

co art. 90-A da Lei nº 3.196, de 01.09.1978, incluída pela Lei Complementar nº 943, de 13.03.2020, a contar de 11.08.2025: **Cel QOCPM DANIEL MADEIRA QUINTELLA**, NF 866845, agregado à Casa Militar. (publicado no BSPM Nº 036 de 11/08/2025).

Protocolo 1677103

RESUMO DO CANCELAMENTO DA ARP Nº 002/2025..

CONTRATANTE: Estado do Espírito Santo por intermédio da PMES.

CONTRATADA: Arruda Comércio De Produtos De Limpeza Eireli - CNPJ nº 30.681.395/0001-04

INSTRUMENTO AUTORIZADOR:

Processo nº 2024-LT9RR.

OBJETO DO TERMO: O presente termo tem por objeto o cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 002/2025 em razão dos efeitos da sanção administrativa aplicadas pela Secont por meio da Decisão Recursal nº 002/2025, publicada no DIO-ES em 18.09.2025, e em conformidade com o item 9.1.4 da Cláusula Nona da ARP, permitindo-se o chamamento das demais classificados no certame.

Vitória, 04 de novembro de 2025.

DOUGLAS CAUS - CEL QOC
COMANDANTE-GERAL DA PMES
Protocolo 1676592

PORTARIA Nº 175/2025-S

O Diretor de Saúde da Polícia Militar do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, considerando o Lei Complementar nº 533/2009 e para fins de cumprimento do Decreto nº 6236-R de 06 de novembro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados, sob a coordenação do primeiro, para comporem Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais e Bens de Almostrado da Diretoria de Saúde da PMES:

PRESIDENTE: CAP QOFBPM RAFAELA SILVA ROCHA, NF 4893760.

MEMBROS: 1º Ten QOFBPM MILENA SIQUEIRA MAIA, NF 4967453; 2º TEN QOASPM LILIANE DE OLIVEIRA FARIA, NF 869378; SUBTEN QPMP-S ADRIANA DINIZ RODRIGUES DA SILVA, NF 869342; 1º SGT QPMP-S SÉRGIO SILVA DE FARIA, NF 871786; 3º SGT QPMP-C LEONARDO RUDIO AFFONSO CHRISTO, NF 875226.

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

Vitória, 24 de novembro de 2025.

GUSTAVO DE SOUZA ALVES TONONI - CEL QOCPM
Diretor de Saúde da PMES

Protocolo 1676409

PORTARIA Nº 176/2025-S

O Diretor de Saúde da Polícia Militar do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, considerando a Lei Complementar nº 533/2009, para fins de cumprimento do Decreto nº 6236-R de 06 de novembro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados, sob a coordenação do primeiro, para comporem a Comissão de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas e Levantamento da Dívida Flutuante e Fundada da Diretoria de Saúde da PMES.

Presidente: TEN CEL QOCPM ANDRÉ NASCIMENTO HONORATO, NF 882619.

Membros: 2º TEN QOASPM ANA LÚCIA FRIZERA, NF 867941; SUBTEN QPMP-C BRUNO ZAMPROGNO, NF 2671840; 3º SGT QPMP-C VINÍCIUS SOBRINHO DAVID, NF 2926164; Srª ANALISTA DO EXECUTIVO RANUSA ELENA CROCE, NF 3212360 e Sr CONTADOR MATEUS ALVES MACHADO ASSIS, NF 4800249.

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

Vitória, 24 de novembro de 2025.

GUSTAVO DE SOUZA ALVES TONONI - CEL QOC PM
Diretor de Saúde da PMES

Protocolo 1676413

Polícia Civil - PC-ES -

RESUMO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 017/2025

E-Docs nº. 2025-N64H8

Participes: POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PCES E O INSTITUTO DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PRODEST.

Objeto: estabelecer as responsabilidades que deverão

ser observadas em relação aos serviços de Tecnologia da

Informação e Comunicação (TIC) providos pela autarquia,

bem como estabelecer critérios e padrões dos serviços,

disponíveis no Catálogo de Serviços do PRODEST.

Vigência: a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação de seu extrato na imprensa oficial.

Prazo: 60 (sessenta) meses.

Valor: Não envolve transferência de recursos orçamentários financeiros entre os participantes.

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
Delegado-Geral da PCES

Protocolo 1676441

Polícia Científica do Estado do Espírito Santo - PCIES -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 083, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.

O **PERITO OFICIAL GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 9º Inciso IV c/c Art. 91 da Lei Complementar nº 1.062/2023,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Vitória (ES), quarta-feira, 26 de Novembro de 2025.

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando o Decreto nº 4343- R de 18 de dezembro de 2018 que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo- PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 012, de 09 de agosto de 2024, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo nº 2025-CBQFZ, parecer nº 09/2025/APEES/GEDOC/SUBGED.

RESOLVE

Art. 1º - Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES nº 66-R, de 18 de dezembro de 2020, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio deste órgão.

Art. 2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo.

Art. 3º - Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download em: <https://pci.es.gov.br> e no sítio do PROGED: www.proged.es.gov.br

Art. 4º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo, passam a vigorar automaticamente.

Vitória/ES, 26 de novembro de 2025.

CARLOS ALBERTO DAL CIN

Perito Oficial Geral/PCIES

Protocolo 1676586

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 084/2025, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

O PERITO OFICIAL GERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a LC 1.062/2023, e de acordo com o Decreto nº 4517-R/2019:

RESOLVE:

Art. 1º - SUBSTITUIR o Agente de Contratação POC RAFAEL DEPOLLO VASSENA, NF 4624955, **DESIGNANDO** para responder pela FG de Agente de Contratação a **POC CYNTHIA NERES DA SILVA**, NF 3204707, no período de 26.11.2025 a 19.12.2026, por motivo de férias do titular. (E-DOCS 2025-T6RNK).

