

Vitória (ES), segunda-feira, 05 de Setembro de 2022.

resolve: SUBSTITUIR, por necessidade imperiosa de serviço e no sentido de dinamizar os trabalhos na Divisão de Processo Administrativo, o Vogal da 1ª Comissão Processante, o investigador de Polícia Civil **Marcos Antônio de Almeida Caetano**, número funcional 3315681, pelo Investigador de Polícia Civil, **Aceumir Jorge Braga**, número funcional 331319 exclusivamente no dia 10/08/2022, com efeito retroativo à referida data.

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
PRESIDENTE DO CONSELHO DA POLÍCIA CIVIL
Protocolo 926063

O Delegado-geral da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 da Lei Complementar nº 3400/81, alterada pela Lei Complementar nº 03/90, bem como em obediência à Lei nº 12.830/13 e à Lei Complementar nº 892/18;

RESOLVE:
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 263-D de 01/09/2022.

DESIGNAR o PC DP PAULO ROGÉRIO SOUZA DA SILVA, NF 379673, para responder pela **Superintendência de Polícia Regional Sul**, no período de **05/09/2022 à 19/09/2022**, face férias do Titular, sem prejuízo das atividades já desempenhadas pela Autoridade. E-DOCS 2022-ZXD5C.

Vitória, 01 de setembro de 2022.

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
Delegado-geral da Polícia Civil/ES
Protocolo 926041

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 359 DE 02/09/2022.

O Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelas alíneas "a", "b", "c" e "x", do Decreto nº 2.965-N, de 20.03.1190, e

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;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades fim da Polícia Civil do Espírito Santo, desenvolvida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), instituída através da Instrução de Serviço nº 246 de 26/07/2021, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Parecer Técnico Nº 11/2022/APEES/COGED, Processo E-DOCS nº: 2022-2MJHD.

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 da Polícia Civil do Espírito Santo

Art. 2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades fim da Polícia Civil do Espírito Santo; **Art. 3º** - Tais documentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no endereço web: pc.es.gov.br na barra de menu GESTÃO DE DOCUMENTOS;

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade de Documentos, por requerimento dirigido ao Delegado Geral da Polícia Civil do Espírito Santo;
§ 1º - A impugnação será encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), para nova avaliação;

§ 2º - Não havendo, no prazo de 10 (dez) dias após a publicação deste Aviso, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades da Polícia Civil do Espírito Santo passam a vigorar automaticamente.

Vitória/ES, 02 de setembro de 2022

JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA
Delegado-Geral da Polícia Civil/ES.
Protocolo 926142

Corpo de Bombeiros Militar - CBM-ES -

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CBMES
CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DE SOLDADO COMBATENTE BOMBEIRO MILITAR (QPCBM)

1º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA 2ª ETAPA, DE 01 DE SETEMBRO DE 2022

O Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA EXAME APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA), do Concurso Público para o preenchimento de 120 vagas no Curso de Formação de Soldados do CBMES, aberto pelo Edital nº 01/2022, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica RETIFICADO o Edital de Convocação para Exame de Aptidão Física, no Art. 3º, passando a conter a seguinte redação:

Onde se lê:

"**Art. 3º** Os candidatos convocados deverão apresentar laudo médico cardiológico conforme modelo constante no **ANEXO III** desse edital e constante em site do CBMES na aba CONCURSOS>CFSD>CFSD2022>MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA TAF."

Leia-se:

"**Art. 3º** Os candidatos convocados deverão apresentar laudo médico conforme modelo constante no **ANEXO III** desse edital e constante em site do CBMES na aba CONCURSOS>CFSD>CFSD2022>MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA TAF."

Plano de Classificação de Documentos da Polícia Civil do Espírito Santo

Órgão: Polícia Civil do Espírito Santo		
Função	51	Defesa da pessoa humana, as instituições, entidades e sociedade em geral.

