



ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

BOLETIM DE SERVIÇO

BSESMPU Nº 8 - Agosto/2026

Publicação: quarta-feira, 5 de agosto de 2026

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da Escola Superior do
Ministério Público da União

MANOEL JORGE E SILVA NETO
Diretor-Geral Adjunto da Escola Superior do
Ministério Público da União

BOLETIM DE SERVIÇO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

SGAS QUADRA 603 LOTE 22
CEP: 70200-630 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3553-5301
<http://www.escola.mpu.mp.br>

SUMÁRIO

	Página
Atos da Diretora-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União.....	1
Secretaria de Administração	56
Expediente	58

ATOS DA DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

PORTARIA Nº 095, DE 18 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre o expediente e o atendimento ao público na Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) no dia 24 de junho de 2026, e dá outras providências.

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13, inciso XXXVII, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, resolve:

Art. 1º Fica facultado aos servidores, no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União, ausentarem-se de suas atividades a partir das 16h (horário de Brasília) no dia 24 de junho de 2026, data de jogo da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo da FIFA 2026.

Parágrafo único. Devem ser mantidos os serviços essenciais que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção.

Art. 2º As horas não trabalhadas em decorrência da faculdade prevista no art. 1º deverão ser compensadas nos termos da Portaria PGR/MPU nº 78, de 21 de agosto de 2019.

Art. 3º No dia a que se refere o art. 1º, o expediente na ESMPU e o atendimento ao público externo serão das 8h às 16h.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral

PORTARIA Nº 099, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre o expediente e o atendimento ao público na Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) no dia 29 de junho de 2026.

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13, inciso XXXVII, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, resolve:

Art. 1º Estabelecer ponto facultativo no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMU) no dia 29 de junho de 2026, em virtude da realização do jogo da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo da FIFA 2026.

Parágrafo único. Os serviços essenciais que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção, devem ser mantidos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral

PORTARIA Nº 0104, 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-meio 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 nº 49, de 19 de março de 2024, CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental observada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD da ESMPU;

RESOLVE:

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

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

II - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – Atividades-meio, 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-meio deverá ser aplicada a todos os documentos produzidos ou recebidos pela ESMPU, no âmbito de suas atividades-meio, 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 106, de 23 de junho de 2022.

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

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES-MEIO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – Organização e funcionamento

020 – Gestão de pessoas

030 – Gestão de materiais

040 – Gestão de bens patrimoniais e de serviços

050 – Gestão orçamentária e financeira

060 – Gestão de documentação e informação

070 – Gestão de serviços postais e de telecomunicações

080 – (Vaga)

090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral

CLASSE 900 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

001 Gestão de Acordo. Cooperação Técnica. Convênio

Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

002 Atendimento ao Cidadão

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à ESMPU pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.1 Política de Acesso à Informação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva).

002.2 Acesso à Informação

Incluem-se documentos referentes à hipótese de pedido de informação formulado com base na LAI (Lei de Acesso à Informação).

002.3 Serviços de Ouvidoria

Incluem-se documentos referentes ao recebimento de manifestações, sendo estas comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado, referentes a membros, servidores ou setores da ESMPU e encaminhamento para esclarecimentos ou providências.

003 Relatórios de Atividades/Resultados

Incluem-se documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas da ESMPU junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

004 Acompanhamento de Feitos Judiciais/Administrativos

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.

005 Cumprimento de Orientações Legais e Normativas

006 Ações Referentes à Proteção de Dados Pessoais

010 Organização e Funcionamento

Referem-se à padronização e à organização administrativa da ESMPU, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma.

010.1 Processos de Trabalho

Incluem-se documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio.

010.2 Estrutura Organizacional

Incluem-se documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições dos setores.

011 Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.

012 Comunicação Social

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

012.1 Política de Comunicação Institucional

Incluem-se documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos e propostas.

012.2 Identidade Visual

Incluem-se documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente a ESMPU.

012.3 Assessoria de Imprensa

Incluem-se documentos referentes ao atendimento à imprensa, credenciamento de jornalistas, entrevistas e clipping de notícias.

012.4 Produção de imagem e som

Incluem-se documentos referentes às produções e aos registros audiovisuais como fotografias e gravações de tomada de áudio e vídeo.

012.5 Divulgação Institucional

Incluem-se documentos referentes à divulgação de campanhas e ações de comunicação, como: boletins informativos, folders, cartazes, vídeos institucionais e publicações para mídias digitais.

013 Audiências. Despachos. Reuniões

014 Gestão Institucional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.

014.1 Elaboração e Estruturação

Incluem-se documentos referentes à concepção do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU, com a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

014.2 Plano Plurianual

Incluem-se documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da ESMPU para um período de quatro anos.

014.3 Cumprimento e Efetivação

Incluem-se documentos referentes à execução do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU, com a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

015 Avaliação da Gestão Institucional

Classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho da ESMPU, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

016 Gestão Ambiental

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.

016.1 Política Socioambiental

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da política socioambiental, incluindo programas, planos, projetos, propostas e outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.

016.2 Ações Socioambientais

Incluem-se documentos referentes às ações promovidas pela Instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas.

017 Projeto Institucional Social

O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas se alinhem a projetos institucionais sociais locais, eficientes na proteção e efetivação de direitos fundamentais.

019 Outras Ações Referentes à Organização e Funcionamento

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

020 Gestão de Pessoas

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

020.1 Política de Gestão de Pessoas

Incluem-se documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde.

020.2 Cargos e Funções

Refere-se à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções da ESMPU.

020.21 Alocação/Distribuição. Atribuições/Classificação. Reenquadramento. Transformação

020.22 Avaliação de Desempenho/ Produtividade

Incluem-se documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.

020.23 Estágio Probatório

Incluem-se documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para membros e estabilidade para o servidor.

020.3 Relacionamento com Entidades Representativas de Classe

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

020.31 Relações com Sindicato/ Associação de Classe

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe.

020.32 Relações com a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Incluem-se documentos referentes às relações entre a ESMPU e a Ordem dos Advogados do Brasil.

020.4 Cadastro de Pessoal

Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários.

020.41 Assentamento Funcional

Incluem-se documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).

020.42 Identificação Funcional

Incluem-se documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros.

021 Recrutamento e Seleção

021.1 Recrutamento Interno

Incluem-se documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição.

021.2 Recrutamento Externo

Recrutamento de pessoal externo para assumir cargo ou função na ESMPU.

021.3 Concurso Público para Servidor

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame.

022 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional

022.1 Cursos/Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)

022.11 Promovidos pela Instituição

Inclusive propostas, planos de capacitação, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.

022.12 Promovidos por Outras Instituições

022.2 Estágios (inclusive bolsas de estágio)

022.21 Promovidos pela Instituição

022.211 Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Relação de Participantes. Avaliação. Declaração de Comprovação de

Estágio

022.212 Controle de Frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei)

022.22 Promovidos por Outras Instituições

022.23 Cadastro de Pessoal - Estagiários

022.3 Levantamento das Necessidades de Capacitação

022.9 Outros Assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento

023 - Movimentação de Pessoal

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

023.1 Provimento

Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação. Incluem-se os provimentos por: aproveitamento, nomeação (cargo efetivo e cargo em comissão); readaptação, reintegração, reversão, recondução, promoção/progressão funcional, posse, exercício provisório.

023.2 Lotação

Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público.

023.21 Provisória

Incluem-se documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

023.22 Remoção

Incluem-se documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou no interesse da Administração, com ou sem mudança de sede.

023.221 A Pedido

Incluem-se documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.

023.222 De Ofício

Incluem-se documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (ex officio).

023.223 Concurso de Remoção

Incluem-se documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção.

023.23 Alteração Interna

Utilizado para registrar a alteração de lotação de servidor entre unidades da própria ESMPU.

023.3 Redistribuição

Incluem-se documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes.

023.4 Designação

Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas.

023.5 Disponibilidade

Incluem-se documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

023.6 Substituição de Função/Cargo

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.

023.7 Requisição. Cessão

Incluem-se documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.

023.8 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância

024 Concessão de Direitos, Obrigações e Vantagens

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras

Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar.

024.11 Pagamento de Vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos

024.111 Salário-Família

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

024.112 Abono de Permanência

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

024.119 Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações

024.12 Gratificações (inclusive incorporações)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.

024.121 De Função

024.122 Cargos em Comissão

024.123 Natalina (décimo terceiro salário)

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

024.124 Curso, Concurso ou Instrutoria Interna

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, desenvolvimento ou treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos intentados por candidatos; participar da logística de preparação e realização de concurso

público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou que participar da aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou concurso público, ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

024.129 Outras Gratificações

024.13 Adicionais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

024.131 Tempo de Serviço (anuênios, biênios e quinquênios)

Classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

024.132 Atividade Noturna

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

024.133 Insalubridade. Periculosidade. Penosidade

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.

024.134 Serviço Extraordinário. Hora Extra

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.

024.135 Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário

024.136 Qualificação

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.

024.139 Outros Adicionais

024.14 Descontos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.

024.141 Contribuição Associativa / Sindical

Incluem-se documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência

Incluem-se documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

024.143 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF

Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.144 Pensões Alimentícias

Incluem-se documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.145 Consignação / Empréstimo

Incluem-se documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.146 Devolução de Parcela Remuneratória

Incluem-se documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.

024.149 Outros Descontos

024.15 Encargos Patronais e Recolhimentos

Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei.

024.151 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)

Incluem-se documentos referentes ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) ou Programa de Integração Social (PIS).

024.152 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário etc.

024.153 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social/Previdência (inclusive contribuições anteriores)

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e membros do Ministério Público.

024.154 Salário-Maternidade

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

024.155 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRPF

Incluem-se documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRPF) de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

024.156 RAIS

Incluem-se documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

024.19 Outras Ações Referentes ao Pagamento de Vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos

Classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores. Inclui o recolhimento de contribuição sindical.

024.2 Férias

Incluem-se documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores.

Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

024.3 Licenças

Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores, tais como:

- acidente em serviço
- adotante
- afastamento do cônjuge/companheiro
- atividade política
- capacitação
- desempenho de mandato classista
- doença em pessoa da família
- gestante
- paternidade
- participação em curso de formação
- licença-prêmio
- serviço militar
- interesse particular
- tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

024.4 Afastamentos

Incluem-se documentos referentes aos afastamentos, tais como:

- para depor
- para exercer mandato eletivo
- para participar de competição desportiva
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
- para servir como jurado, júri ou participação em audiências
- suspensão de contrato de trabalho (CLT)
- Estudo ou Missão

024.5 Reembolso de Despesas. Indenização

024.51 Ajuda de Custo. Indenização de Transporte. Transporte de Mobiliário

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração.

024.52 Médicas e odontológicas

024.53 Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia

Incluem-se documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído.