Art. 2º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 26 de novembro 2025.

CARLOS ALBERTO DAL-CIN

Perito Oficial Geral/PCIES

Protocolo 1676989

EXTRATO - ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 2025.000091.45107.05

CONTRATANTE: POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-PCIES

Processo E-DOCS 2025-R9K0S / 2024-XGX45

Forma de Contratação: Pregão Eletrônico nº 002/2025 **CONTRATADA:** WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA

CNPJ: 35.820.448/0019-65

OBJETO: Aquisição de gases especiais para atender os laboratórios de Toxicologia Forense e Química Forense da Polícia Científica do Espírito Santo.

VALOR: R\$ 4.029,85.

PRAZO DE ENTREGA: Em até 3 (três) dias úteis, contados da publicação da ordem de fornecimento.

FONTE: 500

CARLOS ALBERTO DAL CIN

Perito Oficial Geral da PCIES

Protocolo 1677018

Corpo de Bombeiros Militar - CBM-ES -

PORTARIA Nº 172-S, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.

Autoriza a transferência de recursos ao Município de Muniz Freire - ES, para execução de ações de Defesa Civil.

**O CORONEL B
COMANDANTE-GERAL DO CORPO
DE**

BOMBEIROS MILITAR, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Complementar nº 1.075, de 28 de março de 2024, Decreto 5.667-R, de 01º de abril de 2024, Portaria nº 606-R, de 06 de agosto de 2022, nos incisos I, III, XII e XIV do art. 2º do Regulamento do Comando-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (RGCBMES), aprovado pelo Decreto nº 689-R, de 11 de maio de 2001, e ainda, considerando o previsto no inciso VI do art. 9º e no art. 10 da Lei Complementar nº 101, de 22 de setembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o repasse de recursos ao Município de Muniz Freire - ES, no valor de R\$ 116.999,88 (cento e dezesseis mil, noventa e noventa e nove

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESPÍRITO SANTO			
FUNÇÃO	53	EXERCER COM EXCLUSIVIDADE AS ATIVIDADES DE PERÍCIA OFICIAL DE NATUREZA CRIMINAL	
SUB-FUNÇÃO	53.01	ATUAÇÃO DO CONSELHO DE POLÍCIA CIENTÍFICA	
ATIVIDADES	53.01.01	Atuar de forma consultiva e normativa em assuntos próprios da Instituição e de forma deliberada e opinativa para questões ligadas ao pessoal, ingresso, promoção, hierarquia e regime disciplinar	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.01.01.01	Ata de reunião do Conselho de Polícia Científica	
	53.01.01.02	Deliberações	
	53.01.01.03	Outorga de honraria	Documentos para concessão uma homenagem ou um título de reconhecimento a uma pessoa ou instituição.
	53.01.01.04	Processo de elogio	Procedimento formal para reconhecer e recompensar o bom desempenho e o comportamento exemplar de um policial ou de uma equipe.
	53.01.01.05	Processo de expulsão	Procedimento administrativo disciplinar que resulta na exclusão de um policial científico, geralmente por atos graves que violam a disciplina, a ética ou a moral da instituição, ou pela condenação criminal por crime doloso.
	53.01.01.06	Processo de promoção extraordinária	
	53.01.01.07	Processo de reabilitação	
	53.01.01.08	Processo de readaptação	
	53.01.01.09	Intimação	
SUB-FUNÇÃO	53.02	ATUAÇÃO DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIENTÍFICA	
ATIVIDADE	53.02.01	Formar e qualificar pessoal para exercer a atividade pericial, formalizar pesquisas referentes a atividade pericial e articular com demais órgãos públicos e privados sobre assuntos de ensino, visando o intercâmbio cultural.	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.02.01.01	Boletim do aluno	Documento que registra e comunica o desempenho acadêmico de um estudante ao longo de um período específico.
	53.02.01.02	Calendário de cursos	Documento que organiza e estrutura a oferta de cursos, indicando datas de início, término, horários de aulas, datas de provas, feriados e outras informações relevantes.
	53.02.01.03	Declaração de participação em curso	Documento que comprova que uma pessoa participou de um curso, seja ele presencial, online ou híbrido.
	53.02.01.04	Cópia de documentos pessoais do aluno	
	53.02.01.05	Currículo do aluno	Documento formal que resume a trajetória profissional, educacional e de qualificações do aluno.
	53.02.01.06	Currículo do professor	Documento formal que resume a trajetória profissional, educacional e de qualificações do professor.
	53.02.01.07	Dossiê de aptidão e conduta do aluno	
	53.02.01.08	Edital de cursos	Documento oficial que contém todas as informações importantes sobre um curso específico, como datas, requisitos, conteúdo programático, procedimentos de inscrição e outras informações relevantes para os interessados em participar.
	53.02.01.09	Ficha do aluno	Documento individual que contém informações relevantes sobre um estudante, registrando dados pessoais, acadêmicos e, por vezes, informações sobre saúde e comportamento.
	53.02.01.10	Folha de frequência do aluno	Documento que registra a presença e ausência de um aluno em sala de aula durante um período específico.
	53.02.01.11	Livro de diplomação	

