



NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA GPM-SESP Nº 003

Tema:	Ingresso no Programa Mulher Segura ES				
Emitente:	Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social – SESP				
Sistema:	<i>Não se aplica</i>		Código:	-	
Versão:	01	Aprovação:	Portaria SESP nº 010-R/2022	Vigência:	30/03/2022

1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a **Norma de Procedimento Exclusiva**, a qual define as atividades a serem adotadas, pelos servidores da SESP e de Órgãos conveniados, quando em execução do **Programa Mulher Segura ES**;
- 1.2 Tornar eficiente as atividades executadas no âmbito do **Programa Mulher Segura ES**, padronizando a forma e estabelecendo os critérios necessários a serem observados pelos servidores atuantes;
- 1.3 Garantir o controle das ações desenvolvidas no **Programa Mulher Segura ES** a fim de minimizar o risco referente ao não atendimento de demandas e ao desperdício de recursos humanos e operacionais;
- 1.4 Balizar o fluxo de informações (comunicação) necessárias ao **Programa Mulher Segura ES**;
- 1.5 Padronizar a gestão entre os Órgãos conveniados culminando, assim, no adequado andamento das atividades inerentes ao **Programa Mulher Segura ES**;
- 1.6 Definir a fonte dos dados utilizados para fins estatísticos no que concerne ao **Programa Mulher Segura ES**.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP);
- 2.2 Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES)
- 2.3 Secretaria de Justiça (SEJUS)
- 2.4 Polícia Civil do Estado do Espírito Santo (PCES)
- 2.5 Polícia Militar do Estado do Espírito Santo (PMES)

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



- 3.1 Lei Federal nº 11.340, de 07.08.2016
- 3.2 Decreto-Lei nº 3.689, de 03.10.1941
- 3.3 Lei Federal nº 7.210, de 11.07.1984
- 3.4 Resolução do CNJ nº 412, de 23.08.2021
- 3.5 Lei Estadual nº 10.585, de 20.10.2016

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Normatização:** É o processo de estabelecer normas de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.
- 4.2 **Norma de Procedimento (NP):** Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.
- 4.3 **NP Exclusiva:** Norma de procedimentos executados com exclusividade por um órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual não subordinada a uma NP Geral.
- 4.4 **Programa Mulher Segura ES:** Programa que interliga todos os programas e/ou projetos existentes na Segurança Pública sobre prevenção e repressão à violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como prevê a possibilidade de parceria com demais instituições públicas ou privadas, objetivando a redução dos índices de feminicídio.
- 4.5 **Projeto Monitoramento Eletrônico:** Buscando a proteção da mulher em situação de violência doméstica, por determinação judicial, o homem agressor é monitorado eletronicamente, por meio de tornozeleira eletrônica, e esta interação com dispositivo eletrônico entregue a respectiva vítima, criando zona de exclusão móvel (local onde o monitorado não pode ingressar).
- 4.6 **SOS Marias:** Funcionalidade disponibilizada dentro do aplicativo 190 ES para acionamento emergencial da Polícia Militar, sem a necessidade do atendimento pelo Call Center, para mulheres em situação de violência doméstica e familiar que não podem, por ocasião do fato, solicitar apoio de uma viatura policial discando para o tri dígito 190.
- 4.7 **Projeto Homem que é Homem:** Projeto desenvolvido pela Polícia Civil visando a reflexão e a responsabilização para homens autores de violência doméstica, por meio de grupos reflexivos, desenvolvidos por Psicólogos ou Assistentes Sociais, objetivando a prevenção e a redução da violência intrafamiliar e de gênero.
- 4.8 **Programa Patrulha Maria da Penha:** Programa Estadual que consiste no desenvolvimento de ações direcionadas à proteção, prevenção secundária, monitoramento e acompanhamento às mulheres em situação de violência doméstica e familiar, que tenham requerido Medidas Protetivas de Urgência,



integrando-se às ações realizadas pela Rede de Atendimento à violência contra a mulher.