Sub função	51.01	Atuação do Conselho da Polícia Civil
Atividade	51.01.01	Atuar de forma consultiva e normativa em assuntos próprios da Instituição e unidades policiais e de forma deliberativa e opinativa para questões ligadas ao pessoal, ingresso, promoção, hierarquia e regime disciplinar.
Códigos		Documento
	51.01.01.01	Atas de reunião do Conselho da Polícia Civil
	51.01.01.02	Deliberações
	51.01.01.03	Outorga de honraria
	51.01.01.04	Processo de criação de delegacia
	51.01.01.05	Processo de elogio
	51.01.01.06	Processo de expulsão
	51.01.01.07	Processo de promoção extraordinária
	51.01.01.08	Processo de reabilitação
	51.01.01.09	Processo de readaptação
Sub função	51.02	Formação e Ensino – Academia da Polícia Civil - ACADEPOL
Atividade	51.02.01	Formar e qualificar pessoal para exercer a atividade policial, formalizar pesquisas referentes a atividade policial e articular com demais órgãos públicos e privados sobre assuntos de ensino, visando intercâmbio cultural.
Códigos		Documento
	51.02.01.01	Ata de reunião geral da ACADEPOL
	51.02.01.02	Boletim de aluno
	51.02.01.03	Calendário de cursos
	51.02.01.04	Cópia de declaração de participação em curso
	51.02.01.05	Cópia de documentos pessoais do aluno
	51.02.01.06	Currículo de aluno
	51.02.01.07	Currículo de professor
	51.02.01.08	Documentos sobre estágio do aluno
	51.02.01.09	Dossiê de aptidão e conduta do aluno
	51.02.01.10	Edital de cursos
	51.02.01.11	Edital de notas do aluno
	51.02.01.12	Ficha do aluno
	51.02.01.13	Folha de frequência do aluno
	51.02.01.14	Horário de aulas
	51.02.01.15	Livro de atas da ACADEPOL
	51.02.01.16	Livro de diplomação
	51.02.01.17	Manual do aluno
	51.02.01.18	Processo de seleção de professor
	51.02.01.19	Programa de ensino
	51.02.01.20	Projeto ou plano de curso

51.02.01.21	Prova, avaliação de aluno	
51.02.01.22	Recurso de notas	
51.02.01.23	Requerimento de desistência de curso	
51.02.01.24	Requerimento de matrícula	
Sub função	51.03	Registros cartorários
Atividade	51.03.01	Registrar atividades relativas ao controle administrativo e das unidades policiais
Códigos	Documento	
51.03.01.01	Livro ata de escrituração patrimonial, visitas, correições, portarias e editais	
51.03.01.02	Livro carga de correspondências em geral e expedientes	
51.03.01.03	Livro carga de procedimentos policiais	
51.03.01.04	Livro controle de apreensão de substâncias entorpecentes, armas, munições e objetos	
51.03.01.05	Livro controle de carga remessa de procedimento policial, judicial e administrativo	
51.03.01.06	Livro controle de movimentação de presos	
51.03.01.07	Livro controle de procedimentos policiais, judiciais e administrativos recebidos para diligências	
51.03.01.08	Livro de atas da ACADEPOL	
51.03.01.09	Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL	
51.03.01.10	Livro de carga de correspondências em geral e expedientes	
51.03.01.11	Livro de diplomação	
51.03.01.12	Livro de escrituração de portes de armas expedidos – DAME	
51.03.01.13	Livro de escrituração de registro de armas expedidos – DAME	
51.03.01.14	Livro de ponto de professores da Academia da Polícia Civil	
51.03.01.15	Livro de registro de armas de fogo apreendidas	
51.03.01.16	Livro de registro de boletins de ocorrências	
51.03.01.17	Livro de registro de boletins de ocorrências policiais elaborados e recebidos	
51.03.01.18	Livro de registro de cartas precatórias expedidas	
51.03.01.19	Livro de registro de cartas precatórias recebidas	
51.03.01.20	Livro de registro de entrada e saída de presos	
51.03.01.21	Livro de registro de portarias e editais	
51.03.01.22	Livro de registro de presença ACADEPOL	
51.03.01.23	Livro de registro de sindicâncias administrativas	
51.03.01.24	Livro de registro de termos de visitas e correições	
51.03.01.25	Livro de registro de visita do Ministério Público	
51.03.01.26	Livro índices para prontuários gerais únicos criminais	
51.03.01.27	Livro recibo de documentos expedidos	
51.03.01.28	Livro registro de armas de fogo apreendidas	
51.03.01.29	Livro registro de cartas precatórias recebidas e expedidas	
51.03.01.30	Livro registro de drogas apreendidas	
51.03.01.31	Livro registro de inventário e tombo	
51.03.01.32	Livro registro de termos de fianças criminais	
51.03.01.33	Livro registro de veículos e agregados apreendidos	
51.03.01.34	Livro único de registro de procedimentos administrativos instaurados	
51.03.01.35	Livros cartográficos não obrigatórios	

