



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0105, DE 03 DE JULHO DE 2026.

Atualiza o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Atividades-fim da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso XIII do art. 13º do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº49, de 19 de março de 2024, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental exposta pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD da ESMPU;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os instrumentos arquivísticos auxiliares de gestão documental referentes às atividades-fim da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU):

I - Plano de Classificação de Documentos de Arquivo – Atividades-fim, conforme Anexo I;

II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Atividades-fim, conforme Anexo II.

Art. 2º Os documentos recebidos e/ou produzidos pela Escola Superior do Ministério Público da União cumprem as seguintes fases expressas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que orientam a destinação de documentos arquivísticos: corrente, intermediária e permanente.

§1º Consideram-se documentos na fase corrente aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e que se conservam nas unidades em

razão de sua vigência e da frequência de uso.

§2º Consideram-se documentos na fase intermediária aqueles originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§3º Consideram-se documentos na fase permanente aqueles custodiados em caráter definitivo, em razão do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da área-fim deverá ser aplicada a todos os documentos produzidos ou recebidos pela ESMPU, no âmbito de suas atividades-fim, independentemente do suporte, e ser incorporada aos sistemas de gestão de documentos utilizados pela ESMPU.

Art. 4º A revisão e a atualização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental serão realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD da ESMPU, sempre que necessário.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 69, de 17 de maio de 2022.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES-FIM

100 ENSINO SUPERIOR

Esta classe contempla documentos referentes as Atividades entendidas como de Ensino Superior.

110 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Atividades de Ensino Superior promovidas por outras instituições com apoio logístico da ESMPU (inclusive na modalidade a distância)

Incluem-se documentos do Processo Acadêmico (PAC), tais como: proposição, aprovação, projeto acadêmico, regulamentos, editais, processo de seleção, divulgação, custos da atividade (se houver), termos de cooperação, relatórios finais, relação de participantes, matriculados e controle de aprovações.

130 Atividades de Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu promovidos pela instituição ou em parceria com a ESMPU (inclusive na modalidade à distância)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos dos cursos de pós-graduação, tais como: especialização, designados como *Master of Business Administration (MBA)*, mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Lato Sensu

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, organização, credenciamento da instituição e credenciamento de orientadores.

131.1 Planejamento e organização

Incluem-se documentos que compõem o Processo Acadêmica (PAC) referente ao planejamento dos cursos de pós-graduação (Lato e Stricto Sensu), tais como: proposição de atividade, registro da aprovação, projeto pedagógico, edital acadêmico, planejamento sobre processo de inscrição e seleção; custos da atividade; divulgação; resultado da seleção; rendimento dos discentes; relatórios finais e avaliação da atividade.

131.2 Credenciamento da instituição

Incluem-se documentos referentes a criação de cursos e programas Pós-Graduação Stricto Sensu ou Lato Sensu, bem como de sua autorização, reconhecimento no Conselho Federal de Educação e renovação de reconhecimento.

131.3 Credenciamento para orientação

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.

132 Processo de seleção e inscrição

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos ao processo de seleção e inscrição.

132.1 Planejamento e organização

Incluem-se estudos, propostas, programas, constituição de banca examinadora, editais, exemplares únicos das provas, gabaritos, roteiros e grades para correção das provas (caso houver).

132.2 Inscrição

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição. Incluem-se também os processos de desistência antes do início do curso.

132.3 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

132.4 Recursos administrativos

Incluem-se documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.

133 Registro do discente

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao registro de vinculação do discente ao curso.

133.1 Matrícula. Registro

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do discente para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

133.2 Inscrições em disciplinas

Incluem-se documentos referentes às solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas.

133.3 Isenção de disciplinas. Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de estudos

133.4 Trancamento

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas e/ou solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação de cursos stricto sensu.

133.5 Desligamento

Incluem-se documentos referentes à solicitação de desligamento total do discente no curso, seja por abandono, falecimento, jubilação ou recusa de matrícula. Incluem-se também as solicitações de não desligamento após quebra de vínculo de discente por posse em outro cargo inacumulável.

