



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

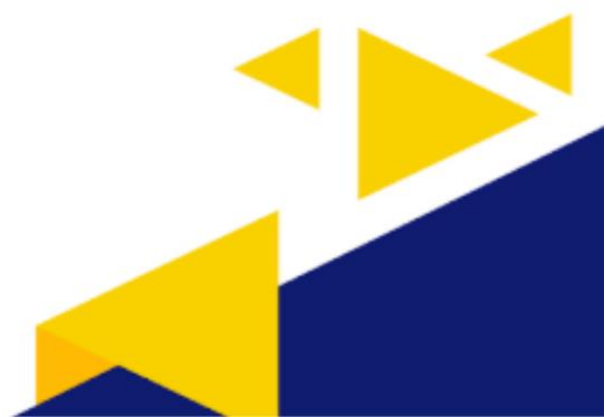
POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ





CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Ualame Fialho Machado

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

DIRETORIA GERAL

Celso da Silva Mascarenhas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Edvaldo Rodrigues de Castro

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Dilma Duarte Teixeira - Bibliotecária (Presidente da Comissão)

Fábio de Oliveira Moura - Procurador Autárquico

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante - Coordenadora de Administração

Hinton Barros Cardoso Júnior - Diretor do Instituto de Medicina e Odontologia Legal
"Renato Chaves"

Isabella Nazaré dos Santos Barretto - Diretoria do Instituto de Criminalística "Iran
Bezerra"

Edvaldo Rodrigues de Castro - Diretor Administrativa Financeira

Eurico Oliveira da Rocha - Gerente de Informática

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Nadiane Carla de Oliveira Silva - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro - Arquivista

ELABORAÇÃO TÉCNICA

Adriel Pinto de Souza - Arquivista

Geovanna Figueiredo dos Santos - Arquivista

Ruan Denner Gomes de Castro – Arquivista

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221c Pará. Polícia Científica

Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-fim / Polícia Científica do Pará. – Belém,PA : Biblioteca da PCIPA, 2026.

72 p.

Elaborado pelos Arquivistas da PCIPA

1. DOCUMENTOS PÚBLICOS – Tratamento arquivísticos.
2. ARQUIVO – Gestão. 3. PERICIA CRIMINAL – Documentos arquivísticos. I. Título.

CDD 025.17

SIGLAS

ARCON	AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
BHCG	BETA GONADOTROFINA CORIÔNICA HUMANA
BOAT	BOLETIM DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRÂNSITO
CFTV	CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO
CPAD	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
CONARQ	CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
DNA	DEOXYRIBONUCLEIC ACID
DO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO
EFQB.	EXAME FÍSICO, QUÍMICO E BIOLÓGICO
FAV	FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE VESTÍGIOS
GRAM	COLORAÇÃO DE GRAM OU TÉCNICA DE GRAM
IC	INSTITUTO CRIMINALÍSTICA
IMOL	INSTITUTO MÉDICO E ODONTOLOGIA LEGAL
LAV	LIVRO DE ACOMPANHAMENTO DE VESTÍGIOS
MDA	MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA
MEC	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E PEÇAS
MEP	MÁQUINA ELETRÔNICA PROGRAMÁVEL
NCCV	NÚCLEO DE CRIMES CONTRA A VIDA
NIV	NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR
PAE	PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO
PCIPA	POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ
PCI	PERÍCIA CIVIL
PCR	REAÇÃO EM CADEIA DA POLIMERASE
PSA	ANTÍGENO PROSTÁTICO ESPECÍFICO
RS	REPRODUÇÃO SIMULADA
RPA	AERONAVE REMOTAMENTE PILOTADA
TRAM	TERMO DE RECEBIMENTO DE ARMAS E MUNIÇÕES
VDRL	VENEREAL DISEASE RESEARCH LABORATORY
VHI	VEÍCULO HIDROVIÁRIO
VPH	VEÍCULO DE PROPULSÃO HUMANA
VRO	VEÍCULO RODOVIÁRIO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
HISTÓRICO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ	9
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM - PCIPA	11
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM - PCIPA	43
REFERÊNCIAS	59
GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO	63

APRESENTAÇÃO

Conforme as diretrizes contidas na Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; as legislações federais que tratam sobre o tema são os: Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159 e Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos.

A gestão de documentos compreende os procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, utilização, classificação e avaliação de documentos físicos e digitais tanto de arquivos públicos quanto para privados. Entende-se que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Deste modo, a gestão dos documentos públicos e a proteção especial dos documentos arquivísticos são de responsabilidade da Administração Pública brasileira como instrumento de apoio à administração, cultura, desenvolvimento científico, comprovação e informação. Nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Trazendo para o âmbito do Estado do Pará, a Lei ordinária 8.543, de 29 de setembro de 2017, dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará e conseqüentemente a necessidade da gestão documental nas instituições estaduais.

No contexto da administração pública paraense, a Lei Ordinária nº 8.543, de 29 de setembro de 2017, disciplina a aplicação dos prazos de temporalidade aos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Estado, evidenciando a obrigatoriedade da implementação de políticas de gestão documental no âmbito estadual. No âmbito da Polícia Científica do Estado do Pará, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) foi instituída pela Portaria nº 031/2023 de 30 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) nº

35.271. Posteriormente, a composição da comissão foi atualizada pela Portaria nº 041/2025, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no DOE nº 36.147.

De acordo com o art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, a CPAD tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final. Como a elaboração de instrumentos arquivísticos de Gestão de documentos: código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio.

Estes instrumentos arquivísticos foram revisados e aprimorados na medida em que foram realizados os estudos na massa documental dessa instituição. Observa-se que o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são instrumentos de trabalho dinâmicos que podem ser atualizados para melhoria contínua e para facilitar o acesso e armazenamento de documentos para uma recuperação mais rápida das informações.

Estes instrumentos técnicos são indispensáveis para realizar a gestão documental e são resultado do árduo trabalho e de conhecimento arquivístico do conjunto de profissionais que participaram de sua elaboração realizando estudos e pesquisas sobre o assunto.

HISTÓRICO DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

A história da perícia oficial no Estado do Pará remonta ao início do século XX. Em 1921, os serviços periciais foram oficialmente regulamentados sob a denominação de Serviços Médico-Legal de Identificação e Assistência Pública do Estado do Pará, tendo como seu primeiro diretor o Dr. Renato Chaves. Médico-legista e pioneiro na área, o Dr. Renato exerceu a função por nove anos, até seu falecimento em 1929, deixando um legado fundamental para a consolidação da perícia técnica na região.

Após sua morte, os serviços periciais continuaram a ser executados em condições precárias, instalados em dependências da Polícia Civil. Somente em 1971 houve um avanço institucional significativo, com a elevação do então Gabinete Médico-Legal à condição de instituto oficial, recebendo o nome de Instituto Médico Legal Renato Chaves, em homenagem ao seu fundador.

No ano 2000, ocorreu uma importante reestruturação com a criação do Centro de Perícias Científicas Renato Chaves (CPC), transformado em autarquia estadual, pioneira no Brasil ao obter plena autonomia administrativa e financeira. Esta mudança foi essencial para a modernização da perícia no Pará, permitindo o uso mais eficiente de recursos tecnológicos e a valorização da carreira pericial.

Em 2021, por meio da Lei Estadual nº 9.382, foi instituída a Polícia Científica do Estado do Pará, em substituição ao CPC, marcando uma nova fase na estrutura organizacional da perícia oficial. Mais recentemente, com a sanção da Lei nº 10.508, de 03 de maio de 2024, foi alterada a Lei nº 6.282/2000, consolidando as atribuições e a estrutura da Polícia Científica como órgão de segurança pública com atribuições técnico-científicas.

Atualmente, a Polícia Científica do Pará se destaca como uma das mais avançadas do país em produção de provas periciais, contando com profissionais de alta qualificação — entre eles mestres, doutores e especialistas — e com laboratórios dotados de tecnologia de ponta. Sua atuação é ampla e diversificada, por meio do Instituto de Criminalística (IC), do Instituto de Medicina e Odontologia Legal (IMOL) e de diversos setores especializados, como: Grafodocumentoscopia Forense; Perícia em Local de Crime Contra a Vida e Contra o Patrimônio; Perícia Veicular e Engenharia Aplicada; Laboratórios de Análises Físico-Químicas, Biológicas, de DNA e Toxicologia; Informática e Fonética Forense; e Papiloscopia.

Com atuação estratégica e imparcial, a instituição presta serviços essenciais à Justiça e à sociedade, cumprindo sua missão institucional: *"Realizar a Perícia Oficial por meio de métodos técnico-científicos com imparcialidade, auxiliando a Justiça e a Sociedade para a promoção da Cidadania."*

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES- FIM – PCIPA

O Código de Classificação de Documentos aponta as atribuições e funções desenvolvidas pela Polícia Científica do Estado do Pará no cumprimento dos serviços de perícias e inspeções para contribuir com a justiça e atender as demandas da sociedade em geral.