- 4.9 **Boletim de Ocorrência (BO):** Documento utilizado pelos órgãos da Polícia Civil para o registro da notícia de crime ou registro para fins de direito.
- 4.10 **Sistema e-Docs:** Sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.
- 4.11 **Sistema DEON:** Sistema Digital de Registro de Ocorrências.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 **Subsecretaria de Integração Institucional (SII):** A Subsecretaria de Integração Institucional desta SESP é responsável, dentre outras atribuições, pela supervisão das atividades executadas pela GPM.
- 5.2 **Gerência de Proteção à Mulher (GPM):** Compete à GPM, dentre outras, planejar, organizar, controlar e assessorar a SESP nas áreas de enfrentamento à violência de gênero contra a mulher, implementar programas e projetos referentes ao tema de violência de gênero contra a mulher, promover estudo das ações no combate à violência contra a mulher, etc.
- 5.3 **GPM – Setor Administrativo:** Setor responsável por coordenar administrativamente o “Programa Mulher Segura ES” e gerir operacionalmente o Projeto de Monitoramento Eletrônico.
- 5.4 **GPM – Setor Social:** Setor responsável em apresentar o “Programa Mulher Segura ES”, e em caso de adesão da mulher em situação de violência promover seu acolhimento.
- 5.5 **GPM – Setor Operacional:** Setor responsável pelas instalações dos equipamentos eletrônicos e resolução de questões operacionais decorrentes do Projeto de Monitoramento Eletrônico.
- 5.6 **Centro Integrado Operacional de Defesa Social (CIODES):** Órgão de atendimento de urgência e emergência que integra em uma mesma estrutura física o trabalho da Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal de Vitória e Secretaria de Justiça. Formado pelo CIODES METROPOLITANO, que funciona na SESP e atende a Região Metropolitana da Grande Vitória e pelo CIODES SUL, que funciona anexo ao CPOS, na cidade de Cachoeiro de Itapemirim, o qual atende a quatorze municípios do sul do estado, sendo eles: Cachoeiro de Itapemirim (distrito: Itaoca Pedra), Atilio Vivácqua, Castelo, Itapemirim (distrito: Itaoca Praia e Itaipava), Marataízes (distrito: Barra), Presidente Kennedy, Rio Novo do Sul, Muqui, Vargem Alta, Mimoso do Sul, Anchieta, Piúma, Iconha.
- 5.7 **Batalhões de Polícia Militar (BPM):** Unidades da Polícia Militar responsável pelo policiamento ostensivo de uma determinada região geograficamente definida. Faz a gestão dos recursos operacionais disponibilizados ao CIODES e empregados no policiamento daquela região.



5.8 **Seção de Planejamento de BPM:** Seção responsável pelo planejamento estratégico para redução da criminalidade por meio de operações de prevenção e repressão.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O diagrama desta NPE foi realizado na versão atualizada da linguagem *Business Process Model and Notation 2.0* (BPMN 2.0), utilizando raias correspondentes ao responsável pelas atividades descritas. Utilizou-se o software livre intitulado Bizagi para modelagem.

6.2 O diagrama da **NPE GPM-SESP nº 001 – Ingresso no Programa Mulher Segura ES** está disponível no Anexo 01.

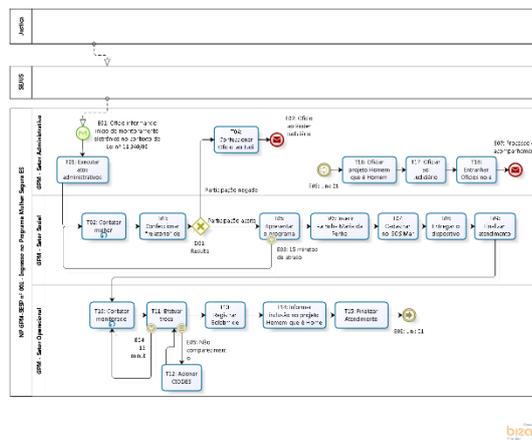


Figura 01 - NPE GPM-SESP nº 001 – Ingresso no Programa Mulher Segura ES

6.3 Eventos (de E01 a E07)

6.3.1 **E01: Ofício informando início de monitoramento eletrônico de pessoa no contexto na Lei nº 11.340/2006 (Evento de início):** O início de uma instância, no presente diagrama, se dará com o recebimento de Ofício, pela GPM-SESP, advindo da SEJUS/DIMCME. Tal Ofício deverá conter em anexo toda documentação do monitorado.

