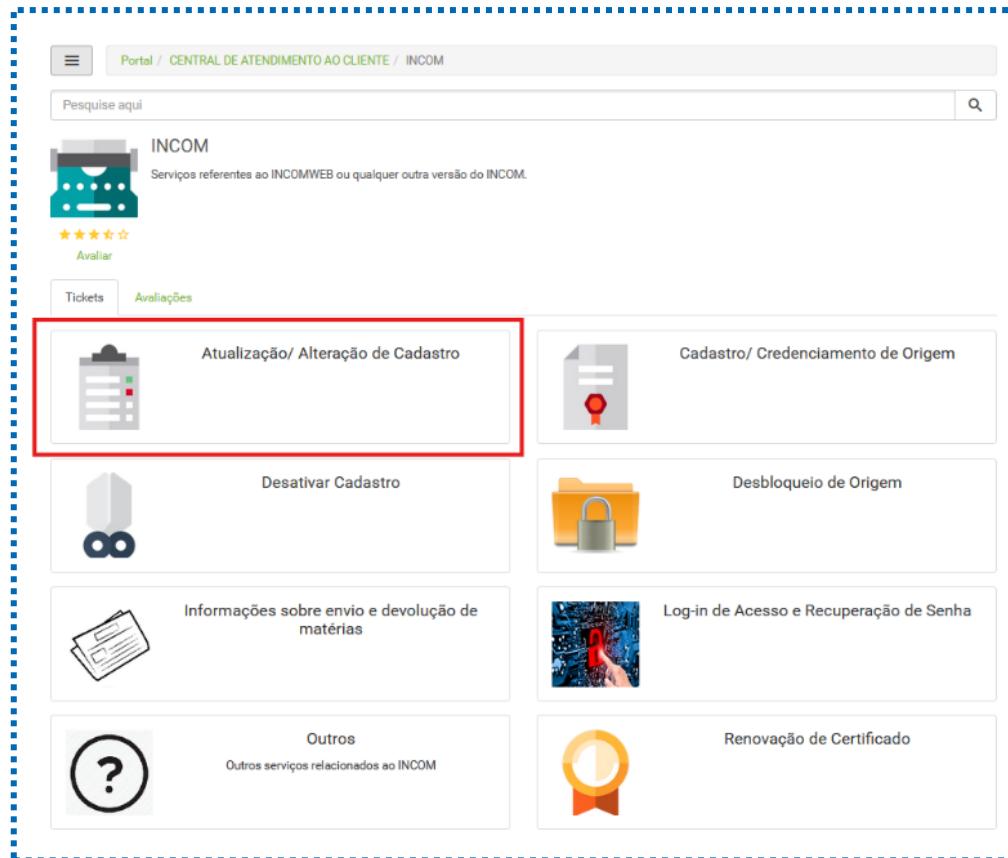
b) Clique em “Central de atendimento ao cliente”:



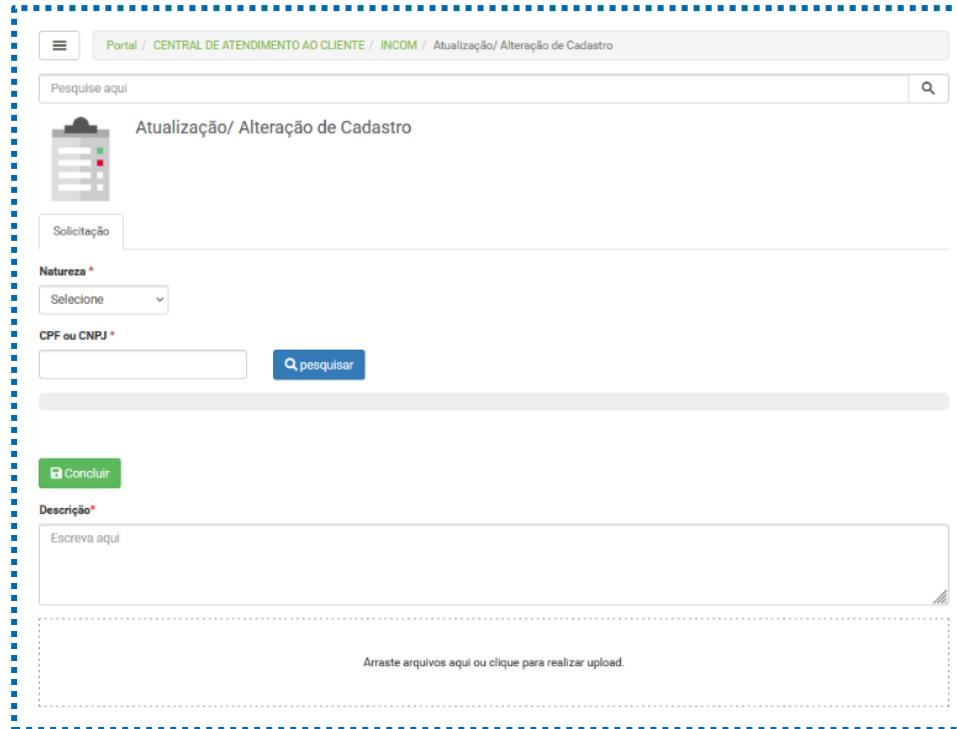
c) Clique em “INCOM”:



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



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



Portal / CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE / INCOM / Atualização/ Alteração de Cadastro

Pesquise aqui

Atualização/ Alteração de Cadastro

Solicitação

Natureza *

Selecione

CPF ou CNPJ *

pesquisar

Concluir

Descrição*

Escreva aqui

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.

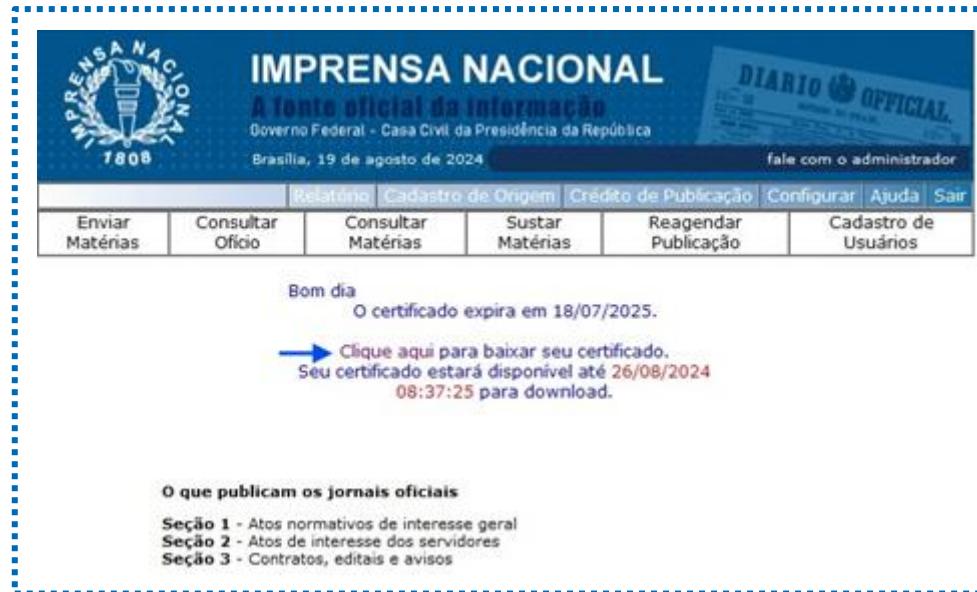
1.9.5. Primeiro Acesso

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, indicando seu login e senha temporária.

<p style="text-align: center;">INCom - Envio de matéria</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>USUÁRIO:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SENHA:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Enviar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Esqueci a Senha  Primeiro Acesso Cadastrar Nova Origem* Cadastrar Novo Gerente Guia de Cadastramento de Usuários </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px; color: red; font-size: 0.8em;"> <small>* Somente para órgãos ou entidades que ainda não possuem cadastro. Não se enquadram nesta opção, órgãos integrantes da estrutura do Governo Federal.</small> </p>	USUÁRIO:	<input type="text"/>	SENHA:	<input type="text"/>	Enviar		<p style="text-align: center;">INCom - Gerar nova senha</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>LOGIN:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>E-MAIL CADASTRADO:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 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. Essa senha é temporária e será substituída no primeiro acesso. </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <input type="button" value="Enviar"/> </p>	LOGIN:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>	E-MAIL CADASTRADO:	<input type="text"/>
USUÁRIO:	<input type="text"/>												
SENHA:	<input type="text"/>												
Enviar													
LOGIN:	<input type="text"/>												
CPF:	<input type="text"/>												
E-MAIL CADASTRADO:	<input type="text"/>												