O Código de Classificação de Documentos das Atividades - Fim da Polícia Científica do Estado do Pará possui a função principal **GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO - CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ** (função 100), dividida nas subfunções **ADMINISTRAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE APOIO ÀS PRÁTICAS PERICIAIS** (subfunção 110), **GESTÃO DE PERÍCIAS DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL** (subfunção 120) e **GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS** (subfunção 130). Sendo assim, o Código ficou dividido em uma função, três subfunções e grupos vinculados de forma hierárquica pelo método de numeração decimal.

A PCIPA utiliza a Função 100, como segue:

Função 100

Função 200 (vazia)

Função 300 (vazia)

Função 400 (vazia)

Função 500 (vazia)

Função 600 (vazia)

Função 700 (vazia)

Função 800 (vazia)

Dessa forma, tomando como exemplo a função 100 e a subfunção 120, bem como suas subdivisões hierarquicamente distribuídas, seguem as explicações do Código.

Função	100	Gestão de Perícias técnico-científicas do Estado do Pará
Subfunção	120	Gestão de Perícias de Medicina e Odontologia Legal
Atividade	122	Realização de perícias no morto
Tipo documental	122.1	Laudo de necrópsia

Nota-se que os códigos numéricos refletem a subordinação das atividades à subfunção e desta à função. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES FIM DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES, ATIVIDADES E TIPOS DOCUMENTAIS

FUNÇÃO 100 – GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ

Esta função compreende as diretrizes referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos da sua finalidade institucional como, a formulação e a gestão de perícias técnico-científicas no âmbito estadual, promovendo ciência e tecnologia em apoio à justiça, à cidadania e na promoção dos direitos humanos.

SUBFUNÇÃO 110 – ADMINISTRAÇÃO DOS DISPOSITIVOS DE APOIO ÀS PRÁTICAS PERICIAIS

Esta subfunção contempla documentos referentes ao desenvolvimento das atividades relacionadas à administração e controle dos atos que embasam o funcionamento das atividades de apoio às práticas periciais do órgão e entidade. Inclui documentos relacionados aos procedimentos internos e operacionais. Relacionando-se com a elaboração, execução e desdobramento estratégico, contribuindo com processo decisório para o desenvolvimento e cumprimento das atribuições da Polícia Científica do Pará.

111 – PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE APOIO PERICIAL

Esta atividade contempla o conjunto de documentos gerados pela instituição no âmbito da área finalística, que servem de suporte às atividades executadas a fim de cumprir a sua finalidade institucional.

111.1 – REQUISIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE PERÍCIA TÉCNICA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados às solicitações para realização de perícias técnicas da instituição, incluindo as

requisições (internas e externas) encaminhadas pelas Instituições policiais e jurídicas, além de ofícios recebidos, memorandos recebidos e pedidos encaminhados eletronicamente, como os via Processo Administrativo Eletrônico - PAE.

111.2 – PROCESSO DE REITERAÇÃO DE PERÍCIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a renovação de pedido para realização de perícias, encaminhadas pelas Instituições policiais e jurídicas.

111.3 – LIVRO DE REGISTRO E CONTROLE DE EXAMES PERICIAIS

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados aos livros de registro de perícias, livro de registro de perícias diárias, livros de controle e fluxograma diário de perícias. Esse registro contém dados como número do protocolo, identificação do material analisado, tipo de exame realizado, nome da autoridade requisitante, data da entrada e da conclusão, e demais informações relevantes para o controle, rastreabilidade e histórico das atividades periciais.

111.4 – LIVROS DE REGISTROS E CONTROLE DE OCORRÊNCIAS PERICIAIS

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados não rotineiros relacionados à atividade pericial, tais como falhas operacionais, interrupções de serviços, desvios de procedimentos, incidentes com amostras, recusas de atendimento, ausência de materiais, entre outros acontecimentos que impactem ou comprometam o fluxo regular dos exames periciais. Este tipo documental abrange diferentes formatos de controle, incluindo o livro de registro de perícias pendentes, no qual se registram ocorrências que impedem a conclusão imediata dos exames.

111.5 – TERMO DE CONSENTIMENTO E RECUSA DE REALIZAÇÃO DE PERÍCIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados ao ato de consentimento e recusa de realização de perícia por parte do periciando; considera-se padrões vocais, faciais, gráficos; e coletas de material biológico,

exames, vestígios, entre outros. Incluem-se documentos como o termo de desistência de realização de perícia.

111.6 – LISTAGEM DE CONTROLE DE ENTREGA DE LAUDOS DA EXPEDIÇÃO

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos gerados pelo setor de expedição de laudos relacionados ao controle de entrega dos laudos periciais às unidades requisitantes.¹

111.7 – REGISTRO E CONTROLE DE PERÍCIA NÃO REALIZADA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados ao registro e controle de casos em que a perícia técnico-científica não foi realizada, total ou parcialmente, especificando os motivos da não execução, como ausência de vestígios, inviabilidade técnica, falta de material, desistência ou cancelamento da solicitação. Também são incluídos nesta tipologia os termos de recusa de material divergente, utilizados quando os vestígios recebidos estão em desacordo com os critérios técnicos ou procedimentais estabelecidos (ex: acondicionamento incorreto, contaminação, identificação incompleta, material incompatível com o exame solicitado). Esses documentos podem conter informações como número da requisição, dados do solicitante, unidade responsável, justificativa técnica, data do registro e assinatura do perito ou servidor responsável.

112 – PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DA CENTRAL DE CUSTÓDIA

Esta atividade contempla o conjunto de documentos gerados pela Central de custódia no âmbito da instituição, que servem de suporte às atividades executadas a fim de cumprir a sua finalidade institucional.

¹ O setor de Expedição de laudos da instituição encerrou as atividades, tornando-se um fundo de arquivo fechado. Com isso, não são mais produzidos documentos referentes a essa tipologia documental.

112.1 – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE VESTÍGIOS – FAV

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro, monitoramento e comprovação da movimentação de vestígios forenses sob a guarda da Central de Custódia, desde o recebimento até a destinação final. Contém informações como número de protocolo, dados do material coletado, local de origem, responsável pelo envio e recebimento, data e hora de entrada e saída, tipo de exame solicitado, condições de armazenamento e integridade dos vestígios. Tem função probatória, sendo parte integrante da cadeia de custódia, garantindo a rastreabilidade e a integridade do vestígio ao longo do processo pericial.

112.2 – LISTAGEM DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL DA CUSTÓDIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados ao controle de entrada e saída dos vestígios de perícia da central de custódia, com o objetivo de assegurar a rastreabilidade e a integridade física dos itens.

112.3 – COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE VESTÍGIOS DA CUSTÓDIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados ao controle de recebimento de vestígios encaminhados das células de custódia e unidades requisitantes para a Central de Custódia. Inclui-se termo de recebimento de armas e munições (TRAM).

112.4 – AUTO DE ENTREGA DE OBJETO DE PERÍCIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados ao ato de entrega de vestígios, materiais ou objetos periciados a autoridades solicitantes, órgãos de segurança, instituições judiciais, partes interessadas ou outros setores da Polícia Científica, após a conclusão da análise pericial ou por necessidade de movimentação durante o trâmite. Contém informações como: Número de protocolo ou requisição; Descrição do objeto/perícia; Destinatário (nome, cargo, setor ou órgão); Identificação do servidor responsável pela entrega; Data, hora, local e motivo da entrega; Assinaturas das partes envolvidas.

113 – PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA FORENSE

Esta atividade contempla o conjunto de documentos gerados pelo setor de inteligência no âmbito da instituição, que servem de suporte às atividades executadas a fim de cumprir a sua finalidade institucional.

113.1 – RELATÓRIO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados às atividades de inteligência forense, que consolida dados, análises e indicadores relacionados à segurança pública, à criminalidade e à atuação pericial. Pode conter informações estatísticas, mapeamento de ocorrências, análise de padrões criminais, propostas de ações estratégicas e recomendações técnicas para subsidiar o planejamento institucional. Destina-se ao apoio à tomada de decisão, ao monitoramento de políticas públicas e à integração com órgãos de segurança e justiça.

113.2 – RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE PERICIAL

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos técnicos que apresentam, de forma sistematizada, dados quantitativos e indicadores estatísticos referentes às atividades periciais realizadas pela instituição em determinado período. Pode incluir número de laudos emitidos, tempo médio de conclusão, volume de atendimentos por setor ou unidade, tipos de exames realizados, entre outros. É utilizado para monitorar a produtividade pericial, identificar gargalos operacionais, orientar o planejamento estratégico, alimentar relatórios institucionais e subsidiar ações de inteligência forense e gestão de desempenho.