6.3.2 **E02: Ofício ao Poder Judiciário (Evento de fim – envio de mensagem):** Considerando o resultado de T04, o Ofício deverá ser enviado ao Poder Judiciário.

6.3.3 **E03: 15 minutos de atraso (Evento de tempo de interrupção de tarefa):** Caso a mulher se atrase por mais de 15 minutos, T05 não ocorrerá e a instância retornará para T02.

6.3.4 **E04: 15 minutos de atraso (Evento de tempo de interrupção de tarefa):** Caso o monitorado se atrase por mais de 15 minutos, T11 não ocorrerá e a instância retornará para T10. Este evento somente poderá ocorrer uma vez em cada instância, ou seja, na segunda vez que o monitorado se atrasar mais do que 15 minutos, a instância deverá seguir para T12.



- 6.3.5 **E05: Não comparecimento** (*Evento condicional de interrupção de tarefa*): Caso o monitorado se atrase mais do que 15 minutos pela segunda vez, em T11, a instância deverá seguir para T12.
- 6.3.6 **E06: Link 01** (*Evento de link*): O evento de link liga duas extremidades do diagrama a fim de evitar sobreposição de “fluxos de sequência; tal recurso busca tornar o diagrama “menos poluído visualmente”.
- 6.3.7 **E07: Processo em acompanhamento** (*Evento de fim*): O presente evento determina o fim da instância da presente NP. A partir dele processo ficará em custódia da GPM-SESP, no Sistema e-Docs.

6.4 Desvio (D01)

- 6.4.1 **D01:Resultado do Contato** (*Desvio exclusivo*): Considerando o resultado de T02, seguir para uma das seguintes possibilidades:
- Participação negada;
 - Participação aceita.

6.5 Tarefas (de T01 a T18)

6.5.1 T01: Executar atos administrativos:

O setor administrativo deverá tratar a documentação enviada pela DIMCME/SESP:

1. Cadastrar os dados dos documentos recebidos na planilha do Excel.
2. Pesquisar Boletim de Ocorrência caso não venham as informações no Alvará.
3. Autuar processo no Sistema e-Docs, considerando os dados a seguir:
 - a. O resumo deverá conter, no mínimo: "Programa Mulher Segura ES - Decisão Judicial nº XXXX - EXP. XXX.." (IMPORTANTE: O Resumo é público)
 - b. Utilizar a Classe Documental: 01.01.04.99 - Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
 - c. Inserir como interessado no processo: GPM (Gerência de proteção à Mulher)
 - d. Nível de acesso: Limitar acesso - Informação Pessoal
4. Entranhar os documentos recebidos da SEJUS e o BU (Obs: Caso os documentos não estejam classificados como "Informação Pessoal", favor classificá-los)
5. Entranhar despacho para Assistente Social
6. Mover o processo autuado da pasta "Sem Pasta" para a pasta "1.M.Segura - Agendamento".

Para encaminhamento recebido em dia útil, a autuação do processo deverá ser efetuada antes do término do expediente.



Para encaminhamento recebido no final de semana e/ou feriado, impreterivelmente, o processo deve ser autuado na manhã do próximo dia útil.

6.5.2 T02: Contatar mulher (Tarefa de loop):

O contato com a mulher deverá ser efetuado em, no máximo, 24 horas após a autuação do processo.

Caso o prazo de 24 horas termine em final de semana ou feriado, o contato deverá ocorrer na manhã do próximo dia útil.