	53.02.01.12	Manual do aluno	Documento informativo que detalha as regras, procedimentos e informações importantes para os alunos de uma instituição de ensino.
	53.02.01.13	Processo de seleção de professor	Conjunto de documentos para a seleção de professores.
	53.02.01.14	Programa de ensino	Documento que detalha a organização das disciplinas, conteúdos, objetivos e atividades de um curso ou disciplina, definido por uma instituição de ensino.
	53.02.01.15	Projeto ou plano de curso	Documento que define os objetivos, conteúdos, metodologias e formas de avaliação de um curso ou disciplina, servindo como um roteiro para o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.
	53.02.01.16	Prova, avaliação de aluno	Ferramenta de avaliação que mede conhecimentos e habilidades em um ponto específico do tempo, frequentemente após uma unidade de ensino.
	53.02.01.17	Recurso de notas	Pedido formal de revisão da avaliação, quando o candidato se sente prejudicado por um erro de correção, divergência no gabarito ou qualquer outro fator que possa ter influenciado a sua nota.
	53.02.01.18	Requerimento de desistência de curso	Documento formal, solicitado pelo próprio estudante, que manifesta o desejo de abandonar o curso no qual está matriculado.
	53.02.01.19	Requerimento de matrícula	Documento formal que o estudante utiliza para solicitar a sua inscrição em disciplinas, a reativação de sua matrícula.
SUB-FUNÇÃO	53.03	APURAÇÃO DE AUTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR	
ATIVIDADE	53.03.01	Proceder a apuração e o controle de todas as infrações e transgressões disciplinares pertinentes à conduta no exercício da atividade do policial científico, bem como controlar os casos de readaptações funcionais.	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.03.01.01	Investigação Preliminar	Procedimento inicial de investigação destinado a apurar possíveis irregularidades, geralmente antes de um processo administrativo disciplinar (PAD) ser instaurado.
	53.03.01.02	Juízo de admissibilidade	Ato administrativo no qual a autoridade competente decide, de forma fundamentada, se uma denúncia, representação ou relato de irregularidade deve ser arquivado, instaurado um procedimento correcional ou celebrado um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC).
	53.03.01.03	Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou que resulte em aposentadoria	Procedimento legal usado pela Administração Pública para apurar e punir infrações cometidas por servidores públicos.
	53.03.01.04	Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado	Procedimento legal usado pela Administração Pública para apurar e punir infrações cometidas por servidores públicos.
	53.03.01.05	Relatório de fiscalização	Documento formal que resume os resultados de uma fiscalização realizada pela Corregedoria para apurar possíveis irregularidades, analisar o funcionamento e determinar medidas corretivas.

	53.03.01.06	Termo de ajuste de conduta (TAC)	Acordo celebrado entre a administração pública e um agente público para resolver um problema de forma consensual, geralmente em casos de infrações disciplinares de menor potencial ofensivo. Ele é uma alternativa à punição tradicional, visando a reeducação e a correção da conduta do servidor.
SUB-FUNÇÃO	53.04	AÇÕES DE ORDEM POLÍTICA E SOCIAL	
ATIVIDADE	53.04.01	Emitir alvarás e certidões regulamentadoras e fiscalizar as atividades correlatas	DESCRIÇÃO

Tipos Documentais	53.04.01.01	Formulário de Pessoa Desaparecida (IML)	Refere-se ao formulário que contém os dados pessoais e as características físicas da pessoa desaparecida.
	53.04.01.02	Formulário de atendimento solidário em domicílios para requerimento de carteira de identidade	
SUB-FUNÇÃO	53.05	PROCEDIMENTOS DE NATUREZA POLICIAIS E PERICIAIS	
ATIVIDADE	53.05.01	Procedimentos de perícia criminal	DESCRIÇÃO
	53.05.01.01	Laudo Pericial	Documento técnico-científico elaborado por perito oficial criminal, contendo a descrição, análise e conclusão dos exames periciais realizados em vestígios relacionados a infrações penais ou outros procedimentos legais. Refere-se ao laudo pericial elaborado por Peritos Oficiais Criminais do quadro próprio da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo. Laudos Periciais de Balística, Documentoscopia, Audiovisuais, Eletrônicos, Informática, Contabilidade, Identificação Veicular, Engenharia, Ambiental, Crimes Contra Pessoas, Crimes Contra o Patrimônio, Acidentes Incêndio e Explosões, Biologia, DNA, Química, Toxicologia, Medicina Legal, Papiloscopia e outros fazem parte dessa classe documental.
	53.05.01.02	Cópia de Laudo Pericial	
	53.05.01.03	Laudo Pericial Complementar	Documento técnico-científico elaborado por Peritos Oficiais Criminais do quadro próprio da Polícia Científica do Estado do Espírito Santo com o objetivo de complementar, esclarecer ou retificar informações constantes em um laudo de perícia criminal já emitido. Pode ser solicitado por autoridade policial, judicial ou pelo próprio perito diante de novos elementos ou questionamentos.
	53.05.01.04	Laudo Técnico Preliminar	Usado quando há necessidade de apresentar resultados parciais ou constatação preliminar. Muito comum em operações de combate ao abuso sexual infantojuvenil onde é preciso subsidiar o delegado de polícia a conseguir uma prisão em flagrante ou solicitar junto a justiça uma prisão preventiva. Para isso é realizado apenas uma análise prévia, para uma constatação rápida do ilícito.
	53.05.01.05	Formulário de Cadeia de Custódia (FCC)	Documento que registra, de forma cronológica e rastreável, todas as etapas de recebimento, manuseio, armazenamento, transferência e análise dos vestígios coletados em local de crime ou recebidos para exame pericial. Garante a integridade e autenticidade da prova material, conforme exigências legais. Equivalente à Ficha de Acompanhamento de Vestígios (FAV).
	53.05.01.06	Formulário de Envio de Projeteis, Esferas de Chumbo ou Balim, Fragmentos Metálicos ao Departamento de Balística Forense da Polícia Científica (FCC uso hospitalares)	Documento que registra, de forma cronológica e rastreável, todas as etapas de recebimento, manuseio, armazenamento, transferência e análise dos elementos balísticos coletados em unidades hospitalares ou de saúde. Garante a integridade e autenticidade da prova material, conforme exigências legais. Equivalente à Ficha de Acompanhamento de Vestígios (FAV).
	53.05.01.07	Relatório de extração de dados (eletrônicos)	Documento que registra a extração de dados de dispositivos eletrônicos, sistemas ou mídias, detalhando os procedimentos realizados, ferramentas utilizadas e dados obtidos para fins periciais.