51.03.01.36		Livros de procedimentos policiais recebidos para diligências
Sub função	51.04	Procedimentos policiais – autos de natureza penal
Atividade	51.04.01	Executar as medidas preventivas e repressivas as práticas de infrações penais relacionadas aos crimes tipificados no Código Penal Brasileiro e legislação pertinente.
Códigos		Documento
51.04.01.01		Auto de apuração de ato infracional
51.04.01.02		Auto de coleta de amostra de drogas
51.04.01.03		Auto de exumação de cadáver
51.04.01.04		Auto de investigação preliminar
51.04.01.05		Autos de apreensão, entrega, depósito, avaliação, reconhecimento, constatação, qualificação e interrogatório, qualificação indireta, apreensão de menor, constatação de local de crime, condução coercitiva
51.04.01.06		Alvará de soltura
51.04.01.07		Boletim de Ocorrência Policial (BO)
51.04.01.08		Boletim reservado da Polícia Civil
51.04.01.09		Boletins da PM, PF, PRF, Guardas municipais
51.04.01.10		Carta precatória
51.04.01.11		Carta precatória expedida
51.04.01.12		Carta precatória recebida
51.04.01.13		Certidões
51.04.01.14		Boletim de Ocorrência Circunstanciado - BOC
51.04.01.15		Declaração de extravio
51.04.01.16		Inquérito policial
51.04.01.17		Mandado de segurança
51.04.01.18		Procedimentos sobre tóxicos realizado por órgão da PCES encaminhada ao DENARC
51.04.01.19		Termo circunstanciado de ocorrência
51.04.01.20		Guia de encaminhamento de substâncias entorpecentes
51.04.01.21		Guia de trânsito de substâncias entorpecentes
51.04.01.22		Ofício ao depósito judiciário
51.04.01.23		Ofício ao diretor do presídio encaminhando preso
51.04.01.24		Ofício ao juiz da Vara de Execuções Criminais para ouvir apenado
51.04.01.25		Ofício ao juiz encaminhando auto de prisão em flagrante
51.04.01.26		Ofício ao juiz encaminhando procedimento policial
51.04.01.27		Ofício ao juiz solicitando medidas cautelares
51.04.01.28		Ofício aos cartórios de registro de imóveis e pessoas naturais
51.04.01.29		Ofício de atendimento de requisição do Ministério Público
51.04.01.30		Ofício de atendimento de requisição judicial
51.04.01.31		Ofício de comunicação de prisão ao promotor
51.04.01.32		Ofício de comunicação de prisão ao juiz
51.04.01.33		Ofício solicitando a presença de funcionários de outros órgãos públicos
51.04.01.34		Ofício solicitando exames periciais de qualquer natureza
51.04.01.35		Declaração de extravio de documentos e objetos
51.04.01.36		Folha de antecedentes criminais
51.04.01.37		Guia de traslado de corpos