134 Avaliação acadêmica

134.1 Provas. Exames. Trabalhos

Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive de conclusão de curso), realizados pelos discentes durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.2 Exame de qualificação ou trabalho de conclusão de curso (TCC)

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes a indicação, aceite e substituição de coordenador e de bancas examinadoras, prorrogação de prazo de exame de qualificação e os projetos de qualificação ou trabalhos de conclusão de curso.

134.21 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

Incluem-se documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

134.22 Indicação e atuação de bancas examinadoras

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.23 Prorrogações ou antecipação de prazo para o exame de qualificação

Incluem-se documentos referentes a prorrogação ou antecipação do prazo para o exame de qualidade /apresentação de TCC.

134.24 Projeto de qualificação

Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.

134.3 Defesa de dissertação e tese

Nas subdivisões do descritor classificam-se documentos referentes a indicação de orientador, indicação e atuação de bancas examinadoras, prorrogação de prazo para defesa, dissertação e tese.

134.31 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

Incluem-se documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

134.32 Indicação e atuação de bancas examinadoras

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.33 Prorrogação ou antecipação de prazo para a defesa

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de prorrogação ou antecipação de prazo da defesa da tese.

134.34 Dissertação e tese

Incluem-se um exemplar das dissertações e teses aprovadas pela banca examinadora.

134.35 Alteração de tema

Incluem-se também solicitações de alteração de tema de dissertação ou tese.

134.4 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

Incluem-se diários de classe, materiais didáticos, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência, notas e recurso de avaliação de discente.

134.5 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos; fichas de autoavaliação, de avaliação dos docentes e das disciplinas.

135 Documentação acadêmica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos dossiês dos discentes, ao histórico escolar e emissão de certificados.

135.1 Histórico escolar

Incluem-se documentos referentes ao histórico escolar dos discentes.

135.2 Registro de certificados

Incluem-se documentos referentes ao registro de certificado.

135.3 Dossiê do discente

Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do discente e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

135.4 Reconhecimento e revalidação

Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

136 Regime de exercício domiciliar

Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao discente portador de afecções, infecções e traumatismos.

140 Regime disciplinar aplicado aos discentes

Incluem-se processos referentes a penalização e ressarcimento de atividade acadêmica.

190 Outros assuntos referentes à pós-graduação stricto e lato sensu

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento de atividades de pesquisa.

220 Atividades de pesquisa

Classificam-se documentos referentes às Pesquisas Científicas Aplicadas, entendidas como a atividade de investigação de problemas teóricos ou práticos, por meio do emprego de métodos científicos, sobre as atribuições do Ministério Público da União (MPU).

221 Proposição

221.1 De Programas

Incluem-se documentos do Processo de Pesquisa Científica Aplicada (PAC) referentes à apresentação de programa, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

221.2 De Projetos

Incluem-se documentos do Processo de Pesquisa Científica Aplicada (PAC) referentes à apresentação da proposta de projeto, ao registro da aprovação e do projeto de pesquisa, edital, custo da atividade e relatórios.

222 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa ou projeto.

230 Bolsas de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de pesquisa, fornecidas pela ESMPU e/ou com o apoio de instituições de pesquisa, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

231 Processo de seleção e inscrição

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto de trabalho pelo líder, do projeto de pesquisa pelo pesquisador, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

232 Cadastramento de bolsistas

Incluem-se termos de compromisso e termos de outorgado líder e dos pesquisadores, bem como documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

233 Frequência de bolsistas

Incluem-se atestados das entregas propostas aos bolsistas, frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

234 Avaliação de bolsistas

Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

240 Transferência e inovação tecnológica

Classificam-se documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica.

241 Registro da propriedade intelectual

Classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

241.1 Apoio à redação de patentes

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.

