



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

PORTARIA Nº 069, DE 17 DE MAIO DE 2022.

Aprova 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).

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso XIV do art. 7º do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 95, de 20 de maio de 2020, tendo em vista a necessidade de implementar instrumentos de gestão de documentos que viabilizem o desenvolvimento das políticas arquivísticas no âmbito da ESMPU,

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do art. 216, §2º, da Constituição da República;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/91, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o art. 10, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a integridade, a autenticidade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face dos indícios de degradação física e da obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que disciplina a criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em cada âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor;

CONSIDERANDO a necessidade de selecionar e avaliar os documentos de arquivo da ESMPU, bem como de se instituir e regulamentar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor histórico e probatório;

CONSIDERANDO, ainda, a Resolução nº 158, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 31 de janeiro de 2017, que instituiu o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME) e seus instrumentos;

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, intermediário 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## 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 a 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 os 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 os 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 os 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.

## **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 os 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 os 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 os 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.

### **134.4 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência**

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

## **135 Documentação Acadêmica**

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

### **135.1 Histórico Escolar**

Incluem-se os 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).

## **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 os 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 as Pesquisas Científicas Aplicadas (PACs), 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 Iniciação científica**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, 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 pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

#### **232 Cadastramento de bolsistas**

Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os 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 os 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 as publicações da produção científica desenvolvida pela instituição.

### **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 projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

#### **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 os documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.

### **324 Frequência**

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

### **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.

#### **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 os documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo para participação em atividade de aperfeiçoamento.

##### **413 Frequência**

Incluem-se documentos referentes à frequência de participante. 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.

##### **430 Regime disciplinar aplicado aos discentes**

Incluem-se os 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.**

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.

### **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).

### **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.

### **630 Regime disciplinar aplicado aos discentes**

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

### **640 Controle de aplicação de prova**

Incluem-se os documentos referentes ao controle de aplicação das provas do curso de formação, lista de presença do candidato referente ao dia da aplicação das provas, termo de abertura de volumes de provas e o termo de responsabilidade, cadernos de prova utilizados pelos candidatos e as folhas de resposta.

### **650 Avaliação acadêmica**

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes a indicação, aceite e substituição de coordenador e de bancas examinadoras, trabalhos de conclusão de curso. Aplicado 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 os 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 Os trabalhos exigidos para a conclusão do curso de pós-graduação lato sensu.

#### 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 os documentos referentes aos resultados das provas realizadas, 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 ESMPU (inclusive na modalidade a distância)	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente	Utilizar para classificar os documentos voltados ao registro das atividades de Ensino Superior realizadas no Brasil ou no exterior, onde ainda não há parâmetros para definição pela ESMPU como Lato ou Stricto Sensu.

130	<b>ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU E LATO SENSU PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO OU EM PARCERIA COM A ESMPU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>				
131	<b>Concepção, organização e funcionamento dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu ou Lato Sensu</b>				
131.1	<b>Planejamento e Organização</b>	Até o Arquivamento	5 anos*	Guarda permanente	*Quando o curso for cancelado, eliminar após 5 anos do arquivamento.
131.2	<b>Credenciamento da instituição</b>	Enquanto vigora	1 ano	Guarda permanente	
131.3	<b>Credenciamento para Orientação</b>	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	<b>Processo de Seleção e Inscrição</b>				
132.1	<b>Planejamento e Organização</b>	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente	
132.2	<b>Inscrição</b>	Até o Arquivamento	5 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
132.3	<b>Resultados</b>	Até o Arquivamento	5 anos	Guarda permanente*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
132.4	<b>Recursos Administrativos</b>	Até o Arquivamento	10 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
133	<b>Registro do discente</b>				
133.1	<b>Matrícula. Registro</b>	Até a conclusão do curso	57 anos	Eliminação	
133.2	<b>Inscrições em disciplinas</b>	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
133.3	<b>Isonção de disciplinas. Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de estudos</b>	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	<b>Trancamento</b>	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	<b>Desligamento</b>	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	<b>Avaliação Acadêmica</b>				
134.1	<b>Provas. Exames. Trabalhos</b>	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	<b>Exame de Qualificação ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</b>				
134.21	<b>Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.22	<b>Indicação e atuação de bancas examinadoras</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.23	<b>Prorrogações ou antecipação de prazo para o exame de qualificação</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.24	<b>Projeto de qualificação</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.3	<b>Defesa de dissertação e tese</b>				
134.31	<b>Indicação, aceite e substituição de</b>	Até a	1 ano	Eliminação	

