

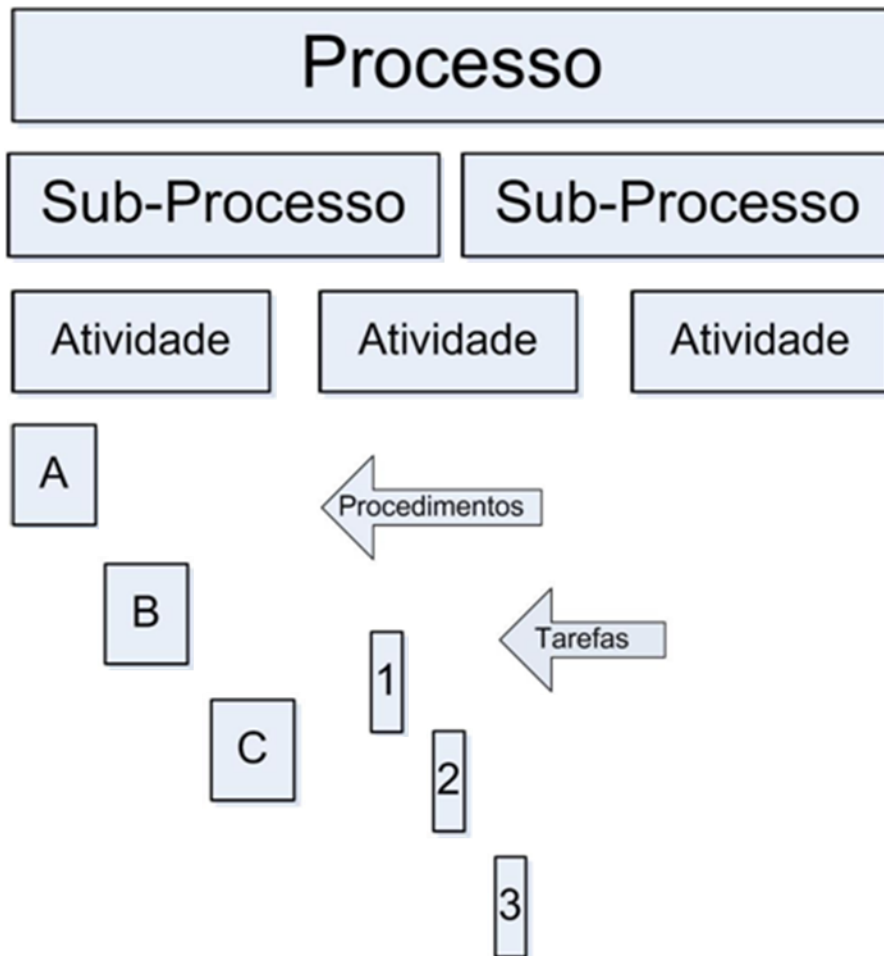


Centro Integrado de Apuração Criminal

WorkFlow – PROHOMEN

Programa de Resolução Operacional de Homicídios para a Meta Enasp

Componentes base do *Workflow*



Estruturação

Todo processo de negócio precisa ser estruturado em fases e subfases que indiquem com clareza a quem dele participe dois principais aspectos:

- a) O método lógico e sua forma gráfica¹;
- b) A dimensão global do processo.

Assim, para fins do PROHOMEN, estrutura-se o fluxo em 4 processos principais, chamados de fluxos² 1 a 4, bem como dois subprocessos essenciais, notadamente os de obtenção de laudos e autos e o de intimação e oitiva, finalizando-se a estruturação básica com a fixação das atividades do canal eletrônico, relativa ao subprocesso de obtenção de laudos e autos.

Os procedimentos e tarefas relativas às demais atividades vêm aglutinados nas Regras e Descrição básica dos fluxos, metodologia adotada para fins de melhor se resumir a multiplicidade de pequenas ações que decorrem das atividades dos subprocessos.

¹ O uso da imagem na descrição de rotas revela-se mais eficiente do que a sua mera descrição textual.

² Pelos fluxos transitam documentos, sendo assim nominados para fins deste trabalho os inquéritos policiais.

Papeis, Rotas e Regras

Papéis

O elemento papel refere-se às atribuições e competências que determinado usuário ou grupo de usuários tem para realizar uma atividade dentro do processo de negócio. A definição de qualquer fluxo de trabalho depende do estabelecimento de papéis para todos os seus participantes, sendo que cada papel deve ser definido como uma parte da definição do fluxo (KOULOPOULOS, 1995, p.167).

Rotas

Todo processo de negócio tem um conjunto de etapas, interligadas entre si, que precisam ser cumpridas em determinada ordem para que seja atingido o objetivo final da organização. Para os sistemas de workflow, *esse processamento ordenado de documentos é chamado rota*.