024.59 Outros Reembolsos

024.9 Outros Direitos, Obrigações e Vantagens

024.91 Concessões

Ordenar por:

- alistamento eleitoral/convocação eleitoral
- casamento (gala)

- doação de sangue
- falecimento/ nojo/ luto
- horário especial/ jornada reduzida/
- jornada diferenciada
- teletrabalho

024.92 Auxílios

Ordenar por:

- alimentação / refeição
- assistência pré-escolar / creche / educação
- fardamento / uniforme
- moradia
- transporte

025 Apuração de Responsabilidade Disciplinar

025.1 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos

025.11 Processos Disciplinares

Incluem-se documentos referentes a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

025.12 Penalidades Disciplinares

Incluem-se documentos referentes à advertência, censura, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

026 Previdência. Assistência e Seguridade Social

026.01 Previdência Complementar

Incluem-se documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade.

026.1 Benefícios

026.11 Seguros

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

026.12 Auxílios

Ordenar por:

- acidente
- doença
- funeral
- natalidade
- reclusão

026.13 Aposentadoria

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente.

026.131 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço

Incluem-se documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço.

026.132 Pensões: Provisória, temporária e vitalícia

026.14 Assistência à Saúde (inclusive planos de saúde)

026.141 Prontuário Médico/Odontológico

Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde.

026.142 Identificação de Beneficiários (cartões/carteirinhas)

Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiário.

026.19 Outros Benefícios

026.191 Empréstimos – Imóveis

026.193 Ocupação de Próprios da União

026.2 Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho

Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa à prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.

026.21 Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, relatos e solicitação de providências quanto às condições de risco nos ambientes de trabalho a fim de reduzi-las ou eliminá-las.

026.22 Oferta de Serviços de Refeitórios, Cantinas e Copas

Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

026.23 Inspeção Periódica de Saúde

Incluem-se documentos referentes à convocação de membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

029 Outros Assuntos Referentes a Pessoal

029.1 Horário de Expediente (inclusive escala de plantão)

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão, recesso e às escalas de plantão.

029.11 Controle de Frequência

Incluem-se livros, relatórios de sistemas, registro de ponto, abono de faltas/ ausências, cumprimento de horas extras e banco de horas.

029.12 Abono parcial de frequência (Atestado de comparecimento e demais casos previstos na legislação)

029.2 Cumprimento de Missões e Viagens a Serviço

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

029.21 No País

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.

029.22 No Exterior (afastamento do país)

Incluem-se documentos referentes às autorizações de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 Incentivos Funcionais

029.31 Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

Incluem-se documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados (tais como: concessão de medalhas, troféus, diplomas de honra ao mérito etc.).

029.4 Delegação de Competência e Procuração

Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.

029.5 Profissionais Transitórios/Autônomos

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros.

029.6 Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas

029.7 Movimentos Reivindicatórios. Greves. Paralisações

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

029.8 Adolescente Aprendiz

Incluem-se documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz.

030 Gestão de Materiais

Temas relacionados à gestão de material de consumo ou permanente.

030.1 Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

031.1 Cadastramento e Tombamento de Material

Inclui documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.

032 Requisição e Controle de Serviços Reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

033 Aquisição de Material

Referem-se às formas de aquisição de material de consumo e permanente, tais como compra, doação, cessão ou permuta.

033.1 Material Permanente

Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

033.11 Compra (inclusive compra por importação)

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.12 Cessão. Permuta

Incluem-se documentos referentes à cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

033.13 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

033.14 Transferência

Incluem-se documentos referentes à modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

033.15 Locação de Material Permanente

Incluem-se documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.2 Material de Consumo

033.21 Compra

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso etc.), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.22 Cessão. Permuta

Incluem-se documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

033.23 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

033.24 Transferência

Incluem-se documentos referentes à modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.

033.25 Confecção de Impressos

Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 Movimentação de Materiais

Incluem-se documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais ou de consumo, com exceção de imóveis e veículos. Modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros.

034.1 Controle de Estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)

034.2 Sinistro - Materiais e Imóveis

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais. Inclui extravio, roubo, desaparecimento ou dano.

034.3 Transporte de Material

034.4 Autorização de Saída de Material

034.5 Recolhimento de Material ao Depósito

035 Baixa de Material

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.

035.1 Venda. Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

035.2 Cessão. Doação. Permuta

035.3 Transferência

Incluem-se documentos referentes à operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.

035.4 Inutilização

Incluem-se documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

036 Manutenção e Instalação de Materiais

036.1 Requisição e Contratação de Serviços (inclusive licitações)

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.2 Serviços Executados em Oficinas do Órgão

Incluem-se documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, exclusivamente, com mão de obra própria (servidores) da ESMPU.

037 Inventário de Material

Incluem-se documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

038 Depreciação. Amortização. Exaustão

Utilizado para o registro da depreciação de bens móveis, a amortização de bens intangíveis [principalmente softwares, no caso da ESMPU], e a exaustão de imobilizações suscetíveis de exploração.

039 Outras Ações Referentes à Gestão de Materiais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.

040 Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços

Questões relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços.

040.1 Política de Materiais, Patrimônio e Serviços

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

041 Bens Imóveis

Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

041.01 Contas de Utilidade Pública

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.

041.02 Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)

041.021 Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas

041.03 Serviços de Condomínio

041.1 Aquisição e Incorporação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis.

041.11 Compra

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens imóveis que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

041.12 Concessão / Cessão de Uso

Incluem-se documentos referentes à concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital.

Incluem-se documentos referentes à cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

041.13 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

041.14 Permuta

Incluem-se documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

041.15 Desapropriação

Incluem-se documentos referentes à retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta.

041.16 Locação de Imóvel

Incluem-se documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

041.2 Alienação

041.21 Venda. Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

041.22 Concessão / Cessão de Uso

Inclui documentos referentes à concessão de uso e à cessão de uso.

041.23 Doação. Permuta

041.3 Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Despejo de Permissionário

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

041.31 Patrimônio Histórico/Tombamento

Incluem-se documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

041.4 Obras e Reformas

Incluem-se documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia, bem como os documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, projetos de edificação e vistorias de imóveis.

041.5 Prestação de Serviços Complementares (Terceirização)

041.51 Manutenção Predial

Incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão-de-obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da Instrução Normativa no 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social. Incluem-se: serviços de manutenção de ar-condicionado; geradores; elevadores.

041.52 Acompanhamento de Serviços Gerais

Incluem-se: Apoio administrativo; recepção; limpeza; imunização; desinfestação (inclusive para jardins).

041.53 Atestado de Capacidade Técnica para Contratação de Serviço Complementar (Terceirização)

041.54 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas

Incluem-se documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do assunto que provocou a sanção.

041.59 Outras Prestações de Serviço

041.591 Mão de Obra Não Residente

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

041.592 Mão de Obra Residente

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

041.593 Serviço Voluntário

Inclui documentos referentes à atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade. (Lei 9.608/98).

042 Veículos

042.1 Aquisição (inclusive licitações)

042.11 Compra (inclusive compra por importação)

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

042.12 Aluguel

042.13 Cessão. Permuta

Incluem-se documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

042.14 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

042.15 Transferência

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

042.2 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento

042.3 Alienação (inclusive licitações)

042.31 Venda. Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

042.32 Cessão. Doação. Permuta. Transferência

042.4 Inutilização de veículo

Incluem-se documentos referentes a destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

042.5 Uso de Veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, limpeza, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas.

042.6 Sinistro – Veículos

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo.

042.7 Controle de entrada e saída

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.

042.8 Movimentação de veículo

Incluem-se documentos referentes à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição.

042.9 Outros assuntos referentes a veículos

042.91 Autorização/ Permissão de uso (inclusive fora do horário de expediente)

043 Bens semoventes

044 Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)

045 Prestação de Serviços – Seguro

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

046 Controle de Portaria

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores.

047 Mudanças

047.1 Para outros imóveis

047.2 Dentro do mesmo imóvel

049 Outros assuntos referentes a patrimônio

049.1 Política de Segurança Institucional

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo, programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.

049.2 Uso de Dependências/ Permissão de Uso

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 Gestão Orçamentária e Financeira
- Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira.
- 050.1 Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral
- 050.2 Auditoria Interna
- Incluem-se documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público.
- 050.3 Acompanhamento de Atividades/ Resultados
- Incluem-se documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.
- 051 Orçamento
- 051.1 Programação Orçamentária
- 051.11 Proposta Orçamentária
- Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária.
- 051.12 Previsão Orçamentária
- Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária.
- 051.13 Quadro de detalhamento de despesa (QDD)
- Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e específica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
- 051.14 Créditos adicionais
- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial ou extraordinário.
- 051.15 Limitação de Empenho e Movimentação Financeira
- Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontinenciamento de dotações orçamentárias.
- 051.16 Descentralização Orçamentária (distribuição orçamentária)
- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
- 051.17 Bloqueio de Recursos
- Incluem-se notas de bloqueios emitidas.
- 051.18 Adiantamento de Despesa
- Inclui documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário.
- 052 Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal
- Incluem-se documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 053 Concessão de Benefícios, Estímulos e Incentivos
- Classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão.
- 054 Tomada de Contas. Prestação de Contas (inclusive parecer de aprovação de contas)
- Inclui documentos referentes à prestação e à tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas à aplicação de recursos financeiros pontuais.
- 055 Impostos, Taxas e Multas
- Incluem-se documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros. Incluem-se também contribuições não estejam especificadas em outros pontos da tabela.
- 059 Outros Assuntos Referentes a Orçamento e Finanças
- 060 Gestão de Documentação e Informação
- Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação.
- 060.1 Publicidade em Diários Oficiais/Imprensa
- Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual.
- 060.2 Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço
- 060.3 Publicação de Matérias em Outros Periódicos
- 060.4 Extravio de Documentos ou Livros
- 061 Documentação Arquivística
- Temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação.
- 061.01 Política de Documentação Arquivística
- Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.
- 061.02 Normas e Manuais
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 061.03 Terceirização de Serviços Arquivísticos
- Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.
- 061.1 Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo
- 061.11 Diagnóstico
- 061.2 Protocolo. Consulta. Empréstimo

Incluem-se documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Inclui, ainda, as consultas a documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central.

061.3 Assistência Técnica Documental

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia.

061.4 Classificação e Arquivamento

061.41 Plano de Classificação de Documentos

061.5 Política de Acesso aos Documentos

061.6 Avaliação e Gestão Documental

Incluem-se documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos (eliminação ou guarda permanente).

061.61 Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

061.62 Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

061.63 Microfilmagem e Digitalização

061.7 Tratamento Técnico da Documentação Arquivística Permanente

061.71 Descrição de Documentos Arquivísticos

Incluem-se documentos referentes a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa.

062 Documentação Bibliográfica

Temas referentes à execução e ao acompanhamento das atividades de consulta e empréstimo de material bibliográfico, inclusive para reprodução.

062.01 Política de Documentação Bibliográfica

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

062.02 Normas e Manuais

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 Aquisição e Incorporação (no Brasil e no exterior)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

062.11 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso etc.), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

062.12 Doação

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.

062.13 Cessão. Permuta

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.

062.14 Movimentação. Transferência

Incluem-se documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastrado.

062.2 Registro

Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

062.3 Catalogação. Classificação. Indexação

Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.

062.4 Referência. Circulação

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercambio entre bibliotecas.