53.05.01.08	Relatório de Espelhamento de Dados (informática)	Documento que descreve o procedimento de cópia bit a bit (imagem forense) de HDs, SSDs, celulares etc. Muito solicitado por delegacias e pela justiça.
53.05.01.09	Parecer técnico	Documento elaborado por peritos ou especialistas da polícia científica que expressa uma opinião técnica fundamentada sobre determinado fato, material ou procedimento, geralmente solicitado por autoridade policial, judicial ou administrativa.
53.05.01.10	Processo Cadavérico	Conjunto de documentos referentes à perícia cadavérica.
53.05.01.11	Formulário de encaminhamento de corpos para exame necroscópico	Documento padronizado utilizado por médico de unidades de saúde com o objetivo de formalizar o encaminhamento de cadáveres às unidades de Medicina Legal para realização de exame necroscópico. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.12	Prontuário hospitalar (SESA)	Documento legal e confidencial que contém todas as informações relevantes sobre o histórico de saúde e o atendimento de um paciente em um hospital ou clínica. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.13	Formulário de necropsia	Documento oficial que descreve o exame do cadáver com o objetivo de determinar a causa da morte, esclarecer as circunstâncias e auxiliar na investigação do sinistro. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.14	Cópia dos documentos de identificação da vítima	Documentação que identifica os familiares responsáveis pela identificação da vítima. Documentos integrantes do processo cadavérico.
53.05.01.15	Termo de responsabilidade (retirada do cadáver)	Documento assinado pelo familiar responsável pela retirada do cadáver, por meio do qual declara ter conferido e reconhecido a identificação do corpo (pulseira ou placa) e as informações constantes na Declaração de Óbito. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.16	Termo de reconhecimento de cadáver	Documento legal que comprova a identificação de um corpo por um familiar. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.17	Declaração de Óbito	Refere-se ao documento padrão de uso obrigatório emitido pelo médico-legal em 03 (três) vias autocopiativas, destinada para a coleta de dados sobre mortalidade que servem de base para o cálculo das estatísticas vitais e epidemiológicas. A 1ª via é destinada à Secretaria Municipal de Saúde, a 2ª via é destinada ao representante / responsável da família do falecido; e a 3ª via deve ser armazenada pelas unidades de Medicina Legal. Via rosa. Documento integrante do processo cadavérico.
53.05.01.18	Autorização de liberação de cadáver (Ofício DHPP)	Documento emitido pela Delegacia de Homicídios e Proteção à Pessoa que autoriza a liberação do cadáver para os familiares. Documento integrante do processo cadavérico.

Tipos Documentais	53.05.01.19	Encaminhamento a defensoria e sentença judicial de autorização de liberação do corpo, quando for o caso	Documento emitido pelas unidades de Medicina Legal e entregue ao familiar do falecido ou interessado, contendo as informações necessárias sobre o óbito, com a finalidade de subsidiar a solicitação judicial de autorização para a liberação do corpo. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.20	Termo de autorização para descarte de pertences do cadáver	Documento assinado pelo familiar do falecido, por meio do qual autoriza o descarte dos pertences pessoais encontrados com o corpo no momento da entrada nas unidades de Medicina Legal, nos casos em que não houver interesse na retirada dos objetos. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.21	Termo de doação de cadáver	Documento que formaliza a autorização para a doação de um cadáver não reclamado, ou seja, de uma pessoa que morreu sem que seus familiares ou responsáveis se apresentassem para cuidar do corpo e realizar o sepultamento. Esse termo é utilizado para fins de estudo e pesquisa, em universidades que recebem a doação. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.22	Sentença para registro tardio de óbito	Documento judicial que autoriza o registro civil de óbito e a emissão da respectiva certidão dos corpos sepultados pelas unidades de Medicina Legal. Destinado a casos em que não foi formalizado em tempo hábil, devido a espera mínima de 30 dias para sepultamento. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.23	Comprovante de sepultamento (Ofício)	Documento solicitando o sepultamento dos corpos oriundos das unidades de Medicina Legal e posteriormente, atestado pelo administrador do cemitério, contendo informações sobre a identificação dos sepultados e a localização exata no cemitério. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.24	Termo de Ciência de Sepultamento	Refere-se ao documento por meio do qual familiar ou interessado declara ciência acerca do sepultamento realizado pela unidade de Medicina Legal, contendo a identificação do falecido e as informações relativas ao local do sepultamento. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.25	Termo de devolução de pertences de cadáver para familiares	Refere-se ao documento que informa a retirada de pertences por familiares do cadáver periciado. Documento integrante do processo cadavérico.
	53.05.01.26	Listagem de devolução de óbito para a SESA	Documento que relaciona as Declarações de Óbito (DO's) emitidas pelas unidades de Medicina Legal, sendo utilizado como comprovante de recebimento assinado pelo representante da SESA no ato da retirada das vias branca das DO's.
	53.05.01.27	Autorização para perícia de aparelho celular	Documento que autoriza a extração de dados de determinado aparelho celular. Autorização judicial, do proprietário do aparelho ou de responsável legal, no caso de menor de idade.