51.04.01.38		Guias de recolhimento de fiança
51.04.01.39		Inquérito policial (IP) original
51.04.01.40		Laudo pericial de qualquer natureza
51.04.01.41		Mandado de busca e apreensão
51.04.01.42		Mandado de intimação
51.04.01.43		Mandado de prisão a cumprir
51.04.01.44		Mandado de prisão cumprido
51.04.01.45		Mandado judicial de busca e apreensão de menor
51.04.01.46		Nota de culpa
51.04.01.47		Notificação de direitos constitucionais do preso
51.04.01.48		Ocorrências policiais não criminais
51.04.01.49		Ofício de homologação de auto de prisão em flagrante
51.04.01.50		Ofício de requisição do Ministério Público
51.04.01.51		Ofício de requisição judicial
51.04.01.52		Ofício do juiz autorizando medida cautelar
51.04.01.53		Ofício do juiz autorizando ouvir apenado
51.04.01.54		Ofício recebido de outros órgãos encaminhando laudos de qualquer natureza e ou objetos
51.04.01.55		Plano de operações
51.04.01.56		Registro de sindicâncias policiais e autos de investigação
51.04.01.57		Relação de armas e munições apreendidas
51.04.01.58		Relação de pessoas indiciadas
51.04.01.59		Relatório de diligências
51.04.01.60		Representação criminal
51.04.01.61		Requisição para exames periciais
51.04.01.62		Requisições judiciais
51.04.01.63		Vida pregressa
Sub função	51.05	Apuração de autos de natureza disciplinar
Atividade	51.05.01	Proceder a apuração e o controle de todas as infrações e transgressões disciplinares pertinentes a conduta no exercício da atividade policial bem como controlar os casos de readaptações funcionais.
Códigos		Documento
51.05.01.01		Auto de investigação disciplinar preliminar - arquivado
51.05.01.02		Auto de investigação disciplinar preliminar - confirmativo
51.05.01.03		Investigação Sumária (IS)
51.05.01.04		Sindicância administrativa disciplinar (SAD) não punitiva
51.05.01.06		Sindicância administrativa disciplinar (SAD) punitiva
Sub função	51.06	Controle complementar das atividades da Polícia Civil
Atividade	51.06.01	Controlar e analisar procedimentos exclusivos da Polícia Civil
Códigos		Documento
51.06.01.01		Agenda de intimações
51.06.01.02		Cópia de quadro demonstrativo de recolhimento FUNREPOCI
51.06.01.03		Folha de denúncias (CIODES, 181, anônimas, etc.)
51.06.01.04		Plano de operação policial
51.06.01.05		Portaria de nomeação de perito (AD HOC)
51.06.01.06		Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de armas
51.06.01.07		Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas
51.06.01.08		Registro de requisição de blindagem

51.06.01.09		Registro de termos de fianças criminais
51.06.01.10		Requisição de Serviço de verificação de Óbito
Sub função	51.07	Unidade Prisional Especial para Policiais Cíveis – Custódia e carceragem
Atividade	51.07.01	Recolher e custodiar Policiais Cíveis do Estado do Espírito Santo, ativos ou aposentados, independente da natureza da ordem de prisão ou da instância que a expediu.
Códigos		Documento
51.07.01.01		Cópia de ata de livramento condicional
51.07.01.02		Cópia de atestado de conduta carcerária
51.07.01.03		Cópia de mandado de prisão recebido para recolhimento de preso
51.07.01.04		Cópia de nota de culpa para recolhimento de preso
51.07.01.05		Mapa de alimentação de presos
51.07.01.06		Mapa de movimentação de presos
51.07.01.07		Registro de visita médica a presos
Sub função	51.08	Ações de ordem política e social
Atividade	51.08.01	Emitir alvarás e certidões regulamentadoras e fiscalizar as atividades correlatas
Códigos		Documento
51.08.01.01		Cópia da ficha nacional de registro de hospedes
51.08.01.02		Cópia de alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, casas noturnas, espaços de eventos)
51.08.01.03		Cópia de alvará para empresa de monitoramento
51.08.01.04		Cópia de atestado para o exercício de BLASTER
51.08.01.05		Cópia de certidão de regularidade de empresa de segurança

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA POLÍCIA CIVIL DO ESPÍRITO SANTO: ATIVIDADES FIM

51 – FUNÇÃO: Defesa da pessoa humana, instituições, entidades e sociedade em geral.

51.01 – SUBFUNÇÃO: Atuação do Conselho da Polícia Civil

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.01.01 Atuar de forma consultiva e normativa em assuntos próprios da Instituição e unidades policiais e de forma deliberativa e opinativa para questões ligadas ao pessoal, ingresso, promoção, hierarquia e regime disciplinar.	51.01.01.01	Atas de reunião do Conselho da Polícia Civil	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.01.01.02	Deliberações	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.01.01.03	Outorga de honraria	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.01.01.04	Processo de criação de delegacia	03 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	51.01.01.05	Processo de elogio	03 anos	02 anos	Eliminação	
	51.01.01.06	Processo de expulsão	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	51.01.01.07	Processo de promoção extraordinária	05 anos	05 anos	Eliminação	

	51.01.01.08	Processo de reabilitação	03 anos	02 anos	Eliminação	
	51.01.01.09	Processo de readaptação	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.01.01.09	Processo de readaptação	02 anos	02 anos	Eliminação	
51.02 – SUBFUNÇÃO: Formação e Ensino - ACADEPOL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.02.01 Formar e qualificar pessoal para exercer a atividade policial, formalizar pesquisas referentes a atividade policial e articular com demais órgãos públicos e privados sobre assuntos de ensino, visando intercâmbio cultural.	51.02.01.01	Ata de reunião geral da ACADEPOL	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	51.02.01.02	Boletim de aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído
	51.02.01.03	Calendário de cursos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.02.01.04	Cópia de declaração de participação em curso	02 anos	02 anos	Eliminação	Documento original destina-se ao interessado
	51.02.01.05	Cópia de documentos pessoais do aluno	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for

						concluído.
	51.02.01.06	Currículo de aluno	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.02.01.07	Currículo de professor	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.02.01.08	Documentos sobre estágio do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.09	Dossiê de aptidão e conduta do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.10	Edital de cursos	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.02.01.11	Edital de notas do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.12	Ficha do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.13	Folha de frequência do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.