- 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”



- **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**

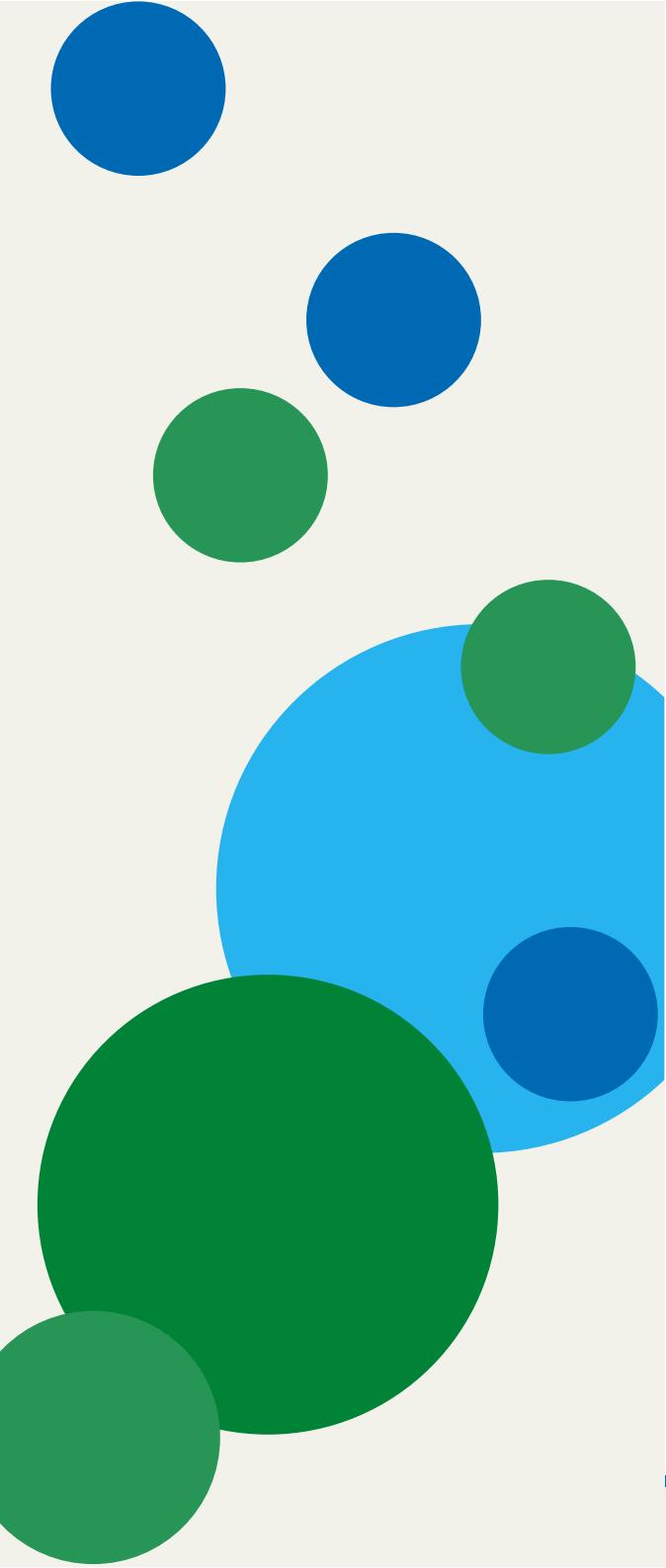
2^a edição



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, 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.
 - A partir de 06 de outubro de 2025, as publicações de atos oficiais da Universidade de Brasília (UnB) passaram a ser realizadas no Jornal de Brasília, em substituição ao Correio Braziliense. Essa alteração fundamenta-se no princípio da economicidade, pautada em pesquisas realizadas no portal da EBC que comprovaram a maior vantajosidade financeira do Jornal de Brasília em comparação ao veículo anterior. A medida garante a redução dos custos operacionais e a otimização dos recursos públicos, assegurando, concomitantemente, a manutenção da ampla publicidade e o cumprimento da legislação vigente no que tange à transparência dos atos administrativos da instituição.

