

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
			Corrente	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	Permanente	
	51.01.01.02	Deliberações do Conselho da Polícia Civil	05 anos	05 anos	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	Permanente	
	51.01.01.05	Processo de elogio	03 anos	05 anos	Permanente	
	51.01.01.06	Processo de expulsão	03 anos	03 anos	Permanente	
	51.01.01.07	Processo de promoção extraordinária	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.01.01.08	Processo de reabilitação	03 anos	02 anos	Permanente	
	51.01.01.09	Processo de readaptação	02 anos	02 anos	Permanente	
51.02 – SUBFUNÇÃO: FORMAÇÃO E ENSINO - ACADEPOL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Corrente	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	51.02.01.01	Ata de reunião geral da ACADEPOL	02 anos	03 anos	Permanente	
	51.02.01.02	Boletim de aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso
	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	Vigência	02 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
	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	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.09	Dossiê de aptidão e conduta do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.10	Edital de cursos	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.02.01.11	Edital de notas do aluno	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização

intercâmbio cultural.	51.02.01.12	Ficha do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	do curso. Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.13	Folha de frequência do aluno	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	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	Permanente	
	51.02.01.16	Livro de diplomação	05 anos	20 anos	Permanente	
	51.02.01.17	Manual do aluno	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.18	Processo de seleção de professor	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.02.01.19	Programa de ensino	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.20	Projeto ou plano de curso	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.21	Prova, avaliação de aluno	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.22	Recurso de notas	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.23	Requerimento de desistência de curso	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
	51.02.01.24	Requerimento de matrícula	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência durante a realização do curso.
51.03 – SUBFUNÇÃO: ELABORAÇÃO, REGISTRO OU ESCRITURAÇÃO DE LIVROS CARTORÁRIOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Corrente	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	Permanente	
	51.03.01.02	Livro carga de correspondências em geral e expedientes	05 anos	05 anos	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	05 anos	05 anos	Eliminação	

		movimentação de presos				
	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	Permanente	
	51.03.01.09	Livro de atas do conselho de ensino da ACADEPOL	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.03.01.10	Livro de carga de correspondências em geral e expedientes	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.11	Livro de diplomação	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.03.01.12	Livro de escrituração de portes de armas expedidos – DAME	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.03.01.13	Livro de escrituração de registro de armas expedidos – DAME	05 anos	05 anos	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	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	Permanente	
	51.03.01.19	Livro de registro de cartas precatórias recebidas	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.03.01.20	Livro de registro de entrada e saída de presos	05 anos	10 anos	Permanente	
	51.03.01.21	Livro de registro de portarias e editais	05 anos	10 anos	Permanente	
	51.03.01.22	Livro de registro de presença ACADEPOL	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.03.01.23	Livro de registro de sindicâncias administrativas	05 anos	10 anos	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 expedidos	05 anos	05 anos	Eliminação	
	51.03.01.28	Livro registro de armas de fogo apreendidas	05 anos	10 anos	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	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 obrigatórios	05 anos	10 anos	Eliminação	
	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
			Corrente	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	Vigência	02 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. Preservar por amostragem para acervo histórico.
	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	Permanente	
	51.04.01.04	Auto de investigação preliminar	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante seu trâmite. Após, integrará o Inquérito Policial, Termo Circunstanciado ou outro procedimento, ficando sujeito a temporalidade destes.
	51.04.01.05	Autos de reconhecimento	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência durante seu trâmite. Após, integrará o Inquérito

						Policial, Termo Circunstanciado ou outro procedimento, ficando sujeito a temporalidade destes.
	51.04.01.06	Autos de constatação	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.07	Autos de qualificações e interrogatório	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.08	Autos de constatação de local de crime	02 anos	02 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.09	Autos de condução coercitiva	02 anos	04 anos	Eliminação	
	51.04.01.10	Auto de apreensão de veículos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.11	Auto de devolução de veículos - cópia	02 anos	02 anos	Eliminação	O original segue com o cidadão proprietário do veículo.
	51.04.01.12	Auto de vistoria de veículos - cópia	01 ano	01 ano	Eliminação	O original segue com o cidadão proprietário do veículo.
	51.04.01.13	Auto de prisão em flagrante delito – APFD	02 anos	10 anos	Permanente	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.04.01.14	Auto de apreensão de adolescente (menor) infrator - AAAI	01 ano	02 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.15	Alvará de soltura - cópia	02 anos	02 anos	Eliminação	O original segue com o cidadão.
	51.04.01.16	Boletim de Ocorrência Policial (BO), Boletins Unificados - cópia	01 ano	01 ano	Eliminação	O original segue com o cidadão.
	51.04.01.17	Boletim de Ocorrência Circunstanciado - BOC	01 ano	01 ano	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.18	Boletins da PM, PF, PRF, Guardas municipais - cópia	01 ano	01 ano	Eliminação	O original segue com o cidadão.
	51.04.01.19	Carta precatória recebida e ou expedida	Vigência	02 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. Eliminar após 2 anos da remessa à origem.
	51.04.01.20	Certidões diversas	01 ano	01 anos	Eliminação	
	51.04.01.21	Declaração de extravio - cópia	01 ano	01 anos	Eliminação	O original segue com o cidadão.
	51.04.01.22	Mandado de segurança	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.23	Procedimentos sobre tóxicos realizado por órgão da PCES encaminhada ao DENARC	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.