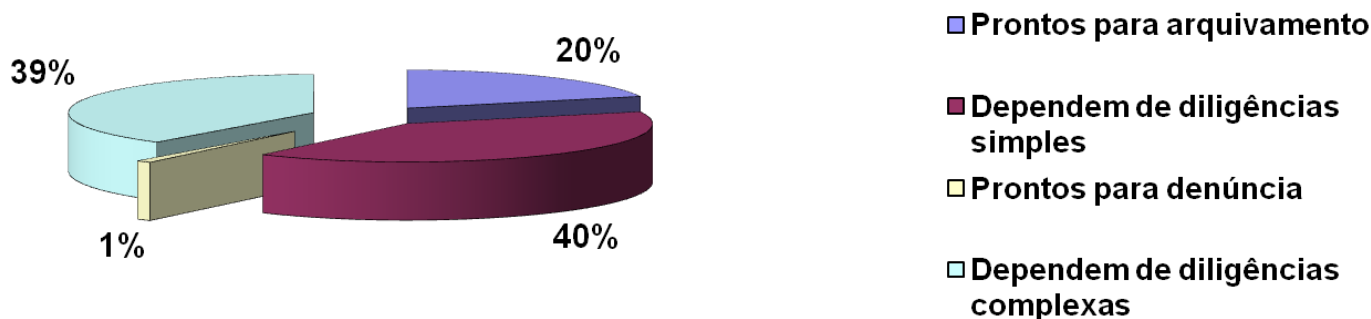
Regras

As atividades dentro de um processo de negócio não podem ser cumpridas de qualquer forma, ou seja, não podem depender apenas da vontade, do ânimo ou da habilidade pessoal de quem as executa. Para que a criação de um produto ou serviço seja feita com qualidade, é necessária a imposição de formas oficiais pelas quais cada atividade deve ser cumprida. O elemento “regras” dos fluxos de trabalho se refere exatamente a esse ponto.

Workflow Relevant Data

Em tradução livre, o dado relevante para o fluxo de trabalho. Trata-se de definir os perfis de documento que, por sua reiteração no processo global, constitua um padrão capaz de ser tratado uniformemente por um dos fluxos do PROHOMEN.

No trabalho de construção do fluxo, cerca de 3 mil documentos foram analisados durante oito meses consecutivos em grupos numéricos de 20, tudo a fim de se verificar a insistência de padrões de similitude. Ao final do processo, 4 padrões apresentaram-se insistentemente:



Tais padrões são identificados a partir das regras que ora se passa a estabelecer:

A – O percentual considerado pronto para arquivamento apresenta o seguinte subperfil:

Característica > baixa probabilidade de solução

- Encontro de Cadáver simples com corpo identificado formalmente.
- Sem testemunhas arroladas no R.O.
- Laudo de Local presente ou Res. Conj. 52/91 DGPTC.
- AEC presente com esquema de lesões.
- Foi ouvido o familiar que reconheceu o cadáver no IML;
- Os ferimentos foram transfixantes ou não existe armamento apreendido para comparação balística.
- Não há testemunhas referidas ou as referências não justificam causalidade de linha investigativa lógica.

B – O percentual considerado como dependente de diligências simples apresenta o seguinte sub-perfil:

Característica > baixa probabilidade de solução

- Apresentam as mesmas circunstâncias da observação do subperfil A, à exceção de que:
 - a) não foi ainda ouvido o familiar que reconheceu o corpo no IML e ou mais uma testemunha contextual;
 - b) Faltam laudos simples e de fácil aquisição através do sistema de canal eletrônico;
 - c) Há vítima não identificada ou com identificação duvidosa em contexto de encontro de cadáver simples.

C – O percentual considerado como dependentes de diligências complexas apresenta o seguinte sub-perfil:

Característica > indeterminação quanto à probabilidade de solução

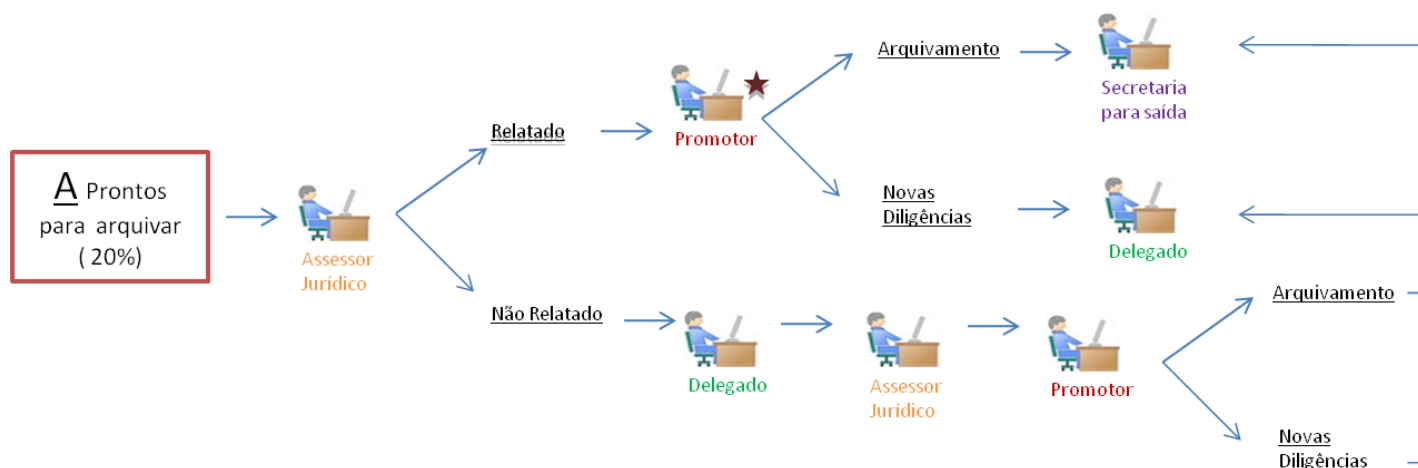
- Demandam da localização/oitiva de número superior a duas testemunhas em contexto fora do padrão encontro de cadáver simples.
- Envolvem a oitiva de testemunhas em local considerado como área de risco e/ou demandam de perícias complexas.
- Ostentam como indiciado, suspeito ou envolvido Policial Militar, Policial Civil ou qualquer outra autoridade pública.
- Fatos de repercussão midiática.

D – O percentual considerado como prontos para denúncia apresenta o seguinte sub-perfil:

Característica > demanda de avaliação casuística quanto à probabilidade de condenação (análise da fase judicial a se deflagrar)

- Apresentam autoria individualizada.
- Demandam, entretanto, de pequenas diligências tais como:
 - a) verificar se ainda é vivo o autor e testemunhas, atualizando-se o endereço para citação e intimação;
 - b) verificar se contava o autor com menos de 21 anos na data do fato ou se contará com mais de 70 na data da sentença.

Fluxo 01



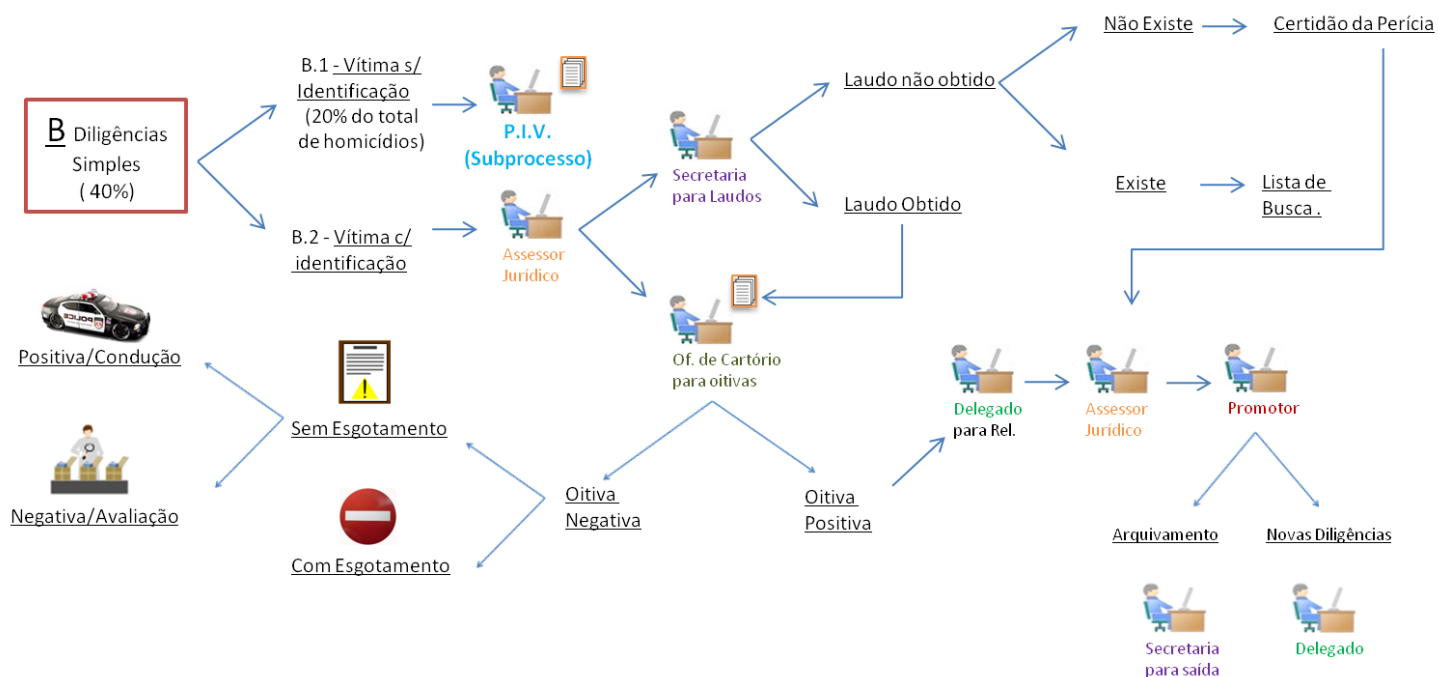
Regras:

- Desnecessária a oitiva do comunicante;
- Dispensável a oitiva dos servidores públicos que removeram o cadáver ao IML;
- Ausente apreensão de arma vinculada ao delito, desnecessário exigir laudo de exame de projéteis ou partes de munição retirados do corpo ou encontrados no local;
- Promoções antigas e que não mais guardem utilidade atual para o deslinde da autoria devem ter sua circunstância justificada;
- Personagens citados cuja oitiva se revele antecipadamente ineficaz devem ter a sua circunstância justificada;
- A procedência do cadáver deve estar clara (circunstâncias do encontro).

Descrição básica do fluxo:

- A classificação do perfil do documento para este fluxo pode ser feita pelo Assessor jurídico nos feitos sem vista imediata aberta ao Promotor; por este, quando em sua vista regular; ou pelo Delegado de Polícia;
- Procedimentos já relatados devem ter o arquivamento confeccionado pelo Assessor (modelo próprio), seguindo após o documento com vista formal ao Promotor para promoção do arquivamento ou novas diligências;
- Havendo o arquivamento, o documento segue para o setor de secretaria a fim de expedir-se a sua saída;
- Havendo novas diligências, a secretaria providenciará a remessa do documento ao setor de Polícia ou de Secretaria para cumprimento.

Fluxo 02



Regras:

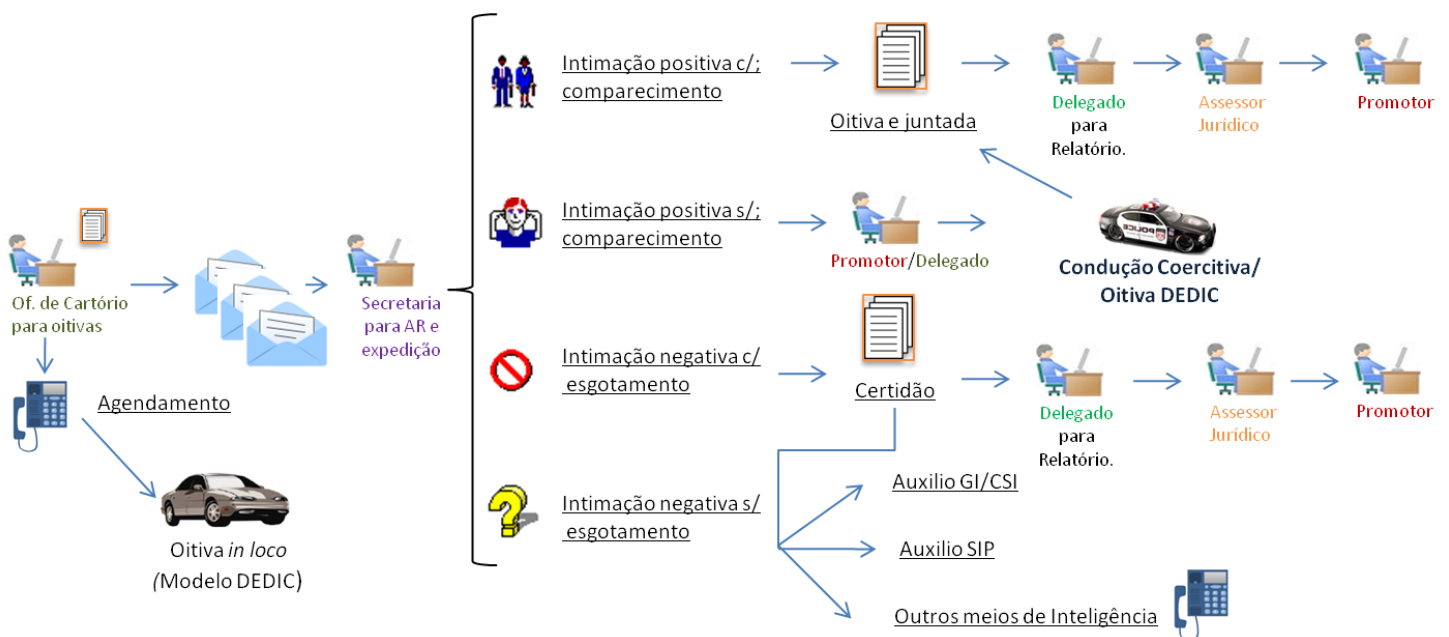
- Todas as que se aplicam ao fluxo A;
- Procedimentos ostentando cadáveres sem identificação ou com identificação duvidosa devem ser encaminhados a secretaria do Programa de Identificação de Vítimas;
- Havendo cadáver encontrado no interior de veículo que seja produto de roubo é necessária a oitiva do proprietário ou possuidor lesado sobre os autores do roubo.;
- Na hipótese da remoção do cadáver proceder de hospital, havendo informação de socorrista particular, este deve ser ouvido;
- A oitiva do específico familiar que reconheceu o corpo no IML é preferencial. Entretanto, admite-se a oitiva de qualquer outro parente que tenha tido ciência do fato e diga sobre este e sobre o conhecimento deste por parte do reconhecedor;
- Havendo positividade de perícia papiloscópica no verso do Termo de Reconhecimento expedido pelo IML é dispensável a vinda do laudo necropapiloscópico;
- O mesmo ocorre havendo a certidão de óbito original ou autenticada (*ou informação extraída de banco de dados oficial*);
- Caso a procedência do cadáver não esteja clara nas hipóteses de remoção da via pública para o hospital, deve ser exigido o Relatório de Atendimento de Emergência (RAE) arquivado no órgão que efetuou a remoção antes de se buscar ouvir o servidor público relacionado.