Via ligação, deverão ser tratados os seguintes temas:

1. Apresentação ("prévia/resumo") do Projeto do Monitoramento Eletrônico: Informar que o homem está sendo monitoramento eletronicamente devido a infração penal cometida no contexto da Lei 11.340/06, podendo ela receber um dispositivo eletrônico que irá interagir com a tornozeleira eletrônica, criando a zona de exclusão móvel (zona móvel onde é proibido o ingresso do monitorado), sendo certo que esta muda de acordo com o seu deslocamento.
2. Convidar para participar do Projeto do Monitoramento Eletrônico, ingressando, assim, no Programa Mulher Segura ES. Obs.: O convite deve deixar claro que a mulher deverá comparecer à SESP para adesão e recebimento do dispositivo eletrônico.
3. Caso a mulher aceite participar do projeto do Monitoramento Eletrônico, agendar comparecimento.

Obs.01: Em caso de não conseguir contato, aguardar 30 minutos e tentar novamente.

Obs.02: Em caso de contato devido a atraso na tarefa 05 "Apresentar o Programa", após a ligação, deverá ser complementado o relatório inicial.

6.5.3 T03: Confeccionar "relatório" de contato:

O Setor Social deverá:

1. Confeccionar relatório e entranhar no processo e-Docs.
2. Caso a mulher aceite participar do programa mover o processo da pasta "1.M.Segura - Agendamento" para a pasta "3.M.Segura - Aguardar Mulher".
3. Caso a mulher recuse participar do programa mover o o processo da pasta "1.M.Segura - Agendamento" para a pasta "2.M.Segura - Oficial Judiciário".

Obs.: O relatório deverá ser classificado como "Informação Pessoal"

6.5.4 T04: Confeccionar Ofício ao Judiciário:

O Setor Administrativo deverá:

1. Confeccionar Ofício ao Judiciário informando o não aceite da participação da mulher no Projeto Mulher Segura ES e enviar por e-mail.
2. Após entrega, entranhar o Ofício no processo e-Docs.
3. Mover o processo para a pasta "6.M.Segura - Concluídos".

6.5.5 T05: Apresentar o programa:



A tarefa de "Apresentar o Programa" deverá ser iniciada no horário marcado com a mulher.

O Setor Social deverá:

1. Apresentar formalmente o Programa Mulher Segura ES.
2. Verificar a Medida Protetiva no site do Tribunal de Justiça.

Obs.01: Qualquer dúvida sobre a MPU ligar para a vara que determinou o monitoramento.

Obs.02: Caso seja constatado atraso de 15 minutos, fazer contato com a mulher e verificar se ela comparecerá.

6.5.6 T06: Inserir Patrulha Maria da Penha:

O Setor Social deverá explicar sobre o Programa Patrulha Maria da Penha e questionar se a mulher deseja ser inserida. Em caso positivo, enviar ofício ao Chefe da Seção de Planejamento do Batalhão/PMES do município de residência da mulher.

Obs: Caso a mulher já esteja sendo acompanhada pela Patrulha Maria da Penha, igualmente deverá ser oficiado à PMES para informar que ela está incluída no Programa Mulher Segura ES e necessita de um acompanhamento com maior acuidade.

6.5.7 T07: Cadastrar no SOS Marias:

O Setor Social deverá

1. Confeccionar Boletim de Ocorrência no Sistema DEON com o incidente "Inclusão no Programa Mulher Segura ES".
2. Capturar imagem da mulher e incluir no Boletim de Ocorrência.
3. Auxiliar a baixar o App 190 ES no aparelho celular de propriedade da mulher.
4. Explicar sobre a funcionalidade SOS MARIAS.

OBS: O registro de Boletim de Ocorrência no Sistema DEON permitirá aumento do nível de prioridade em caso de acionamento emergencial da Polícia Militar realizado por meio da funcionalidade SOS MARIAS.

6.5.8 T08: Entregar o dispositivo:

O Setor Social deverá:

1. Entregar o Smartphone.
2. Solicitar assinatura no documento atestando o recebimento do smartphone (documento será emitido no Sistema).
3. Explicar como funciona o sistema de acompanhamento por monitoramento eletrônico.
4. Conscientizar sobre o uso correto do smartphone para evitar danos ao dispositivo, uma vez que se trata de um bem público.

