

**PUBLICADA NO DOE Nº 21661 DE 06/12/2021**

**PORTARIA Nº 2067/GAB/DGPC/PCSC/2021**

Dispõe sobre o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos da Polícia Civil e adota outras providências.

**O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 106 da Constituição do Estado de Santa Catarina; o art. 23 da Lei Complementar nº 55, de 29 de maio de 1992, e em conformidade com o disposto no art. 8º, § 1º, da Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, e tendo em vista o que consta no processo PCSC 50536/2021,**

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica homologado o Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos finalísticos da Polícia Civil, conforme os Anexos I – Plano de Classificação de Atividade Fim e II - Tabela de Temporalidade de Documentos desta Portaria.

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Civil fiscalizar o cumprimento do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade das atividades fim – SCTD da Polícia Civil, bem como a fiscalização do cumprimento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade relativo às atividades meio.

Parágrafo único. A elaboração e publicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das atividades meio é de competência da Secretaria de Estado da Administração (SEA), devido às características destes documentos, os quais são comuns a todos os órgãos do Estado.

Art. 3º Os servidores responsáveis pela abertura de processo de eliminação de documentos deverão seguir as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Civil e da Gerência de Gestão Documental da Secretaria de Estado da Administração (SEA), e realizar os procedimentos cabíveis para a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, atividades meio e fim.

Art. 4º O processo de eliminação de documentos deverá observar a Tabela de Temporalidade vigente, assim como a Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, a Instrução Normativa SEA nº 16/2020 e demais normas que lhes sucederem.

Art. 5º A Autoridade Policial deverá manter na unidade policial cópia, em arquivo físico ou digital, dos procedimentos policiais já finalizados e remetidos ao Poder Judiciário, pelo prazo da prescrição da pretensão punitiva (art. 109 do Código Penal).

§ 1º A cópia de procedimento policial, por sua natureza meramente reprográfica, não está inserida na categoria “documento da atividade fim da Polícia Civil”, no entanto, objetivando a garantia da segurança jurídica das atividades de Polícia Judiciária, sua eliminação deverá ser formalmente documentada por meio de certidão lavrada pelo Agente da Autoridade designado para tal e subscrita por este e pelo Delegado de Polícia Titular da unidade, observando-se a forma instituída no art. 11, § 2º, da Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994, devendo o proveito econômico decorrente da eliminação ser revertido em favor do Fundo de Melhoria da Polícia Civil (FUMPC).

§ 2º A cópia de procedimento deve ser mantida fisicamente em arquivo corrente pelo prazo definido no Anexo III desta Portaria, período após o qual a cópia física poderá ser substituída por arquivo digital, devendo em todo caso ser preservada a cópia de segurança pelo prazo total de guarda, consistente na soma do período de arquivo corrente e de arquivo digital.

§ 3º A conversão da cópia do procedimento físico em digital deverá ser realizada por meio de digitalização integral dos autos e gravação de arquivo em formato PDF, o qual deverá ser armazenado em 2 Discos Rígidos (HDs) externos destinados exclusivamente a esta finalidade.

§ 4º Caso não seja possível o arquivamento em meio digital, a cópia de procedimento deverá ser mantida em meio físico pela soma da temporalidade corrente e digital.

Art. 6º O Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos finalísticos da Polícia Civil será atualizado a cada 4 (quatro) anos, a contar da data de publicação desta Portaria, ou em prazo inferior quando for necessário e recomendado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Civil.

Art. 7º A atualização do Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos finalísticos compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Polícia Civil, com a colaboração de todos os setores da instituição e a orientação do Órgão Central e Normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental.

Art. 8º Considera-se falta funcional o descumprimento prescrito nesta Resolução, aplicando-se as sanções disciplinares pertinentes.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Fica revogada a Portaria nº 792/GAB/CPAD/DGPC/2013, de 17 de junho de 2013, publicada no DOE nº 19.602, de 25.06.2013.