Descrição básica do fluxo:

- Inexistindo positividade papiloscópica em sede IML ou com laudo necropapiloscópico formal, o documento segue para a secretaria PIV automaticamente;
- Havendo a identificação formal, o assessor jurídico encaminhará solicitação de peça técnica ao setor de secretaria específico e/ou fixará as oitivas necessárias por formulário provisório, encaminhando o documento para o setor de polícia para localização, intimação e oitiva;
- Obtendo a secretaria a peça solicitada, encaminhará imediatamente para juntada no documento, certificando caso não tenha obtido;

- d) Sendo positivas todas as oitivas necessárias, o documento receberá o relatório policial, seguindo após para o Assessor jurídico;
- e) O Assessor jurídico, conferindo o estado do documento em relação ao fluxo, confeccionará o modelo de arquivamento respectivo, encaminhando o feito ao Promotor, ou buscará o esgotamento do fluxo ;
- f) O Promotor determinará o arquivamento, encaminhando o documento para o setor de secretária a fim de se expedir a sua saída, ou determinará/insistirá em diligências, devendo a secretaria retornar o documento ao setor de fluxo responsável;
- g) Sendo negativa a intimação ou, mesmo positiva, havendo o não comparecimento, poderá seguir o ato para o setor móvel para intimação pessoal e/ou condução, bem como oitiva móvel.

Subprocesso de intimação e oitiva



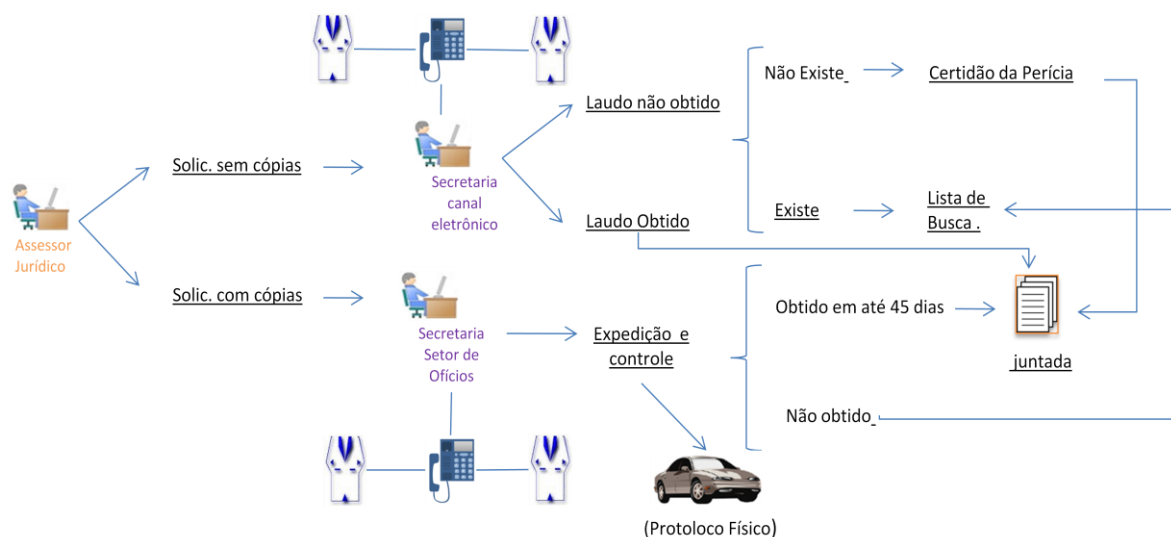
Regras:

- a) Intimações devem ser realizadas sempre por correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou agendadas para oitiva móvel;
- b) Intimações que retornem sem assinatura do intimando não devem ser consideradas negativas. Somente se considera negativa a intimação quando esgotadas as possibilidades de pesquisa (Pessoal e Cadastral – SIP/GI-CSI), indicando-se em informação nos autos os meios empregados;
- c) Havendo procedimentos com personagens para serem intimados pela primeira vez, e outros cujos personagens já se tentou intimar, não sendo ainda o caso de negativação deve-se priorizar aqueles;
- d) A oitiva do familiar da vítima não precisa ser especificamente daquele que reconheceu o cadáver no IML. Havendo outros familiares localizados e com ciência do fato, podem ser ouvidos no lugar daquele;
- e) As negativações de intimação pessoal por residência em área de risco devem ser objetivamente certificadas pela equipe móvel com indicação em mapa do Google maps;
- f) Percebendo o Of. de Cartório que o familiar da vítima não sabe ainda do evento óbito, não deve informar. Deve encaminhar para o profissional com formação em psicologia.

Descrição básica do fluxo:

- O Oficial de Cartório deverá confeccionar a intimação no modelo padrão, encaminhando após ao setor de secretaria para expedição com Aviso de Recebimento;
- Após expedida a comunicação postal, um de quatro resultados padrão são esperados;
- Havendo comparecimento da pessoa intimada, deve-se realizar a oitiva e encaminhamento ao Delegado de Polícia para relatório;
- Relatado, o documento segue ao assessor jurídico para conferência de estado do documento no fluxo e encaminhamento na seqüência de fluxo;
- Não havendo o comparecimento, mas sendo a intimação positiva com a assinatura do intimando no AR, o Oficial de Cartório encaminhará o documento para o Delegado de Polícia ou Promotor para determinação de condução coercitiva;
- Determinada a condução, o documento retorna ao Oficial de Cartório, seguindo a ordem de condução para o setor de polícia móvel;
- Não havendo o comparecimento, eis que não localizado o endereço ou a pessoa no endereço, deverá certificar o Oficial de Cartório se todos os meios de localização foram esgotados, encaminhando o documento ao Delegado para relatório;
Não havendo o comparecimento nos moldes do item anterior, deverá o Oficial de Cartório buscar novos endereços e informações nos meios integrados.