	51.04.01.24	Termo Circunstanciado de Ocorrência	01 anos	01 anos	Eliminação	Quando o mesmo der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.25	Guia de encaminhamento de substâncias entorpecentes	01 anos	10 anos	Permanente	
	51.04.01.26	Guia de trânsito de substancias entorpecentes	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.04.01.27	Ofício ao depósito judiciário	02 anos	02 anos	Permanente	
	51.04.01.28	Ofício ao diretor do presídio encaminhando preso	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.29	Ofício ao juiz da Vara de Execuções Criminais para ouvir apenado	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.30	Ofício ao juiz encaminhando auto de prisão em flagrante	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.31	Ofício ao juiz encaminhando procedimento policial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.32	Ofício ao juiz solicitando medidas cautelares	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.33	Ofício aos cartórios de registro de imóveis e pessoas naturais	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.34	Ofício de atendimento de requisição do Ministério Público	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.35	Ofício de atendimento de requisição judicial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.36	Ofício de comunicação de prisão ao promotor	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.37	Ofício de comunicação de prisão ao juiz	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.38	Ofício solicitando a presença de funcionários de outros órgãos públicos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.39	Ofício solicitando exames periciais de qualquer natureza	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.40	Folha de antecedentes criminais	02 anos	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.41	Guia de traslado de corpos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.04.01.42	Guias de recolhimento de fiança	02 ano	10 anos	Permanente	
	51.04.01.43	Inquérito policial (IP) - cópia	Vigência	10 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. O IP original segue para o Poder Judiciário.

						Preservar por amostragem para acervo histórico.
	51.04.01.44	Laudo de perícia papiloscópica	05 anos	05 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.04.01.45	Laudo pericial de qualquer natureza	05 anos	05 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.04.01.46	Mandado de busca e apreensão	Vigência	05 anos	Eliminação	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	51.04.01.47	Mandado de intimação	Vigência	05 anos	Eliminação	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	51.04.01.48	Mandado de prisão a cumprir	Vigência	05 anos	Eliminação	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	51.04.01.49	Mandado de prisão cumprido	Vigência	02 anos	Eliminação	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	51.04.01.50	Mandado judicial de busca e apreensão de menor	Vigência	10 anos	Eliminação	Restituir ao poder judiciário após o prazo de validade (vigência) expresso no mandado ou quando solicitado pelo juízo respectivo.
	51.04.01.51	Nota de culpa	Vigência	05 ano	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.52	Notificação de direitos constitucionais do preso	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.04.01.53	Ofício de homologação de auto de prisão em flagrante	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.

	51.04.01.54	Ofício de requisição do Ministério Público	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.55	Ofício de requisição judicial	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.56	Ofício do juiz autorizando medida cautelar	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.57	Ofício do juiz autorizando ouvir apenado	02 anos	02 anos	Eliminação	O ofício que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.58	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 continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo ou procedimento, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	51.04.01.59	Plano de operações	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.04.01.60	Registro de sindicâncias policiais e autos de investigação	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.04.01.61	Relação de armas e munições apreendidas	01 anos	10 anos	Permanente	Quando a arma estiver vinculada a inquérito policial deverá acompanhar a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.62	Relação de pessoas indiciadas	02 anos	10 anos	Eliminação	