	51.02.01.14	Horário de aulas	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.02.01.15	Livro de atas da ACADEPOL	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.02.01.16	Livro de diplomação	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	51.02.01.17	Manual do aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.18	Processo de seleção de professor	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.02.01.19	Programa de ensino	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.20	Projeto ou plano de curso	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.21	Prova, avaliação de aluno	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.22	Recurso de notas	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for

						concluído.
	51.02.01.23	Requerimento de desistência de curso	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
	51.02.01.24	Requerimento de matrícula	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o curso for concluído.
51.03 – SUBFUNÇÃO: Livros Cartorários						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.03.01 Registrar atividades relativas ao controle administrativo e das unidades policiais	51.03.01.01	Livro ata de escrituração patrimonial, visitas, correições, portarias e editais	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.02	Livro carga de correspondências em geral e expedientes	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.03	Livro carga de procedimentos policiais	05 anos	20 anos	Eliminação	

	51.03.01.04	Livro controle de apreensão de substâncias entorpecentes, armas, munições e objetos	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.05	Livro controle de carga remessa de procedimento policial, judicial e administrativo	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.06	Livro controle de movimentação de presos	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.07	Livro controle de procedimentos policiais, judiciais e administrativos recebidos para diligências	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.08	Livro de atas da ACADEPOL	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.09	Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.10	Livro de carga de correspondências	05 anos	05 anos	Eliminação	

		em geral e expedientes				
	51.03.01.11	Livro de diplomação	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.12	Livro de escrituração de portes de armas expedidos – DAME	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.13	Livro de escrituração de registro de armas expedidos – DAME	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.14	Livro de ponto de professores da Academia da Polícia Civil	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.15	Livro de registro de armas de fogo apreendidas	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.16	Livro de registro de boletins de ocorrências	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.17	Livro de registro de boletins de ocorrências policiais elaborados e recebidos	05 anos	10 anos	Eliminação	

	51.03.01.18	Livro de registro de cartas precatórias expedidas	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.19	Livro de registro de cartas precatórias recebidas	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.20	Livro de registro de entrada e saída de presos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.21	Livro de registro de portarias e editais	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.22	Livro de registro de presença ACADEPOL	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.23	Livro de registro de sindicâncias administrativas	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.24	Livro de registro de termos de visitas e correições	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.25	Livro de registro de visita do Ministério Público	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.26	Livro índices para prontuários gerais únicos criminais	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.27	Livro recibo de documentos	05 anos	05 anos	Eliminação	

		expedidos				
	51.03.01.28	Livro registro de armas de fogo apreendidas	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.29	Livro registro de cartas precatórias recebidas e expedidas	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.30	Livro registro de drogas apreendidas	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.31	Livro registro de inventário e tombo	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	51.03.01.32	Livro registro de termos de fianças criminais	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.33	Livro registro de veículos e agregados apreendidos	05 anos	10 anos	Eliminação	
	51.03.01.34	Livro único de registro de procedimentos administrativos instaurados	05 anos	15 anos	Eliminação	
	51.03.01.35	Livros cartográficos não	05 anos	10 anos	Eliminação	

		obrigatórios				
	51.03.01.36	Livros de procedimentos policiais recebidos para diligências	05 anos	05 anos	Eliminação	
51.04 – SUBFUNÇÃO: Procedimentos policiais – Autos de natureza penal						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.04.01 Executar as medidas preventivas e repressivas as práticas de infrações penais relacionadas aos crimes tipificados no Código Penal Brasileiro e legislação pertinente.	51.04.01.01	Auto de apuração de ato infracional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.04.01.02	Auto de coleta de amostra de drogas	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.03	Auto de exumação de cadáver	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.04.01.04	Auto de investigação preliminar	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação. Após, integrará o Inquérito Policial, Termo Circunstanciado ou outro procedimento,