Subprocesso de Obtenção de Laudos e Autos



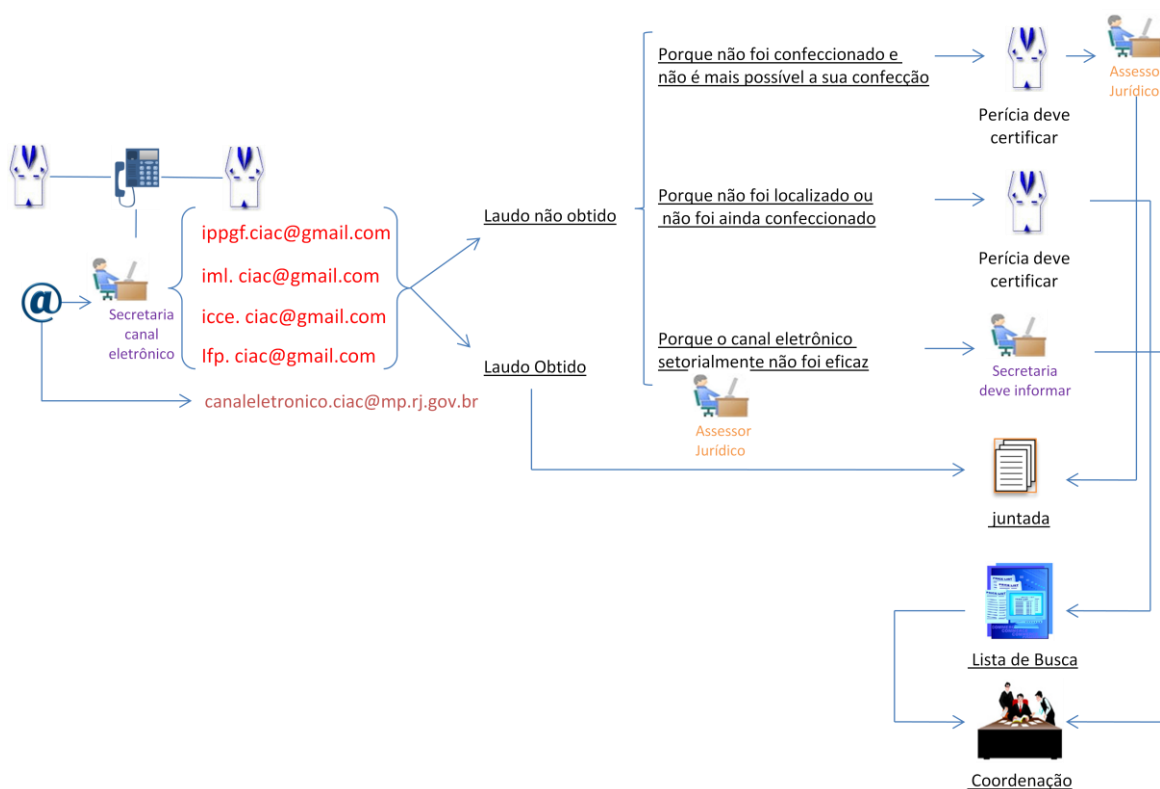
Regras:

- Todas as solicitações de peças técnicas padrão devem seguir por canal eletrônico, salvo aquelas que dependam da remessa de cópias de peças do procedimento;
- Solicitação de peça técnica que dependa do envio de cópias deve seguir para o setor de ofícios da secretaria CIAC (OS 01/10 – NAC), devendo, porém, ser protocolado diretamente no órgão pericial competente e lançada a solicitação em lista própria para controle administrativo;
- Todas as solicitações não atendidas em até 45 dias devem ser classificadas como laudo não obtido e anotadas, por consulta ao canal técnico, como existentes (passível de confecção) ou não existentes (extravio sem possibilidade de 2ª. via, morte do perito sem rascunho localizado e etc);
- Uma vez classificada a solicitação como não obtida e existente, deve ser apontada em informação no procedimento a causa atual da não obtenção;
- Uma vez classificada a solicitação como não obtida e inexistente, deve ser solicitada certidão do órgão pericial quando à impossibilidade.

Descrição básica do fluxo:

- Verificando o Assessor Jurídico a necessidade da obtenção de peças periciais do fluxo , deverá selecionar antes o que demanda de envio de cópias e a mera solicitação de laudo;
- As solicitações que dependam do envio de cópias devem ser remetidas ao Setor de Secretaria ;
- As solicitações de laudo simples devem ser remetidas pelo email próprio ao Setor de Secretaria (Canal Eletrônico);
- Vindo a resposta em até 45 dias, deverá o servidor respectivo providenciar a juntada no documento;
- Solicitações por ofício ou canal eletrônico que não venham em até 45 dias devem seguir para a lista de busca;
- Se a informação do órgão pericial é no sentido da perda do laudo, deve o servidor buscar a certidão do fato, providenciando a juntada no documento;
- Admitir-se-á também que o servidor responsável informe a circunstância da inexistência do laudo diretamente no documento;
- Os controles de expedição de ofícios de solicitação de laudos devem ser mantidos em livro ou planilha destacada do volume padrão.

Atividades do Canal Eletrônico



Regras:

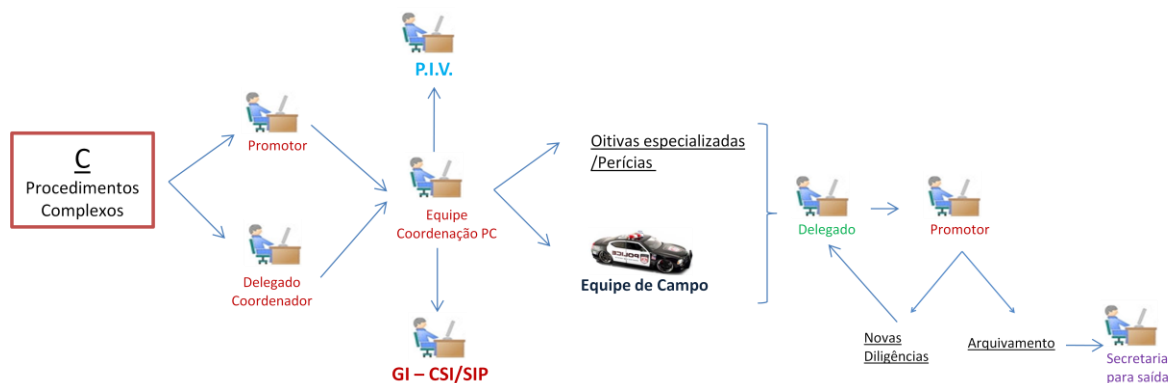
- Uma vez verificado pelo Assessor Jurídico a necessidade de se obter uma peça pericial, deve este inserir em email os dados necessários e remeter para a lista de distribuição indicada;
- O responsável pelo canal eletrônico deve manter controle em planilha Excel das solicitações enviadas, bem como de seus desenvolvimentos;
- Todas as solicitações não atendidas em até 45 dias devem ser reputadas como Laudo não obtido e, conforme classificação do fluxo, processadas;
- A manutenção dos canais eletrônicos se dará por indicação de necessidade pelo servidor do canal eletrônico, que deverá observar a eficiência de cada canal isoladamente;
- Todos os laudos devem vir em original e assinados;

- f) Periodicamente, viatura a serviço da secretaria deverá buscar diretamente nos órgãos periciais os laudos solicitados e obtidos

Descrição básica do fluxo:

- O Assessor Jurídico enviará email pela lista de distribuição própria ao servidor responsável pelo canal eletrônico informando os dados necessários de cada solicitação, estruturando-as isoladamente, embora deva enviar diversas a cada email;
- O servidor responsável pelo canal eletrônico registrará as solicitações individuais, classificará por destinatário, e encaminhará em email periódico, cobrando os avisos de peça pronta do órgão;
- Vindo o laudo físico em até 45 dias, o servidor responsável pelo canal eletrônico encaminhará os documentos ao Assessor Jurídico, que deverá providenciar a juntada;
- Não vindo o laudo no prazo e sendo informada a sua impossibilidade absoluta, deverá o servidor responsável cobrar a certidão da perícia e encaminhá-la ao Assessor Jurídico para juntada no documento;
- Não vindo o laudo no prazo e não sendo informada sua impossibilidade absoluta, deve o servidor cobrar do órgão pericial a certificação do fato;
- Não vindo o laudo no prazo e não sendo obtida certidão de impossibilidade absoluta, deve a solicitação ser inserida na lista de busca;
- Verificando o servidor responsável o baixo índice de respostas sem o correspondente alto número de certidões de impossibilidade absoluta, deve informar para a Coordenação imediatamente.

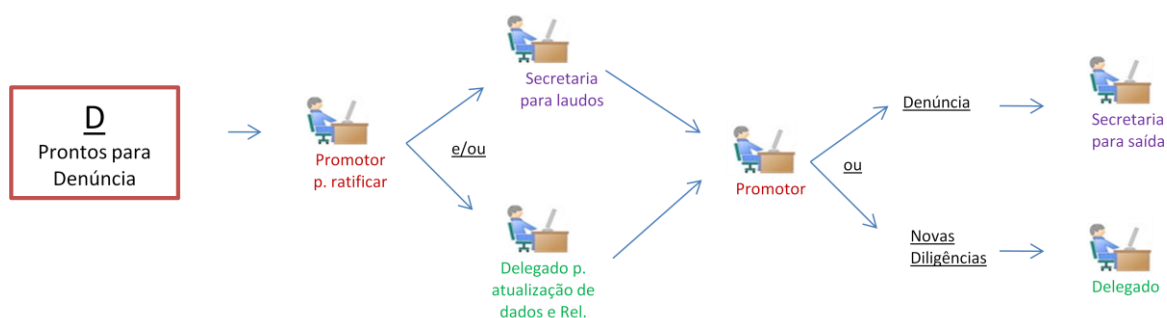
Fluxo 03



Regras:

- Todas as rotas e canais dos demais fluxos servem ao fluxo 03, sem prejuízo do emprego ou criação de canais especiais para casos concretos;
- Especificidades serão dirimidas casuisticamente e orientadas pela visão integrada Promotor/Delegado.

Fluxo 04



Regras:

- a) Todas as rotas dos demais fluxos servem ao fluxo 04, sem prejuízo do emprego ou criação de canais especiais para casos concretos;
- b) As demais especificidades serão dirimidas e orientadas pela visão integrada Promotor/Delegado.

*