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
12/11/2025:

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

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2025 – UASG 154040

Nº Processo: 23106098323202428. Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de vigilância desarmada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na UnB Cerrado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 2. Edital: 11/11/2025 das 08h00 às 12h00 e de14h00 às 17h58. Endereço: Predio da Reitoria 2. Andar - Campus Universitário Darcy Ribeiro BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 11/11/2025 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 27/11/2025, às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br.

Brasília, 12 de novembro de 2025.

CLÉCIO DA SILVA BATISTA
Pregoeiro

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UnB
DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES - COL

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 90013/2025 – UASG 154040

Nº Processo: 23106098323202428. Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de vigilância desarmada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na UnB Cerrado, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 2. Edital: 11/11/2025 das 08h00 às 12h00 e de14h00 às 17h58. Endereço: Predio da Reitoria 2. Andar - Campus Universitário Darcy Ribeiro BRASÍLIA - DF. Entrega das Propostas: a partir de 11/11/2025 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 27/11/2025, às 10h00 no site www.comprasnet.gov.br.

Brasília, 12 de novembro de 2025
CLÉCIO DA SILVA BATISTA
Pregoeiro

Exemplo de Concorrência Eletrônica de 02/10/2025:

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UnB
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - INFRA

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 90121/2025 – UASG 154040

Nº Processo 23106.073035/2025-41. Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma para adequações de acessibilidade e inserção de rampa metálica na Faculdade de Direito, localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Distrito Federal - DF. Edital: 01/10/2025 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h59. Endereço: INFRA/UnB - Campus Darcy Ribeiro - Brasília/DF ou <https://www.gov.br/compras/edital/154040-3-90121-2025> ou no site <https://infra.unb.br/>. Abertura das Propostas: 06/11/2025 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: Valor Total da Contratação: R\$ 1.231.591,30 (um milhão, duzentos e trinta e um mil, quinhentos e noventa e um reais e trinta centavos).

Brasília, 02 de outubro de 2025.

Tatiane Cardoso de Araujo
Presidente da Comissão de Licitação

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA -UnB
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - INFRA

AVISO DE LICITAÇÃO

Concorrência Eletrônica nº 90121/2025 – UASG 154040

Nº Processo 23106.073035/2025-41. Objeto: Contratação de empresa especializada para reforma para adequações de acessibilidade e inserção de rampa metálica na Faculdade de Direito, localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Distrito Federal - DF. Edital: 01/10/2025 das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h59. Endereço: INFRA/UnB - Campus Darcy Ribeiro - Brasília/DF ou <https://www.gov.br/compras/edital/154040-3-90121-2025> ou no site <https://infra.unb.br/>. Abertura das Propostas: 06/11/2025 às 09h00 no site www.gov.br/compras. Informações Gerais: Valor Total da Contratação: R\$ 1.231.591,30 (um milhão, duzentos e trinta e um mil, quinhentos e noventa e um reais e trinta centavos).

Brasília, 02 de outubro de 2025
Tatiane Cardoso de Araujo
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. Maiores informações através do e-mail 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. Maiores informações através do e-mail 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** da publicação poderá ser solicitado pelo setor demandante ao ACE até as 11h, desde que a matéria ainda não tenha sido enviada à EBC. Caso o envio já tenha ocorrido, a solicitação deverá ser encaminhada ao ACE com a devida justificativa até as 16h do dia anterior à publicação, para que o pedido seja devidamente repassado. Após a atualização do status do pedido no portal EBC, o ACE confirmará o cancelamento ao setor demandante. Caso não seja possível o cancelamento, o ACE informará ao setor demandante.