	orientador e coorientador	conclusão do curso			
134.32	Indicação e atuação de bancas examinadoras	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.33	Prorrogação ou antecipação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.34	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.4	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
135	<b>Documentação Acadêmica</b>				
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	
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	<b>Outros assuntos referentes à pós-graduação stricto e lato sensu</b>				

210	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
220	<b>Atividades de Pesquisa</b>				
221	<b>Proposição</b>				
221.1	<b>De Programas</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
221.2	<b>De Projetos</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	<b>Avaliação. Resultados</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.  *Caso produzido junto ao PAC, classificar com a classificação definida para o PAC.
230	<b>Iniciação científica</b>				
231	<b>Processo de seleção e inscrição</b>	2 anos	5 anos	Eliminação	
232	<b>Cadastramento de bolsistas</b>	5 anos	2 anos	Eliminação	
233	<b>Frequência de bolsistas</b>	5 anos	47 anos	Eliminação	
234	<b>Avaliação de bolsistas</b>	2 anos	2 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	<b>Transferência e inovação tecnológica</b>				

241	<b>Registro da propriedade intelectual</b>				
241.1	<b>Apoio à redação de patentes</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
241.2	<b>Apresentação e acompanhamento</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
242	<b>Transferência de tecnologia</b>				
242.1	<b>Informações técnicas</b>	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
242.2	<b>Celebração e acompanhamento de contratos</b>	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	<b>Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
243	<b>Divulgação de informação científica e tecnológica</b>				
243.1	<b>Informação tecnológica institucional</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
243.2	<b>Comunicação Científica</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
243.3	<b>Avaliação da transferência e inovação tecnológica</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
244	<b>Programa de incubadora em parceria com empresas</b>				
244.1	<b>Prospecção de projetos</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
244.2	<b>Implantação e acompanhamento do programa</b>				
244.21	<b>Processo de seleção</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
244.22	<b>Admissão</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	



244.23	<b>Capacitação de empreendedores</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
244.24	<b>Avaliação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
250	<b>Ética em pesquisa</b>				
251	<b>Pesquisa em seres humanos</b>				
251.1	<b>Comitê de ética</b>	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	<b>Registro da pesquisa</b>	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	<b>Pesquisa em animais</b>				
252.1	<b>Comissão de ética</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
252.2	<b>Registro da pesquisa</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
253	<b>Biossegurança</b>				
253.1	<b>Comissão interna de biossegurança</b>	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	<b>Registro da pesquisa</b>	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	<b>Regime disciplinar aplicado aos discentes/pesquisadores</b>	Até a conclusão do caso	a 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	<b>Outros assuntos referentes à pesquisa</b>				
300	<b>EXTENSÃO</b>				
310	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	----	Guarda permanente	
320	<b>Atividades de extensão</b>				
321	<b>Proposição</b>				
321.1	<b>De eventos</b>	Enquanto vigora	5 anos*	Guarda permanente	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
321.2	<b>De cursos</b>	Enquanto vigora	5 anos*	Guarda permanente	*Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	<b>Divulgação</b>	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	<b>Processo de Seleção e Inscrição</b>				
323.1	<b>Inscrição</b>	Até a conclusão da atividade	a 5 anos	Eliminação	