53.05.01.28	Termo de Consentimento	Documento produzido pela documentoscopia, audiovisuais, laboratórios e outros contendo a autorização do periciando para a coleta de padrões (escrita, voz, DNA, etc) ou amostras.
53.05.01.29	Termo de Recusa	Documento produzido pela documentoscopia, audiovisuais, laboratórios e outros contendo a recusa do periciando quanto a coleta de padrões (escrita, voz, DNA, etc) ou amostras.
53.05.01.30	Termo de confidencialidade	Documento que estabelece um compromisso de sigilo entre duas ou mais partes. Esse acordo garante que informações confidenciais trocadas entre as partes não serão divulgadas a terceiros.
53.05.01.31	Termo de destruição de vestígios	Documento que formaliza a autorização e o registro da destruição de vestígios apreendidos, como drogas, material balístico ou outros objetos relacionados ao inquérito ou processo pericial.
53.05.01.32	Formulário de anamnese - Documentoscopia	Documento produzido pela documentoscopia para levantamento de informação da pessoa que terá o padrão coletado.
53.05.01.33	Informação técnica (SINAB / Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional)	Documento do SINAB quando ocorre ligação interestadual; Carta-laudo (Documento recebido de algum fabricante com informação técnica a respeito de uma dúvida sobre processos/produtos relacionados a ele);
53.05.01.34	Caderno de registros de laudos	Contém informações sobre o laudo produzido: número, tipo de laudo, delegacia solicitante, peritos responsáveis
53.05.01.35	Relatório da seção de fotografia	Contém informações sobre os locais de crime atendidos pelos fotógrafos: tipo de ocorrência, data, endereço, nomes do fotógrafo e dos peritos criminais.
53.05.01.36	Relatório de peritos	Contém informações detalhadas sobre os locais de crime atendidos pelos peritos criminais. Documento redigido pelo perito no local do atendimento.
53.05.01.37	Atestado de antecedentes criminais	Documento que informa se uma pessoa possui ou não registros criminais em seu nome.
53.05.01.38	Boletim de Identificação Criminal - BIC	Documento oficial que contém os dados de identificação e impressões digitais de um indivíduo, coletados no âmbito da identificação criminal. É um instrumento essencial para o registro de pessoas envolvidas em processos criminais e para a investigação policial.
53.05.01.39	Folha ou certidão ou atestado de antecedentes criminais	Documento que informa sobre a existência ou não de registros criminais em nome de uma pessoa.
53.05.01.40	Individuais datiloscópicas de suspeitos de locais de crime	São dados de suspeitos apresentados pelas autoridades ao DEPVES, que busca as individuais datiloscópicas e encaminha ao DEPABIS, a fim de se realizar exames periciais nessas biometrias e encontrar a autoria de fragmentos papilares produzidos em locais de crime.
53.05.01.41	Individuais datiloscópicas provenientes de BIC's	Documentos que contém biometrias papilares afetos aos Boletins de Identificação Criminal que estiverem relacionados a fragmentos papilares produzidos em locais de crime. Possíveis autores de fragmentos papilares provenientes de locais de crime.

	53.05.01.42	Ofício de solicitação de padrão para empresas	Documento que solicita algum padrão original de fábrica para comparação em situações de adulterações.
	53.05.01.43	Carta laudo	Documento técnico emitido por empresa a respeito de produtos, processos ou registros internos, em atendimento à solicitação da perícia, com o objetivo de subsidiar a elaboração de laudo pericial.
	53.05.01.44	Registros fotográficos (locais de crime e outros)	Registros de imagens feitos durante exames periciais, sendo preservados em negativos fotográficos ou em arquivos digitais.
	53.05.01.45	Relatórios de Locais de Crimes	Contêm informações sobre os locais de crime atendidos pelos peritos: tipo de ocorrência, data, endereço, nome do fotógrafo e dos peritos criminais.
ATIVIDADE	53.05.02	Controle de solicitações de laudos e outros serviços periciais	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.05.02.01	Solicitação de laudo por autoridades (Ofícios, Circulares, E-mail, E-Docs, etc)	Documento utilizado para solicitar formalmente a entrega de um laudo pericial, geralmente feito por parte da autoridade policial, judicial ou administrativa,
	53.05.02.02	Requerimento de laudo (pedido da parte)	Documento utilizado para solicitar formalmente a elaboração de um laudo pericial feito diretamente pela parte interessada.
	53.05.02.03	Requerimento de laudo de individualização	Solicitação feita por órgãos ou autoridades para confirmar a identidade de uma pessoa por meio da análise de impressões digitais.
	53.05.02.04	Certidão de Informações	Documento emitido pela Polícia Científica que declara formalmente a existência ou inexistência de registro não sigiloso em setores específicos, como por exemplo "nada consta" relacionado à solicitação de laudo, exame ou outro procedimento técnico ou declaração de não acionamento de perícia etc.
	53.05.02.05	Comprovante de entrega de laudo	Documento (ofício, CI, guia de remessa, etc) que comprova a entrega do laudo (com ou sem vestígios) ao solicitante.
	53.05.02.06	Termo de devolução de material	Documento que formaliza a devolução de materiais (vestígios ou suportes) ao solicitante.
	53.05.02.07	Solicitação de perícia por autoridades (Ofícios, Circulares, E-mail, E-Docs, etc)	Solicitação de exames periciais realizada por autoridades competentes indicando o objeto a ser periciado e os quesitos a serem respondidos (Balística, Documentoscopia, Audiovisuais, Eletrônicos, Informática, Contabilidade, Identificação Veicular, Engenharia, Ambiental, Crimes Contra Pessoas, Crimes Contra o Patrimônio, Acidentes Incêndio e Explosões, Biologia, DNA, Química, Toxicologia, Medicina Legal, Papiloscopia, dentre outros).
	53.05.02.08	Solicitação de exames periciais complementares	Incluem-se os documentos que requisitam a realização de exames periciais complementares à perícia inicialmente solicitada com o objetivo de complementar, esclarecer ou retificar informações constantes em um laudo de perícia criminal já emitido.