6.5.9 T09: Finalizar atendimento:

O Setor Social deverá:

1. Entranhar todos os documentos gerados durante o atendimento no processo e-Docs.



2. Confeccionar relatório de atendimento e entranhar no processo e-Docs.
3. Mover o processo para da pasta "3.M.Segura - Aguardar Mulher" para a pasta "4.M.Segura - Aguardar Monitorado".

Obs.: O relatório deverá ser classificado como "Informação Pessoal".

6.5.10 T10: Contatar monitorado (Tarefa de loop):

O Setor Operacional deverá entrar em contato com o monitorado e determinar seu comparecimento à SESP para substituição da tornozeleira eletrônica, no prazo máximo de 24hr.

OBS.: Em caso de não atendimento das ligações, deverá aguardar 30 minutos e tentar novamente.

6.5.11 T11: Efetuar troca:

O setor Operacional deverá:

1. Antes de desabilitar a tornozeleira da SEJUS, efetuar contato telefônico com a DIMCME para informar a substituição, evitando gerar ocorrência/violação na Central de Monitoramento da DIMCME.
2. Explicar as regras do monitoramento eletrônico do Projeto Mulher Segura ES.
3. Realizar a substituição da tornozeleira.
4. Cadastrar no sistema a interação da tornozeleira do monitorado com o dispositivo de segurança entregue a respectiva vítima.

Obs.: Caso seja constatado atraso de 15 minutos, fazer contato com o monitorado determinando seu imediato comparecimento.

6.5.12 T12: Acionar CIODES:

Considerando que o monitorado não atendeu às ligações e não compareceu para a troca da tornozeleira, o Setor Operacional deverá acionar a PMES, via CIODES, para condução do monitorado à SESP.

6.5.13 T13: Registrar Boletim de Ocorrência:

1. O Setor Operacional deverá confeccionar um Boletim de Ocorrência no Sistema DEON com o incidente "Inclusão de tornozeleira".
 - a. O Boletim de Ocorrência deverá conter data e hora que a substituição da tornozeleira foi efetuada.
 - b. Capturar imagem do monitorado no momento do registro da ocorrência.
2. Enviar cópia do Boletim de Ocorrência para a DIMCME, via e-Docs.

6.5.14 T14: Informar inclusão no projeto Homem que é Homem:

O monitorado deverá ser informado sobre sua inclusão no "Projeto Homem que é Homem" e, portanto, receberá contato da Polícia Civil informando data para comparecimento e participação.

Obs.: O Projeto Homem que é Homem é executado pela Polícia Civil; não caberá à GPM-SII-SESP gerar relatórios de comparecimento e/ou evolução do monitorado naquele projeto.

6.5.15 T15: Finalizar Atendimento:



1. Entranhar o Boletim de Ocorrência e demais documentos que foram gerados no processo e-Docs.
2. Mover o processo para a pasta "2. M.Segura - Oficiar Judiciário".

6.5.16 T16: Oficiar projeto Homem que é Homem:

Oficiar a Seção de Projetos Educacionais, Prevenção e Estudo da Violência - SPEV, na Divisão da Mulher da Polícia Civil.

6.5.17 T17: Oficiar ao Judiciário:

Confeccionar Ofício ao Judiciário informando todas as providências adotadas.