113.3 – BOLETIM ESTATÍSTICO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE PERICIAL

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos técnicos utilizados com o objetivo de consolidar e apresentar dados quantitativos e qualitativos relacionados às atividades periciais realizadas pela instituição. Contém

informações como número de perícias realizadas por unidade, tipo de exame, tempo médio de execução, pendências, indicadores de desempenho e produtividade, entre outros dados relevantes para o planejamento estratégico e para o controle das atividades técnico-científicas. Esse tipo documental serve para divulgação interna, controle gerencial rápido ou acompanhamento rotineiro, mas não substitui o relatório completo, que concentra os dados consolidados e analisados. Pode ser utilizado internamente para gestão e externamente para elaboração de relatórios gerenciais ou envio a órgãos de controle.

113.4 – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE TUTELA TÉCNICA E DOCUMENTAL - RESPOSTA A DESASTRES

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos utilizados para registrar a transferência de responsabilidade e de documentos entre entidades de polícia científica ou outras instituições envolvidas na resposta técnico-pericial a desastres, especialmente quando ocorrem em estados distintos. Esse termo acompanha o envio ou o recebimento de laudos periciais emitidos por órgãos externos à PCIPA, resultados de identificação de vítimas, fotografias, formulários de recuperação de vítimas de desastres, e demais registros produzidos no contexto da atuação interinstitucional. Nele constam informações sobre as instituições envolvidas, lista dos documentos transferidos, responsáveis pela remessa e pelo recebimento, além das condições de preservação e segurança das informações. Sua função é garantir a rastreabilidade, a autenticidade e a responsabilidade pela custódia dos dados, sendo um instrumento essencial para a manutenção da cadeia de custódia e o respaldo técnico, jurídico e administrativo das ações periciais em situações emergenciais.

SUBFUNÇÃO 120 – GESTÃO DE PERÍCIAS DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL

Esta subfunção contempla o conjunto de documentos gerados pelas atividades desenvolvidas no âmbito da Medicina e Odontologia Legal que são serviços

necessários para o funcionamento da instituição. Os documentos inseridos nessa subfunção, são referentes às perícias médicas executadas pelo órgão referentes aos serviços de perícia no vivo e cadáver, odontologia legal e psiquiátrica.

121 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS NO VIVO

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames feitos no corpo humano enquanto vivo, de acordo com as especificidades do serviço, desde a solicitação até a finalização dos procedimentos realizados.

121.1 – LAUDO DE LESÃO CORPORAL

Este tipo documental compreende os registros relacionados à perícia médica, referentes a estudos e exames realizados sobre lesões corporais, diretas ou indiretas, decorrentes de crimes ou acidentes de trabalho. Abrange tanto danos de natureza material quanto moral que afetam a saúde física. Incluem-se, também, os exames complementares vinculados ao laudo pericial inicial.

121.2 – LAUDO SEXOLÓGICO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a perícia sexológica referente a estudos e exames realizados em pessoas que sofreram crimes sexuais, abortos, ato libidinoso diverso de conjunção carnal, contágio venéreo, gravidez, parto recente ou antigo e exames de impotência sexual.

121.3 – LAUDO DE PSIQUIATRIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a perícia psiquiátrica realizada em pessoas com distúrbios psíquicos e/ou advindos de crimes. Compreendendo exames de psiquiatria forense (inclui exames complementares), verificação de sanidade mental, verificação de responsabilidade penal, verificação de cessação de periculosidade, verificação de sanidade mental e/ou avaliação cognitiva em vítima de crime, verificação de superveniência em crianças e adolescentes, médico legal psiquiátrico (inclui exames complementares) e análise de fragmentos (inclui exames complementares).

121.4 – LAUDO MÉDICO ASSISTENTE

Este tipo documental abrange os documentos referentes aos exames realizados por profissional médico assistente (não pertencente ao quadro da perícia oficial), com a finalidade de apresentar informações clínicas relevantes sobre o estado de saúde da pessoa periciada — geralmente vítima ou autor de violência, acidente ou outro evento com implicação médico-legal. O laudo pode conter: Diagnósticos médicos; Resultados de exames complementares; Tratamentos realizados; Tempo estimado de incapacidade; Observações sobre sequelas ou agravamentos. Embora não tenha valor de prova técnica autônoma no processo pericial oficial, o Laudo Médico Assistente pode ser anexado à documentação pericial como subsídio complementar, especialmente quando solicitado pela autoridade requisitante ou pelo perito oficial.

122 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS NO MORTO

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames feitos no corpo humano após óbito, de acordo com as especificidades do serviço, onde indicam as causas da morte desde a solicitação até a finalização dos serviços realizados.

122.1 – LAUDO DE NECRÓPSIA

Este tipo documental abrange os documentos relacionados aos exames de necrópsia feitos pela instituição após o óbito do indivíduo, com a finalidade de identificar a causa do óbito, apontar doenças associadas e traumas sofridos. Inclui-se o relatório de verificação de óbito.

122.2 – PRONTUÁRIO DE CADÁVER

Este tipo documental abrange os documentos relacionados às necropsias, constituindo um dossiê, inclui-se a documentação do periciado, solicitação de exame, boletim de ocorrência, declaração de óbito, retirada do cadáver, identificação de família responsável e reconhecimento de cadáver.

122.3 – DECLARAÇÃO DE ÓBITO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a Declaração de óbito - DO emitida no ato da realização da perícia necroscópica.

122.4 – LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE CORPO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao controle e registro de entrada e saída de corpos no Instituto de Medicina e Odontologia Legal, indicando datas, horários, identificação da vítima (quando possível), número de ocorrência, local de recolhimento, responsável pela remoção, setor de destino e demais observações pertinentes. Serve como instrumento de controle institucional e de prova da custódia física do corpo, além de registrar a cronologia das ações realizadas nas dependências da instituição.

122.5 – TERMO DE RECONHECIMENTO DE CADÁVER

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao ato de reconhecimento de um cadáver por familiar, responsável legal ou autoridade competente. Contém informações de identificação do corpo (quando possível), dados da pessoa que realiza o reconhecimento, vínculo com o falecido, data, hora, assinatura das partes envolvidas e do perito responsável. Tem finalidade probatória, jurídica e administrativa, sendo peça fundamental no processo de identificação humana e de liberação do corpo para os ritos legais e funerários.

122.6 – FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE CADÁVER

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro das características físicas e sinais particulares de um corpo com o objetivo de identificá-lo — especialmente em casos em que o cadáver não é identificado ou está em condições que dificultam o reconhecimento visual.

122.7 – RELATÓRIO DE EXUMAÇÃO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro de todos os detalhes de uma exumação, normalmente solicitada por ordem judicial, para fins de investigação, perícia, identificação, ou transferência de restos mortais.

123 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE ODONTOLOGIA LEGAL

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados à análise, perícia e avaliação de eventos relacionados com a área de competência da perícia odonto legal, como: a identificação humana; estimativa de idade; lesão corporal odonto legal; perícia odontolegal; perícia odontológica e constatação de material odontológico, desde a solicitação até a finalização do serviço realizado por esta coordenação.

123.1 – LAUDO DE ESTIMATIVA DE IDADE

Este tipo documental abrange os documentos relacionados aos estudos e exames realizados para estimar a idade óssea/dentária e características odonto legais, por meio de radiografias dos maxilares e carpais (mão e punho).

123.2 – LAUDO DE LESÃO NA CAVIDADE BUCAL

Este tipo documental abrange os documentos relacionados aos estudos e exames realizados para constatar lesões ocorridas na cavidade bucal (dentes e tecidos moles).

123.3 – LAUDO DE IDENTIFICAÇÃO ODONTO LEGAL E ANTROPOLÓGICA

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao levantamento de dados odonto legais e/ou antropológicos no cadáver ignorado com a finalidade de identificação humana. Inclui-se documentos relacionados a realização de perícias em ossadas humanas (completas e/ou em partes) com a finalidade de determinar: sexo, idade, estatura e outros.

SUBFUNÇÃO 130 – GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS

Esta subfunção contempla o conjunto de documentos gerados pelas atividades desenvolvidas no âmbito da Perícia Criminalística. Os documentos inseridos nessa subfunção, são referentes a laudos e outros documentos referentes aos serviços no âmbito criminal, as perícias feitas em pessoas ou em objetos, assim como no local do crime.

131 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS INTERNAS E EXTERNAS

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados à estrutura do antigo Instituto de Perícias Científicas Renato Chaves, instituído por meio do decreto nº 603 de 25 de fevereiro de 1980. Abrange o Departamento de Criminalística e trata-se de um fundo fechado².

131.1 – LAUDOS DE PERÍCIAS INTERNAS E EXTERNAS

Este tipo documental abrange os documentos relacionados aos Serviços de Perícias Internas: Seção de Documentoscopia e Perícias Contábeis; Seção de Arquivo Monodactilar, Marcas e Patentes; Seção de Balística e aos Serviços de Perícias Externas: Seção de Crimes Contra a Vida; Seção de Crimes Contra o Patrimônio; Seção de Engenharia Legal; Seção de Perícias de Trânsito;

132 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS LABORATORIAIS

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados à análise, perícia e avaliação de eventos relacionados com a área de competência da perícia laboratorial, como exames físicos, biológicos, químicos e genéticos. Além disso, é analisado pelo perito tanto vestígios extrínsecos, encontrados nas cenas de crime, como vestígios intrínsecos coletados do corpo das vítimas ou suspeitos e em objetos.