**MARCOS FLAVIO GHIZONI JUNIOR**  
**Delegado- Geral da Polícia Civil**

**ANEXO I**  
**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA PCSC**

<b>Grupo:</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>06.03</b>	<b>Segurança Pública</b>
<b>Função:</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Polícia Judiciária e Administrativa (Polícia Civil)</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.01</b>	<b>Registro e Recebimento de Notícias de Fato</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.01.01</b>	<b>Registro de Ocorrência</b>
Documentos:	06.03.01.01.01.001	Boletim de Ocorrência Registrado no Sistema Integrado de Segurança Pública (SISP)
	06.03.01.01.01.007	Ofício sobre Requisição de Instauração de Procedimento
	06.03.01.01.01.008	Requerimento de Instauração de Procedimento
	06.03.01.01.01.009	Comunicação de Ocorrência Policial
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.02</b>	<b>Procedimentos e Atos de Polícia Judiciária</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.01</b>	<b>Apuração de Materialidade e Autoria de Crime</b>
Documentos:	06.03.01.02.01.001	Inquérito Policial
	06.03.01.02.01.002	Auto de Prisão em Flagrante
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.02</b>	<b>Apurar Infração de Menor Potencial Ofensivo</b>
Documentos:	06.03.01.02.02.001	Termo Circunstanciado
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.04</b>	<b>Apurar Ato Infracional Praticado por Adolescente</b>
Documentos:	06.03.01.02.04.001	Auto de Apuração de Ato Infracional
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.05</b>	<b>Apurar Ato Infracional Praticado em Flagrante por Adolescente</b>
Documentos:	06.03.01.02.05.001	Auto de Apreensão de Adolescente
	06.03.01.02.05.002	Boletim de Ocorrência Circunstanciado
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.06</b>	<b>Realizar Diligência em outro Órgão ou Unidade dentro do Território Nacional</b>
Documentos:	06.03.01.02.06.001	Carta Precatória
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.07</b>	<b>Realizar Diligência fora do Território Nacional</b>
Documentos:	06.03.01.02.07.001	Carta Rogatória
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.08</b>	<b>Encaminhamentos e comunicações sobre Procedimentos de Polícia Judiciária</b>
Documentos:	06.03.01.02.08.057	Ofício sobre Procedimento Policial ou Boletim de Ocorrência
	06.03.01.02.08.058	Comunicação Interna sobre Procedimento Policial ou Boletim de Ocorrência
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.02.09</b>	<b>Encaminhamentos e Comunicações sobre a Atos de Polícia Judiciária</b>
Documentos:	06.03.01.02.09.001	Ofício sobre Ato de Polícia Judiciária
	06.03.01.02.09.002	Comunicação Interna sobre Ato de Polícia Judiciária
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.03</b>	<b>Polícia Administrativa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.03.01</b>	<b>Fiscalização e Regulação</b>
Documentos:	06.03.01.03.01.001	Alvará Anual para Fabricação de Fogos de Artifício
	06.03.01.03.01.002	Licença Diária para Show Pirotécnico
	06.03.01.03.01.003	Licença de Blaster
	06.03.01.03.01.004	Autorização para Aquisição e Uso de Colete Balístico e/ou Veículo Blindado
	06.03.01.03.01.005	Licença de Porte de Arma de Fogo para Policial Civil Aposentado
	06.03.01.03.01.006	Certidão de Regularidade de Empresa de Segurança Privada e/ou Vigilância

	06.03.01.03.01.007	Autorização para Aquisição de Arma de Fogo de Calibre Restrito
	06.03.01.03.01.008	Licença/Alvará Mensal para Funcionamento
	06.03.01.03.01.009	Licença/Alvará Diário para Funcionamento
	06.03.01.03.01.010	Licença/Alvará Anual para Funcionamento
	06.03.01.03.01.011	Certidão/Atestado de Antecedentes Policiais
	06.03.01.03.01.012	Ofício sobre Fiscalização e Regulação
	06.03.01.03.01.013	Comunicação Interna sobre Fiscalização e Regulação
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.04</b>	<b>Inteligência Policial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.04.01</b>	<b>Atividade de Inteligência Policial</b>
Documentos:	06.03.01.04.01.001	Relatório de Inteligência
	06.03.01.04.01.002	Termo de Classificação de Informação - TCI
	06.03.01.04.01.003	Relatório Técnico
	06.03.01.04.01.004	Pedido de Busca
	06.03.01.04.01.005	Ordem de Busca
	06.03.01.04.01.006	Ofício sobre Atividade de Inteligência Policial
	06.03.01.04.01.007	Comunicação Interna sobre Atividade de Inteligência Policial
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.05</b>	<b>Formação e Capacitação Policial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.05.01</b>	<b>Promover a Formação e Capacitação de Policiais Civis</b>
Documentos:	06.03.01.05.01.001	Ofício sobre Formação e Capacitação
	06.03.01.05.01.002	Comunicação Interna sobre Formação e Capacitação Policial
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03.01.06</b>	<b>Serviços Complementares à Atividade Policial</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01.06.01</b>	<b>Operar e Conduzir Viaturas, Embarcação, Aeronaves e Equipamentos</b>
Documentos:	06.03.01.06.01.001	Ofício sobre Serviço Aeropolicial
	06.03.01.06.01.002	Comunicação Interna sobre Serviço Aeropolicial

**ANEXO II  
TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL**

**Grupo:** 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
**Subgrupo:** 03 - Segurança Pública  
**Função:** 01 - Polícia Judiciária e Administrativa (Polícia Civil)  
**Subfunção:** 01 - Registro e Recebimento de Notícias de Fato

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Registro de Ocorrência	001 - Boletim de Ocorrência Registrado no Sistema Integrado de Segurança Pública (SISP)	2 anos		X		Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.

