

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 Almoxarifado 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:

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

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 QOCPM
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

Partícipes: 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 partícipes.

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 N° 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 N° 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 N° 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, noventos 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 |
| 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 |
| | 53.01.01.04 | Processo de elogio |
| | 53.01.01.05 | Processo de expulsão |
| | 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. |
| Tipos Documentais | 53.02.01.01 | Boletim do aluno |
| | 53.02.01.02 | Calendário de cursos |
| | 53.02.01.03 | Declaração de participação em curso |
| | 53.02.01.04 | Cópia de documentos pessoais do aluno |
| | 53.02.01.05 | Curriculum do aluno |
| | 53.02.01.06 | Curriculum do professor |
| | 53.02.01.07 | Dossiê de aptidão e conduta do aluno |
| | 53.02.01.08 | Edital de cursos |
| | 53.02.01.09 | Ficha do aluno |
| | 53.02.01.10 | Folha de frequência do aluno |
| | 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 hospitalais) | 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 aas 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 1 ^a via é destinada à Secretaria Municipal de Saúde, a 2 ^a via é destinada ao representante / responsável da família do falecido; e a 3 ^a 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 a 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 contêm 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 | Contém 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) | DESCRÍÇÃO |
|-------------------|-------------|---|---|
| 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 da 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 | DESCRÍÇÃO |
| 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 escala especial. |
| | 53.06.01.06 | Certidão de óbito | Refere-se ao documento que certifica o óbito de uma 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 |
| | 53.02.01.02 | Calendário de cursos | 02 anos | 02 anos | Eliminação |

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 | Curriculum do aluno | 01 ano | 02 anos | Eliminação | |
| 53.02.01.06 | Curriculum 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 | Edital 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>