132.1 – LAUDO DE TOXICOLOGIA FORENSE

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames e diagnósticos laboratoriais de intoxicações. Compreendendo os tipos de exames de pesquisa de droga de abuso em material biológico, pesquisa de medicamento em material biológico (inclui exame complementar), pesquisa de praguicida em material biológico (inclui exame complementar), alcoolemia (inclui exame complementar) e pesquisa de droga em material biológico (inclui exame complementar).

² Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

132.2 – LAUDO DE EXAME FÍSICO, QUÍMICO E BIOLÓGICO (E.F.Q.B.)

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames e diagnósticos laboratoriais de sangue humano, tipagem reversa, pólvora combusta, pesquisa de espermatozoides, antígeno prostático específico (PSA), exames bacterioscópicos, exames em vestes e armas brancas, testes de gravidez e exame laboratorial de doenças venéreas (VDRL). Compreendendo os tipos de Perícia Físico Forense: Pericial Técnico , físico descritivo (inclui exame complementar), identificação de corpo estranho (inclui exame complementar), pericial técnico em cosméticos, pericial técnico em objetos, pericial técnico em vestes, pericial técnico em medicamentos; de Perícia Químico Forense: Análise de droga de abuso- provisório (inclui exame complementar), análise de droga de abuso - definitivo (inclui exame complementar), análise em alimentos (Ex. químico), análise em bebidas (Ex. químico), análise em medicamentos, pesquisa em praguicida (Ex. químico), determinação de resíduos de tiros (inclui exame complementar), pesquisa de hidrocarbonetos, análise de droga de abuso - Material não biológico (inclui exame complementar), pesquisa de substância inorgânica, análise química em objetos, análise cromatográfica (inclui exame complementar), pesquisa de álcool etílico (inclui exame complementar), exame residuográfico, análise de spray de pimenta; e Perícia de Biologia Forense: Hematologia forense, citologia forense (inclui exame complementar), análise de constatação de pelo/cabelo e fibra, entomologia forense, sorologia forense (inclui exame complementar), hematologia forense (inclui exame complementar), tricologia forense (inclui exame complementar), genética forense (inclui exame complementar), pesquisa sangue humano (inclui exame complementar), pesquisa de mancha, tipagem sanguínea, identificação de esperma (Sêmen) (inclui exame complementar), pesquisa de tecido epitelial (inclui exame complementar), bacterioscopia - Análise pelo GRAM (inclui exame complementar), urina rotina, identificação humana, comparação de vestígios, violência sexual, teste de gravidez - BHCG (inclui exame complementar), PSA (inclui exame complementar), Pesquisa de substância orgânica, coleta de amostra biológica e identificação de corpo estranho.

132.3 – LAUDO DE GENÉTICA FORENSE

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames e diagnósticos laboratoriais. Compreendendo os tipos de exames de Identificação humana, perfil genético a partir de violência sexual, comparação de vestígios (inclui exame complementar), paternidade criminal, maternidade criminal, perfil genético (inclui exame complementar), coleta de amostra biológica em condenados e recuperação de perfil genético.

132.4 – LAUDO INSTRUMENTAL

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames e diagnósticos laboratoriais de dosagens alcoólicas, medicamentos, drogas de abuso e teor alcoólico em bebidas.

132.5 – FICHA GERAL DE ACOMPANHAMENTO DAS ANÁLISES GENÉTICAS

Este tipo documental abrange os registros destinados a assegurar a rastreabilidade, o controle de qualidade e a integridade da cadeia de custódia dos vestígios biológicos submetidos a exames genéticos.

132.6 – COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO

Este tipo documental abrange os documentos de registros referentes ao recebimento formal de vestígios biológicos — como sangue, sêmen, saliva, tecidos, entre outros — destinados à análise pericial, a exames laboratoriais ou ao armazenamento em instituições especializadas

132.7 – RESULTADO DE ANÁLISE DE MATERIAL BIOLÓGICO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao resultado das análises de materiais biológicos obtidos por meio de exames laboratoriais. Possui valor probatório, científico e informativo, sendo essencial em investigações criminais, ações judiciais e processos administrativos.

132.8 – FORMULÁRIO DE AMPLIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro detalhado dos procedimentos de quantificação do DNA e da amplificação por

PCR (Reação em Cadeia da Polimerase) em amostras biológicas analisadas no Laboratório de Genética Forense.

132.9 - FORMULÁRIO DE REGISTRO DE USO E LIMPEZA

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao controle e registro sistemático das atividades de uso e procedimentos de limpeza de equipamentos, superfícies e áreas específicas, tais como autoclaves, estufas, bancadas, cabines, estações de trabalho, entre outros. Além do registro do monitoramento de temperatura em equipamento ou ambiente. Tem por objetivo garantir a rastreabilidade, a conformidade com normas de biossegurança e o monitoramento das condições higiênico-sanitárias dos ambientes e materiais.

132.10 – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO E CONTROLE

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro sistemático das atividades de controle e verificação de reagentes e kits empregados nas diferentes etapas do processamento laboratorial. Inclui o monitoramento de insumos aplicados nas fases de extração, preparo, pré-PCR, quantificação, amplificação e genotipagem, assegurando a rastreabilidade, a conformidade técnica e a qualidade dos processos laboratoriais.

132.11 – FORMULÁRIO PARA PROJETO DE ELETROFORESE

Este tipo documental abrange os documentos utilizados para o planejamento e registro dos parâmetros técnicos necessários à execução de análises por eletroforese. Contém informações como número de amostras, tipo de marcador genético, identificação das amostras, controles utilizados, matriz de preparo e condições de corrida.

132.12 – DOSSIÊ TÉCNICO DE CASO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados aos registros técnicos e administrativos da análise pericial de um caso específico no âmbito do Laboratório de Genética Forense. Compõe-se de documentos como a requisição de perícia, formulário de acompanhamento de caso, termo de coleta

de material biológico, tabela de alelos e cálculos estatísticos, entre outros que sejam produzidos ou recebidos durante a execução das atividades laboratoriais.

132.13 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Este tipo documental abrange os documentos relacionados à formalização do compromisso dos colaboradores quanto à manutenção da confidencialidade, ética, imparcialidade e à prevenção de conflitos de interesses no exercício de suas atividades no Laboratório de Genética Forense.

132.14 – TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DE PERÍCIAS

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro e organização da distribuição dos casos periciais no Laboratório de Genética Forense, de acordo com sua natureza ou tipologia. Abrange categorias como identificação humana, investigação de vínculos genéticos (paternidade e maternidade), comparação de vestígios biológicos e casos relacionados à violência sexual.

132.15 – LIVRO DE CONTROLE DE ACESSO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro das entradas e saídas de pessoas autorizadas a acessar as dependências do Laboratório de Genética Forense em caráter de visita. Contém informações como data, horário, nome completo do visitante, identificação institucional (quando aplicável), motivo da visita, setor visitado e responsável pelo acompanhamento. Tem por objetivo garantir o controle de acesso a áreas restritas.

132.16 – RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

Este tipo documental abrange os registros de manutenção preventiva e corretiva de instrumentos e equipamentos, incluindo os certificados de calibração, emitidos por empresa terceirizada. Tem como finalidade comprovar a execução dos serviços técnicos de manutenção, garantir o bom

funcionamento dos equipamentos e assegurar a conformidade com os requisitos normativos e operacionais aplicáveis.

133 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados à análise, perícia e avaliação de eventos relacionados com a área de competência da Perícia de crimes contra o patrimônio realizados a partir de constatação em locais de furto (residências, prédios comerciais e outras edificações), locais de furto de veículo e/ou furto em veículo, local de roubo, locais de danos materiais, locais de extorsão mediante sequestro, locais de exercício ilegal da profissão, locais de constatação de uso e tráfico de entorpecentes, locais de tentativa de fuga ou fuga de presos (motim e/ou rebelião), e em peças relacionadas com crimes contra o patrimônio.

133.1 – LAUDO DE PATRIMÔNIO NÃO ESTRUTURAL

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames em local de crime, compreendendo os tipos de exames de levantamento de local de crime contra o patrimônio, local de disparo de arma de fogo, local de assalto/sequestro/cativeiro, constatação técnica em objetos diversos, potencialidade ofensiva (inclui exame complementar), verificação de danos e arrombamento (inclui exame complementar) e constatação técnica em objetos - patrimônio (inclui exame complementar).

134 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA EM LOCAL DE CRIME

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames e perícias realizados a partir de estudo, identificação, análises referentes a perícia de constatação em locais de crimes contra a vida, locais de crime com cadáver, locais de crime sem cadáver, reprodução simulada, locais de constatação de estupro, dentro das características de homicídio, suicídio, infanticídio, aborto, feminicídio, acidentes de trânsito.