062.5 Inventário Bibliográfico

Incluem-se documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

062.6 Descarte

Incluem-se documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

063 Documentação Museológica

063.1 Política de Memória Institucional

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

063.2 História Oral

Incluem-se documentos referentes a metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea.

064 Reprodução de Documentos. Estudos. Projetos e Normas

Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

065 Conservação e Preservação de Acervos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.

065.1 Desinfestação e Higienização

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

065.2 Armazenamento. Depósitos

065.3 Restauração (inclusive encadernação)

066 Tecnologia da Informação e Comunicação

Temas referentes aos recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de hardware, software e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios, da pesquisa científica, de ensino e aprendizagem entre outras. Quaisquer formas de transmissão de informações que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos da instituição.

066.1 Política de Tecnologia da Informação e Comunicação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e comunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

066.11 Manuais de Procedimentos

Incluem-se manuais técnicos e manuais do usuário.

066.2 Sistemas de Informação

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações corporativas, bem como qualquer demanda para produção de software (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento), com equipe exclusivamente interna.

066.3 Administração e Segurança de Dados

Incluem-se documentos referentes à gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição. Inclui ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação de registro e utilização de arquivo eletrônico.

066.4 Assistência Técnica

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TIC.

067 Produção Editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

Incluem-se documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico.

067.1 Editoração

Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque, revisão de textos e diagramação.

067.2 Promoção, Divulgação e Distribuição

Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.

069 Outras Ações Referentes à Gestão da Documentação e da Informação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

070 Gestão de Serviços Postais e de Telecomunicações

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

070.01 Normatização. Regulamentação

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações.

071 Serviço de Entrega de Documentos e Correspondências

071.1 Serviço Postal

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios.

071.2 Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote

071.9 Outros Serviços Postais

072 Redes e Telecomunicações

Incluem-se documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de hardware e software, específicos para a troca de informações, tais como: e-mail, internet, intranet, portais, computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de ativos de rede, serviços de infraestrutura de comunicação de dados. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal.

072.1 Listas Telefônicas Internas

079 Outras Ações Referentes à Gestão de Serviços Postais e Telecomunicações

090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas.

910 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição

911 Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos Apresentados por Integrantes do Órgão

920 Concursos

921 Planejamento, Normas, Editais, Habilitação dos Candidatos, Julgamento da Banca, Trabalhos Concorrentes, Premiação e

Recursos.

930 Visitas e Visitantes

Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 Assuntos Transitórios

991 Apresentação. Recomendação

Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 Comunicados e Informes

Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

994 Protestos. Reivindicações. Sugestões

995 Pedidos. Oferecimentos. Informações Diversas

996 Associações: culturais, de amigos e de servidores

997 Expedientes de Envio ou Solicitação de Informações

998 Relações Externas

ANEXO II

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMU
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-MEIO

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Gestão de acordo. Cooperação técnica. Convênio	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes referentes a uma única atividade classificar no código específico.
002	Atendimento ao cidadão				
002.1	Política de acesso à informação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
002.2	Acesso à informação	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.3	Serviços de ouvidoria	2 anos	---	Eliminação	Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais encaminhados ao SIC classificar nas subdivisões do código 002.2.
003	Relatórios de Atividades/Resultados	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
004	Acompanhamento de feitos judiciais/administrativos	Até o trânsito em julgado ou decisão administrativa definitiva	2 anos	Guarda permanente	
005	Cumprimento de orientações legais e normativas	Até o arquivamento	2 anos	Eliminação	
006	Ações referentes à proteção de dados pessoais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Ver também 066.3
010	Organização e Funcionamento				
010.1	Processos de trabalho	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
010.2	Estrutura organizacional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	
012	Comunicação social				

012.1	Política de comunicação institucional	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
012.2	Identidade visual	4 anos	2 anos	Guarda permanente	Documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros classificar em 020.42. Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo.
012.3	Assessoria de Imprensa	Enquanto vigora	---	Eliminação	
012.4	Produção de imagem e som	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo
012.5	Divulgação Institucional	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Para documentos em suporte eletrônico, após prazo corrente, migrar para suporte de preservação de menor custo.
013	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos	---	Eliminação	
014	Gestão institucional				
014.1	Elaboração e estruturação	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.2	Plano Plurianual	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
014.3	Cumprimento e efetivação	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
015	Avaliação da gestão institucional	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016	Gestão ambiental				
016.1	Política socioambiental	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
016.2	Ações socioambientais	4 anos	10 anos	Eliminação	Documentos referentes ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento da política socioambiental, tais como programas, planos, projetos, propostas, naquele vinculados à gestão de resíduos entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos, classificar em 016.1.
017	Projeto institucional social	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
019	Outras ações referentes à organização e funcionamento				
020	Gestão de Pessoas				
020.1	Política de gestão de pessoas	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
020.2	Cargos e funções				
020.21	Alocação/ Distribuição. Atribuições/ Classificação. Reenquadramento. Transformação	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
020.22	Avaliação de desempenho/ Produtividade	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de

					serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
020.23	Estágio probatório	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
020.3	Relacionamento com entidades representativas de classe				
020.31	Relações com Sindicato / Associação de classe	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.32	Relações com a Ordem dos advogados do Brasil – OAB	2 anos	---	Eliminação	
020.4	Cadastro de pessoal				
020.41	Assentamento funcional	Enquanto o membro ou servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. Inclui também as solicitações e questionamentos referentes à inclusão de dependentes para efeitos de imposto de renda, inclusão no plano de saúde etc.
020.42	Identificação funcional	Enquanto o servidor mantiver o vínculo	---	Eliminação	
021	Recrutamento e seleção				
021.1	Recrutamento interno	Término do recrutamento	5 anos	Eliminação	
021.2	Recrutamento externo	Término do recrutamento	5 anos	Eliminação	
021.3	Concurso público para servidor	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
022	Capacitação e aperfeiçoamento funcional				
022.1	Cursos/ Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)				
022.11	Promovidos pela instituição	5 anos	---	Guarda permanente	
022.12	Promovidos por outras instituições	Até apresentação de Relatório de contas	*	Eliminação	*Prazo de 5 anos para os exercícios em que a ESMPU teve as contas julgadas ou de 10 anos para os exercícios que a ESMPU não teve as contas julgadas.
022.2	Estágios (Inclusive bolsas de estágio)				
022.21	Promovidos pela Instituição	5 anos	---	Eliminação	
022.211	Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Relação de Participantes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

	Avaliação. Declaração de comprovação de estágio				
022.212	Controle de frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei)	2 anos	---	Eliminação	
022.22	Promovidos por outras instituições	5 anos	---	Eliminação	
022.23	Cadastro de pessoal – Estagiários	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.3	Levantamento das necessidades de Capacitação	5 anos	---	Eliminação	
022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento				
023	Movimentação de pessoal				
023.1	Provimento	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.41. Documentos referentes à ocupação de função de confiança no âmbito institucional por membros e servidores, classificar em 024.121 Documentos referentes ao desligamento de cargo em comissão classificar em 023.8.
023.2	Lotação				
023.21	Provisória	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.22	Remoção				
023.221	A Pedido	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.222	De Ofício	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos referentes ao Concurso de Remoção classificar em 023.223.
023.223	Concurso de remoção	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
023.23	Alteração interna	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.3	Redistribuição	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
023.4	Designação	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	Disponibilidade	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.

023.6	Substituição de função/cargo	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
023.7	Requisição. Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
023.8	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância	5 anos	95 anos	Eliminação	
024	Concessão de direitos, obrigações e vantagens				
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a membros e servidores, classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.
024.11	Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos	7 anos	---	Eliminação	
024.111	Salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
024.112	Abono de permanência	Até a homologação da aposentadoria	---	Eliminação	
024.119	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos	---	Eliminação	
024.12	Gratificações (inclusive incorporações)				
024.121	De função	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.122	Cargos em comissão	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.123	Natalina (décimo terceiro salário)	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.124	Curso, concurso ou instrutoria interna	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.129	Outras gratificações	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.13	Adicionais				
024.131	Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.132	Atividade noturna	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.133	Insalubridade. Periculosidade. Penosidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.134	Serviço extraordinário. Hora extra	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.135	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.136	Qualificação	5 anos	52 anos	Eliminação	

024.139	Outros adicionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.14	Descontos				
024.141	Contribuição associativa / Sindical	7 anos	---	Eliminação	Documentos referentes às relações com sindicatos e associações de classe classificar em 020.31
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência	5 anos	52 anos	Eliminação	Documentos referentes ao recolhimento patronal para o plano de seguridade social/previdência INSS classificar em 024.153.
024.143	Imposto de renda de pessoa física – IRPF	Até o exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Normativas do órgão fazendário.
024.144	Pensões alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerados direitos de pensionistas e prováveis descendentes.
024.145	Consignação/ Empréstimo	Enquanto vigora a consignação	5 anos da quitação	Eliminação	
024.146	Devolução de parcela remuneratória	5 anos	---	Eliminação	
024.149	Outros descontos	7 anos	---	Eliminação	
024.15	Encargos patronais e recolhimentos				
024.151	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
024.153	Recolhimento para o Plano de seguridade social/ Previdência (inclusive contribuições anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminação	Documentos referentes ao desconto do membro ou servidor para o plano de seguridade social classificar em 024.142.
024.154	Salário-maternidade	7 anos	---	Eliminação	
024.155	Recolhimento do Imposto de renda retido na fonte – IRPF	Até o exercício seguinte ao da declaração de imposto de renda	5 anos	Eliminação	Documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público classificar em 024.143.
024.156	RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Prazo prescricional. Art. 3º do Decreto-Lei nº 2052/1983.
024.19	Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos	7 anos	---	Eliminação	
024.2	Férias	7 anos	---	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário ver 024.135.
024.3	Licenças Ordenar por: • acidente em serviço • adotante • afastamento do cônjuge/companheiro	5 anos	52 anos	Eliminação	Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos),

	• atividade política • capacitação • desempenho de mandato classista • doença em pessoa da família • gestante • paternidade • participação em curso de formação • licença-prêmio • serviço militar • interesse particular • tratamento de saúde (inclusive perícia médica)				conforme a constituição federal em vigor.
024.4	Afastamentos Ordenar por: • para depor • para exercer mandato eletivo • para participar de competição desportiva • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) • para servir como jurado, júri ou participação em audiências • suspensão de contrato de trabalho (CLT) • Estudo ou Missão	5 anos	52 anos	Eliminação	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. Prazo precaucional. Considerado o período correspondente ao tempo de serviço e o período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (75 anos), conforme a constituição federal em vigor.
024.5	Reembolso de despesas. Indenização				
024.51	Ajuda de custo. Indenização de transporte. Transporte de mobiliário	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.52	Médicas e odontológicas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.53	Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia	Até o arquivamento	5 anos	Eliminação	
024.59	Outros reembolsos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens				
024.91	Concessões	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3 e 024.4.

