



NORMA DE PROCEDIMENTO SCV-PCIES Nº 001

Tema:	Formalização de Acordos de Cooperação Técnica para abertura de postos de identificação civil		
Emitente:	Instituto de Identificação		
Sistema:	Sistema de Convênios	Código:	SCV
Versão:	1	Aprovação:	ISº 064/2026
		Vigência:	Data de publicação

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional de tramitação dos processos de abertura de postos de identificação civil mediante a formalização de Acordos de Cooperação Técnica.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Polícia Científica do Estado do Espírito Santo – PCIES

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 7.116, de 29 de agosto de 1983;
- 3.2 Lei Federal nº 9.454, de 7 de abril de 1997;
- 3.3 Lei Federal nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023;
- 3.4 Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022;
- 3.5 Lei Complementar Estadual nº 1.062, de dezembro de 2023;
- 3.6 Decreto Estadual nº 6.123-R, de 07 de outubro de 2025;
- 3.7 Instrução de Serviço PCIES nº 050/2025, de 22 de julho de 2025.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **ACT** – Acordo de Cooperação Técnica.
- 4.2 **Requerente** – Indivíduo que por vontade própria dá início ao processo de emissão de documento de identidade.
- 4.3 **Posto de Identificação** – Unidade responsável por iniciar o processo de emissão da carteira de identidade e por entregar o documento, ao Requerente, ao final do procedimento.
- 4.4 **Carteira de Identidade Nacional (CIN)** – Nomenclatura atribuída aos registros civis com numeração nacional, seguindo a mesma numeração do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- 4.5 **E-Docs** – Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.
- 4.6 **DIO** – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