						ficando sujeito a temporalidade destes.
	51.04.01.05	Autos de apreensão, entrega, depósito, avaliação, reconhecimento, constatação, qualificação e interrogatório, qualificação indireta, apreensão de menor, constatação de local de crime, condução coercitiva	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação. Após, integrará o Inquérito Policial, Termo Circunstanciado ou outro procedimento, ficando sujeito a temporalidade destes.
	51.04.01.06	Alvará de soltura	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.07	Boletim de Ocorrência Policial (BO)	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.08	Boletim reservado da Polícia Civil	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.09	Boletins da PM, PF, PRF, Guardas municipais	02 anos	02 anos	Eliminação	

	51.04.01.10	Carta precatória	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. Eliminar após 2 anos da remessa à origem.
	51.04.01.11	Carta precatória expedida	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. Eliminar após 2 anos da remessa à origem.
	51.04.01.12	Carta precatória recebida	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. Eliminar após 2 anos da remessa à origem.
	51.04.01.13	Certidões	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.14	Boletim de Ocorrência Circunstanciado - BOC	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.15	Declaração de extravio	01 anos	02 anos	Eliminação	Original entregue ao interessado. Cópia será eliminada no prazo indicado. Trata-se

						de cópia, pois a primeira via segue com o cidadão.
	51.04.01.16	Inquérito policial	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.04.01.17	Mandado de segurança	01 ano	05 anos	Eliminação	
	51.04.01.18	Procedimentos sobre tóxicos realizado por órgão da PCES encaminhada ao DENARC	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.04.01.19	Termo circunstanciado de ocorrência	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.04.01.20	Guia de encaminhamento de substâncias entorpecentes	01 anos	10 anos	Eliminação	
	51.04.01.21	Guia de trânsito de substâncias entorpecentes	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.04.01.22	Ofício ao depósito judiciário	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.23	Ofício ao diretor do presídio	02 anos	02 anos	Eliminação	

		encaminhando preso				
	51.04.01.24	Ofício ao juiz da Vara de Execuções Criminais para ouvir apenado	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.25	Ofício ao juiz encaminhando auto de prisão em flagrante	02 anos	05 anos	Eliminação	
	51.04.01.26	Ofício ao juiz encaminhando procedimento policial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.27	Ofício ao juiz solicitando medidas cautelares	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.28	Ofício aos cartórios de registro de imóveis e pessoas naturais	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.29	Ofício de atendimento de requisição do Ministério Público	02 anos	02 anos	Eliminação	

	51.04.01.30	Ofício de atendimento de requisição judicial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.31	Ofício de comunicação de prisão ao promotor	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.32	Ofício de comunicação de prisão ao juiz	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.33	Ofício solicitando a presença de funcionários de outros órgãos públicos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.34	Ofício solicitando exames periciais de qualquer natureza	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.35	Declaração de extravio de documentos e objetos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.36	Folha de antecedentes criminais	02 anos	05 anos	Eliminação	
	51.04.01.37	Guia de traslado de corpos	01 ano	02 anos	Eliminação	

	51.04.01.38	Guias de recolhimento de fiança	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.39	Inquérito policial (IP) original	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação
	51.04.01.40	Laudo pericial de qualquer natureza	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	
	51.04.01.41	Mandado de busca e apreensão	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	Devolução ao poder judiciário após o prazo de vigência
	51.04.01.42	Mandado de intimação	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	Devolução ao poder judiciário após o prazo de vigência
	51.04.01.43	Mandado de prisão a cumprir	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	Devolução ao poder judiciário após o prazo de vigência
	51.04.01.44	Mandado de prisão cumprido	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Devolução ao poder judiciário após o prazo de vigência.
	51.04.01.45	Mandado judicial de busca e apreensão de menor	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Devolução ao poder judiciário após o prazo de vigência