	• alistamento eleitoral/convocação eleitoral • casamento (gala) • doação de sangue • falecimento/ nojo/ luto • horário especial/ jornada reduzida/ • jornada diferenciada • teletrabalho				
024.92	Auxílios Ordenar por: • alimentação/refeição • assistência pré-escolar/ creche/ educação • fardamento/uniforme • moradia • transporte	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 026.12.
025	Apuração de responsabilidade disciplinar				
025.1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos				
025.11	Processos disciplinares	5 anos	95 anos	Eliminação	Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.41.
025.12	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	Eliminação	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor, ver 020.41.
026	Previdência. Assistência e Seguridade Social				Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	Previdência complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.1	Benefícios				
026.11	Seguros	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.12	Auxílios Ordenar por: • acidente • doença • funeral • natalidade • reclusão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 024.92.
026.13	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131	Contagem e averbação de tempo de serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.132	Pensões: provisória, temporária e vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.14	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.141	Prontuário médico/odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.142	Identificação de beneficiários (cartões/carteirinhas)	5 anos	---	Eliminação	
026.19	Outros benefícios				
06.191	Empréstimos – servidores/membros	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	Aquisição de imóveis	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.193	Ocupação de próprios da união	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.2	Segurança e prevenção de acidentes de trabalho				Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133.
026.21	Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
026.22	Oferta de serviços de refeitórios, cantinas e copas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.23	Inspeção periódica de saúde	5 anos	---	Eliminação	
029	Outros assuntos referentes a pessoal				
029.1	Horário de expediente (inclusive escala de plantão)	2 anos	---	Eliminação	
029.11	Controle de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.12	Abono parcial de frequência (Atestado de comparecimento e demais casos previstos na legislação)	2 anos	---	Eliminação	
029.2	Cumprimento de missões e viagens a serviço				
029.21	No país	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22	No exterior (afastamento do país)	Até aprovação das contas*	10 anos	Eliminação	*Para os casos que não envolvam ônus para instituição, os processos podem ser eliminados após 7 anos do arquivamento.
029.3	Incentivos funcionais				
029.31	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	Delegação de competência e procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas).
029.5	Profissionais transitórios/ autônomos	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	*O prazo total de guarda é de 57 anos. *Os documentos referentes a serviços não contratados

					deverão ser eliminados após 1 ano.
029.6	Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.8	Adolescente aprendiz	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
030	Gestão de Materiais				
030.1	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços	5 anos	---	Eliminação	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)	2 anos	---	Eliminação	
031.1	Cadastramento e tombamento de material	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
032	Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)	2 anos	---	Eliminação	
033	Aquisição de material				
033.1	Material permanente				Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.12	Cessão. Permuta	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.13	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.14	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.15	Locação de material permanente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.2	Material de consumo				
033.21	Compra	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.22	Cessão. Permuta	Até a aprovação das contas do exercício em que findar o contrato	5 anos	Eliminação	
033.23	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.24	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
033.25	Confecção de impressos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
034	Movimentação de materiais	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	

					Prazo prescricional. Art. 205 Lei nº 10.406/2002.
034.1	Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)	2 anos	---	Eliminação	
034.2	Sinistro - Materiais e Imóveis	Até a conclusão do caso	2 anos	Guarda permanente	Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025. Quando se tratar de livros ou documentos, classificar em 060.4.
034.3	Transporte de material	2 anos	---	Eliminação	
034.4	Autorização de saída de material	2 anos	---	Eliminação	
034.5	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	---	Eliminação	
035	Baixa de material				
035.1	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
035.2	Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
035.3	Transferência	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
035.4	Inutilização	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
036	Manutenção e instalação de materiais				
036.1	Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
036.2	Serviços executados em oficinas do órgão	2 anos	---	Eliminação	
037	Inventário de material	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	Documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição classificar em 062.5.
038	Depreciação. Amortização. Exaustão	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
039	Outras ações referentes à gestão de materiais				
040	Gestão de bens patrimoniais e de serviços				
040.1	Política de materiais, patrimônio e serviços	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
041	Bens imóveis	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.01	Contas de utilidade pública	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.02	Comissão interna de conservação de energia (CICE)	2 anos	---	Eliminação	

041.021	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	Serviços de condomínio	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.1	Aquisição e incorporação				
041.11	Compra	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.12	Concessão/Cessão de uso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.14	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	Desapropriação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.16	Locação de imóvel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.2	Alienação				
041.21	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.22	Concessão/Cessão de uso	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.23	Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.3	Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Despejo de permissionário	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.31	Patrimônio histórico/Tombamento	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	

041.4	Obras e reformas	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
041.5	Prestação de serviços complementares (Terceirização)				Documentos que não envolvam pagamento poderão ser eliminados após 2 anos.
041.51	Manutenção predial	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.52	Acompanhamento de serviços gerais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.53	Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (Terceirização)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.54	Descumprimento contratual e sanções administrativas	Até o arquivamento	10 anos	Eliminação	
041.59	Outras prestações de serviço				
041.591	Mão de obra não residente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Ver também 029.5
041.592	Mão de obra residente	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
041.593	Serviço Voluntário	5 anos	5 anos	Eliminação	
042	Veículos				
042.1	Aquisição (inclusive licitações)				
042.11	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.12	Aluguel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.13	Cessão. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.14	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.15	Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.2	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	Até a alienação	5 anos	Guarda Permanente	

042.3	Alienação (inclusive licitações)				
042.31	Venda. Leilão	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.32	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.4	Inutilização de veículo	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
042.5	Uso de veículos	2 anos	---	Eliminação	
042.6	Sinistro – Veículos	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
042.7	Controle de entrada e saída	2 anos	---	Eliminação	
042.8	Movimentação de veículo	2 anos	---	Eliminação	
042.9	Outros assuntos referentes a veículos				
042.91	Autorização/ Permissão de uso (Inclusive fora do horário de expediente)	2 anos	---	Eliminação	
043	Bens semoventes				Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
045	Prestação de serviços – Seguro	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
046	Controle de portaria	2 anos	---	Eliminação	
047	Mudanças				
047.1	Para outros imóveis	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
047.2	Dentro do mesmo imóvel	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
049	Outros assuntos referentes a patrimônio				
049.1	Política de segurança institucional	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
049.2	Uso de dependências/ Permissão de uso	2 anos	---	Eliminação	
050	Gestão orçamentária e financeira				
050.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
050.2	Auditoria interna	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
050.3	Acompanhamento de atividades/ Resultados	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	

					São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
051	Orçamento				
051.1	Programação orçamentária				
051.11	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.12	Previsão orçamentária	2 anos	---	Guarda Permanente	
051.13	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.14	Créditos adicionais	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
051.15	Limitação de empenho e movimentação financeira	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.16	Descentralização orçamentária (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.17	Bloqueio de recursos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051.18	Adiantamento de Despesa	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
052	Execução orçamentária, financeira e fiscal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
053	Concessão de benefícios, estímulos e incentivos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
054	Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	
055	Impostos, taxas e multas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
059	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças				
060	Gestão de documentação e informação				
060.1	Publicidade em diários oficiais/imprensa	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
060.2	Boletins administrativo, de pessoal e de serviço	2 anos	---	Eliminação	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
060.4	Extravio de documentos ou livros	Até a conclusão do caso	2 anos	Guarda Permanente	
061	Documentação arquivística				
061.01	Política de documentação arquivística	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	

061.02	Normas e manuais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.03	Terceirização de serviços arquivísticos	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
061.1	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	4 anos	---	Eliminação	
061.11	Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.2	Protocolo. Consulta. Empréstimo	2 anos	---	Eliminação	
061.3	Assistência técnica documental	5 anos	---	Eliminação	
061.4	Classificação e arquivamento	2 anos	---	Eliminação	
061.41	Plano de classificação de documentos	Enquanto vigora	*	Eliminação	*Prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 061.02, seguindo a temporalidade e destinação previstas.
061.5	Política de acesso aos documentos	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.6	Avaliação e gestão documental	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
061.61	Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	5 anos	---	Guarda permanente	
061.62	Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)	5 anos	---	Guarda permanente	
061.63	Microfilmagem e digitalização	5 anos	---	Guarda permanente	
061.7	Tratamento técnico da documentação arquivística permanente				
061.71	Descrição de documentos arquivísticos	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	2 anos	Guarda permanente	
062	Documentação bibliográfica				
062.01	Política de documentação bibliográfica	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
062.02	Normas e manuais	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
062.1	Aquisição e incorporação (no Brasil e no exterior)				
062.11	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
062.12	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

062.13	Cessão. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 10 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.14	Movimentação. Transferência	2 anos	---	Eliminação	
062.2	Registro	2 anos	---	Eliminação	
062.3	Catálogo. Classificação. Indexação	2 anos	---	Eliminação	
062.4	Referência. Circulação	2 anos*	---	Eliminação	*Se houver empréstimo, o prazo para eliminação deve ser contado após a devolução do item emprestado.
062.5	Inventário bibliográfico	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
062.6	Descarte	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	Documentação museológica				
063.1	Política de memória institucional	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
063.2	História oral	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda permanente	
064	Reprodução de documentos. Estudos. Projetos e normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
065	Conservação e preservação de acervos				
065.1	Desinfestação e higienização	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
065.2	Armazenamento. Depósitos	2 anos	---	Eliminação	
065.3	Restauração (inclusive encadernação)	Até aprovação das contas	10 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066	Tecnologia da informação e comunicação				
066.1	Política de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.11	Manuais de procedimentos	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.2	Sistemas de informação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.3	Administração e segurança de dados	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
066.4	Assistência técnica	2 anos	---	Eliminação	
067	Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)				
067.1	Editoração	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
067.2	Promoção, divulgação e distribuição	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	

069	Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	Gestão de serviços postais e de telecomunicações				
070.01	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
071	Serviço de entrega de documentos e correspondências				Documentos que não envolvam pagamentos poderão ser eliminados após 2 anos.
071.1	Serviço postal	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
071.9	Outros serviços postais	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
072	Redes e telecomunicações	Até o arquivamento	2 anos	Guarda permanente	
072.1	Listas telefônicas internas	Enquanto vigora	---	Eliminação	
079	Outras ações referentes à gestão de serviços postais e telecomunicações				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	Outros assuntos referentes à Administração Geral				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
910	Cerimônias e eventos promovidos pela Instituição	2 anos	---	Eliminação	
911	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por integrantes do órgão	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	Concursos	2 anos	---	Eliminação	
921	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	Visitas e visitantes	2 anos	---	Eliminação	
990	Assuntos transitórios				
991	Apresentação. Recomendação	1 ano	---	Eliminação	
992	Comunicados e informes	1 ano	---	Eliminação	
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	1 ano	---	Eliminação	
994	Protestos. Reivindicações. Sugestões	1 ano	---	Eliminação	
995	Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas	1 ano	---	Eliminação	
996	Associações: culturais, de amigos e de servidores	1 ano	---	Eliminação	

997	Expedientes de envio ou solicitação de informações	2 anos	---	Eliminação	
998	Relações externas	2 anos	---	Eliminação	

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 Acadêmico (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 qualificação/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 Acadêmico (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 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	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 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	
134.35	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 de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
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 acadêmica				
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		5 anos	Eliminação*	

		Até a conclusão da atividade			*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				

PORTARIA Nº 0109, DE 08 DE JULHO DE 2026.

Institui o Comitê Editorial da Plataforma Aprender e dá outras providências.