134.1 – LAUDO DE CRIMES CONTRA A VIDA

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a métodos e técnicas realizadas nas perícias de constatação de local de crimes cometidos contra a vida, compreendendo os tipos de exames em local de crime com cadáver, local de crime sem cadáver e reprodução simulada.

134.2 – FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE LOCAL DE CRIME

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro de todas as informações relevantes observadas e coletadas durante a perícia em um local de crime.

134.3 – FORMULÁRIO COM IMAGEM ANATÔMICA DO CORPO HUMANO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro visual e esquema de lesões, croqui, marcas, ferimentos, manchas de sangue ou outras alterações observadas no corpo de uma pessoa.

134.4 – FORMULÁRIO DE COLETA DE VESTÍGIOS EM LOCAIS DE CRIME

Este tipo documental abrange os documentos relacionados ao registro detalhado de todas as ações e procedimentos realizados durante a coleta de vestígios em uma cena de crime. Inclui informações como data, horário, local da ocorrência, tipo e descrição dos vestígios, identificação do perito responsável, forma de acondicionamento, número do lacre, além de observações técnicas pertinentes.

134.5 – LIVRO DE ACOMPANHAMENTO DE VESTÍGIOS - LAV

Este tipo documental abrange o registro sistemático de todas as etapas relativas ao recebimento, manuseio, processamento, guarda e devolução de vestígios coletados em atividades periciais. Tem por finalidade garantir a rastreabilidade e o controle da cadeia de custódia, assegurando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos vestígios durante sua permanência nas unidades técnico-científicas.

135 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE REVELAÇÃO DE IMPRESSÕES PAPILARES

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados à análise, perícia e avaliação de eventos relacionados com a área de competência da Perícia de papiloscopia e datiloscópica a partir da constatação das impressões papilares dérmicas, sendo das mãos, pés e dedos. Objetivando descobrir a identidade de indivíduos vivos ou mortos.

135.1 – LAUDO DE IMPRESSÃO E CONFRONTO PAPILOSCÓPICO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames e análises das papilas dérmicas palmares (mãos), plantares (pés) e impressões digitais (dedos). Inclui-se os exames e análises de constatação papiloscópica e necropapiloscópica. Compreendendo os tipos de exames de coleta e análise de impressão papilar em objetos e documentos, coleta e análise de impressão em veículos, coleta e análise de impressão em local de crime contra o patrimônio, coleta e análise de impressão em local de crime contra a vida, confronto papiloscópico, coleta decadatilar em periciando vivo e morto, coleta e análises papiloscópicas em objetos, documentos e afins (inclui exame complementar), análises papiloscópicas em fragmentos de impressões papilares (inclui exame complementar), confronto necropapiloscópico (inclui exame complementar).

136 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE GRAFODOCUMENTOSCOPIA

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames e perícias realizados a partir de estudo, identificação, análise e comparações científicas de elementos e características referentes a Grafotécnica e documentoscopia forense.

136.1 – LAUDO GRAFOTÉCNICO

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a métodos e técnicas realizadas nas comparações científicas e na análise de elementos e características dos documentos, com o objetivo de verificar a fidedignidade documental. Como também, a identificação e análise da escrita manual e assinaturas.

136.2 – LAUDO DE MARCAS E PATENTES

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a métodos e técnicas realizadas nas comparações científicas e na análise de elementos, a garantir que as empresas e indivíduos tenham o direito de uso exclusivo de suas marcas, patentes e outros ativos de propriedade intelectual.

137 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA EM ARMAS DE FOGO

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados a partir de estudo, análise e a identificação das armas de fogo e dos projéteis. Incluindo mecanismo e potencialidade, revelação de marca, número de série, sistemas de segurança, comparação e constatação em artefatos e acessórios balísticos, revelação metalográfica e exames de eficiência, classificação de armas de fogo e coleta de padrões.

137.1 – LAUDO DE BALÍSTICA

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a exames de análise, comparação e micro comparação em armas de fogo. Compreendendo os tipos de exames de mecanismo, potencialidade, compatibilidade, revelação de número de série, revelação de marca, revelação metalográfica, comparação e constatação, balística (inclui exame complementar), sistema de segurança, constatação de artefatos e acessórios balísticos, constatação de munições e acessórios, condições de uso de munição e exame de eficiência, classificação de arma de fogo e coleta de padrões.

138 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA EM AUDIOVISUAL

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados de identificação, análise e comparações científicas de elementos e características referentes a Perícia em áudio, vídeo e imagem.

138.1 - LAUDO AUDIOVISUAL

Este tipo documental abrange os documentos relacionados a perícias de análise de conteúdo, verificação de locutor, verificação de autenticidade de mídia, reconhecimento facial, constatação de conteúdo (inclui exame

complementar), constatação de mídia, análise de áudio, transcrição fonográfica de trechos de difícil compreensão, verificação de edição de áudio, comparação de locutor, análise de conteúdo de imagens, verificação de edição de imagens, estimativa de velocidade e comparação humana por imagem.

139 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE ENGENHARIA FORENSE

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados a partir de estudo, identificação, análises científicas de elementos e características referentes a Perícia em engenharia forense objetivando a execução em locais de incêndio residencial e ambiental, desabamento, desmoronamento, explosão, acidentes de trabalho, vistorias em estabelecimentos relacionados com a segurança pública, em máquinas, motores, dispositivos mecânicos, elétricos, eletroeletrônicos, eletromecânicos e objetos em geral.

139.1 – LAUDO DE ENGENHARIA APLICADA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames, análises e constatação técnica em equipamentos e imóveis diversos, periciando a estrutura aparente em busca de danos. Lidando, principalmente, com perícia técnica em imóvel, perícia técnica em objeto, alteração de limites em zona urbana, avaliação merceológica, aparelhos e instrumentos, celular, dispositivo de segurança, equipamento de movimentação de cargas e pessoas, exame de cabeamento, esbulho possessório, estrutura, instalações, inundação, incêndio, equipamentos, constatação técnica em obras de arte especiais, obras de artes especiais de engenharia, medição de consumo de energia, equipamentos/materiais eletrônicos (inclui exame complementar), exame de blaster, explosão, explosivos, parecer técnico, laudo complementar de engenharia aplicada e objetos em geral.

139.2 – LAUDO AMBIENTAL

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames e análises dos impactos ambientais, de avaliação de poluição sonora, poluição atmosférica, poluição hídrica, poluição do solo, dano ambiental, dano

ao patrimônio histórico, dano à flora, identificação de espécie vegetal, identificação e extração mineral, análise geológica (inclui exame complementar), instalações industriais, equipamentos ou objetos, constatação de substância perigosa, reintegração de posse, esbulho possessório, alteração de limite de propriedades rurais, incêndio em zonas rurais, demarcação territorial urbana e rural, cubagem de produto de origem vegetal, atividade de carvoejamento, constatação fitossanitário de espécie arbórea, qualidade de água de consumo, constatação de lixão, disposição inadequada de resíduos sólidos, lançamento inadequado de efluente líquido, captação de água subterrânea, laudo complementar de perícia ambiental e outros danos ambientais causados pela ação humana.

140 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA COMPUTACIONAL

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados de identificação, análise e comparações científicas de elementos e características referentes a Perícia em meios tecnológicos eletrônicos, como a aquisição, preservação, recuperação e análise de dados em formato eletrônico e armazenados em bancos de dados ou periféricos da mídia computacional.

140.1 – LAUDO DE INFORMÁTICA FORENSE

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames em qualquer dispositivo eletrônico computacional, capaz de processar ou realizar armazenamento de informações. Lidando, principalmente, com a mídia de armazenamento computacional, máquina eletrônica programável (MEP), local de informática, local de internet, equipamento computacional, preservação e coleta de vestígios cibernéticos em sistemas de cftv, sistema informatizado, exame em aparelho de telefonia celular, máquina de música e video - jukebox, constatação de conteúdo - informática (inclui exame complementar), dispositivos móveis e laudo complementar de perícia de informática.

141 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS VEICULARES

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados a partir de estudo, identificação, análises científicas de elementos e características, inclusive metalográfico, referentes a Perícia em veículos automotores.

141.1 – LAUDO VEICULAR

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames em veículos (propulsão humana, aéreo, tração animal, hidroviário e rodoviário), de identificação veicular (PCI), danos em veículos (VRO), boletim de ocorrências de acidentes de trânsito (BOAT) e máquinas, equipamentos e peças (MEC). Compreendendo os tipos de exames de constatação técnica em componentes mecânicos, danos em aeronaves, trafegabilidade, danos em veículos de propulsão humana, danos em embarcações, constatação técnica em componentes mecânicos em embarcações, constatação técnica em embarcações, constatação técnica e condições de navegabilidade em embarcações, constatação da cubagem em embarcações, trafegabilidade em veículos, avaliação merceológica em veículos, danos, chassi e agregados em veículos, nexos causal veicular, análise do disco tacógrafo (inclui exame complementar), constatação técnica em objeto e acessórios veiculares, parecer técnico baseado no boletim de acidente de trânsito (BOAT), reprodução simulada em local de ocorrência de trânsito com veículos, laudo complementar de veículos rodoviários e análise de dados em local de ocorrência de trânsito (inclui exame complementar).