007 - Ofício sobre Requisição de Instauração de Procedimento	2 anos		X		Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
008 - Requerimento de Instauração de Procedimento	2 anos		X		Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
009 - Comunicação de Ocorrência Policial	2 anos		X		Arquivada somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade do documento a que for vinculada.

**Subfunção: 02 - Procedimentos e Atos de Polícia Judiciária**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Apuração de Materialidade e Autoria de Crime	001 - Inquérito Policial	até a conclusão do procedimento	5 anos	X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art . 109 do CP.
	002 - Auto de Prisão em Flagrante	até a conclusão do procedimento	5 anos	X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia Digital na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art. 109 do CP.
02 - Apurar Infração de Menor Potencial Ofensivo	001 - Termo Circunstanciado	até a conclusão do procedimento	5 anos	X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art . 109 do CP.
04 - Apurar Ato Infracional Praticado por Adolescente	001 - Auto de Apuração de Ato Infracional	até a conclusão do procedimento	5 anos	X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art . 109 do CP.
05 - Apurar Ato Infracional Praticado em Flagrante por Adolescente	001 - Auto de Apreensão de Adolescente	até a conclusão do procedimento	5 anos	X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art . 109 do CP.
	002 - Boletim de Ocorrência Circunstanciado	até a conclusão do procedimento		X		Original Encaminhado ao Poder Judiciário. Mantida Cópia na Delegacia até o Término do Prazo Prescricional do Art . 109 do CP.

06 - Realizar Diligência em outro Órgão ou Unidade dentro do Território Nacional	001 - Carta Precatória	até a conclusão do procedimento		X		Se autoridade deprecante: Original anexado ao inquérito policial. Se autoridade deprecada: Original remetido à autoridade deprecante, mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do art. 109 do CP.
07 - Realizar Diligência fora do Território Nacional	001 - Carta Rogatória	até a conclusão do procedimento		X		Se autoridade deprecante: Original anexado ao inquérito policial. Se autoridade deprecada: Original remetido à autoridade deprecante, mantida cópia na Delegacia até o término do prazo prescricional do art. 109 do CP.
08 - Encaminhamentos e comunicações sobre Procedimentos de Polícia Judiciária	057 - Ofício sobre Procedimento Policial ou Boletim de Ocorrência	até a conclusão do procedimento		X		Anexado ao respectivo procedimento policial ou boletim de ocorrência. Segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	058 - Comunicação Interna sobre Procedimento Policial ou Boletim de Ocorrência	até a conclusão do procedimento		X		Anexado ao respectivo procedimento policial ou boletim de ocorrência. Segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
09 - Encaminhamentos e Comunicações sobre a Ato de Polícia Judiciária	001 - Ofício sobre Ato de Polícia Judiciária	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	002 - Comunicação Interna sobre Ato de Polícia Judiciária	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.

**Subfunção: 03 - Polícia Administrativa**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Fiscalização e Regulação	001 - Alvará Anual para Fabricação de Fogos de Artifício	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	002 - Licença Diária para Show Pirotécnico	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	003 - Licença de Blaster	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	004 - Autorização para Aquisição e Uso de Colete Balístico e/ou Veículo Blindado	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	005 - Licença de Porte de Arma de Fogo para Policial Civil Aposentado	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	006 - Certidão de Regularidade de Empresa de Segurança Privada e/ou Vigilância	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	007 - Autorização para Aquisição de Arma de Fogo de Calibre Restrito	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
	008 - Licença/Alvará Mensal para	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração

Funcionamento					
009 - Licença/Alvará Diário para Funcionamento	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
010 - Licença/Alvará Anual para Funcionamento	3 anos		X		Migrado da tabela anterior sem alteração
011 - Certidão/Atestado de Antecedentes Policiais	3 anos		X		Temporalidade definida levando-se em conta a isonomia prazos definidos para os documentos já existentes na atividade
012 - Ofício sobre Fiscalização e Regulação	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado. Seguida a mesma temporalidade das CIs e Ofícios constantes nas outras atividades da Polícia Civil.
013 - Comunicação Interna sobre Fiscalização e Regulação	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado. Seguida a mesma temporalidade das CIs e Ofícios constantes nas outras atividades da Polícia Civil.