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das competências que lhe foram conferidas pelo art. 13, I, II e XXXIX do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU Nº 49, de 19 de março de 2024;

CONSIDERANDO que a ESMPU disponibiliza, por meio da Plataforma Aprender (<https://escola.mpu.mp.br/plataforma-aprender>), videoaulas de cursos de aperfeiçoamento e de atividades de extensão produzidas pela instituição;

CONSIDERANDO a necessidade premente de promover curadoria dos conteúdos audiovisuais hospedados na referida plataforma, visando a excelência pedagógica e a melhor experiência de aprendizagem;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer procedimentos técnicos de análise e tratamento editorial dos materiais educacionais, garantindo a atualização e a qualidade técnica das mídias;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Editorial da Plataforma Aprender, com a finalidade de analisar os materiais educacionais disponibilizados na Plataforma Aprender, em especial as videoaulas oriundas de cursos de aperfeiçoamento híbridos, preferencialmente aqueles disponibilizados a partir de 2024, identificando necessidades de edição e tratamento dos conteúdos.

Art. 2º O Comitê Editorial da Plataforma Aprender será composto pelas seguintes servidoras:

I - Dione Aparecida Tiago, Assessora-chefe da Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), matrícula 72.351, que exercerá a função de Coordenadora do Comitê;

II - Elisa Suhel Sad, Assessora na Assessoria de Planejamento Acadêmico (ASPLAN) da Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE);

III - Carolina Soares dos Santos, Assistente na Secretaria de Comunicação Social (SECOM).

Art. 3º Compete ao Comitê Editorial:

I - definir critérios técnicos e prioridades para a curadoria dos conteúdos audiovisuais disponíveis na Plataforma Aprender;

II - analisar os materiais educacionais e identificar necessidades de edição, tratamento e refinamento das mídias;

III - encaminhar as demandas de edição aos prestadores de serviço (operadores de áudio e vídeo) vinculados à Subsecretaria de Serviços Educacionais da Secretaria de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPE);

IV - acompanhar e validar a execução dos serviços de edição e tratamento dos conteúdos realizados pelos prestadores de serviço;

V - propor diretrizes para a qualidade, identidade visual e padronização dos conteúdos publicados na Plataforma Aprender.

Art. 4º A participação no Comitê Editorial será considerada atividade de natureza relevante para o serviço público e será exercida sem prejuízo de suas funções e sem remuneração adicional.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral

PORTARIA Nº 0110, DE 10 DE JULHO DE 2026.

Institui a Política de Gestão de Arquivos Digitais de Natureza Finalística em Sistemas de Armazenamento da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU).

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das competências previstas no art. 13, incisos I, II e XXXIX, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Arquivos Digitais de Natureza Finalística em Sistemas de Armazenamento da Escola Superior do Ministério Público da União, a qual tem por finalidade estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades para a gestão de arquivos digitais de natureza finalística armazenados nos sistemas e servidores institucionais da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), em conformidade com a legislação arquivística e as normas internas vigentes.

§1º Para fins desta Política, consideram-se arquivos digitais de natureza finalística os materiais produzidos ou recebidos no âmbito das atividades-fim da ESMPU, especialmente:

a) Gravações de aulas solenes, eventos e cerimônias (registros audiovisuais);

b) Campanhas institucionais e peças de comunicação, tais como fotografias, desenhos, gráficos e registros sonoros;

c) Materiais didáticos e instrucionais, tais como videoaulas, apresentações e recursos educacionais.

§2º A gestão desses arquivos observará as normas arquivísticas, a legislação vigente e as diretrizes de segurança da informação da ESMPU.

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Esta Política aplica-se aos arquivos digitais de natureza finalística de caráter educacional, acadêmico e institucional armazenados nos sistemas de armazenamento da ESMPU, incluindo servidores locais, ambientes de nuvem corporativa e canais oficiais de divulgação.

CAPÍTULO II**DAS DIRETRIZES GERAIS**

Art. 3º A gestão de arquivos digitais de natureza finalística observará as seguintes diretrizes:

I – Classificação dos documentos conforme a Tabela de Temporalidade aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

II – Garantia da autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos digitais em todo o seu ciclo de vida;

III – Padronização da nomenclatura de arquivos e da estrutura hierárquica de pastas e diretórios;

IV – Uso racional do espaço digital, com eliminação sistemática de duplicidades e versões intermediárias;

V – Preservação dos conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e/ou informativo identificados como de guarda permanente, especialmente as versões finais validadas das produções;

VI – Observância das normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, confidencialidade e privacidade.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – Aprovar e revisar os instrumentos de Gestão Documental, a fim de contemplar as peculiaridades do fundo da ESMPU;

II – Zelar pela correta aplicação da Tabela de Temporalidade da ESMPU, independentemente do suporte dos conjuntos documentais, especialmente os relacionados à destinação final;

III – Deliberar sobre a guarda permanente de conteúdos de valor histórico ou institucional;

IV – Orientar tecnicamente as unidades produtoras quanto às práticas arquivísticas aplicáveis.

Art. 5º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

I – Implementar e manter os sistemas, repositórios e infraestrutura destinada ao armazenamento, à migração e ao descarte de arquivos;

II – Desenvolver e operar mecanismos automatizados de retenção e eliminação conforme temporalidades aprovadas;

III – Monitorar o uso do espaço de armazenamento e emitir relatórios técnicos periódicos;

IV – Garantir a segurança da informação e a integridade dos dados armazenados e a realização de backups adequados;

V – Promover, em conjunto com a CPAD, ações de capacitação sobre gestão digital.

Art. 6º Compete às unidades produtoras e gestoras de arquivos digitais de natureza finalística:

I – Organizar, classificar e padronizar a estrutura de pastas e a nomenclatura dos arquivos sob sua responsabilidade;

II – Evitar a duplicação, o armazenamento indevido e a retenção desnecessária de versões intermediárias;

III – Classificar corretamente os conjuntos documentais produzidos e fazer uso racional do espaço de armazenamento disponível, mantendo sob custódia apenas os arquivos em uso ou que estejam cumprindo prazo de guarda corrente;

IV – Zelar pela guarda adequada das versões finais validadas em repositórios institucionais designados.

CAPÍTULO IV**DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 7º Os procedimentos de gestão de arquivos digitais de natureza finalística compreenderão:

I – Organização dos arquivos conforme a estrutura hierárquica de pastas e diretórios e a nomenclatura padronizadas estabelecidas em Plano de Ação;

II – Descarte periódico de duplicidades, versões intermediárias e arquivos obsoletos, conforme cronograma e critérios;

III – Transferência adequada dos conjuntos documentais que já cumpriam prazo de guarda corrente para guarda intermediária e recolhimento dos materiais de guarda permanente para a devida preservação digital, conforme procedimentos orientados pela Coordenação de Gestão da Informação e Documentação (CGID).

Art. 8º Os prazos de guarda e a destinação final dos arquivos digitais de natureza finalística serão estabelecidos conforme a Tabela de Temporalidade vigente.

§1º Após o cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, os arquivos de guarda permanente poderão ser migrados para ambientes de preservação digital de menor custo operacional, observados os requisitos de autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação estabelecidos pela ESMPU.

§2º A eliminação de arquivos digitais produzidos em fase preparatória ou intermediária fica condicionada à validação da versão final do produto correspondente.

§3º Os arquivos existentes anteriormente à vigência desta Política serão tratados conforme plano específico de saneamento aprovado pela Direção-Geral.

CAPÍTULO V**DO ACOMPANHAMENTO E DA REVISÃO**

Art. 9º O acompanhamento da execução desta Política será realizado pela CPAD, com apoio da unidade responsável pela gestão institucional de documentos.

Art. 10. Os indicadores de monitoramento e avaliação da execução desta Política serão definidos em Plano de Ação.

CAPÍTULO VI**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11. As ações de capacitação, comunicação e sensibilização sobre gestão de arquivos digitais serão promovidas pela CPAD, em articulação com as unidades da ESMPU.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral, ouvidas a CPAD e a STI.

Art. 13. Esta Política será implementada gradualmente, conforme Plano de Ação para Implementação da Política de Gestão de Arquivos Digitais de Natureza Finalística em Sistemas de Armazenamento da ESMPU, documento complementar que estabelecerá as etapas, os prazos, as responsabilidades e as orientações técnicas necessárias à sua execução.

da ESMPU.

Art. 14. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção-Geral da ESMPU e publicação no Boletim de Serviços

atualização.

Art. 15. Esta Política será revisada a cada 2 (dois) anos ou sempre que houver alteração normativa ou tecnológica que justifique

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral

PORTARIA Nº 0113, DE 30 DE JULHO DE 2026.

Divulga o Plano de Gestão de Atividades Acadêmicas de Aperfeiçoamento e Extensão da Escola Superior do Ministério Público da União para o exercício de 2027 (PGAE 2027).

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das competências previstas no art. 13, incisos I, III e VI, do Estatuto da Escola Superior do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024,

CONSIDERANDO que o Plano de Gestão de Atividades Acadêmicas de Aperfeiçoamento e Extensão constitui instrumento de gestão destinado a promover o alinhamento estratégico entre as atividades acadêmicas da ESMPU e as demandas de capacitação dos ramos do Ministério Público da União (MPU);

CONSIDERANDO a missão da ESMPU de promover a formação continuada e integrada de membros e servidores do MPU, fortalecendo a justiça, os valores democráticos e os direitos da sociedade, por meio de uma educação diversa, inclusiva e conectada às necessidades contemporâneas, baseada na inovação, no encontro e na troca de saberes;

CONSIDERANDO a visão da ESMPU de constituir-se como espaço de integração e convergência do MPU, promovendo ambiente colaborativo e inovador que fortaleça a capacitação contínua e a conexão entre seus integrantes, de modo a responder de forma eficiente e inclusiva às necessidades da sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento e priorização voltados ao uso racional e eficiente dos recursos institucionais, bem como à transparência dos critérios de seleção;

CONSIDERANDO a cultura de resultados preconizada pelo Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público;

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Plano de Gestão de Atividades Acadêmicas de Aperfeiçoamento e Extensão da ESMPU para o exercício de 2027 (PGAE 2027), na forma do ANEXO I desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU

ANEXO I

PLANO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2027

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O Plano de Gestão de Atividades Acadêmicas de Aperfeiçoamento e Extensão da Escola Superior do Ministério Público da União para o exercício de 2027 (PGAE 2027) tem a finalidade de estabelecer diretrizes para:

I - criação da oferta acadêmica estratégica e aderente às necessidades dos usuários da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU);

II - otimização do emprego dos recursos financeiros e humanos na ESMPU;

III - aprimoramento e profissionalização da gestão da ESMPU;

IV - aumento do impacto das atividades acadêmicas por meio da seleção de temas estratégicos; e

V - gestão acadêmica baseada em evidências, utilizando indicadores institucionais e avaliações para subsidiar a tomada de decisão.

Art. 2º No planejamento acadêmico da ESMPU, serão observados os seguintes valores:

I - inovação;

II - eficiência;

III - ética;

IV - transparência;

V - cooperação;

VI - excelência; e

VII - sustentabilidade.

