

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 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	Termo circunstanciado de ocorrência	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	Vigência durante o trâmite na Delegacia de Polícia. Remeter ao Juizado Especial Criminal da Comarca respectiva.
	51.04.01.64	Vida pregressa	06 anos	10 anos	Eliminação	
	51.04.01.65					
	51.04.01.66					
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	51.05.01.01	Auto de investigação disciplinar preliminar - arquivado	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando a investigação for concluída.

transgressões disciplinares pertinentes a conduta no exercício da atividade policial bem como controlar os casos de readaptações funcionais.	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 que resulte em aposentadoria	Enquanto vigora	50 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando investigação for concluída.
	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 exclusivos da Polícia Civil	51.06.01.01	Agenda de intimações	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.02	Quadro demonstrativo de recolhimento FUNREPOCI	01 ano	02 anos	Eliminação	
	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 Óbito	01 ano	01 ano	Eliminação	
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	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	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando o

natureza da ordem de prisão ou da instância que a expediu.		prisão recebido para recolhimento de preso				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	51.08.01.01	Cópia da ficha nacional de registro de hospedes	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	Original segue com o solicitante.

regulamentadoras e fiscalizar as atividades correlatas	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.

ASSINATURA

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

JOSE AMARAL FERNANDES FILHO
INVESTIGADOR DE POLICIA
SPEX-SALE - PCES - GOVES
assinado em 15/12/2022 11:07:51 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/12/2022 11:07:51 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSE AMARAL FERNANDES FILHO (INVESTIGADOR DE POLICIA - SPEX-SALE - PCES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-899WBG>