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**

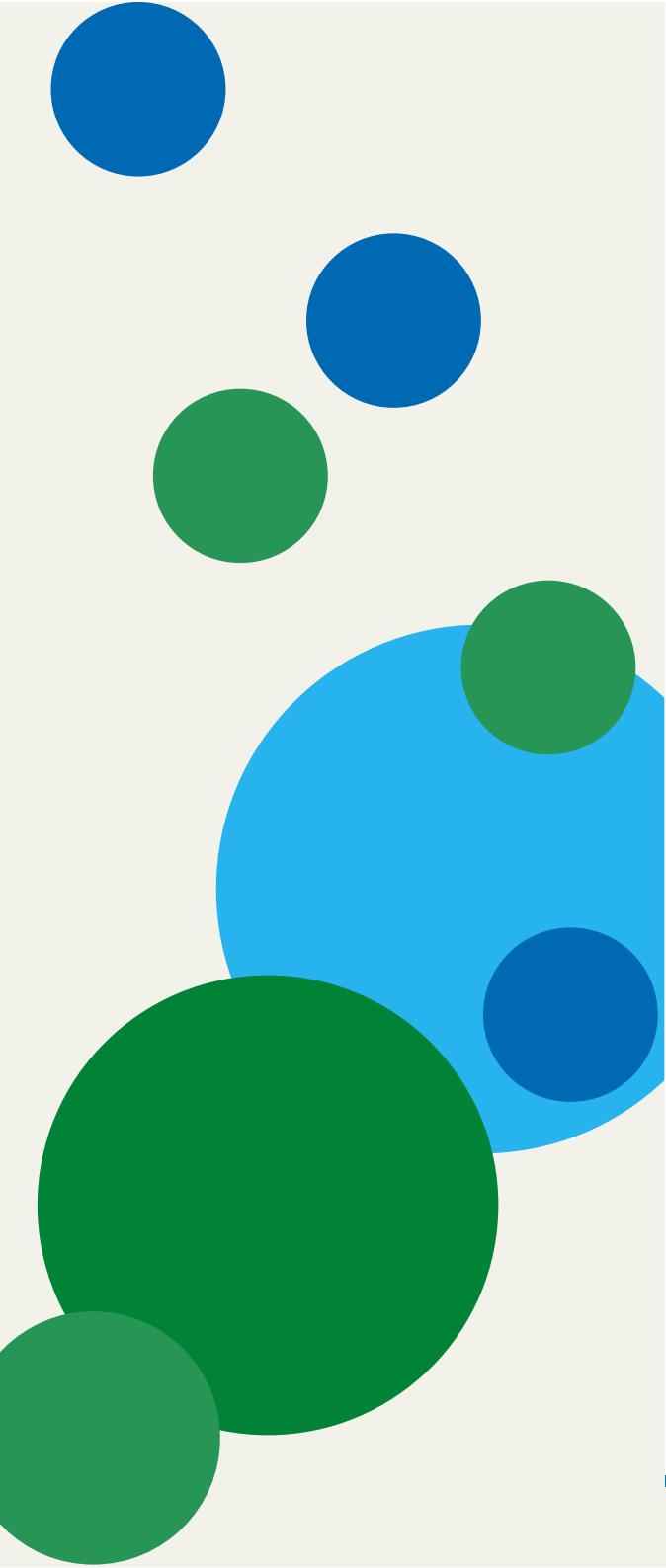
2^a edição



UnB

ACE

Arquivo
Central



3. REFERÊNCIAS

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

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucional/constitucionalcompilado.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. Acesso em: set 2024.

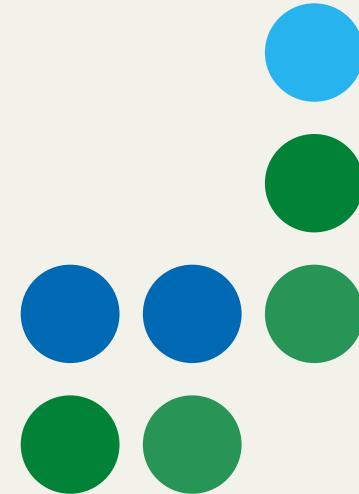
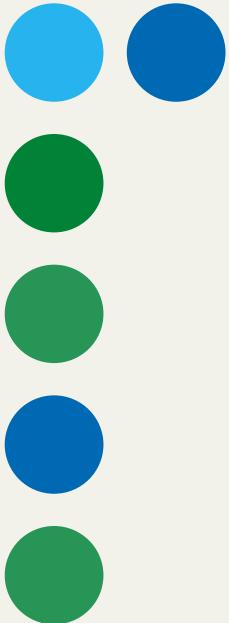
_____, Decreto nº 10.031, de 30 de setembro de 2019. Altera o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, para dispor sobre a isenção de cobrança para as publicações no Diário Oficial da União realizadas por órgãos e entidades que integram o Orçamento Geral da União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10031.htm.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

2^a edição