Art. 3º O PGAE 2027 constitui um dos instrumentos de execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da ESMPU, devendo as atividades acadêmicas contribuir para o alcance de objetivos estratégicos institucionais relacionados a ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO II

DOS EIXOS TEMÁTICOS E TRANSVERSAIS

Art. 4º As atividades acadêmicas ofertadas pela ESMPU deverão estar alinhadas às seguintes perspectivas transversais:

I - gênero, raça e etnia;

II - internacionalização;

III - direitos humanos;

IV - responsabilidade social; e

V - melhoria institucional.

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE ACADÊMICA DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO

Art. 5º O PGAE 2027 será composto pelos seguintes tipos de atividades acadêmicas de ensino e extensão:

I - curso de aperfeiçoamento: atividade acadêmica voltada ao desenvolvimento e ao aprofundamento de áreas de conhecimento, habilidades, atitudes ou técnicas de membros e servidores do MPU por docentes previamente contratados; e

II - seminário: atividade acadêmica voltada à disseminação de informação, à sensibilização e reflexão e à promoção da interação dialógica com segmentos da sociedade, por meio de processo interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico e tecnológico, a partir de exposições proferidas por convidados não contratados.

§ 1º A ESMPU poderá organizar ações educacionais de forma integrada, articulando diferentes atividades, formatos e modalidades em torno de temática comum, com vistas à promoção de percursos formativos mais abrangentes e complementares.

§ 2º A articulação entre os tipos de atividades poderá ocorrer de forma concomitante ou sequencial, inclusive mediante realização de seminário como atividade introdutória ou de encerramento de curso, de encontros presenciais vinculados a cursos ofertados na modalidade a distância e de outras estratégias pedagógicas voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e à otimização dos recursos institucionais.

Art. 6º As atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão da ESMPU poderão ser realizadas nas seguintes modalidades:

I - Educação a Distância (EAD) síncrono: atividade em que a atuação do docente e a participação dos discentes ocorrem por meio de encontros em tempo real em sala virtual, em dias e horários previamente definidos;

II - Educação a Distância (EAD) assíncrono: atividade em que a atuação do docente e a participação dos discentes ocorrem em tempos distintos, envolvendo a produção prévia e a disponibilização de conteúdo educacional pelo docente em ambiente virtual de aprendizagem, além da flexibilidade de tempo para participação do discente;

III - híbrida: atividade em que a atuação do docente ocorre na sede da ESMPU, contando com turmas simultâneas presencial e remota;

e

IV - presencial: atividade em que a atuação do docente e a participação do discente ocorrem no mesmo espaço físico.

§ 1º A modalidade presencial só é permitida para atividades sobre temas legalmente sigilosos, estratégicos ou em que a metodologia pedagógica assim o indique, com a devida justificativa.

§ 2º Na organização de seminários presenciais ou híbridos, deverão ser indicadas estratégias que favoreçam a ocupação das vagas presenciais.

§ 3º As atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão nas modalidades presencial e híbrida serão realizadas na sede da ESMPU, em Brasília/DF, considerando a estrutura física, tecnológica, pedagógica e operacional disponível, especialmente salas de aula, auditórios, equipamentos de transmissão, suporte técnico e demais recursos necessários à garantia da qualidade acadêmica e institucional das atividades.

Art. 7º As atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão observarão os seguintes parâmetros de carga horária, conforme o tipo e a modalidade:

I - seminários na modalidade EAD síncrono: de 4 (quatro) a 12 (doze) horas-aula;

II - seminários na modalidade híbrida: de 4 (quatro) a 8 (oito) horas-aula;

III - cursos de aperfeiçoamento na modalidade híbrida ou presencial: de 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) horas-aula;

IV - cursos de aperfeiçoamento na modalidade EAD síncrono: de 4 (quatro) a 20 (vinte) horas-aula; e

V - cursos de aperfeiçoamento na modalidade EAD assíncrono: de 4 (quatro) a 32 (trinta e duas) horas-aula.

Art. 8º A carga horária dos cursos assíncronos será definida com base no tempo estimado de aprendizagem do discente, considerando:

I - a duração dos objetos de aprendizagem disponibilizados, tais como videoaulas, textos didáticos e questões avaliativas; e

II - o tempo necessário à assimilação, à reflexão e à consolidação dos conteúdos, incluindo a leitura e o estudo dos materiais didáticos, bem como as atividades avaliativas, nos termos da Portaria nº 21, de 23 de janeiro de 2025.

§ 1º Os cursos assíncronos deverão contemplar, sempre que pedagogicamente pertinente, diferentes objetos de aprendizagem, de modo a promover uma experiência educacional diversificada e centrada no discente.

§ 2º Além de videoaulas e questões avaliativas, poderão ser utilizados textos, infográficos, estudos de caso, atividades reflexivas, fóruns autorregulados, exercícios práticos e outros instrumentos que favoreçam a interação assíncrona e a construção do conhecimento, considerando a diversidade de perfis, ritmos e estilos de aprendizagem dos discentes.

§ 3º Os cursos assíncronos deverão conter 5 (cinco) questões avaliativas para cada uma hora e meia de vídeos gravados.

§ 4º Visando à garantia da liberdade de cátedra, os parâmetros estabelecidos são mínimos e não excludentes, sendo facultada ao docente a inclusão de outros objetos de aprendizagem, estratégias de compartilhamento de conhecimento ou instrumentos avaliativos adicionais.

§ 5º Poderão ser utilizados recursos de inteligência artificial para apoio à produção de materiais didáticos, desde que observados a Política de Governança de Inteligência Artificial da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU), notadamente os princípios da ética, transparência, supervisão humana, direitos autorais e proteção de dados.

Art. 9º As atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão deverão ser realizadas dentro do horário institucional da ESMPU, compreendido entre 8h (oito horas) e 19h (dezenove horas).

Art. 10. Será aplicada avaliação de reação em todas as atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão, com o objetivo de aferir o grau de satisfação dos(as) discentes quanto à qualidade do curso, metodologia, conteúdo e atuação docente.

Parágrafo único. As avaliações de impacto serão realizadas exclusivamente em cursos de aperfeiçoamento ou em outras atividades previamente identificadas como de relevância institucional, com vistas à mensuração de resultados e efeitos na atuação profissional dos(as) discentes.

Art. 11. Todas as atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão da ESMPU serão gravadas, salvo disposição expressa em sentido contrário no respectivo projeto pedagógico, devidamente justificada pelo(a) orientador(a) pedagógico(a) e autorizada pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. Os conteúdos gravados das atividades acadêmicas poderão, a critério da ESMPU, ser disponibilizados, no todo ou em parte, para livre acesso na Plataforma Aprender, disponível no sítio eletrônico da ESMPU.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA EQUIPE DOCENTE

Art. 12. A equipe docente de curso de aperfeiçoamento da ESMPU será formada por um(a) orientador(a) pedagógico(a) e um(a) ou mais instrutores(as) e/ou conteudistas.

§ 1º No caso de cursos híbridos, presenciais ou síncronos com mais de um(a) instrutor(a), cada um deverá ministrar, no mínimo, 2 (duas) horas-aula.

§ 2º No caso de cursos assíncronos com mais de um(a) instrutor(a)/conteudista, cada um(a) deverá ministrar, no mínimo, 4 (quatro) horas-aula.

§ 3º Quando houver mais de um(a) docente atuando na mesma atividade acadêmica de aperfeiçoamento e extensão, o cálculo da carga horária total a ser paga será realizado por meio da divisão das horas-aula entre os(as) docentes, conforme previsto no projeto pedagógico.

§ 4º O disposto no parágrafo anterior poderá comportar exceção, mediante justificativa expressa no projeto pedagógico, desde que demonstrado que a atuação conjunta dos(as) docentes agrega valor pedagógico relevante à formação dos(as) participantes.

§ 5º Quando o(a) orientador(a) pedagógico(a) atuar como único(a) instrutor(a) ou conteudista da atividade acadêmica, o pagamento será devido exclusivamente pela função exercida como instrutor(a) ou conteudista, sendo vedada a acumulação de remunerações pelas demais funções.

Art. 13. A equipe docente de seminário da ESMPU será formada por um(a) orientador(a) pedagógico(a) e palestrante(s) ou painelistas(s).

Art. 14. Na concepção e na execução das atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão, a equipe docente será acompanhada pela equipe pedagógica da ESMPU, que terá como atribuição orientar quanto ao desenho instrucional, dar suporte administrativo e operacional para realização da atividade.

Parágrafo único. Cabe aos docentes promoverem a observância das diretrizes de acessibilidade, integridade, proteção de dados pessoais e uso ético das tecnologias educacionais, solicitando, quando necessário, apoio da ESMPU.

Art. 15. Os(as) orientadores(as) pedagógicos(as) das atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e extensão serão membros(as) ou servidores(as) do MPU.

Art. 16. São responsabilidades do(a) orientador(a) pedagógico(a):

I - elaborar o projeto pedagógico da atividade acadêmica de aperfeiçoamento e extensão, indicando os objetivos, público-alvo, metodologias de ensino e materiais necessários, cronograma e docentes;

II - disponibilizar à equipe pedagógica da ESMPU as informações e documentos necessários para a instrução do processo acadêmico e de contratação nos prazos estipulados;

III - manter contato com os docentes da atividade, a fim de promover os alinhamentos necessários para o alcance dos objetivos pedagógicos;

IV - informar, em tempo hábil, eventuais dificuldades e necessidade de alterações no planejamento pedagógico;

V - manter dados e informações de contato atualizados nos sistemas da ESMPU; e

VI - desempenhar as atribuições definidas no Regulamento Acadêmico e demais normativos da ESMPU.

§ 1º Além de indicar o público-alvo no Projeto Pedagógico, o orientador pedagógico deve atuar junto com a ESMPU nas ações voltadas a mobilização de discentes, de forma a assegurar o quantitativo mínimo de inscrições que viabilizem a execução da atividade.

§ 2º Cada orientador(a) pedagógico(a) poderá atuar na orientação de, no máximo, 3 (três) atividades acadêmicas de aperfeiçoamento e de extensão por ano, com o objetivo de assegurar a qualidade do acompanhamento pedagógico e a adequada distribuição de responsabilidades.

§ 3º Não se aplica o limite previsto no § 2º a atuação de orientação pedagógica em reofertas de turmas de uma mesma atividade acadêmica de aperfeiçoamento e extensão.

Art. 17. Os(as) orientadores(as) pedagógicos(as) devem observar os seguintes prazos para envio do projeto pedagógico completo à equipe da ESMPU:

I - cursos de aperfeiçoamento e seminários na modalidade EAD síncrono: 60 (sessenta) dias antes da data de início da atividade;

II - cursos de aperfeiçoamento na modalidade EAD assíncrono: 90 (noventa) dias antes da data de início da atividade; e

III - cursos de aperfeiçoamento e seminários nas modalidades presencial e híbrida: 90 (noventa) dias antes da data de início da atividades.

Art. 18. Os(as) orientadores(as) pedagógicos(as) de cursos assíncronos deverão coordenar a equipe docente para concluir a produção dos objetos de aprendizagem no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do Termo de Compromisso pelo(a) orientador(a).