241.2 Apresentação e acompanhamento

Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

242 Transferência de tecnologia

242.1 Informações técnicas

Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

242.2 Celebração e acompanhamento de contratos

Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

242.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica

Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

243 Divulgação de informação científica e tecnológica

243.1 Informação tecnológica institucional

Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

243.2 Comunicação científica

Incluem-se publicações da produção científica desenvolvida pela instituição.

243.22 Processo de seleção e inscrição

Incluem-se documentos referentes à seleção de artigos científicos para a revista científica.

243.3 Avaliação da transferência e inovação tecnológica

Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

244 Programa de incubadora em parceria com empresas

244.1 Prospecção de projetos

Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

244.2 Implantação e acompanhamento do programa

244.21 Processo de seleção

Incluem-se documentos referentes à inscrição do plano de trabalho e do projeto de pesquisa, como editais, cronogramas, entrevistas, planejamento e orçamento detalhados.

244.22 Admissão

Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

244.23 Capacitação de empreendedores

Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

244.24 Avaliação

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

250 Ética em pesquisa

251 Pesquisa em seres humanos

251.1 Comitê de ética

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

251.2 Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

252 Pesquisa em animais

252.1 Comissão de ética

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

252.2 Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

253 Biossegurança

253.1 Comissão interna de biossegurança

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

253.2 Registro da pesquisa

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

260 Regime disciplinar aplicado aos discentes/pesquisadores

Incluem-se os processos referentes a penalização e ressarcimento de atividade de pesquisa. Entre eles, os motivados por não entrega de produtos ou desistência.

290 Outros assuntos referentes à pesquisa

300 EXTENSÃO

310 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das atividades de extensão.

320 Atividades de extensão

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas, projetos, cursos e eventos voltados a disseminar ao público externo o conhecimento desenvolvido e sistematizado nos âmbitos do ensino e da pesquisa; a contribuir para a formação cidadã de discentes para interlocução com o público externo; e, reciprocamente, a compreender as demandas da comunidade relacionadas às competências acadêmicas da ESMPU.

321 Proposição

321.1 De eventos

Incluem-se documentos que compõem o Processo de Extensão Acadêmico (PEAC) referentes aos eventos de extensão. Tais como: apresentação da proposta; pareceres de aprovação; projeto pedagógico; edital acadêmico; planejamento /orientações para inscrição e seleção; custo da atividade; registro dos resultados da atividade.

321.2 De cursos

Incluem-se documentos que compõem o Processo de Extensão Acadêmico (PEAC) referentes aos cursos de extensão. Tais como: apresentação da proposta; pareceres de aprovação; projeto pedagógico; edital acadêmico; planejamento /orientações para inscrição e seleção; custo da atividade; registro dos resultados da atividade.

322 Divulgação

Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

323 Processo de seleção e inscrição

323.1 Inscrição

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição. Incluem-se também os processos de desistência antes do início do curso.

323.2 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

323.3 Recursos

Incluem-se documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.

324 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

Incluem-se diários de classe, materiais didáticos, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, notas e recurso de avaliação de discente. Incluem-se documentos referentes à frequência de participante. Incluem-se também os recursos de frequência e justificativas de ausência.

325 Emissão de certificado

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

326 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

327 Difusão e divulgação da produção acadêmica

Incluem-se às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

327.1 Proposição

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

327.2 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

330 Regime disciplinar aplicado aos discentes

Incluem-se processos referentes a penalização e ressarcimento de atividade de extensão. Entre eles, os motivados por reprovação ou desistência.

340 Atividades de extensão promovidas por outras instituições com apoio logístico, financeiro e/ou institucional da ESMPU (inclusive na modalidade a distância)

341 Planejamento e organização

Incluem-se documentos que compõem o respectivo Processo Acadêmico (PAC), tais como: proposição, aprovação, projeto acadêmico, regulamentos, editais, lista de indicados (se houver), processo de seleção, divulgação, custos da atividade (se houver), termos de cooperação, relatórios finais, relação de participantes, matriculados e controle de aprovações.