141.2 – DECALQUES DE NÚMEROS DE IDENTIFICAÇÃO VEICULAR - NIV

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados aos exames de identificação em decalques de veículos.

141.3 – LAUDO DE VISTORIA DA ARCON

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados aos laudos de vistoria em veículos da Agência Estadual de Regulação e Controle de Serviços Públicos - ARCON.

142 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA DE EXTRAÇÃO DE DADOS

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados a partir de estudo, identificação e análises científicas com intuito de coletar, recuperar e analisar dados armazenados em dispositivos eletrônicos.

142.1 LAUDO DE EXTRAÇÃO DE DADOS

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames de extração de dados realizados a partir de dispositivos eletrônicos, como celulares, computadores, mídias removíveis e sistemas de armazenamento.

143 – REALIZAÇÃO DE PERÍCIA VETERINÁRIA

Esta atividade contempla o conjunto de documentos relacionados aos exames realizados a partir de estudo, identificação e análises veterinárias.

143.1 LAUDO DE VETERINÁRIA

Este tipo documental abrange o conjunto de documentos relacionados a exames, análises em animais. Compreendendo os tipos de exames de danos a fauna silvestre, Identificação de espécie animal, mortandade de animais, maus-tratos de animais, estimativa de idade animal, constatação de comportamento animal, necropsia animal, constatação de lesão em animal vivo, genérico, veterinária, adulteração de identificação em animais, constatação de criação de animais, identificação de marcas e sinais em animais, perícia indireta através de mídias, perícia em abatedouros de animais, exumação animal, perícia em alimentos de origem animal, local de crime animal e toxicologia animal.

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES
FINALÍSTICAS DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ**

FUNÇÃO	100	GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ
SUBFUNÇÃO	110	Administração dos dispositivos de apoio às práticas periciais
ATIVIDADE	111	Planejamento e controle das atividades de apoio pericial
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	111.1	Requisição para realização de perícia técnica
	111.2	Processo de reiteração de perícia
	111.3	Livro de registro e controle de exames periciais
	111.4	Livros de registros e controle de ocorrências periciais
	111.5	Termo de consentimento e recusa de realização de perícia
	111.6	Listagem de controle de entrega de laudos da expedição
	111.7	Registro e controle de perícia não realizada
ATIVIDADE	112	Planejamento e controle das atividades da central de custódia
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	112.1	Formulário de acompanhamento de vestígios - FAV
	112.2	Listagem de entrada e saída de material da custódia
	112.3	Comprovante de recebimento de vestígios da custódia
	112.4	Auto de entrega de objeto de perícia
ATIVIDADE	113	Planejamento e controle das atividades de inteligência forense
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	113.1	Relatório de inteligência de segurança pública
	113.2	Relatório estatístico de acompanhamento de atividade pericial
	113.3	Boletim estatístico de acompanhamento de atividade pericial
	113.4	Termo de transferência de tutela técnica e documental - resposta a desastres
SUBFUNÇÃO	120	GESTÃO DE PERÍCIAS DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL
ATIVIDADE	121	Realização de perícias no vivo
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	121.1	Laudo de lesão corporal
	121.2	Laudo Sexológico
	121.3	Laudo de Psiquiatria
	121.4	Laudo Médico Assistente

ATIVIDADE	122	Realização de perícias no morto
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	122.1	Laudo de necrópsia
	122.2	Prontuário de cadáver
	122.3	Declaração de óbito
	122.4	Livro de registro de entrada e saída de corpo
	122.5	Termo de reconhecimento de cadáver
	122.6	Formulário de Identificação de cadáver
	122.7	Relatório de exumação
ATIVIDADE	123	Realização de Perícia de Odontologia Legal
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	123.1	Laudo de estimativa de idade
	123.2	Laudo de lesão na cavidade bucal
	123.3	Laudo de identificação odontolegal e antropológica
SUBFUNÇÃO	130	GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS
ATIVIDADE	131	Realização de perícias internas e externas
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	131.1	Laudos de perícias internas e externas
ATIVIDADE	132	Realização de perícias laboratoriais
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	132.1	Laudo toxicológico
	132.2	Laudo de Exame físico, químico e biológico (E.F.Q.B)
	132.3	Laudo de genética forense
	132.4	Laudo Instrumental
	132.5	Ficha geral de acompanhamento das análises genéticas
	132.6	Comprovante de recebimento de material biológico
	132.7	Resultado de análise de material biológico
	132.8	Formulário de amplificação e quantificação
	132.9	Formulário de registro de uso e limpeza
	132.10	Formulário de verificação e controle
	132.11	Formulário para projeto de eletroforese
	132.12	Dossiê técnico de caso
	132.13	Termo de confidencialidade

	132.14	Tabela de distribuição de perícias
	132.15	Livro de controle de acesso
	132.16	Relatório de manutenção
ATIVIDADE	133	Realização de perícia de crimes contra o patrimônio
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	133.1	Laudo de patrimônio não estrutural
ATIVIDADE	134	Realização de perícia em local de crime
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	134.1	Laudo de crimes contra a vida
	134.2	Formulário para levantamento de local de crime
	134.3	Formulário com imagem anatômica do corpo humano
	134.4	Formulário de coleta de vestígios em locais de crime
	134.5	Livro de acompanhamento de vestígios - LAV
ATIVIDADE	135	Realização de perícia de revelação de impressões papilares
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	135.1	Laudo de impressão e confronto papiloscópico
ATIVIDADE	136	Realização de perícia de grafodocumentoscopia
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	136.1	Laudo de grafotécnico
	136.2	Laudo de marcas e patentes
ATIVIDADE	137	Realização de perícia em armas de fogo
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	137.1	Laudo de balística
ATIVIDADE	138	Realização de perícia em audiovisual
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	138.1	Laudo de Audiovisual
ATIVIDADE	139	Realização de perícia de engenharia forense
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	139.1	Laudo de engenharia aplicada
	139.2	Laudo ambiental
ATIVIDADE	140	Realização de perícia computacional
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	140.1	Laudo de informática forense
ATIVIDADE	141	Realização de perícias veiculares
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	141.1	Laudo veicular
	141.2	Decalques de números de identificação veicular - NIV
	141.3	Laudo de vistoria da ARCON

ATIVIDADE	142	Realização de perícia de extração de dados
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	142.1	Laudos de extração de dados
ATIVIDADE	143	Realização de perícia veterinária
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	143.1	Laudos de veterinária

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - FIM – PCIPA

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo estabelece os prazos de guarda e destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela Polícia Científica do Estado do Pará no âmbito de suas funções, subfunções e atividades, agrupadas conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Os prazos de guarda são resultantes da avaliação de documentos, conforme a teoria das três idades documentais, dentre as fases corrente, intermediária, e a destinação final, sendo a eliminação ou a guarda permanente. Constituindo uma atividade indispensável para a racionalização do ciclo de vida de documentos de arquivo dentro da instituição, permitindo a adoção de estratégias para a organização documental e controle dos fluxos informacionais da PCIPA.

Dessa forma, dispõe o art. 8º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Consideram-se para o estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos, a frequência de uso para a instituição que os produziu, os atos normativos que regulam as funções e atividades que os deram origem e, por fim, a importância da utilização que os documentos apresentam para o Estado e a sociedade. É necessário a justificativa dos critérios que determinam a fixação dos prazos de guarda e a atribuição da destinação final dos documentos.

A definição dos prazos de guarda e da destinação final dos conjuntos de documentos discriminados no Código de Classificação seguiu os seguintes prazos:

Arquivos correntes: o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas, legais e fiscais, coletadas durante a fase de diagnóstico dos documentos no âmbito dos serviços desenvolvidos pela equipe de arquivistas e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e, por fim, validado com os servidores das áreas da PCIPA.

Arquivos intermediários: tempo de guarda estipulado tendo em consideração o cumprimento de prazos de guarda prescricionais, baseados, por exemplo, no intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos violados. O arquivamento intermediário visa atender a possíveis demandas de consulta após a finalização do objetivo primário da atividade que originou os documentos. Tais demandas podem ser geradas em função de situações diversas, entre as quais destacamos:

- Consultas gerais;
- Demandas ocasionadas pelas próprios setores da Polícia Científica do Estado do Pará, com vistas a recuperar os acontecimentos e/ou fatos para subsidiar tomada de decisões no âmbito da instituição;
- Visando atender a Lei de acesso à informação nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, artigo 31. Desse modo, o prazo de guarda dos arquivos permanentes na instituição será de 100 anos, posteriormente a documentação será recolhida ao Arquivo Público do Estado do Pará.