**Subfunção: 04 - Inteligência Policial**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Atividade de Inteligência Policial	001 - Relatório de Inteligência	5 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	002 - Termo de Classificação de Informação - TCI	5 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	003 - Relatório Técnico	5 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	004 - Pedido de Busca	5 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	005 - Ordem de Busca	5 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	006 - Ofício sobre Atividade de Inteligência Policial	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	007 - Comunicação Interna sobre Atividade de Inteligência Policial	2 anos		X		Caso seja juntada a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculada.

**Subfunção: 05 - Formação e Capacitação Policial**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Promover a Formação e Capacitação de Policiais Civis	001 - Ofício sobre Formação e Capacitação	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	002 - Comunicação Interna sobre Formação e Capacitação Policial	2 anos		X		Caso seja juntada a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculada.

**Subfunção: 06 - Serviços Complementares à Atividade Policial**

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Operar e Conduzir Viaturas, Embarcação, Aeronaves e Equipamentos	001 - Ofício sobre Serviço Aeropolicial	2 anos		X		Caso seja juntado a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculado.
	002 - Comunicação Interna sobre Serviço Aeropolicial	2 anos		X		Caso seja juntada a outro documento/procedimento, segue a temporalidade do documento a que for vinculada.

**ANEXO III**

**PLANILHA DE ARQUIVAMENTO DE CÓPIA DE PROCEDIMENTOS**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE MANUTENÇÃO DA CÓPIA DE SEGURANÇA		OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente (em anos)	Arquivo Digital (em anos)	
	001 - Boletim de Ocorrência Registrado no Sistema Integrado de Segurança Pública (SISP)	2	3	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração, segue a temporalidade dos autos a que estiver vinculado.

06.03.01.01.01 - Registro de Ocorrência	007 - Ofício sobre Requisição de Instauração de Procedimento	2	3	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade dos documentos a que estiver vinculado.
	008 - Requerimento de Instauração de Procedimento	2	3	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade dos documentos a que estiver vinculado.
	009 - Comunicação de Ocorrência Policial	2	3	Arquivado somente se não for instaurado procedimento. Em caso de instauração ou de registro de ocorrência no SISP, segue a temporalidade dos documentos a que estiver vinculado.
06.03.01.02.01 - Apuração de Materialidade e Autoria de Crime	001 - Inquérito Policial	5	15	Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente. Caso a remessa seja digital, mantém-se avia original na Delegacia segundo a temporalidade prevista. Caso a remessa seja física, mantém-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.



	002 - Auto de Prisão em Fragrante	5	15	<p>Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente.</p> <p>Caso a remessa seja digital, mantem-se avia física na Delegacia segundo a temporalidade prevista.</p> <p>Caso a remessa seja física, mantem-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.</p>
06.03.01.02.02 - Apurar Infração de Menor	001 - Termo Circunstanciado	2	8	<p>Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente.</p> <p>Caso a remessa seja digital, mantem-se a</p>
Potencial Ofensivo				<p>via original na Delegacia segundo a temporalidade prevista.</p> <p>Caso a remessa seja física, mantem-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.</p>
06.03.01.02.04 - Apurar Ato Infracional Praticado por Adolescente	001 - Auto de Apuração de Ato Infracional	3	7	<p>Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente.</p> <p>Caso a remessa seja digital, mantem-se avia original na Delegacia segundo a temporalidade prevista.</p> <p>Caso a remessa seja física, mantem-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.</p>
06.03.01.02.05 - Apurar Ato Infracional Praticado em Fragrante por Adolescente	001 - Auto de Apreensão de Adolescente	3	7	<p>Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente.</p> <p>Caso a remessa seja digital, mantem-se avia original na Delegacia segundo a temporalidade prevista.</p> <p>Caso a remessa seja física, mantem-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.</p>
	002 - Boletim de Ocorrência Circunstanciado	3	7	<p>Procedimento encaminhado ao Poder Judiciário física ou digitalmente.</p> <p>Caso a remessa seja digital, mantem-se avia original na Delegacia segundo a</p>

				temporalidade prevista. Caso a remessa seja física, mantém-se cópia do procedimento apenas em arquivo digital, devendo ser armazenado pela soma dos prazos dos arquivos corrente e digital.
06.03.01.02.09 - Encaminhamentos e Comunicações sobre Ato de Polícia Judiciária	001 - Ofício sobre Ato de Polícia Judiciária	2	3	Caso seja anexado a procedimento policial, segue a temporalidade dos documentos a que estiver vinculado. Quando relacionado à atividade meio, segue o prazo da Tabela de Temporalidade de atividade meio da SEA.
	002 - Comunicação Interna sobre Ato de Polícia Judiciária	2	3	Caso seja anexado a procedimento policial, segue a temporalidade dos documentos a que estiver vinculado. Quando relacionado à atividade meio, segue o prazo da Tabela de Temporalidade de atividade meio da SEA.