Art. 19. São responsabilidades do(a) instrutor(a):

I - disponibilizar à equipe pedagógica da ESMPU, nos prazos estabelecidos, as informações e os documentos necessários à instrução do processo de contratação;

II - manter contato com o(a) orientador(a) pedagógico(a) da atividade, a fim de promover os alinhamentos necessários ao alcance dos objetivos da atividade;

III - comunicar, em tempo hábil, eventuais dificuldades e necessidade de alterações no planejamento pedagógico;

IV - manter atualizados seus dados cadastrais e informações de contato nos sistemas da ESMPU; e

V - desempenhar as atribuições previstas no Regulamento Acadêmico e demais normativos da ESMPU.

Art. 20. Os(as) orientadores(as) pedagógicos(as) e os(as) instrutores(as) deverão assinar os termos e enviar documentos necessários à contratação no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da data inicial da atividade acadêmica.

§ 1º Em caso de força maior e, mediante envio de justificativa, o prazo estabelecido no caput poderá ser flexibilizado, não podendo ser inferior a 5 (cinco) dias anteriores à data inicial da atividade acadêmica para docentes com vínculo com a Administração Pública Federal e a 15 (quinze) dias para docentes sem vínculo.

§ 2º O(a) docente selecionado(a) pelo(a) orientador(a) pedagógico(a) que não assinar o contrato antes da data de início não poderá atuar na atividade acadêmica nem fará jus à respectiva retribuição financeira, em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO V

DA QUANTIDADE DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DE APERFEIÇOAMENTO E EXTENSÃO

Art. 21. Considerando a proposta orçamentária apresentada pela ESMPU para o exercício de 2027, a proporcionalidade entre os ramos e o custo médio das atividades de aperfeiçoamento, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas-aula, e de extensão, com carga horária de 8 (oito) horas-aula, ficam estabelecidas as seguintes cotas:

Quadro 1 - Distribuição das cotas por ramo

Ramo/Unidade	Quantidade de atividades	Carga horária total disponível
Ministério Público Federal	59 atividades a distância, sendo 49 aperfeiçoamentos e 10 seminários; 16 atividades presenciais ou híbridas, sendo 13 de aperfeiçoamento e 3 seminários	848 horas a distância; 264 presenciais
Ministério Público do Trabalho	40 atividades a distância, sendo 33 de aperfeiçoamento e 7 seminários; 11 atividades presenciais ou híbridas, sendo 9 de aperfeiçoamento e 2 seminários	568 horas a distância; 192 presenciais
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	19 atividades a distância, sendo 16 de aperfeiçoamento e 3 seminários; 5 atividades presenciais ou híbridas, sendo 4 de aperfeiçoamento e 1 seminário	280 horas a distância; 88 presenciais
Ministério Público Militar	6 atividades a distância, sendo 5 de aperfeiçoamento e 1 seminário; 2 atividades presenciais ou híbridas, sendo 1 de aperfeiçoamento e 1 seminário	88 horas a distância; 24 presenciais
Escola Superior do Ministério Público da União	29 atividades a distância, sendo 23 de aperfeiçoamento e 6 seminários; 9 atividades presenciais ou híbridas, sendo 7 de aperfeiçoamento e 2 seminários	416 horas a distância; 144 presenciais

§ 1º A proporcionalidade da distribuição das cotas por ramo considera o quantitativo de membros que o integram.

§ 2º Eventuais alterações no quadro de cotas poderão ser realizadas ao longo do exercício para atender necessidades institucionais, observadas a disponibilidade orçamentária e a capacidade operacional da ESMPU.

§ 3º Em razão da capacidade operacional da ESMPU, a carga horária atribuída a cada ramo não poderá ser fragmentada com o objetivo de ampliar a quantidade de atividades.

§ 4º A cota da ESMPU compreende atividades voltadas a temas de interesse comum a, no mínimo, dois ramos do MPU e que priorizem abordagens transversais relacionadas às áreas finalísticas e administrativas, bem como atividades decorrentes de pesquisas e de cursos de pós-graduação, além da implementação e da atualização de trilhas de aprendizagem e de outros programas estratégicos de formação continuada.

Art. 22. As atividades de aperfeiçoamento nas modalidades presencial e híbrida poderão contar com o custeio de passagens aéreas e diárias para até 20 (vinte) discentes que sejam membros ou servidores do MPU.

Art. 23. A solicitação para emissão de passagens aéreas destinadas a docentes e discentes deverá observar o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência.

Art. 24. A necessidade de contratação de docente internacional deverá ser comunicada à ESMPU com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, para avaliação da viabilidade da aquisição da respectiva passagem aérea.

Parágrafo único. As passagens aéreas internacionais serão adquiridas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de embarque.

Art. 25. As atividades deverão contemplar vagas para membros e servidores dos quatro ramos do Ministério Público da União e da ESMPU, exceto quando o orientador pedagógico da atividade justificar, no projeto pedagógico, que a temática da atividade é destinada a público específico.

§1º Caberá à equipe pedagógica da ESMPU verificar a conformidade da distribuição de vagas, nos termos do caput, ou a adequação da justificativa apresentada pelo orientador pedagógico.

§2º As vagas remanescentes poderão ser disponibilizadas ao público externo, mediante autorização do orientador pedagógico, desde que não impliquem custeio pela ESMPU.

CAPÍTULO VI

DAS PROPOSTAS TEMÁTICAS

Art. 26. As propostas de temas de atividades acadêmicas deverão ser apresentadas por meio de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico da ESMPU, a qualquer tempo. Serão consideradas para realização em 2027 as propostas enviadas até o prazo estabelecido no respectivo edital de chamamento.

Art. 27. As propostas deverão conter, obrigatoriamente:

- I - dados do(a) proponente;
- II - tema;
- III - justificativa;
- IV - finalidade do tema;
- V - objetivo;
- VI - capacitações similares; e
- VII - área temática.

Art. 28. No momento da submissão da proposta, o(a) proponente poderá:

- I - indicar o período preferencial para a realização da atividade;
- II - sugerir o nome de orientador(a) pedagógico(a); e
- III - propor o alcance institucional do tema.

Parágrafo único. As informações prestadas no formulário serão consideradas pela ESMPU no processo de análise e planejamento das atividades, sem prejuízo da avaliação técnico-pedagógica da Instituição.

CAPÍTULO VII

DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 29. A equipe de planejamento acadêmico da ESMPU realizará a análise técnico-pedagógica das propostas recebidas, da qual poderão resultar as seguintes ações:

I - agrupamento de propostas repetidas ou similares, com o objetivo de evitar duplicidades e otimizar a oferta formativa;

II - exclusão de propostas inadequadas que não atendam aos critérios pedagógicos ou institucionais estabelecidos;

III - organização das propostas por ramo do MPU e por área temática;

IV - identificação de propostas com abordagem transversal, com potencial de interesse comum aos diversos ramos e unidades do MPU;

V - definição do tipo de atividade, como curso de aperfeiçoamento ou seminário, conforme a natureza do conteúdo proposto e os objetivos educacionais;

VI - definição da modalidade da atividade, entre EAD síncrono, EAD assíncrono, híbrida ou presencial, de acordo com a viabilidade técnica e pedagógica;

VII - definição da carga horária, com base nos parâmetros estabelecidos no Plano de Gestão de Atividades Acadêmicas de Aperfeiçoamento e Extensão vigente;

VIII - definição do orientador pedagógico, consideradas a sugestão apresentada na proposta, a situação cadastral no Banco de Candidatos a Docente (CADO), as indicações dos Coordenadores de Ensino e o histórico de avaliações em atividades anteriores, quando houver;

IX - análise de indicadores institucionais, tais como demanda reprimida e resultados de avaliação de atividades realizadas em exercícios anteriores;

X - avaliação da possibilidade de reaproveitamento de objetos educacionais já produzidos;

XI - elaboração da estimativa orçamentária das propostas, com vistas a subsidiar a seleção das atividades, observados os limites orçamentários disponíveis; e

XII - identificação de propostas que possam subsidiar programas estratégicos de formação continuada da ESMPU, inclusive o Programa de Aprendizagem Aplicada e demais Trilhas de Aprendizagem.

Parágrafo único. Na definição dos docentes, deverão ser observados, sempre que possível, os princípios da equidade de gênero e da diversidade racial, étnica, acadêmica e de experiências profissionais.

Art. 30. A ESMPU poderá propor ao Conselho Administrativo (CONAD) proposta de reoferta de atividades realizadas em exercícios anteriores que tenham apresentado elevada demanda reprimida e excelentes resultados nas avaliações institucionais.

Art. 31. Serão indeferidas as propostas que contrariem as diretrizes institucionais ou que não estejam alinhadas aos objetivos estratégicos dos ramos do MPU e da ESMPU.

Art. 32. As Coordenações de Ensino realizarão a análise e a hierarquização das propostas relativas às atividades da área finalística, enquanto as unidades de treinamento dos ramos do MPU realizarão, de forma conjunta, a análise e a hierarquização das propostas relativas à área administrativa, observados, em ambos os casos, os seguintes critérios, por tipo, modalidade e área temática:

I - alinhamento com os objetivos estratégicos do MPU e impacto institucional esperado: verificação da contribuição direta do tema para o alcance das metas institucionais e do potencial da atividade para promover melhoria de desempenho, inovação ou transformação institucional;

II - abrangência do público-alvo: consideração do quantitativo de pessoas potencialmente beneficiadas pela capacitação;

III - urgência e oportunidade do tema: consideração da atualidade do assunto e de sua pertinência em relação ao contexto normativo, social ou institucional; e

IV - existência de capacitações similares no mercado: análise da existência de alternativas disponíveis fora da ESMPU e da presença de diferencial ou especificidade que justifique a oferta da atividade pela Instituição.

Art. 33. As propostas com temáticas de caráter transversal voltadas à atuação finalística serão analisadas e priorizadas pela Diretoria-Geral da ESMPU, com base nos critérios previstos no art. 32.

Art. 34. A equipe de planejamento acadêmico da ESMPU consolidará a relação das atividades priorizadas, observados os limites das cotas previstos no Quadro 1 e assegurada a distribuição equilibrada entre as áreas temáticas.

Art. 35. As atividades acadêmicas priorizadas, as suplentes e as não priorizadas serão submetidas à aprovação do CONAD.

§ 1º Para fins de análise pelo CONAD, as propostas deverão conter as seguintes informações:

I - tema da atividade;

II - tipo e modalidade;

III - carga horária;

IV - orientador(a) pedagógico(a);

V - objetivo geral; e

VI - estimativa de custo.

§ 2º A definição do título da atividade, bem como de seu escopo específico, será de responsabilidade do(a) orientador(a) pedagógico(a), em articulação com a ESMPU.

Art. 36. Os pedidos de inclusão ou cancelamento de atividades deverão ser submetidos à apreciação do CONAD, mediante justificativa fundamentada.

Art. 37. Eventuais ajustes em atividades acadêmicas que impliquem aumento de custos serão avaliados pela Diretoria-Geral, com base na pertinência pedagógica, na viabilidade técnica e orçamentária e na compatibilidade com o calendário institucional.

Parágrafo único. Em razão do impacto orçamentário decorrente dos ajustes de que trata o caput, a atividade poderá ser submetida novamente à apreciação do CONAD.