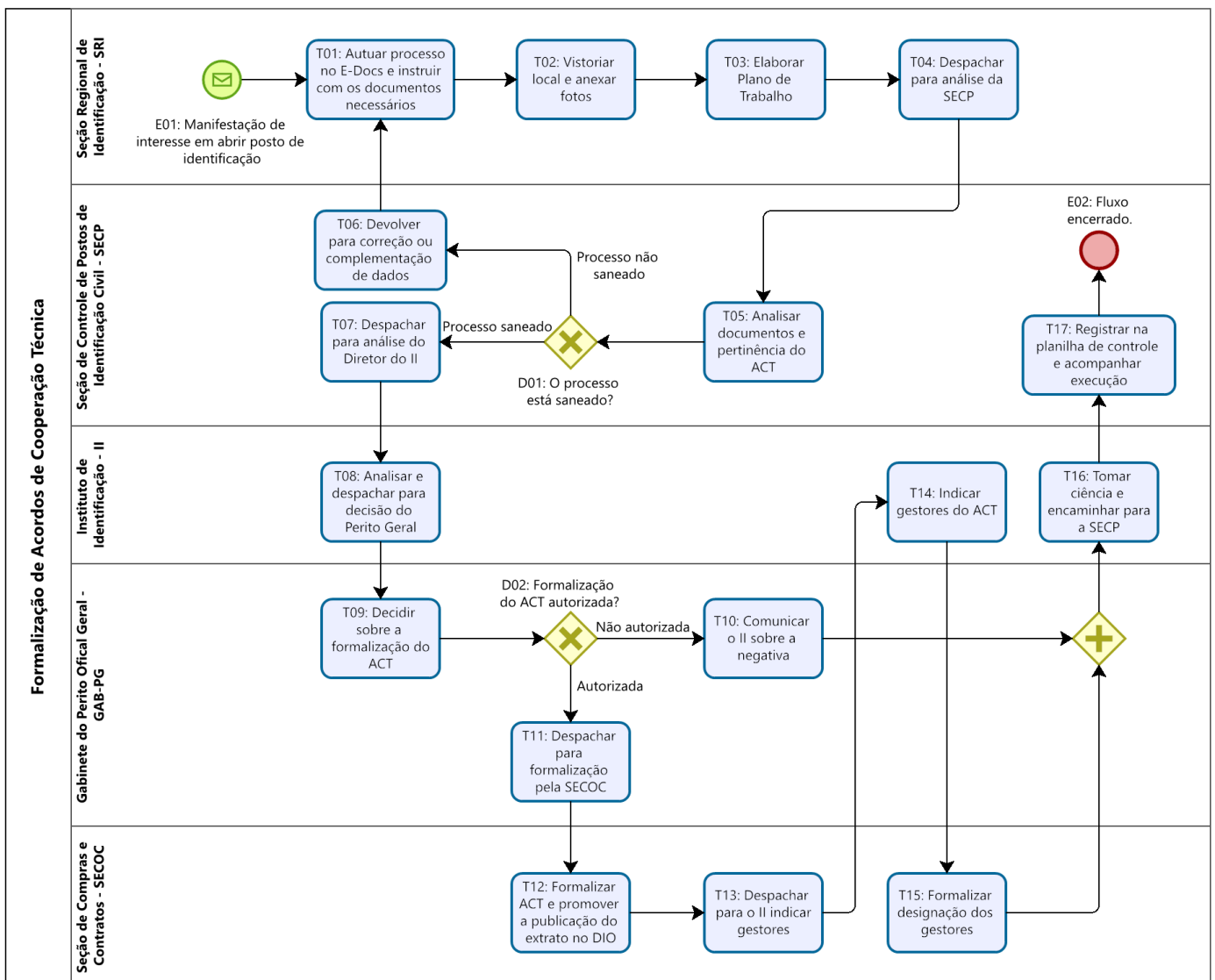


5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Polícia Científica do Estado do Espírito Santo – PCIES
- 5.2 Gabinete do Perito Oficial Geral – GAB-PG
- 5.3 Instituto de Identificação – II
- 5.4 Departamento de Gestão de Identificação Civil – DEGIC
- 5.5 Seção de Controle de Postos de Identificação Civil – SECP
- 5.6 Seções Regionais de Identificação – SRI-NOROESTE, SRI-NORTE, SRI-SERRANA, SRI-SUL
- 5.7 Seção de Compras e Contratos – SECOC
- 5.8 Entidades interessadas na formalização dos acordos, tais como: prefeituras municipais, câmaras municipais, dentre outras.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O procedimento deverá observar o fluxo detalhado a seguir:





6.2 Eventos:

- 6.2.1 **E01: Manifestação de interesse em abrir posto de identificação** (*evento de início simples*): o fluxo será iniciado a partir da manifestação da entidade interessada (prefeitura, câmara de vereadores, dentre outros). Essa manifestação de interesse pode ser formalizada por e-mail ou E-Docs.
- 6.2.2 **E02: Fluxo encerrado** (*evento de fim*): a Seção de Controle de Postos, após receber o retorno da formalização ou não do ACT, fara o encerramento do processo, com o registro na planilha de controle e o acompanhamento da execução.

6.3 Desvios:

- 6.3.1 **D01: O processo está saneado?** (*Desvio exclusivo*): Após análise da SECP, caso o processo não esteja saneado com todos os documentos pertinentes, seguir para T06 (devolver para correção ou complementação de dados). Caso todos os documentos estejam presentes, seguir para T07 (despachar para análise do Diretor do II).
- 6.3.2 **D02: Formalização do ACT autorizada?** (*Desvio exclusivo*): O Perito Oficial Geral decidirá sobre a formalização do ACT. Caso não seja autorizada, seguir para T10 (comunicar o II sobre a negativa). Sendo autorizada a formalização do ACT, seguir para T11 (despachar para formalização pela SECOC).