ATIVIDADE	53.05.03	Documentos relacionados às atividades com produtos controlados por órgãos externos (Polícia Federal e Exército)	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.05.03.01	Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) - PF	Documento que habilita a pessoa jurídica a exercer atividade com produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização do Departamento de Polícia Federal, válido por 12 meses a contar de sua data de expedição.
	53.05.03.02	Certificado de Registro Cadastral (CRC) - PF	Documento que comprova que a pessoa física (produtor rural e pesquisador científico) ou jurídica está devidamente cadastrada na Polícia Federal com o fito de exercer atividades com substâncias químicas controladas.
	53.05.03.03	Certificado de Registro - Exército Brasileiro	Documento que concede a autorização, pelo Exército Brasileiro, para aqueles que necessitem realizar atividades com explosivos ou produtos químicos controlados e atendam aos requisitos previstos na legislação.
	53.05.03.04	Autorização Especial - Exército Brasileiro	Documento que permite que indivíduos ou empresas possam realizar atividades específicas com produtos controlados, como armas de fogo, munições, explosivos, entre outros.
	53.05.03.05	Licença de Funcionamento - Exército Brasileiro	Autorização para pessoas físicas e jurídicas que atuam com produtos controlados (armas, munições, explosivos, etc.). Essa licença é essencial para a legalização da atividade e o cumprimento das normas regulamentadoras.
	53.05.03.06	Termo de Recebimento de Produto Controlado	Refere-se ao documento emitido pelo Exército Brasileiro, no qual consta a relação de armas de fogo, munições e demais itens encaminhados pela Polícia Científica para destruição.
	53.05.03.07	Solicitação de compra de arma de calibre restrito para uso pessoal	Pedido formal, dirigido a um órgão governamental, para obter autorização para a aquisição de uma arma de fogo de uso restrito destinada a uso pessoal.
ATIVIDADE	53.05.04	Documentos relacionados à gestão da qualidade	DESCRIÇÃO
Tipos Documentais	53.05.04.01	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Documento que detalha todas as etapas de um processo, desde a sequência de ações até os materiais necessários e as responsabilidades envolvidas. É uma ferramenta crucial para padronizar processos, garantir a qualidade dos produtos e serviços, e facilitar o trabalho dos peritos.
	53.05.04.02	Manual da Qualidade (MQ)	Documento que formaliza o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de uma organização, descrevendo como ela garante a qualidade de seus produtos ou serviços. Serve como um guia para os colaboradores, demonstrando a política de qualidade da empresa e como os processos são realizados para alcançar os objetivos de qualidade.
	53.05.04.03	Formulário - Programa de Qualidade	Documento destinado a registros de atividades, dados, informações ou resultados.
	53.05.04.04	Planilha - Programa de Qualidade	Planilhas eletrônicas destinadas a registros de atividades, cálculos e resultados

	53.05.04.05	Documento Externo - Programa de Qualidade	Documento que não é emitido no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade SGQ) do setor, e sobre o qual o laboratório não tem autonomia para efetuar alterações, porém é necessário à consulta, para planejamento e operação do SGQ como, por exemplo, o Manual de Procedimentos Operacionais e as Resoluções, legislações etc.
	53.05.04.06	Lista Mestra de Documentos de Qualidade	Catálogo centralizado que lista todos os documentos relevantes para a gestão da qualidade em uma organização. Essa lista permite que as partes envolvidas acessem informações necessárias, assegurando a conformidade regulatória e a eficácia dos processos.
	53.05.04.07	Registro de manutenção de equipamentos	Documento que detalha todas as atividades de manutenção realizadas num determinado equipamento. Ele serve como um histórico completo, facilitando a consulta e o acompanhamento da evolução do equipamento.
SUB-FUNÇÃO	53.06	REGISTROS ADMINISTRATIVOS DA FUNÇÃO PERICIAL	
ATIVIDADE	53.06.01	Informativos e registros administrativos	
Tipos Documentais	53.06.01.01	Boletim Interno (BIE)	Documento, normalmente uma publicação eletrônica, que serve para informar aos membros de uma organização sobre acontecimentos, notícias e informações de interesse interno. Esses boletins são normalmente dirigidos apenas à comunidade interna e não são divulgados ao público.
	53.06.01.02	Termo de cautela (arma, colete, algema, munição, viatura, etc)	Documento utilizado para oficializar a transferência da responsabilidade de um bem patrimonial de uma unidade para um servidor, permitindo que este o utilize para suas atividades laborais.
	53.06.01.03	Termo de devolução de material Cautelado (arma, colete, algema, munição, viatura, etc)	Documento formal que registra a devolução de um item ou conjunto de itens que foram entregues sob responsabilidade de alguém, normalmente com um termo de cautela inicial.
	53.06.01.04	Termo de doação	
	53.06.01.05	Solicitação de inclusão e exclusão de escala especial	Documento que solicita a inclusão do servidor da PCIES para a realização de escalas especiais.
	53.06.01.06	Certidão de óbito	Refere-se ao documento que certifica o óbito de pessoa, emitida por Oficial de Registro Civil.
	53.06.01.07	Nada consta para processo de aposentadoria (materiais bélicos, recursos humanos e corregedoria)	Documentos que comprovam a ausência de registros em processos administrativos ou judiciais que possam impedir a concessão do benefício.
	53.06.01.08	Relatório de Atividades (ISEO PCIES)	Relatório de atividades obrigatório na realização de ISEO.
	53.06.01.09	Normas de procedimento	
	53.06.01.10	Escala Especial PCIES	Documento contendo a escala dos servidores lotados em cada setor da PCIES contendo data e hora da realização da escala especial mensal.
	53.06.01.11	Declaração de comparecimento	Documento que comprova a presença de uma pessoa em um determinado local e horário, geralmente para justificar uma ausência do trabalho ou da escola.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRICIO SOUZA PELICAO
PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CADS PCIES)
PCIES - PCIES - GOVES
assinado em 26/11/2025 15:32:28 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/11/2025 15:32:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRICIO SOUZA PELICAO (PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CADS
PCIES) - PCIES - PCIES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-T791CL>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESPÍRITO SANTO: ATIVIDADES FIM						
53 - FUNÇÃO: EXERCER COM EXCLUSIVIDADE AS ATIVIDADES DE PERÍCIA OFICIAL DE NATUREZA CRIMINAL						
53.1 - SUB-FUNÇÃO: ATUAÇÃO DO CONSELHO DE POLÍCIA CIENTÍFICA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
53.01.01: Atuar de forma consultiva e normativa em assuntos próprios da Instituição e de forma deliberada e opinativa para questões ligadas ao pessoal, ingresso, promoção, hierarquia e regime disciplinar.	53.01.01.01	Ata de reunião do Conselho de Polícia Científica	05 anos	05 anos	Permanente	
	53.01.01.02	Deliberações	05 anos	05 anos	Permanente	
	53.01.01.03	Outorga de honraria	05 anos	05 anos	Eliminação	
	53.01.01.04	Processo de elogio	03 anos	05 anos	Permanente	
	53.01.01.05	Processo de expulsão	03 anos	03 anos	Permanente	
	53.01.01.06	Processo de promoção extraordinária	05 anos	05 anos	Permanente	
	53.01.01.07	Processo de reabilitação	03 anos	02 anos	Permanente	
	53.01.01.08	Processo de readaptação	03 anos	02 anos	Permanente	
	53.01.01.09	Intimação	Vigência	5 anos	Eliminação	
53.02 - SUB-FUNÇÃO: ATUAÇÃO DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIENTÍFICA - ACF						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
	53.02.01.01	Boletim do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	53.02.01.02	Calendário de cursos	02 anos	02 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.02.01: Formar e qualificar pessoal para exercer a atividade pericial, formalizar pesquisas referentes a atividade pericial e articular com demais órgãos públicos e privados sobre assuntos de ensino, visando o intercâmbio cultural.