323.2	<b>Resultados</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda Permanente	
323.3	<b>Recursos</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	
324	<b>Frequência</b>	Até a conclusão da atividade	10 anos	Eliminação	
325	<b>Emissão de certificado</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 5 anos da emissão.
326	<b>Avaliação. Resultados</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	*Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
327	<b>Difusão e divulgação da produção acadêmica</b>				
327.1	<b>Proposição</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
327.2	<b>Avaliação. Resultados</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	<b>Regime disciplinar aplicado aos discentes</b>	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.
390	<b>Outros assuntos referentes à extensão</b>				
400	<b>APERFEIÇOAMENTO</b> Esta classe contempla documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do Ministério Público da União.				
410	<b>Atividades de Aperfeiçoamento promovidas pela ESMPU (inclusive na modalidade a distância)</b>				

411	<b>Planejamento e Organização</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda Permanente	
412	<b>Processo de Seleção e Inscrição</b>				
412.1	<b>Inscrição</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação*	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
412.2	<b>Resultados</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda Permanente*	
412.3	<b>Recursos</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
413	<b>Frequência</b>	Até a conclusão da atividade	10 anos	Eliminação	
414	<b>Avaliação. Resultados</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Guarda permanente	
415	<b>Isenção de disciplinas. Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de estudos</b>	Até a conclusão da atividade	5 anos	Eliminação	
420	<b>Atividades de Aperfeiçoamento promovidas por outras instituições com apoio logístico da ESMPU (inclusive na modalidade a distância)</b>				
421	<b>Planejamento e Organização</b>	Até a conclusão da atividade	1 ano	Guarda Permanente	
430	<b>Regime disciplinar aplicado aos discentes</b>		10 anos	Guarda permanente	

		Até a conclusão do caso			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	<b>Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento</b>				
500	<b>APOIO AO ENSINO</b>				
510	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	---	Guarda Permanente	
520	<b>Inscrição. Seleção. Admissão</b>	Até a homologação do evento	10 anos	Eliminação	
530	<b>Auxílio para participação e realização de eventos e cursos</b>				
531	<b>Concessão de Diárias e/ou Passagens</b>	Até aprovação das contas	10 anos da aprovação das contas	Eliminação	
532	<b>Devolução de Diárias e/ou Passagens</b>	Até aprovação das contas	10 anos da aprovação das contas	Eliminação	
590	<b>Outros assuntos referentes ao apoio ao ensino</b>				
600	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>				
610	<b>Planejamento e organização</b>	Até a conclusão do curso	5 anos	Guarda Permanente	
620	<b>Vida acadêmica dos discentes</b>				
621	<b>Dossiê do discente</b>	Enquanto candidato mantiver vínculo com a instituição	100 anos	Eliminação	

622	<b>Aproveitamento de disciplina</b>	Até a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	
623	<b>Desligamento</b>	Até a conclusão do caso	25 anos	Eliminação	
624	<b>Regime de Exercício Domiciliar</b>	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
630	<b>Regime disciplinar aplicado aos discentes</b>	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.
640	<b>Controle de aplicação de provas</b>	Até a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
650	<b>Avaliação acadêmica</b>				
651	<b>Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador</b>	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
652	<b>Indicação e atuação de bancas examinadoras</b>	Até a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	
653	<b>Provas. Exames. Trabalhos</b>	1 ano após a conclusão do curso	10 anos	Eliminação	
654	<b>Trabalho de Conclusão de Curso</b>			Guarda Permanente	

	(TCC)	1 ano após a conclusão do curso	5 anos		
660	<b>Resultados. Recursos administrativos</b>				
661	<b>Resultados</b>	1 ano após a conclusão do curso*	---	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
662	<b>Recursos Administrativos</b>	1 ano após a conclusão do curso*	10 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
663	<b>Vistas de Provas</b>	1 ano após a conclusão do curso	5 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
664	<b>Ações Judiciais</b>	Até o trânsito em julgado	---	Guarda Permanente	
690	<b>Outros assuntos referentes a cursos de formação</b>				



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Martins, Diretor-Geral**, em 26/05/2022, às 13:44 (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 **0335769** e o código CRC **52499924**.