6.4 Tarefas:

- 6.4.1 **T01: Autuar processo no E-Docs e instruir com os documentos necessários:** A Seção Regional de Identificação deverá fazer contato com a entidade interessada e solicitar o envio, por e-mail, dos seguintes documentos:
- Minuta do Acordo de Cooperação Técnica com o Plano de Trabalho, no formato .docx, sem assinatura dos signatários;
 - Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade, no formato .pdf, preenchido e assinado por todos os servidores designados para atuarem no posto de identificação;
 - Documento de identidade e CPF do Prefeito ou quem represente a convenente;
 - Termo de posse ou equivalente, ou publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente que delegue competência para representar o ente público, quando for o caso;
 - Inscrição atualizada do município ou da convenente no CNPJ;
 - Documentos de identidade e inscrição no CPF dos servidores designados para atuarem no posto de identificação;
 - Parecer jurídico da Procuradoria Municipal aprovando a celebração do ajuste.
- 6.4.1.1 Recebidos os documentos, estando todos em conformidade, a Seção Regional de Identificação deverá autuar o processo no E-Docs, com o título padrão: **“Acordo de Cooperação Técnica para implantação de Posto de Identificação Civil no município de XXX”**.
- 6.4.1.2 A Classe Documental será: 01.03.02.01 - Processo para Formalização de Termo de Cooperação Técnica.



- 6.4.2 **T02: Vistoriar local e anexar fotos:** Caberá à Seção Regional de Identificação fazer a vistoria do local disponibilizado para instalação do posto de identificação, com elaboração do respectivo relatório fotográfico para juntada ao E-Docs. O local deverá possuir espaço suficiente para atendimento dos requerentes, adequado à necessidade de atendimento da localidade, devendo atender às normas de acessibilidade para pessoas com deficiência.
- 6.4.3 **T03: Elaborar Plano de Trabalho:** O Plano de Trabalho é aquele que constar no Anexo I da Minuta do Acordo de Cooperação Técnica, e nele deverá ser preenchido o Cronograma de Implementação, com as datas previstas de início e término das atividades previstas para abertura do posto de identificação.
- 6.4.4 **T04: Despachar para análise da SECP:** O processo deverá ser despachado via E-Docs para análise da Seção de Controle de Postos de Identificação Civil.
- 6.4.5 **T05: Analisar documentos e pertinência do ACT:** Caberá à SECP fazer a análise da documentação para fins de saneamento do processo, bem como avaliar a pertinência da formalização do ACT considerando a conveniência e oportunidade do acordo, além de verificar a capacidade contratual de absorção da demanda no escopo do contrato de Modernização da Identificação Civil e Criminal do Espírito Santo, emitindo parecer com a análise. Caso haja necessidade de correção ou complementação dos dados, deverá ser seguida a tarefa T06. Caso não haja necessidade de correção ou complementação dos dados, deverá ser seguida a tarefa T07.
- 6.4.6 **T06: Devolver para correção ou complementação dos dados:** No caso de necessidade de ajustes, o processo deverá ser devolvido via E-Docs à Seção Regional de Identificação, para as devidas providências.
- 6.4.7 **T07: Despachar para análise do Diretor do II:** O processo, com o devido parecer, deverá ser despachado para análise do Diretor do Instituto de Identificação.
- 6.4.8 **T08: Analisar e despachar para decisão do Perito Geral:** Caberá ao Diretor do Instituto de Identificação analisar o processo e manifestar sua anuência ou discordância com a instalação do posto de identificação, para decisão do Perito Geral.
- 6.4.9 **T09: Decidir sobre a formalização do ACT:** Caberá ao Perito Oficial Geral, deferir ou indeferir a formalização do Acordo de Cooperação Técnica. Caso seja indeferida a formalização do acordo, o processo seguirá para a tarefa T10. Caso autorizada a formalização, o processo seguirá para a tarefa T11.
- 6.4.10 **T10: Comunicar o II sobre a negativa:** Nesse caso, o processo será encaminhado para ciência do Diretor do Instituto de Identificação, que



encaminhará à Seção de Controle de Postos para comunicação à respectiva Seção Regional de Identificação e encerramento do processo.