	51.04.01.46	Nota de culpa	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando o preso for transferido ou solto.
	51.04.01.47	Notificação de direitos constitucionais do preso	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.04.01.48	Ocorrências policiais não criminais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	51.04.01.49	Ofício de homologação de auto de prisão em flagrante	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.50	Ofício de requisição do Ministério Público	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em

						continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.51	Ofício de requisição judicial	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.52	Ofício do juiz autorizando medida cautelar	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar

						um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.53	Ofício do juiz autorizando ouvir apenado	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.54	Ofício recebido de outros órgãos encaminhando laudos de qualquer natureza e ou objetos	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a

						sua destinação.
	51.04.01.55	Plano de operações	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.56	Registro de sindicâncias policiais e autos de investigação	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando a investigação for concluída.
	51.04.01.57	Relação de armas e munições apreendidas	01 anos	10 anos	Eliminação	Quando a arma estiver vinculada a inquérito policial deverá acompanhar a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.58	Relação de pessoas indiciadas	02 anos	10 anos	Eliminação	
	51.04.01.59	Relatório de diligências	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.04.01.60	Representação criminal	01 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.61	Requisição para exames periciais	02 anos	02 anos	Eliminação	2ª via deve ser vinculada ao procedimento que deu origem ao pedido
	51.04.01.62	Requisições judiciais	02 anos	02 anos	Eliminação	2ª via deve ser vinculada ao

						procedimento que deu origem ao pedido
	51.04.01.63	Vida pregressa	06 anos	10 anos	Eliminação	
51.05 – SUBFUNÇÃO: Autos de natureza disciplinar						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.05.01 Proceder a apuração e o controle de todas as infrações e transgressões disciplinares pertinentes a conduta no exercício da atividade policial bem como controlar os casos de readaptações funcionais.	51.05.01.01	Auto de investigação disciplinar preliminar - arquivado	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando a investigação for concluída.
	51.05.01.02	Auto de investigação disciplinar preliminar - confirmativo	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando investigação for concluída.
	51.05.01.03	Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de demissão, cassação de aposentadoria ou	Enquanto vigora	50 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando investigação for concluída.

		que resulte em aposentadoria				
	51.05.01.04	Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando investigação for concluída.
	51.05.01.05	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) não punitiva	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando investigação for concluída.
	51.05.01.06	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) punitiva	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando investigação for concluída.
51.06 – SUBFUNÇÃO: Controle complementar						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.06.01 Controlar e analisar procedimentos	51.06.01.01	Agenda de intimações	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.02	Quadro demonstrativo de	01 ano	02 anos	Eliminação	

exclusivos da Polícia Civil		recolhimento FUNREPOCI				
	51.06.01.03	Folha de denúncias (CIODES, 181, anônimas, etc.)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.06.01.04	Plano de operação policial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.05	Portaria de nomeação de perito (AD HOC)	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.06.01.06	Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de armas	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.06.01.07	Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	51.06.01.08	Registro de requisição de blindagem	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.09	Registro de termos de fianças criminais	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	51.06.01.10	Requisição de Serviço de verificação de	01 ano	01 ano	Eliminação	

		Óbito				
51.07 – SUBFUNÇÃO: Unidade Prisional Especial para Policiais Civis – Custódia e carceragem						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.07.01 Recolher e custodiar Policiais Civis do Estado do Espírito Santo, ativos ou aposentados, independente da natureza da ordem de prisão ou da instância que a expediu.	51.07.01.01	Cópia de ata de livramento condicional	01 ano	05 anos	Eliminação	
	51.07.01.02	Cópia de atestado de conduta carcerária	01 ano	05 anos	Eliminação	
	51.07.01.03	Cópia de mandado de prisão recebido para recolhimento de preso	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando o preso for transferido ou solto.
	51.07.01.04	Cópia de nota de culpa para recolhimento de preso	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando o preso for transferido ou solto.
	51.07.01.05	Mapa de alimentação de presos	01 ano	01 ano	Eliminação	

	51.07.01.06	Mapa de movimentação de presos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.07.01.07	Registro de visita médica a presos	01 ano	02 anos	Eliminação	
51.08 – SUBFUNÇÃO: Ações de ordem política e social						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
51.08.01 Emitir alvarás e certidões regulamentadoras e fiscalizar as atividades correlatas	51.08.01.01	Cópia da ficha nacional de registro de hospedes	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Original segue com o solicitante.
	51.08.01.02	Cópia de alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, casas noturnas, espaços de eventos)	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.
	51.08.01.03	Cópia de alvará para empresa de monitoramento	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.
	51.08.01.04	Cópia de atestado para o exercício de BLASTER	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.

	51.08.01.05	Cópia de certidão de regularidade de empresa de segurança	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.
--	-------------	---	-----------------	--------	------------	-----------------------------------