Destinação final: etapa do ciclo de vida dos documentos que, após um determinado tempo nos arquivos correntes e intermediários, são destinados os documentos para eliminação ou guarda permanente. A eliminação ocorre para os documentos que não apresentam nenhum valor que justifique a sua guarda. Todavia, uma parte dos tipos documentais são destinados à guarda permanente por conter valores informacionais e probatórios correspondentes à trajetória da instituição em um intervalo de tempo, com informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade. Assim, devem ser definitivamente preservados a fim de servir como fonte de pesquisa e valor histórico.

Entende-se a vigência dos conjuntos de documentos na fase de arquivamento corrente como o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Como exemplo, tomemos uma requisição ou ofício de perícia: a vigência esgotar-se-ia com a realização da perícia, sendo assim cumprindo a sua fase de vigência. Dessa forma, identificamos que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo intermediário da Polícia Científica do Estado do Pará, aguardando o término dos prazos precaucionais estabelecidos.

A temporalidade intermediária foi definida levando-se em consideração uma ampla margem legal e precaucional para defesa dos interesses públicos da Polícia Científica do Estado do Pará, pessoas físicas ou jurídicas, e da sociedade.

Vale ressaltar que os prazos de guarda de todos os códigos podem ser interrompidos a qualquer momento, por exemplo, ao ser instaurada uma ação judicial ou extrajudicial que exija a apresentação desses documentos. Quando da ocorrência desses fatos, torna-se a contar novamente os prazos a partir da decisão e/ou desfecho da situação. Entretanto, uma consulta ou pesquisa ao documento não interrompe a contagem do prazo estabelecido.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM – PCIPA

FUNÇÃO 100 GESTÃO DE PERÍCIAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS DO ESTADO DO PARÁ						
SUBFUNÇÃO 110 ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO E JURÍDICO						
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	Eliminação após 2 anos da produção, se as informações estiverem duplicadas ou consolidadas em outros documentos.	
111 Planejamento e controle das atividades de apoio pericial	111.1	Requisição para realização de perícia técnica	Vigência*	20 anos**	Eliminação	* A vigência esgota-se com a realização do exame pericial. ** O prazo Intermediário refere-se ao prazo máximo de pena previsto no Art. 109 do Decreto-lei nº 2.848/Código Penal, de 07 de dezembro de 1940.
	111.2	Processo de reiteração de perícia	Vigência*	-	Eliminação	* A vigência esgota-se com a realização do exame pericial.

	111.3	Livro de registro e controle de exames periciais	5 anos	10 anos	Permanente	-
	111.4	Livros de registros e controle de ocorrências periciais	5 anos	25 anos	Eliminação	-
	111.5	Termo de consentimento e recusa de realização de perícia	5 anos	10 anos	Permanente	-
	111.6	Listagem de controle de entrega de laudos da expedição	5 anos	10 anos	Permanente	-
	111.7	Registro e controle de perícia não realizada	5 anos	10 anos	Permanente	-
112	112.1	Formulário de acompanhamento de vestígios - FAV	5 anos	10 anos	Permanente	-
	112.2	Listagem de entrada e saída de material da custódia	5 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, capítulo II.

Planejamento e controle das atividades da central de custódia	112.3	Comprovante de recebimento de vestígios da custódia	5 anos	10 anos	Permanente	Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, capítulo II.
	112.4	Auto de entrega de objeto de perícia	5 anos	10 anos	Permanente	Este documento compõe a cadeia de custódia e tem valor probatório, administrativo e histórico, sendo essencial para comprovar a rastreabilidade e a legalidade da movimentação de evidências forenses; Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, capítulo II.
113 Planejamento e controle das atividades da inteligência forense	113.1	Relatório de inteligência de segurança pública	5 anos	5 anos	Permanente	-
	113.2	Relatório estatístico de acompanhamento de atividade pericial	5 anos	5 anos	Permanente	-
	113.3	Boletim estatístico de acompanhamento de atividade pericial	2 anos	-	Eliminação*	* As informações do boletim já estão registradas no Relatório estatístico de acompanhamento

						de atividade pericial, com guarda permanente, evitando duplicidade desnecessária; A eliminação após curto prazo é recomendada para racionalizar o acervo, sem comprometer o acesso à informação, pois esta permanece resguardada nos relatórios estatísticos formais.
	113.4	Termo de transferência de tutela técnica e documental - resposta a desastres	1 ano	4 anos	Permanente*	* Possui valor secundário elevado, por seu conteúdo probatório, histórico e informativo, além de integrar a documentação que comprova a atuação institucional em situações emergenciais; Serve de evidência de responsabilidade técnica, cadeia de custódia e cooperação interinstitucional, o que justifica sua preservação permanente para fins de controle,

						prestação de contas, auditorias e memória institucional.
SUBFUNÇÃO 120 GESTÃO DE PERÍCIAS DE MEDICINA E ODONTOLOGIA LEGAL						
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	Eliminação após 2 anos da produção, se as informações estiverem duplicadas ou consolidadas em outros documentos.	
121 Realização de perícias no vivo	121.1	Laudo de lesão corporal	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - art. 158, art. 159; Decreto-Lei 2.848/1940 (Código Penal) - art. 129; Resolução CFM nº 2.217/2018. Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, capítulo II.

	121.2	Laudo Sexológico	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - art. 158, art. 159; Lei 12.015/2009; Resolução CFM nº 2.217/2018.
	121.3	Laudo de Psiquiatria	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - art. 149, art. 154, art. 158, art. 159; Lei 10.216/2001; Decreto 7.958/2013; Resolução CFM nº 2.217/2018.
	121.4	Laudo Médico Assistente	5 anos	5 anos	Eliminação	-
122 Realização de perícias no morto	122.1	Laudo de necrópsia	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - Art. 159, art.160; Lei 12.037/2009;

						Resolução CFM nº 2.217/2018; Portaria GM/MS nº 1.764/2021; Resolução - RDC Nº 147/2006.
	122.2	Prontuário de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Lei 12.037/2009; Resolução CFM nº 2.217/2018; Portaria GM/MS nº 1.764/2021; Resolução - RDC Nº 147/2006.
	122.3	Declaração de óbito	5 anos	95 anos	Pemanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Lei nº 6.216/1975 Altera a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos.
	122.4	Livro de registro de entrada e saída de corpo	5 anos	10 anos	Permanente	-
	122.5	Termo de reconhecimento de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente	Compõe o prontuário de cadáver, portanto segue a mesma temporalidade. Lei nº 8.501/1992; Portaria GM/MS nº

						1.764/2021; Resolução - RDC Nº 147/2006;
	122.6	Formulário de Identificação de cadáver	5 anos	95 anos	Permanente	Compõe o prontuário de cadáver; Lei nº 8.501/1992; Portaria GM/MS nº 1.764/2021; Resolução - RDC Nº 147/2006;
	122.7	Relatório de exumação	5 anos	5 anos	Permanente	Resolução - RDC Nº 147/2006;
123 Realização de perícia de Odontologia Legal	123.1	Laudo de estimativa de idade	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - Art. 159, art.160; Lei nº 5.081/1966; Resolução CFO nº 63/2005;
	123.2	Laudo de lesão na cavidade bucal	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - Art. 159, art.160; Lei nº 5.081/1966; Resolução CFO nº 63/2005.

	123.3	Laudo de identificação odontolegal e antropológica	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-Lei 3.689/1941 (Código de Processo Penal) - Art. 159, art.160; Lei 12.037/2009; Resolução CFM nº 2.217/2018; Portaria GM/MS nº 1.764/2021; Resolução - RDC Nº 147/2006.
SUBFUNÇÃO 130 GESTÃO DE PERÍCIAS CRIMINALÍSTICAS						
ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
131 Realização de perícias internas e externas	131.1	Laudo de perícias internas e externas	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184; Decreto nº 603, de 25 de fevereiro de

						1980.
132 Realização de perícias laboratoriais	132.1	Laudo toxicológico	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
	132.2	Laudo de Exame físico, químico e biológico	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184; Lei nº 12.654/2012; Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019, capítulo II.
	132.3	Laudo de genética	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184; Lei nº 12.654/2012.
	132.4	Laudo Instrumental	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31,

						§ 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
	132.5	Ficha geral de acompanhamento das análises genéticas	5 anos*	-	Eliminação	*A contar da data da última análise registrada ou da conclusão do laudo relacionado.
	132.6	Comprovante de recebimento de material biológico	2 anos	3 anos	Permanente	-
	132.7	Resultado de análise de material biológico	5 anos	10 anos	Permanente	Resolução RDC Anvisa tópico 6.3.8; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
	132.8	Formulário de amplificação e quantificação	1 ano	4 anos	Eliminação	-
	132.9	Formulário de registro de uso e limpeza	1 ano	4 anos	Eliminação	-
	132.10	Formulário de verificação e controle	1 ano	4 anos	Eliminação	-
	132.11	Formulário para projeto de eletroforese	1 ano	4 anos	Eliminação	-
	132.12	Dossiê técnico de caso	Vigência*	-	Permanente	*A vigência esgota- se com o

						encerramento do caso.
	132.13	Termo de confidencialidade	1 ano	-	Permanente	Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais); Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - ART. 325
	132.14	Tabela de distribuição de perícias	1 ano	4 anos	Eliminação	-
	132.15	Livro de controle de acesso	Até o término do livro	-	Permanente	-
	132.16	Relatório de manutenção	1 ano	4 anos	Eliminação	-
133 Realização de perícia de crimes contra o patrimônio	133.1	Laudo de patrimônio não estrutural	5 anos	95 anos	Permanente	Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal)-Art. 158 a 184.
134	134.1	Laudo de crimes contra a vida	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º;