- 6.4.11 **T11: Despachar para formalização pela SECOC:** O processo deverá ser despachado para a Seção de Compras e Contratos, que fará a formalização do ACT.
- 6.4.12 **T12: Formalizar ACT e promover a publicação do extrato no DIO:** Caberá à Seção de Compras e Contratos a formalização do Acordo de Cooperação Técnica com as assinaturas das partes envolvidas e a publicação do extrato do ACT no Diário Oficial, com a juntada do extrato no processo E-Docs.
- 6.4.13 **T13: Despachar para II indicar gestores:** Enviar processo E-Docs para o Diretor do Instituto de Identificação, a fim de que seja feita a indicação do Gestor Titular e do Gestor Suplente.
- 6.4.14 **T14: Indicar gestores do ACT:** Caberá ao Diretor do Instituto de Identificação indicar um Gestor e o respectivo Suplente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da parceria. Esses gestores deverão ser, preferencialmente, da Seção Regional de Identificação à qual a entidade conveniada se encontra geograficamente abrangida. Após a indicação, o processo deverá ser despachado novamente à SECOC para formalização da designação dos gestores.
- 6.4.15 **T15: Formalizar designação dos gestores:** Caberá à SECOC formalizar a designação dos gestores, submetendo os documentos de formalização para assinatura e designação pelo Perito Oficial Geral. Após a designação dos gestores pelo Perito Geral, a SECOC encaminhará o processo via E-Docs para ciência do Diretor do Instituto de Identificação.
- 6.4.16 **T16: Tomar ciência e encaminhar para a SECP:** O Diretor do Instituto de Identificação tomará ciência da negativa de formalização do ACT (T10) ou da formalização da designação dos gestores (T15), e encaminhará o processo à Seção de Controle de Postos de Identificação Civil.
- 6.4.17 **T17: Registrar na planilha de controle e acompanhar execução:** Caberá à SECP informar sobre o resultado do ACT à Seção Regional de Identificação interessada. No caso de celebração do ACT, registrar na sua planilha de controle a data de publicação do ACT, fazendo o devido acompanhamento do prazo de duração dos acordos, em colaboração com as Seções Regionais de Identificação, promovendo os ajustes e renovações sempre que for o caso.

7. ASSINATURAS



As assinaturas digitais, bem como os cargos/funções dos servidores públicos estaduais serão inseridos ao final desta Norma de Procedimento conforme dados oficiais advindos do SIARHES.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Eric Vinicius Santa Clara Silvano Perito Oficial Criminal	Camilo Zupeli Santos Perito Oficial Criminal
Jenildo Barcellos Gusmão Perito Oficial Criminal	Vinicius Assis da Silveira Perito Oficial Criminal
Ronaldo Miguel da Silva Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno	
Elaborado em 08/04/2026.	
APROVAÇÃO:	
Carlos Alberto Dal-Cin Perito Oficial Geral	Daniela Mendes Louzada de Paula Perito Oficial Geral Adjunto
Aprovado em 12/05/2026	

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

CARLOS ALBERTO DAL CIN
PERITO OFICIAL GERAL
POG - PCIES - GOVES
assinado em 12/05/2026 14:10:40 -03:00

RONALDO MIGUEL DA SILVA
COORDENADOR GERAL
UECI - PCIES - GOVES
assinado em 12/05/2026 14:11:02 -03:00

CAMILO ZUPELI SANTOS
FUNCAO GRATIFICADA PCIES
SECOC - PCIES - GOVES
assinado em 13/05/2026 07:31:00 -03:00

JENILDO BARCELLOS GUSMAO
DIRETOR
II - PCIES - GOVES
assinado em 13/05/2026 14:22:59 -03:00

DANIELA MENDES LOUZADA DE PAULA
PERITO OFICIAL GERAL ADJUNTO
DAJPCI - PCIES - GOVES
assinado em 13/05/2026 09:42:45 -03:00

VINICIUS ASSIS DA SILVEIRA
CHEFE SECAO
SECOC - PCIES - GOVES
assinado em 12/05/2026 15:46:28 -03:00

ERIC VINICIUS SANTA CLARA SILVANO
CHEFE SECAO
SECP - PCIES - GOVES
assinado em 12/05/2026 15:16:09 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 13/05/2026 14:23:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CARLOS ALBERTO DAL CIN (PERITO OFICIAL GERAL - POG - PCIES - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-S0T1KK>