6.5.18 T18: Entranhar Ofícios no e-Docs:

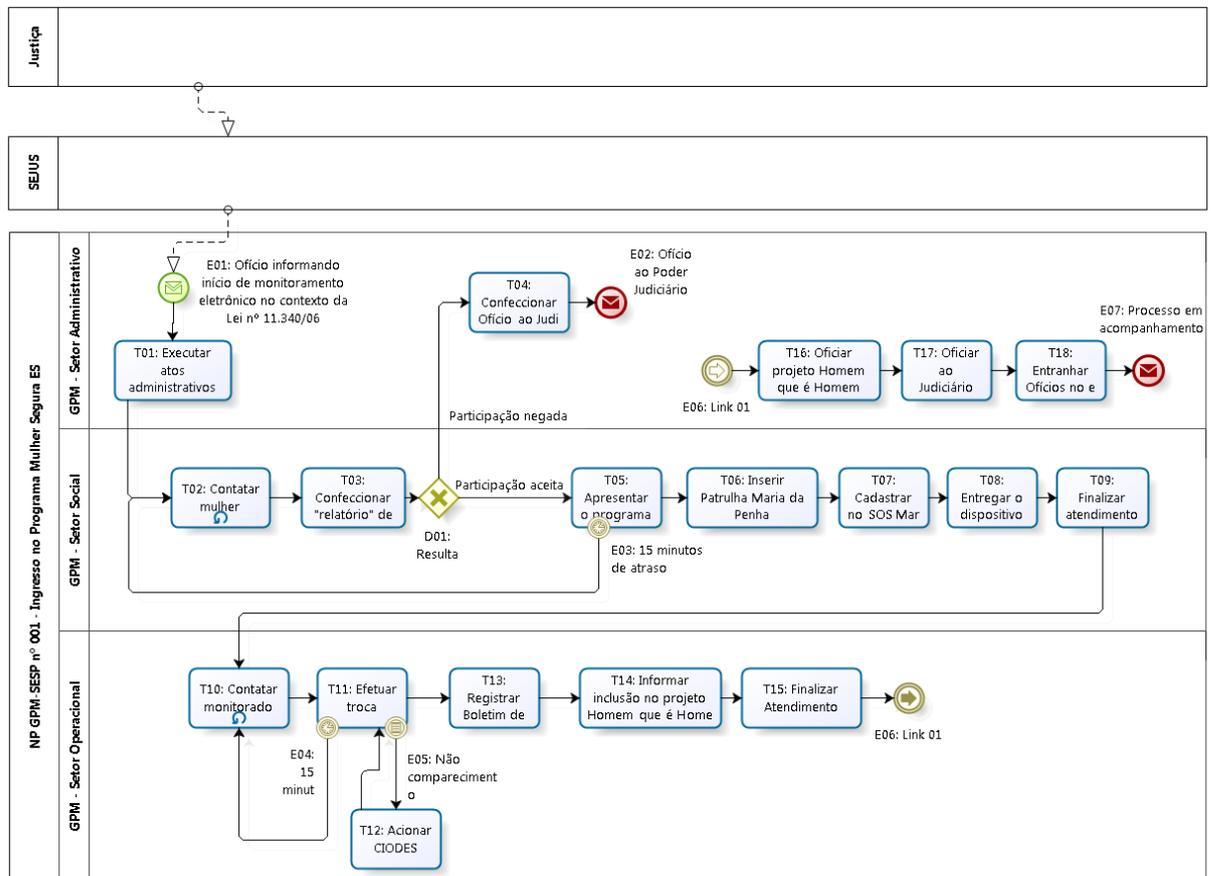
O Setor Administrativo deverá entranhar todos os ofícios no processo e-Docs correlato e movê-lo para a pasta "5. M. Segura ES - Acompanhamento".

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Solicitação de esclarecimento, atualização e/ou de melhoria na presente Norma de Procedimento Exclusiva deve ser enviada à Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social – SESP via página de contato apresentada no sítio eletrônico (<https://sesp.es.gov.br/>).



8. ANEXOS



9. ASSINATURAS

Esta Norma de Procedimento Exclusiva será assinada eletronicamente conforme o artigo 6º, §1º, do Decreto Estadual nº 4.410-R/2019.

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

9.1 Responsáveis pela Elaboração

9.1.1 Michelle Meira Costa, NF 3360164

9.1.2 Rafael Leitão Oliozi, NF 3269566

9.2 Responsáveis pela Aprovação

9.2.1 Márcio Celante Weolfffel, NF 371352

9.2.2 Alexandre Ofranti Ramalho, NF 841022