53.02.01.03	Declaração de participação em curso	2 anos	3 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.02.01.04	Cópia de documentos pessoais do aluno	Vigência	01 ano	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.05	Currículo do aluno	01 ano	02 anos	Eliminação	
53.02.01.06	Currículo do professor	02 anos	02 anos	Eliminação	
53.02.01.07	Dossiê de aptidão e conduta do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.08	Editais de cursos	03 anos	05 anos	Eliminação	
53.02.01.09	Ficha do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.10	Folha de frequência do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.11	Livro de diplomação	05 anos	20 anos	Permanente	
53.02.01.12	Manual do aluno	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.13	Processo de seleção de professor	05 anos	05 anos	Eliminação	
53.02.01.14	Programa de ensino	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.15	Projeto ou plano de curso	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.16	Prova, avaliação de aluno	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.17	Recurso de notas	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.18	Requerimento de desistência de curso	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
53.02.01.19	Requerimento de matrícula	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.

53.03 - SUB-FUNÇÃO: APURAÇÃO DE AUTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
53.03.01: Proceder a apuração e o controle de todas as infrações e transgressões disciplinares pertinentes à conduta no exercício da atividade do policial científico, bem como controlar os casos de readaptações funcionais.	53.03.01.01	Investigação Preliminar	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	53.03.01.02	Juízo de admissibilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
	53.03.01.03	Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou que resulte em aposentadoria	Vigência	50 anos	Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	53.03.01.04	Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado	Vigência	10 anos	Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	53.03.01.05	Relatório de fiscalização	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	53.03.01.06	Termo de ajuste de conduta (TAC)	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
53.04 - SUB-FUNÇÃO: AÇÕES DE ORDEM POLÍTICA E/OU SOCIAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
53.04.01: Realizar atividade de ordem política e/ou social	53.04.01.01	Formulário de Pessoa Desaparecida (IML)	2 anos	3 anos	Eliminação	
	53.04.01.02	Formulário de atendimento solidário em domicílios para requerimento de carteira de identidade	2 anos	3 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.05 - SUB-FUNÇÃO: PROCEDIMENTOS DE NATUREZA POLICIAIS E PERICIAIS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
	53.05.01.01	Laudo Pericial	5 anos	35 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
	53.05.01.02	Cópia de Laudo Pericial	3 anos		Eliminação	
	53.05.01.03	Laudo Pericial Complementar	5 anos	35 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
	53.05.01.04	Laudo Técnico Preliminar	5 anos	15 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
	53.05.01.05	Formulário de Cadeia de Custódia (FCC)	Vigência	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

53.05.01.06	Formulário de Envio de Projeteis, Esferas de Chumbo ou Balim, Fragmentos Metálicos ao Departamento de Balística Forense da Polícia Científica (FCC uso hospitais)	Vigência	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
53.05.01.07	Relatório de extração de dados (eletrônicos)	3 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
53.05.01.08	Relatório de Espelhamento de Dados (informática)	3 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
53.05.01.09	Parecer técnico	3 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
53.05.01.10	Processo Cadavérico	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento

53.05.01.11	Formulário de encaminhamento de corpos para exame necroscópico	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.12	Prontuário hospitalar (SESA)	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.13	Formulário de necropsia	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.14	Cópia dos documentos de identificação da vítima	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.15	Termo de responsabilidade (retirada do cadáver)	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento

**53.05.01:
Procedimentos de
perícia criminal**

53.05.01.16	Termo de reconhecimento de cadáver	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.17	Declaração de Óbito	Vigência	20 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.18	Autorização de liberação de cadáver (Ofício DHPP)	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.19	Encaminhamento a defensoria e sentença judicial de autorização de liberação do corpo, quando for o caso	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.20	Termo de autorização para descarte de pertences do cadáver	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento

53.05.01.21	Termo de doação de cadáver	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.22	Sentença para registro tardio de óbito	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.23	Comprovante de sepultamento (Ofício)	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.24	Termo de Ciência de Sepultamento	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.25	Termo de devolução de pertences de cadáver para familiares	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.05.01.26	Listagem de devolução de óbito para a SESA	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.27	Autorização para perícia de aparelho celular	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.