	51.04.01.63	Relatório de investigação	02 anos	10 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação. O IP original segue para o Poder Judiciário.
	51.04.01.64	Representação criminal – Crimes Prescritíveis	02 anos	02 anos	Eliminação	Observar o prazo de prescrição do crime.
	51.04.01.65	Representação criminal – Crimes Imprescritíveis	10 anos	10 anos	Permanente	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.04.01.66	Requisição para exames periciais	02 anos	02 anos	Eliminação	2ª via deve ser vinculada ao procedimento que deu origem ao pedido e seguir a temporalidade do mesmo.
	51.04.01.67	Requisições judiciais	02 anos	02 anos	Eliminação	2ª via deve ser vinculada ao procedimento que deu origem ao pedido
	51.04.01.68	Certidão de vida pregressa	02 anos	04 anos	Eliminação	
51.05 – SUBFUNÇÃO: ELABORAÇÃO OU REGISTRO DE AUTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Corrente	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	Investigação Sumária preliminar	Vigência	05 anos	Eliminação	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.05.01.02	Investigação Sumária preliminar - confirmativo	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.05.01.03	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.
	51.05.01.04	Processo administrativo disciplinar (PAD) com pena de suspensão ou repreensão ou arquivado	Vigência	10 anos	Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.05.01.05	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) não punitiva	Vigência	05 anos	Permenente	Vigência enquanto estiver em investigação.
	51.05.01.06	Sindicância administrativa disciplinar (SAD) punitiva	Vigência	05 anos	Permanente	Vigência enquanto estiver em investigação.
51.06 – SUBFUNÇÃO: CONTROLE COMPLEMENTAR DE PROCEDIMENTOS EXCLUSIVOS DA POLÍCIA CIVIL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Corrente	Intermediária		
51.06.01: Controlar e	51.06.01.01	Agenda de intimações	01 ano	02 anos	Eliminação	

analisar procedimentos exclusivos da Polícia Civil.	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	01 anos	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.05	Portaria de nomeação de perito (AD HOC)	05 anos	05 anos	Permanente	
	51.06.01.06	Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de armas	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.06.01.07	Quadro e mapa demonstrativo de apreensão de drogas	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando a mesma der origem à Inquérito Policial, deverá seguir a temporalidade do mesmo
	51.06.01.08	Registro de requisição de blindagem	01 ano	02 anos	Eliminação	
	51.06.01.09	Registro de termos de fianças criminais	02 anos	05 anos	Permanente	
	51.06.01.10	Requisição de Serviço de verificação de Óbito	01 ano	01 ano	Eliminação	
	51.06.01.11	Prontuários	10 anos	10 anos	Permanente	
	51.06.01.12	Declaração de RG	10 anos	10 anos	Permanente	
	51.06.01.13	Declaração de ratificação de numero de RG	10 anos	10 anos	Permanente	
	51.06.01.14	Guia de destruição de armas	03 anos	10 anos	Permanente	
	51.06.01.15	Licença para compra de colete balístico	Vigência	10 anos	Permanente	A vigência é especificada pelo prazo de validade do colete balístico estipulado pelo fabricante
51.07 – SUBFUNÇÃO: GESTÃO, GERENCIAMENTO, CONTROLE, COORDENAÇÃO OU ACOMPANHAMENTO DA UNIDADE PRISIONAL ESPECIAL PARA POLICIAIS CIVIS – CUSTÓDIA E CARCERAGEM						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		Destinação final	Observações
			Corrente	Intermediária		
51.07.01: Recolher e custodiar Policiais Civis do Estado do Espírito Santo, ativos ou aposentados, independente da natureza da ordem de	51.07.01.01	Cópia de ata de livramento condicional	01 ano	05 anos	Eliminação	Original segue com o cidadão.
	51.07.01.02	Cópia de atestado de conduta carcerária	01 ano	05 anos	Eliminação	Original segue com o cidadão.
	51.07.01.03	Cópia de mandado de prisão recebido para recolhimento de preso	Vigência	01 ano	Eliminação	Vigência enquanto o preso estiver na cadeia respectiva (até ser transferido ou solto)
	51.07.01.04	Cópia de nota de culpa para recolhimento de preso	Vigência	01 ano	Eliminação	Vigência enquanto o preso estiver na cadeia respectiva (até ser transferido ou solto)

prisão ou da instância que a expediu.	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
			Corrente	Intermediária		
51.08.01: Emitir alvarás e certidões regulamentadoras e fiscalizar as atividades correlatas	51.08.01.01	Cópia de alvará de funcionamento (bares, boates, clubes, casas noturnas, espaços de eventos)	02 anos	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante. A vigência é especificada em concordância com a legislação municipal de onde o empreendimento está instalado.
	51.08.01.02	Cópia de alvará para empresa de monitoramento	02 anos	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.
	51.08.01.03	Cópia de atestado para o exercício de BLASTER	03 anos	10 anos	Permanente	Original segue com o solicitante.
	51.08.01.04	Cópia de certidão de regularidade de empresa de segurança	03 anos	01 ano	Eliminação	Original segue com o solicitante.



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 07/05/2024 12:22:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSE AMARAL FERNANDES FILHO (PRESIDENTE (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS -
CADS PCES) - PC - PCES - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-TDW1GX>