390 Outros assuntos referentes à extensão

400 APERFEIÇOAMENTO

Esta classe contempla documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Ministério Público da União.

401 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento das atividades de aperfeiçoamento.

410 Atividades de Aperfeiçoamento promovidas pela ESMPU (inclusive na modalidade a distância)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e organização, inscrições, frequência, avaliação e resultados dos cursos de aperfeiçoamento profissional.

411 Planejamento e organização

Incluem-se documentos que compõem o Processo Acadêmico (PAC) referente às atividades de aperfeiçoamento, tais como: proposição, aprovação, projeto acadêmico, regulamentos, editais, lista de indicados (se houver), processo de seleção, divulgação, custos da atividade (se houver), termos de cooperação, relatórios finais e financeiros, relação de participantes, matriculados e controle de aprovações.

412 Processo de seleção e inscrição

412.1 Inscrição

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição. Incluem-se também os processos de desistência antes do início do curso.

412.2 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificado.

412.3 Recursos

Incluem-se documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo para participação em atividade de aperfeiçoamento.

413 Registro de conteúdo programático ministrado e frequência

Incluem-se documentos referentes à frequência de participante. Materiais didáticos, relação de conceito e notas, notas e recursos de avaliação de discente. Incluem-se também os recursos de frequência e justificativas de ausência.

414 Avaliação. Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e livros de registro de certificados.

415 Isenção de disciplinas. Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de estudos.

420 Atividades de Aperfeiçoamento promovidas por outras instituições com apoio logístico da ESMPU (inclusive na modalidade a distância)

421 Planejamento e organização

Incluem-se documentos que compõem o respectivo Processo Acadêmico (PAC), tais como: proposição, aprovação, projeto acadêmico, regulamentos, editais, lista de indicados (se houver), processo de seleção, divulgação, custos da atividade (se houver), termos de cooperação, relatórios finais, relação de participantes, matriculados e controle de aprovações.

422 Disponibilização de curso EAD a outro órgão/entidade

Utilizado para pedidos de compartilhamento de material didático de cursos EAD.

430 Regime disciplinar aplicado aos discentes

Incluem-se processos referentes a penalização e ressarcimento de atividade de aperfeiçoamento. Entre eles, os motivados por reprovação ou desistência.

490 Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento

500 APOIO AO ENSINO

510 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), termo de compromisso e as listas de beneficiados. Incluem-se também a indicação de pessoas para participarem de atividades de outros órgãos/entidades com vagas cedidas à ESMPU.

530 Auxílio para participação e realização de eventos e cursos

531 Concessão de diárias e/ou passagens

Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitações de concessão diárias e/ou de passagens aéreas, bem como os reembolsos bilhete rodoviário e utilização de veículo próprio do discente.

532 Devolução de diárias e/ou passagens

Incluem-se documentos referentes a devolução de diárias e/ou de passagens recebidos pelos discentes indevidamente.

590 Outros assuntos referentes ao apoio ao ensino

600 CURSOS DE FORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes: à organização e funcionamento, dossiê do candidato, controle de aplicação de provas, correção, resultados, recursos, denúncias e solicitações de pedidos de vistas de provas relacionados ao curso de formação, inclusive Cursos de Ingresso e Vitaliciamento (CIV).

601 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento dos cursos de formação.

610 Planejamento e organização

Incluem-se documentos que compõem Processo Acadêmica (PAC) referente ao planejamento dos cursos de formação, inclusive Cursos de Ingresso e Vitaliciamento (CIV). tais como: proposição de atividade, registro da aprovação, projeto pedagógico, edital acadêmico, lista dos participantes indicados; custos da atividade; rendimento dos discentes; relatórios finais e avaliação da atividade.

620 Vida acadêmica dos discentes

621 Dossiê do discente

Incluem-se os formulários de matrícula, formulário de distribuição de vagas, relatório de notas, termo de opção de título de pós-graduação e termo de desistência.

