



NORMA DE PROCEDIMENTO PCIES Nº 009

Tema:	Procedimentos das ações sociais para emissão de carteira de identidade		
Emitente:	Gabinete do Perito Oficial Geral – GAB-PG		
Sistema:	N/A	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	IS nº 017
Vigência:	data da publicação		

1. OBJETIVOS

- 1.1 Padronizar os procedimentos desta Administração acerca das ações sociais para emissão de carteira de identidade, tendo como referência o princípio da eficiência.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e Municipal.
2.2 Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 1.062, de 19/12/2023, inciso IV do artigo 9º;
3.2 Lei Complementar nº 1.062, de 19/12/2023, incisos I a III do artigo 50;
3.3 Lei Complementar nº 1.062, de 19/12/2023, incisos XIV a XVII do artigo 58;
3.4 Lei Complementar nº 1.062, de 19/12/2023, incisos I e IV do artigo 86;
3.5 Lei Complementar nº 1.062, de 19/12/2023, incisos I e VII do artigo 90.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Ação Social** - Evento com o intuito de emitir carteira de identidade de forma não ordinária.
4.2 **Setor Requisitante** - Órgão da Polícia Científica responsável pela realização da Ação Social.
4.3 **Solicitante** - Agente ou órgão externo que solicita a realização da ação social.
4.4 **Ações sociais voluntárias** - Ação Social realizada sem o pagamento de indenizações ou diárias.
4.5 **Ações sociais com indenização** - Ação Social realizada com o pagamento de indenizações ou diárias.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Polícia Científica do Estado do Espírito Santo - PCIES
5.2 Diretorias Regionais de Polícia Científica
5.3 Seções Regionais de Postos de Identificação Civil
5.4 Instituto de Identificação - II



5.5 Departamento de Promoção Social e Cidadania – DEPCID

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O pedido de realização de Ação Social para emissão de carteira de identidade deve ser protocolado pelo solicitante nas Diretorias Regionais ou no Instituto de Identificação da Polícia Científica do Espírito Santo – PCIES.

6.2 Após o protocolo, o setor requisitante deverá:

- I. Autuar processo *e-docs* com os documentos da solicitação;
- II. Realizar uma análise crítica inicial sobre a pertinência da execução da Ação Social.

6.3 Após análise crítica, o Instituto de Identificação ou Diretoria Regional deve decidir quanto à conveniência inicial da realização da Ação Social, de forma fundamentada.

6.4 O Instituto de Identificação ou Diretoria Regional poderá solicitar auxílio e manifestação do Departamento de Promoção Social e Cidadania ou da respectiva Seção Regional de Postos de Identificação Civil.

6.5 O Instituto de Identificação poderá designar o Departamento de Promoção Social e a Diretoria Regional poderá designar a respectiva Seção Regional de Postos de Identificação Civil para o acompanhamento e execução da Ação Social, casos em que o Instituto de Identificação e Diretoria Regional exercerão a competência de supervisão.

6.6 Nos casos em que o pedido de Ação Social for preliminarmente indeferido, o processo *e-docs* será despachado ao Gabinete do Perito Oficial Geral para ciência e revisão da decisão, se for o caso.

6.7 A decisão de indeferimento será comunicada ao solicitante, com os fundamentos que a ensejaram.

6.8 Com o deferimento preliminar do pedido de Ação Social, o setor requisitante deverá elaborar um plano de trabalho, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I. Qualificação do solicitante;



- II. Local, data e horário da ação extraordinária;
- III. Justificativa para realização da ação social;
- IV. Número de atendimentos solicitados;
- V. Número de atendimentos que poderão ser realizados (após análise crítica);
- VI. Equipe da Polícia Científica que ficará encarregada da execução da ação;
- VII. Apresentação da necessidade do pagamento de indenizações ou diárias.

6.9 O setor requisitante deverá entranhar o plano de trabalho da Ação Social ao seu respectivo processo *e-docs*, e o despachará ao Gabinete do Perito Oficial Geral.

6.10 Após análise do plano de trabalho, o Perito Oficial Geral decidirá acerca da realização da Ação Social.

6.11 O Perito Oficial Geral decidirá quanto à necessidade do pagamento de eventuais indenizações ou diárias, conforme o caso.

6.12 Após avaliação do Perito Oficial Geral, o processo será devolvido ao setor requisitante para ciência da decisão e providências remanescentes.

6.13 Indeferida a realização da Ação Social, o setor requisitante deverá comunicar ao solicitante acerca da não realização da ação e encerrar o processo.

6.14 Sendo a Ação Social autorizada, o setor requisitante ficará responsável pelos demais atos necessários à sua realização.

6.15 Após a realização da Ação Social, o setor requisitante deverá elaborar e entranhar ao processo *e-docs* o relatório final contendo as seguintes informações:

- I. Solicitante;
- II. Município de realização;
- III. Data e horário da realização da ação;
- IV. Setor requisitante;
- V. Equipe que realizou a Ação Social;
- VI. Número de atendimentos realizados;
- VII. Número efetivo de cadastros.



6.16 Entranhado o relatório final, o processo *e-docs* deverá ser despachado ao Gabinete do Perito Oficial Geral, observando-se, nos casos em que haja autorização para o pagamento de indenizações, o parágrafo primeiro do artigo 8º.

6.17 Quando for autorizado o pagamento de indenizações ou diárias, o setor requisitante deverá providenciar os documentos necessários, na forma da legislação específica.

6.18 Tratando-se de indenizações, os documentos necessários para seu pagamento deverão ser entranhados ao processo *e-docs* original da Ação Social, em conjunto com o relatório final citado no artigo anterior, o qual, ao final, será despachado ao Perito Oficial Geral, que exercerá o controle e supervisão.

6.19 Tratando-se de diárias, os trâmites de requerimento e autorização deverão tramitar conforme a legislação em vigor e em processo próprio.

6.20 Após a finalização dos trâmites procedimentais referentes à Ação Social, independente de qual setor a tenha realizado, o processo será despachado ao Departamento de Promoção Social do Instituto de Identificação, para registro e encerramento.

6.21 Compete ao Departamento de Promoção Social manter banco de dados das ações sociais realizadas pela Polícia Científica, o qual será de consulta permanente.

6.22 As ações sociais poderão ser realizadas de forma voluntária, sempre exigindo, contudo, a autorização do Perito Oficial Geral para sua realização.

6.23 É expressamente vedada a realização de Ação Social ou qualquer evento de natureza similar, coletiva ou singularmente, sem a expressa autorização do Perito Oficial Geral.

6.24 Após autorizada e ocorrendo a impossibilidade imprevisível e superveniente da Ação Social ser realizada, o setor requisitante deverá justificar a sua não realização e comunicar imediatamente à respectiva Diretoria Regional, ao Instituto de Identificação, ao solicitante, e ao Perito Oficial Geral, sob pena das sanções disciplinares cabíveis.

6.25 As comunicações de que tratam o caput deste artigo, devem, sempre que possível, ser realizadas com a maior brevidade possível e antes da data e horário de início do evento.



7. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Rita de Cássia Segrini Perito Oficial Criminal	Ronaldo Miguel da Silva Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno - UECI
Anna Cristina Montezano Vieira Perito Oficial Criminal	Ana Cecília Gonçalves Santos Assessora Jurídica - PCIES
Giuliano Zbyszynski Almeida Perito Oficial Criminal	Elaborado em 07/08/2024
APROVAÇÃO:	
Carlos Alberto Dal Cin Perito Oficial Geral	Daniela Mendes Louzada de Paula Perito Oficial Geral Adjunto
	Aprovado em 22/08/2024