136 Realização de perícia de grafodocumentoscopia	136.1	Laudo grafotécnico	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º.
	136.2	Laudo de marcas e patentes	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º.
137 Realização de perícia em armas de fogo	137.1	Laudo de balística	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
139 Realização de perícia de engenharia forense	139.1	Laudo de engenharia aplicada	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
	139.2	Laudo ambiental	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184;

142 Realização de perícia de extração de dados	142.1	Laudo de extração de dados	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.
143 Realização de perícia veterinária	143.1	Laudo de veterinária	5 anos	95 anos	Permanente	Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - Art. 31, § 1º ao 5º; Decreto-lei nº 3.689 de 03 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal) - Art. 158 a 184.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 147, de 4 de agosto de 2006.** Dispõe sobre o regulamento técnico para o transporte de restos mortais humanos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 7 ago. 2006. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2006/rdc0147_04_08_2006.html. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 302, de 13 de outubro de 2005.** Dispõe sobre o regulamento técnico para funcionamento de laboratórios clínicos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 out. 2005. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-rdc-n-302-de-13-de-outubro-de-2005-5764585>. Acesso em: 27 maio 2025.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Conselho Federal de Medicina. **Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018.** Aprova o Código de Ética Médica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 nov. 2018. Disponível em: <https://sistemas.cfm.org.br/normas/visualizar/resolucoes/BR/2018/2217>. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Decreto nº 7.958, de 13 de março de 2013. Estabelece diretrizes para o atendimento às vítimas de violência sexual pelos profissionais de segurança pública e da rede de atendimento do Sistema Único de Saúde. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 mar. 2013. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7958.htm. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. Código de Processo Penal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966. Regula o exercício da Odontologia. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 ago. 1966. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5081.htm. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 6.216, de 30 de junho de 1975. Altera a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos. Brasília, DF: Presidência da República, 1975. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6216.htm. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde; Conselho Federal de Medicina; Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. **A declaração de óbito: documento necessário e importante.** Brasília, DF: MS, 2006. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/declaracao_obito_3ed.pdf. Acesso em: 25 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.501, de 30 de novembro de 1992. Dispõe sobre a utilização de cadáver não reclamado, para fins de estudos ou pesquisas científicas e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 dez. 1992. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8501.htm. Acesso em: 28 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 18.863, 24 set. 1997.

BRASIL. Lei nº 10.216, de 6 de abril de 2001. Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10216.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 11.690, de 9 de junho de 2008. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal, relativos à prova, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11690.htm#art1. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.015, de 7 de agosto de 2009. Altera o Título VI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, e o art. 1º da Lei nº 8.072, de 25 de julho de 1990, que dispõe sobre os crimes hediondos [...]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12015.htm#art2. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.030, de 17 de setembro de 2009. Dispõe sobre as perícias oficiais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12030.htm. Acesso em: 28 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. Dispõe sobre a identificação criminal do civilmente identificado, regulamentando o art. 5º, inciso LVIII, da Constituição Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12037.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de

1991. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 148, n. 222, p. 1, 18 nov. 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 29 abr. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.964, de 24 de dezembro de 2019. **Aperfeiçoa a legislação penal e processual penal** [Pacote Anticrime]. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 24 dez. 2019. Cap. II.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria nº 1.405, de 29 de junho de 2006.** Brasília, DF, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria GM/MS nº 1.764, de 29 de julho de 2021.** Institui a Rede Nacional de Serviços de Verificação de Óbito e Esclarecimento da Causa Mortis (RNSVO). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 30 jul. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-gm/ms-n-1.764-de-29-de-julho-de-2021-334650316>. Acesso em: 25 abr. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA (CFO). **Resolução CFO nº 63, de 4 de novembro de 2005.** Reconhece a Odontologia Legal como especialidade odontológica e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 9 nov. 2005. Disponível em: <https://website.cfo.org.br/resolucao-cfo-063-2005/>. Acesso em: 25 abr. 2025.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 15 jan. 2025.

EMGEA – EMPRESA GESTORA DE ATIVOS S.A. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Empresa Gestora de Ativos S.A.** Brasília, DF: EMGEA, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CCD_e_TDD_Empresa_Gestora_de_Ativos_SA_Manifesto.pdf. Acesso em: 25 abr. 2025.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Manual de declaração de óbito.** 2. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br>. Acesso em: 25 abr. 2025.

PARÁ. **Decreto nº 603, de 25 de fevereiro de 1980.** Dispõe sobre a estrutura, atribuições e funcionamento da Secretaria de Estado de Segurança Pública e dá outras providências. Diário Oficial do Estado do Pará, Belém, 25 fev. 1980.

PARÁ. Decreto nº 1.359, de 31 de agosto de 2015. Estabelece normas e procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Pará para garantir a segurança da informação. Diário Oficial do Estado do Pará, Belém, PA, 31 ago. 2015. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/normas/view/463>. Acesso em: 22 maio 2025.

PARÁ. Lei Ordinária nº 7.616, de 4 de abril de 2012. Altera dispositivos da Lei nº 6.829, de 7 de fevereiro de 2006, que dispõe sobre a carreira do Grupo Ocupacional Perícia Técnico-Científica do Centro de Perícias Científicas “Renato Chaves”, e dá outras providências. Disponível em: https://www.ioepa.com.br/pages/2012/04/09/2012.04.09.DOE_5.pdf. Acesso em: 28 jan. 2025.

PARÁ. Polícia Científica. Conheça a Polícia Científica. Disponível em: <https://www.policiacientifica.pa.gov.br/>. Acesso em: 15 jan. 2025.

GLOSSÁRIO ARQUIVÍSTICO

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO: Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS: Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

AMOSTRAGEM: Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ANEXAÇÃO: Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO: Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

APENSAÇÃO: Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando em cada processo a sua identidade e independência.

APENSO: Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO: Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. V.tb. ACONDICIONAMENTO.

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. V.tb. ARQUIVO SETORIAL.

ARQUIVO CORRENTE: 1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

ARQUIVO PERMANENTE: 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.

ARQUIVO PÚBLICO: 1. Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO SETORIAL: 1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO TÉCNICO: Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

ARRANJO: Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUDITORIA: Processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual os critérios aplicáveis são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: Cada divisão que compõem um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada de classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

DATA DE ACESSO: Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

DATAS-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESAPENSAÇÃO: Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

DESCARTE: Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. V.tb. ELIMINAÇÃO.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESCRIPTOR: Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE.

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. ITEM DOCUMENTAL.

DOCUMENTO OFICIAL: Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: Documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PÚBLICO: 1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. V.tb. DESCARTE.

ENTIDADE: É uma pessoa jurídica pública ou privada dotada de personalidade jurídica própria. Quando se trata de entidade pública é formada pela administração indireta.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

FUNDO ABERTO: Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO: Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

GÊNERO DOCUMENTAL: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

GRAU DE SIGILO: Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo. V.tb. CLASSIFICAÇÃO.

GUIA DE TRANSFERÊNCIA: Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

IDENTIFICAÇÃO: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e

procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições.

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

JUNTADA: Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO: Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

NOTAÇÃO: Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

PERÍODO DE RETENÇÃO: Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente. V.tb. PRAZO DE GUARDA.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA: Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO: Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

PROTOCOLO: Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora. V.tb. ARQUIVO CORRENTE V.tb. UNIDADE PROTOCOLIZADORA.

QUADRO DE ARRANJO: Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente. **RECURSO:** Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO: Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário faz um pedido a uma autoridade.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA: Ato de aplicar conhecimentos técnicos e profissionais, cuja responsabilidade objetiva está sujeita a sanções de natureza cível, penal e administrativa.

SELEÇÃO: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário. V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO.

TIPO DOCUMENTAL: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO: Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional. V.tb. PROTOCOLO.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. V.tb. VALOR PRIMÁRIO.

VALOR FISCAL: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO: Ver VALOR PERMANENTE.

VALOR INFORMATIVO: Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. **VALOR PROBATÓRIO.**

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. **VALOR SECUNDÁRIO.**

VALOR PRIMÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. V.tb. **VALOR ADMINISTRATIVO.**

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. V.tb. **VALOR LEGAL.**

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. V.tb. **VALOR PERMANENTE.**

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Zahluth Barbalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Ualame Fialho Machado

POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARÁ

DIRETORIA GERAL

Celso da Silva Mascarenhas

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Edvaldo Rodrigues de Castro

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Karen Lorena Cruz da Silva Cavalcante