623 Desligamento

Incluem-se documentos referentes à solicitação de desligamento total do discente no curso, seja por abandono, falecimento, jubilação ou recusa de matrícula.

624 Regime de exercício domiciliar

Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao discente portador de afecções, infecções e traumatismos.

625 Histórico escolar

Incluem-se documentos referentes ao histórico escolar dos discentes.

626 Registro de certificados

Incluem-se documentos referentes ao registro de certificado.

630 Regime disciplinar aplicado aos discentes

Incluem-se processos referentes a penalização e ressarcimento de curso de formação. Entre eles, os motivados por reprovação ou desistência.

640 Registro de conteúdo programático ministrado e frequência

Incluem-se diários de classe, materiais didáticos, controle de aplicação de provas, listas de frequência ou presença, resumo semestral, mapa de apuração de frequência. Incluem-se também os recursos de frequência e justificativas de ausência.

650 Avaliação acadêmica

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes: a indicação, aceite e substituição de coordenador e de bancas examinadoras; provas, exames e trabalhos, inclusive trabalhos de conclusão de curso. Aplicado, principalmente, aos discentes de Curso de Ingresso e Vitaliciamento (CIV) que optaram por qualificação com título de pós-graduação lato sensu.

651 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

Incluem-se documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

652 Indicação e atuação de bancas examinadoras

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

653 Provas. Exames. Trabalhos

Incluem-se provas, exames e trabalhos. Realizados pelos discentes durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

654 Trabalho de conclusão de curso (TCC)

Incluem-se trabalhos exigidos para a conclusão de CIV com valor de pós-graduação lato sensu.

655 Avaliação. Resultados

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos; fichas de autoavaliação, de avaliação dos docentes e das disciplinas.

660 Resultados. Recursos administrativos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos resultados, recursos, vistas de prova e ações judiciais.

661 Resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas, relação de conceitos e notas, a classificação e a reclassificação dos candidatos.

662 Recursos Administrativos

Incluem-se documentos referentes aos recursos administrativos apresentados pelo candidato e documentos referentes às respostas da banca examinadora em face das avaliações realizadas em qualquer uma das fases do curso de formação.

663 Vistas de provas

Incluem-se documentos referentes à solicitação dos candidatos em obter a vista de provas e outros instrumentos avaliativos.

664 Ações judiciais

Incluem-se documentos referentes às ações abertas pelo candidato em defesa de seus direitos ou interesses legítimos, decisões judiciais e pareceres.

690 Outros assuntos referentes a cursos de formação

ANEXO II

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMPU

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	ENSINO SUPERIOR				
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
120	Atividades de Ensino Superior promovidas por outras instituições com apoio logístico da	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente	Utilizar para classificar os documentos voltados ao registro das atividades de

	ESMPU (inclusive na modalidade a distância)				Ensino Superior realizadas no Brasil ou no exterior, onde ainda não há parâmetros para definição pela ESMPU como Lato ou Stricto Sensu.
130	ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E LATO SENSU PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO OU EM PARCERIA COM A ESMPU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Lato Sensu				
131.1	Planejamento e organização	Até o Arquivamento	5 anos*	Guarda permanente	*Quando o curso for cancelado, eliminar após 5 anos do arquivamento.
131.2	Credenciamento da instituição	Enquanto vigora	1 ano	Guarda permanente	
131.3	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	Processo de seleção e inscrição				
132.1	Planejamento e organização	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente	
132.2	Inscrição	Até o Arquivamento	5 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
132.3	Resultados	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
132.4	Recursos administrativos	Até o Arquivamento	10 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