53.05.01.28	Termo de Consentimento	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.29	Termo de Recusa	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.30	Termo de confidencialidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.31	Termo de destruição de vestígios	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.32	Formulário de anamnese - Documentoscopia	2 anos	3 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.05.01.33	Informação técnica (SINAB / Assessoria de Inteligência e Segurança Institucional)	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.34	Caderno de registros de laudos	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.35	Relatório da seção de fotografia	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.36	Relatório do perito	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.
53.05.01.37	Atestado de antecedentes criminais	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.38	Boletim de Identificação Criminal - BIC	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.39	Folha ou certidão ou atestado de antecedentes criminais	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.40	Individuais datiloscópicas de suspeitos de locais de crime	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.01.41	Individuais datiloscópicas provenientes de BIC's	5 anos	5 anos	Eliminação	

53.05.01.42	Ofício de solicitação de padrão para empresas	2 anos	2 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.01.43	Carta laudo	3 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 8.159/1991 – Documento de valor histórico, probatório, histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
53.05.01.44	Registros fotográficos (locais de crime e outros)	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.
53.05.01.45	Relatório de Locais de Crimes	5 anos	5 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.
53.05.02.01	Solicitação de laudo por autoridades (Ofícios, Circulares, E-mail, E-Docs, etc)	Vigência	3 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.
53.05.02.02	Requerimento de Laudo (pedido da parte)	3 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.05.02: Controle de solicitações de laudos e outros serviços periciais

53.05.02.03	Requerimento de Laudo de Individualização	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.02.04	Certidão de Informações	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.02.05	Comprovante de entrega de laudo	5 anos	35 anos	Permanente	
53.05.02.06	Termo de devolução de material	5 anos	5 anos	Eliminação	
53.05.02.07	Solicitação de Perícia por autoridades (Ofícios, Circulares, E-mail, E-Docs, etc)	Vigência	3 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial.
53.05.02.08	Solicitação de Exames Periciais Complementares	Vigência	3 anos	Eliminação	Vigência até a emissão do laudo pericial complementar.
53.05.03.01	Certificado de Licença de Funcionamento (CLF) - PF	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.05.03: Documentos relacionados às atividades com produtos controlados por órgãos externos (Polícia Federal e Exército)

53.05.03.02	Certificado de Registro Cadastral (CRC) - PF	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.03.03	Certificado de Registro - Exército Brasileiro	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.03.04	Autorização Especial - Exército Brasileiro	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.03.05	Licença de Funcionamento - Exército Brasileiro	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

	53.05.03.06	Termo de Recebimento de Produto Controlado	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
	53.05.03.07	Solicitação de compra de arma de calibre restrito para uso pessoal	5 anos	*	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.05.04: Documentos relacionados à gestão da qualidade	53.05.04.01	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Vigência	3 anos	Permanente	Vigência enquanto a técnica descrita pelo POP estiver em uso.
	53.05.04.02	Manual da Qualidade (MQ)	Vigência	3 anos	Permanente	Vigência enquanto atualizado.
	53.05.04.03	Formulário - Programa de Qualidade	2 anos	*	Permanente	
	53.05.04.04	Planilha - Programa de Qualidade	2 anos	*	Permanente	
	53.05.04.05	Documento Externo - Programa de Qualidade	2 anos	*	Permanente	
	53.05.04.06	Lista Mestra de Documentos de Qualidade	Vigência	2 anos	Permanente	Vigência enquanto atualizado.
	53.05.04.07	Registro de manutenção de equipamentos	2 anos	5 anos	Permanente	

53.06 - SUB-FUNÇÃO: REGISTROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À FUNÇÃO PERICIAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação Final	Justificativa
			Corrente	Intermediária		
	53.06.01.01	Boletim Interno (BIE)	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
	53.06.01.02	Termo de cautela (arma, colete, algema, munição, viatura, etc)	Vigência	5 anos	Eliminação	Vigência enquanto o material permanecer cautelado.
	53.06.01.03	Termo de devolução de material Cautelado (arma, colete, algema, munição, viatura, etc)	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
	53.06.01.04	Termo de doação	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.06.01: Informativos e registros administrativos

53.06.01.05	Solicitação de inclusão e exclusão de escala especial	Vigência	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.06.01.06	Certidão de óbito	Vigência	13 anos	Eliminação	Vigência - Até assinatura do termo de reconhecimento de cadáver ou até assinatura do termo de Ciência de Sepultamento
53.06.01.07	Nada consta para processo de aposentadoria (materiais bélicos, recursos humanos e corregedoria)	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.06.01.08	Relatório de Atividades (ISEO PCIES)	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

53.06.01.09	Normas de procedimento	Vigência	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.06.01.10	Escala Especial PCIES	5 anos	5 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.
53.06.01.11	Declaração de comparecimento	2 anos	3 anos	Eliminação	Documentos administrativos de rotina com baixo valor probatório ou histórico, passíveis de eliminação após prazos mínimos estabelecidos.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRICIO SOUZA PELICAO
PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CADS PCIES)
PCIES - PCIES - GOVES
assinado em 26/11/2025 15:32:56 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 26/11/2025 15:32:56 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRICIO SOUZA PELICAO (PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CADS
PCIES) - PCIES - PCIES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-6HDJ0X>