CAPÍTULO VIII

DA CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 38. A calendarização das atividades será elaborada de acordo com o cronograma de planejamento pedagógico, observadas as condições de infraestrutura, a capacidade de execução, o equilíbrio entre as modalidades, a distribuição das áreas temáticas ao longo do exercício e a prevenção de sobreposição de atividades correlatas.

§ 1º Em caráter excepcional, o período de realização da atividade poderá ser alterado uma única vez, preferencialmente no âmbito do mesmo trimestre, desde que haja disponibilidade no calendário e que a alteração não implique impacto orçamentário.

§ 2º Na definição do calendário, atividades acadêmicas com afinidade temática poderão ser programadas para período próximo, quando essa medida contribuir para a eficiência administrativa, o melhor aproveitamento pedagógico e de infraestrutura, bem como para a racionalização das despesas com deslocamento.

CAPÍTULO IX

DO CANCELAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DE ENSINO E EXTENSÃO

Art. 39. As atividades acadêmicas poderão ser canceladas nas seguintes hipóteses:

I - na fase de planejamento:

a) não encaminhamento do projeto pedagógico completo pelo(a) orientador(a) pedagógico(a) da atividade, nos prazos estabelecidos no art. 17;

b) impossibilidade de contratação de docentes em razão da ausência de assinatura ou do não envio de documentos necessários nos prazos estabelecidos;

c) impossibilidade de realização de atividade, comunicada pelo(a) orientador(a) pedagógico(a) após manifestação da Coordenação de Ensino do respectivo ramo; e

d) ausência de resposta do(a) orientador(a) pedagógico(a) após 3 (três) tentativas de contato realizadas pela ESMPU, por diferentes meios de comunicação, no período de 15 (quinze) dias.

II. na fase pós-edital:

a) número insuficiente de inscritos para justificar os custos da atividade; e

b) ocorrência de riscos institucionais que comprometam sua viabilidade técnica, financeira ou operacional.

§ 1º Atividades que envolvam custeio de participantes ou docentes poderão ser canceladas quando o número de inscritos for inferior a 30% (trinta por cento) do total de vagas ofertadas, desde que não tenha havido desembolso de recursos pela ESMPU.

§ 2º Nas hipóteses previstas nas alíneas a a d do inciso I, a ESMPU poderá substituir o orientador pedagógico antes do cancelamento da atividade acadêmica.

§ 3º A equipe pedagógica da ESMPU encaminhará às Coordenações de Ensino as atividades com indicação de cancelamento, para que as questões pendentes sejam discutidas com o(a) orientador(a) pedagógico(a) e, quando não houver possibilidade de saneamento, seja proposto o cancelamento da atividade à Diretoria-Geral da ESMPU.

§ 4º A equipe pedagógica da ESMPU informará aos(as) orientadores(as) pedagógicos(as), por correio eletrônico, as etapas do processo de cancelamento.

§ 5º Em caso de cancelamento da atividade, todos os envolvidos serão comunicados por correio eletrônico, com a indicação da respectiva justificativa.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Em caráter excepcional, poderão ser realizadas atividades que não tenham seguido o fluxo ordinário de aprovação, desde que atendidas as seguintes condições:

I - viabilidade operacional e disponibilidade no calendário institucional;

II - disponibilidade orçamentária; e

III - aprovação do CONAD.

Art. 41. As peças e os materiais de divulgação das atividades acadêmicas vinculadas ao PGAE 2027 deverão ser produzidos pela Secretaria de Comunicação Social da ESMPU (SECOM), em conformidade com as diretrizes e os padrões editoriais da ESMPU.

Parágrafo único. É vedada a produção de materiais alternativos, bem como qualquer alteração que descaracterize a identidade visual elaborada pela SECOM para a divulgação da atividade.

Art. 42.A ESMPU poderá, a qualquer tempo, cancelar ou adiar atividade previamente aprovada, por decisão fundamentada da Diretoria-Geral, sujeita à posterior apreciação do CONAD, em razão de alteração de prioridades institucionais, indisponibilidade orçamentária ou outros fatos supervenientes.

Art. 43. O Plano de Atividades observará integralmente os princípios, as diretrizes e as vedações previstos na Política de Ética e Integridade, na Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação, na Política de Governança de Inteligência Artificial da Escola Superior do Ministério Público da União, na legislação de proteção de dados pessoais e nos demais normativos institucionais aplicáveis, com especial atenção aos seguintes aspectos:

I - é vedada a prática de nepotismo em qualquer fase do processo de proposição, análise, seleção ou execução das atividades acadêmicas;

II - é vedada a atuação, com retribuição financeira, de servidor(a) ou membro(a) como docente quando a atividade estiver compreendida entre suas atribuições regimentais; e

III - é vedada a atuação, com retribuição financeira, dos ocupantes dos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Geral Adjunto da ESMPU como docentes durante o respectivo mandato.

Art. 44. Após aprovação pelo CONAD, o PGAE 2027 será divulgado no sítio eletrônico da ESMPU, contendo as informações essenciais das atividades previstas.

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral da ESMPU.

PORTARIA Nº 0115, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

Designa servidor para conduzir sindicância investigativa.

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU), no uso das competências que lhe foram conferidas pelo art. 13, inciso XXXVIII do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, e tendo em vista o teor dos relatos apresentados nos autos do Processo SEI nº 0.01.000.1.001695/2026-38, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Bruno Eduardo Barros Silva, matrícula nº 72.156, para apuração de eventuais responsabilidades administrativas descritas no Processo SEI nº 0.01.000.1.001695/2026-38, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU

PORTARIA Nº 0116, DE 04 DE AGOSTO DE 2026.

Institui ponto facultativo na Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) e transfere a comemoração alusiva ao Dia do Servidor Público.

A DIRETORA-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13, inciso XXXVII, do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 49, de 19 de março de 2024, e considerando o disposto no art. 2º da Portaria SG/MPU nº 202/2025, resolve:

Art. 1º Estabelecer ponto facultativo no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) no dia 10 de agosto de 2026.

Art. 2º Transferir, no âmbito da ESMPU, para o dia 30 de outubro de 2026, o ponto facultativo em comemoração ao Dia do Servidor Público, previsto no art. 236 da Lei Nº 8.112/90 e no inciso XIV, artigo 1º da Portaria SG/MPU Nº 202/2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAQUEL BRANQUINHO PIMENTA MAMEDE NASCIMENTO
Diretora-Geral da ESMPU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 0111, DE 15 DE JULHO DE 2026.

Designa o fiscal e o fiscal substituto da Nota de Empenho 2026NE000254, firmado, com a empresa GOHACKING CYBER SECURITY LTDA, para a contratação de empresa para prestação de treinamento GOHACKING APPSEC, SECURE CODING AND DEVS EC OPS (GHSCD), para 7 (sete) servidores da ESMPU, com carga horária de 40 horas, na modalidade sincronia, ao vivo, a realizar-se no período de 21/07/2026 a 20/08/2026.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, do artigo 60, do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 01, de 18 de abril de 2024, e considerando o que dispõem os artigos 104, inciso III, e 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor MARCOS MELLO NOBREGA SOARES, matrícula nº 70.400, para controlar e fiscalizar a execução do contrato a seguir enunciado:

Contratado: GOHACKING CYBER SECURITY LTDA (CNPJ: 44.699.669/0001-99).

Instrumento Contratual: Nota de Empenho 2026NE000254.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de treinamento GOHACKING APPSEC, SECURE CODING AND DEVS EC OPS (GHSCD), para 7 (sete) servidores da ESMPU, com carga horária de 40 horas, na modalidade sincronia, ao vivo, a realizar-se no período de 21/07/2026 a 20/08/2026.

Art. 2º Nos impedimentos legais e eventuais do fiscal acima referido, as funções serão exercidas pelo servidor ARLEY PINHEIRO LIMA MENDES, matrícula nº 70.192.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RENATA DE SOUZA RODRIGUES
Secretária de Administração

PORTARIA Nº 0112, DE 16 DE JULHO DE 2026.

Designa a fiscalização do Contrato nº 06/2025, firmado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, referente à contratação de empresa especializada em serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização de abrangência nacional e revoga a Portaria nº 81/2025, de 14 de março de 2025.

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII do art. 60 do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Resolução CONAD nº 1, de 18 de abril de 2024, e considerando o disposto nos arts. 104, inciso III, e 117, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como no Capítulo V da Resolução CNMP nº 283, de 2025, resolve:

Art. 1º Designar fiscalização do Contrato, conforme abaixo:

Contrato nº 06/2025

Contratada: SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Objeto: Serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização de abrangência nacional, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, de sistema de gerenciamento de impressão e digitalização, manutenção corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, crachás e etiquetas.

Gestor titular: Wesley de Jesus Silva, matrícula nº 70.369;

Gestor substituto: Roseliza Aico Nakashima Honda, matrícula nº 70.060;

Fiscal Requisitante Titular: Anderson Vinícios Almeida Costa, matrícula nº 70.841;

Fiscal Requisitante Substituto: Dinaldo Rodrigues Trindade Junior, matrícula nº 71.411;

Fiscal Técnico Titular: Anderson Vinícios Almeida Costa, matrícula nº 70.841;

Fiscal Técnico Substituto: Dinaldo Rodrigues Trindade Junior, matrícula nº 71.411;

Fiscal Administrativo Titular: José Vicente da Silva Neto, matrícula 71.260;

Fiscal Administrativo Substituto: Waldemir Higino Farias Paz, matrícula nº 72.726.

Art. 2º A fiscalização referida no artigo anterior terá por base as normas contidas na Resolução nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), publicada em 09 de fevereiro de 2024, bem como no Manual de Orientações Técnicas para Contratações de Tecnologia da Informação no Ministério Público brasileiro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº 81/2025, de 14 de março de 2025.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

RENATA DE SOUZA RODRIGUES
Secretária de Administração

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em, 08 de julho de 2026.

RECONHEÇO A DÍVIDA, relativa a despesas do exercício de 2025, de que trata o processo nº 0.01.000.1.004023/2018-62, no valor de R\$ 749,80 (setecentos e quarenta e nove reais e oitenta centavos), referente a pagamentos de valores principais de DARFs, decorrentes dos levantamentos e apontamentos realizados durante os registros das informações das Folhas de Pagamentos dos servidores da ESMPU no Sistema e-Social do Governo Federal, e autorizo o pagamento da despesa conforme previsão legal contida na Lei nº 4.320/64, artigo 37, combinado com o Decreto nº 93.872/86, artigo 22, §§ 1º e 2º. Publique-se.

RENATA DE SOUZA RODRIGUES
Secretária de Administração e Ordenadora de Despesas

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Boletim de Serviço da Escola Superior do Ministério Público da União N° 8/2026

**SGAS QUADRA 603 LOTE 22
CEP: 70200-603 – Brasília/DF**

**Telefone: (61) 3553.5301
E-mail: publica@escola.mpu.mp.br**

Responsáveis:

**Renata de Souza Rodrigues
Secretária de Administração**

**Alex Slongo Nascimento
Chefe do Núcleo de Protocolo e Gestão Documental**