133	Registro do discente				
133.1	Matrícula. Registro	Até a conclusão do curso	57 anos	Eliminação	
133.2	Inscrições em disciplinas	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
133.3	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	Observar o Art. 32. do Regulamento de pós-graduação da ESMPU: “Para fins de equivalência, o aproveitamento de cursos e disciplinas será decidido pelo Conselho Administrativo (CONAD), sendo o procedimento previamente instruído com o parecer do orientador pedagógico e da Câmara de Ensino”.
133.4	Trancamento	Até a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	O trancamento stricto sensu obedece ao edital ou regulamento da instituição parceira. Observar o Art. 31. do Regulamento de pós-graduação da ESMPU: “Não será permitido o trancamento de matrícula nos cursos de pós-graduação lato sensu”.
133.5	Desligamento	5 anos	25 anos	Eliminação	Em caso de candidato desistiu

					de concorrer à vaga/efetuar sua matrícula no curso de Pós-Graduação, classificar em 132.2
134	Avaliação acadêmica				
134.1	Provas. Exames. Trabalhos	1 ano após a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos aos discentes 1 ano após o registro de notas.
134.2	Exame de qualificação ou trabalho de conclusão de curso (TCC)				
134.21	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.22	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.23	Prorrogações ou antecipação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.24	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.3	Defesa de dissertação e tese				
134.31	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.32	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.33	Prorrogação ou antecipação de	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

	prazo para a defesa				
134.34	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.35	Alteração de tema	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.4	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	*Materiais didáticos, em suporte eletrônico, após dois anos de conclusão da atividade, devem ser migrados de suporte para preservação com menor custo, sugestão: fita magnética (dispositivo frio).
134.5	Avaliação. Resultados	10 anos	10 anos	Eliminação	
135	Documentação Acadêmica				
135.1	Histórico escolar	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
135.2	Registro de certificados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
135.3	Dossiê do discente	Enquanto o discente mantiver o vínculo com a instituição de ensino	100 anos	Eliminação	
135.4	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
136	Regime de exercício domiciliar	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	

140	Regime disciplinar aplicado aos discentes	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos discentes deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
190	Outros assuntos referentes à pós-graduação stricto e lato sensu				

200	PESQUISA				
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
220	Atividades de pesquisa				
221	Proposição				
221.1	De Programas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
221.2	De Projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas os relatórios finais. *Caso produzido junto ao PAC,

					classificar com a classificação definida para o PAC.
230	Bolsas de Pesquisa				
231	Processo de seleção e inscrição	2 anos	5 anos	Eliminação	
232	Cadastramento de bolsistas	5 anos	2 anos	Eliminação	
233	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
234	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	Transferência e inovação tecnológica				
241	Registro da propriedade intelectual				
241.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
241.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
242	Transferência de tecnologia				
242.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
242.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
242.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

	de inovação tecnológica				
243	Divulgação de informação científica e tecnológica				
243.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
243.2	Comunicação científica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
243.22	Processo de seleção e inscrição	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
243.3	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
244	Programa de incubadora em parceria com empresas				
244.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
244.2	Implantação e acompanhamento do programa				
244.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
244.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
244.23	Capacitação de empreendedores	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
244.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
250	Ética em pesquisa				
251	Pesquisa em seres humanos				
251.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra, e a imagem dos seres humanos

					que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais e segurança, conforme legislação em vigor.
251.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra, e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais e segurança, conforme legislação em vigor.
252	Pesquisa em animais				
252.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
252.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
253	Biossegurança				
253.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra, e a imagem dos seres humanos

					que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais e segurança, conforme legislação em vigor.
253.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra, e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais e segurança, conforme legislação em vigor.
260	Regime disciplinar aplicado aos discentes/pesquisadores	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos discentes deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290	Outros assuntos referentes à pesquisa				

300	EXTENSÃO				
310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
320	Atividades de extensão				
321	Proposição				
321.1	De eventos	Enquanto vigora	5 anos*	Guarda permanente	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
321.2	De cursos	Enquanto vigora	5 anos*	Guarda permanente	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso. Caso esteja junto ao PEAC, classificar com a classificação do PEAC.
323	Processo de seleção e inscrição				
323.1	Inscrição	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	
323.2	Resultados	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda permanente	
323.3	Recursos	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	
324	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	*Materiais didáticos, em suporte eletrônico, após dois anos de conclusão da atividade, devem ser migrados de suporte para preservação com menor custo, sugestão: fita magnética

					(dispositivo frio).
325	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 5 anos da emissão.
326	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
327	Difusão e divulgação da produção académica				
327.1	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
327.2	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	Regime disciplinar aplicado aos discentes	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos discentes deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
340	Atividades de extensão promovidas por outras instituições com apoio logístico, financeiro/ou institucional da ESMPU (inclusive na modalidade a distância				
341	Planejamento e organização	Até o arquivamento	5 anos	Guarda permanente	
390	Outros assuntos referentes à extensão				
400	APERFEIÇOAMENTO				

401	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
410	Atividades de aperfeiçoamento promovidas pela ESMPU (inclusive na modalidade a distância)				
411	Planejamento e organização	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda Permanente	*Quando o curso for cancelado ou proposta não aprovada, eliminar após 5 anos do arquivamento.
412	Processo de seleção e inscrição				
412.1	Inscrição	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
412.2	Resultados	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda permanente	
412.3	Recursos	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
413	Registro de conteúdo programático ministrado e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	*Materiais didáticos, em suporte eletrônico, após dois anos de conclusão da atividade, devem ser migrados de suporte para preservação com menor custo, sugestão: fita magnética (dispositivo frio).
414	Avaliação. Resultados	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda permanente	

415	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	
420	Atividades de Aperfeiçoamento promovidas por outras instituições com apoio logístico da ESMPU (inclusive na modalidade a distância)				
421	Planejamento e organização	Até a conclusão da atividade	1 ano	Guarda permanente	
422	Disponibilização de curso EAD a outro órgão/entidade	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
430	Regime disciplinar aplicado aos discentes	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos discentes deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
490	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento				

500	APOIO AO ENSINO				
510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	---	Guarda permanente	
520	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Até a homologação do evento	10 anos	Eliminação	

530	Auxílio para participação e realização de eventos e cursos				
531	Concessão de diárias e/ou passagens	Até aprovação das contas	10 anos da aprovação das contas	Eliminação	
532	Devolução de diárias e/ou passagens	Até aprovação das contas	10 anos da aprovação das contas	Eliminação	
590	Outros assuntos referentes ao apoio ao ensino				
600	CURSOS DE FORMAÇÃO				
601	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
610	Planejamento e organização	Até a conclusão do curso	5 anos	Guarda permanente	
620	Vida acadêmica dos discentes				
621	Dossiê do discente	Enquanto o candidato mantiver o vínculo com a instituição	100 anos	Eliminação	
622	Aproveitamento de disciplina	Até a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	
623	Desligamento	Até a conclusão do caso	25 anos	Eliminação	
624	Regime de exercício domiciliar	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
625	Histórico escolar	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
626	Registro de certificados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

630	Regime disciplinar aplicado aos discentes	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos discentes deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
640	Registro de conteúdo programático ministrado e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	*Materiais didáticos, em suporte eletrônico, após dois anos de conclusão da atividade, devem ser migrados de suporte para preservação com menor custo, sugestão: fita magnética (dispositivo frio).
650	Avaliação acadêmica				
651	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	

652	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
653	Provas. Exames. Trabalhos	1 ano após a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	
654	Trabalho de conclusão de curso (TCC)	1 ano após a conclusão do curso	5 anos	Guarda permanente	
655	Avaliação. Resultados	10 anos	10 anos	Eliminação	
660	Resultados. Recursos administrativos				
661	Resultados	1 ano após a conclusão do curso*	---	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
662	Recursos administrativos	1 ano após a conclusão do curso*	10 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
663	Vistas de provas	1 ano após a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
664	Ações judiciais	Até o trânsito em julgado	---	Guarda permanente	
690	Outros assuntos referentes a cursos de formação				



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Branquinho Pimenta Mamede Nascimento, Diretora-Geral**, em 06/07/2026, às 17:16 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0682566** e o código CRC **E0BD6F95**.