

Manual de Processos

Acordo de Não Persecução Penal

Versão 7.0
Setembro/2022

Controle de Versões do Documento			
Versão	Data	Alterações	Responsáveis
1.0	03/2021	Criação do documento original do Manual de Processos – Acordo de Não Persecução Penal, com seus fluxos e detalhamentos.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Tereza Raquel Muniz Holanda – Assistente Técnico Administrativo Thiago Sampaio Dantas – Analista Técnico
2.0	03/2021	Inclusão dos fluxos do interior com e sem Central de Inquéritos. Inclusão das tabelas de movimentos.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Tereza Raquel Muniz Holanda – Assistente Técnico Administrativo Thiago Sampaio Dantas – Analista Técnico
3.0	02/2022	Adaptações executadas conforme ajustes realizados nos fluxos.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Suzane Tourinho Fontes da Silva – Coordenador Administrativo II
4.0	03/2022	Ajustes realizados conforme alterações solicitadas nos fluxos. Migração da Central de Inquéritos para a Secretaria Processual.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Suzane Tourinho Fontes da Silva – Coordenador Administrativo II
5.0	07/2022	Adaptações executadas conforme ajustes realizados nos fluxos.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Suzane Tourinho Fontes da Silva – Coordenador Administrativo
6.0	08/2022	Adaptações executadas conforme ajustes realizados nos fluxos mediante solicitação.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Suzane Tourinho Fontes da Silva – Coordenador Administrativo
7.0	09/2022	Ajustes realizados conforme solicitado em Workshop.	Karolina Freitas Andrade – Analista Técnico Suzane Tourinho Fontes da Silva – Coordenador Administrativo

SUMÁRIO

Sumário.....	3
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. ESCOPO DO TRABALHO.....	5
3. PARTICIPANTES DOS FLUXOS.....	5
4. NORMATIVAS RELACIONADAS.....	6
5. GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS.....	6
6. METODOLOGIA UTILIZADA E ALINHAMENTO DE CONCEITOS.....	7
7. PROCESSO DO ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL.....	9
7.1 ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL.....	9
7.1.1 FLUXO.....	9
7.1.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	11
7.2 SUBPROCESSO – AVALIAÇÃO DE REQUISITOS DO ANPP.....	17
7.2.1 FLUXO.....	17
7.2.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	19
7.3 SUBPROCESSO – NOTIFICAÇÃO DA NÃO PROPOSITURA DO ANPP.....	20
7.3.1 FLUXO.....	21
7.3.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	22
7.4 SUBPROCESSO – IMPUGNAÇÃO À NÃO PROPOSITURA DO ANPP.....	24
7.4.1 FLUXO.....	24
7.4.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	26
7.5 SUBPROCESSO – AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA DE OFERECIMENTO DO ANPP.....	27
7.5.1 FLUXO.....	27
7.5.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	29
7.6 SUBPROCESSO – MONITORAMENTO DE AGENDAMENTOS.....	31
7.6.1 FLUXO.....	31
7.6.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	33
7.7 SUBPROCESSO – CONVITE INDICIADO.....	34
7.7.1 FLUXO.....	34
7.7.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	37
7.8 SUBPROCESSO – AUDIÊNCIA DE OFERECIMENTO DO ANPP.....	41
7.8.1 FLUXO.....	41
7.8.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	43

7.9 SUBPROCESSO – PETICIONAMENTO INICIAL.....	45
7.9.1 FLUXO.....	45
7.9.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	49
8.1 SUBPROCESSO – DECLARAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DO ANPP.....	50
8.1.1 FLUXO.....	50
8.1.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	51
8.2 SUBPROCESSO – DECISÃO DE RESCISÃO DO ANPP.....	51
8.2.1 FLUXO.....	51
8.2.2 DETALHAMENTO DO FLUXO – DECISÃO DE RESCISÃO.....	53
8.3 SUBPROCESSO – DECISÃO DE EXTINÇÃO DO ANPP.....	54
8.3.1 FLUXO.....	54
8.3.2 DETALHAMENTO DO FLUXO.....	56
ANEXO I.....	56
NOTAÇÃO BPMN – BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION (NOTAÇÃO DE MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS).....	57

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o resultado do mapeamento de processos do Acordo de Não Persecução Penal, concluído em julho de 2022. O manual contém os fluxos de trabalho dos processos e os seus descritivos, com detalhamento das atividades e Órgãos/ Unidades envolvidas.

O mapeamento do fluxo para o processo de Acordo de Não Persecução Penal foi um trabalho desenvolvido em conjunto pela CGE, CAOCRIM e COGI.

O objetivo do Manual do Processo de Acordo de Não Persecução Penal é descrever as atividades a serem realizadas pelos Promotores de Justiça, Assessores Técnico-Jurídicos e Assistentes Técnico-Administrativos que atuam no âmbito das Promotorias de Justiça Criminais.

Como estratégia para materialização deste manual, foi implementado trabalho sistemático para mapear, sistematizar, informatizar, integrar, padronizar e otimizar processos, procedimentos e instrumentos internos de trabalho nas áreas meio e fim. O documento busca fornecer um roteiro detalhado das rotinas executadas pelas unidades.

O registro aqui apresentado é resultado do trabalho da Unidade de Gerenciamento e Suporte a Processos da Coordenadoria de Gestão Estratégica do MPBA. A Unidade de Gerenciamento e Suporte a Processos é a responsável pelo trabalho de mapeamento, sistematização, otimização e padronização de fluxos de trabalho no MPBA. Suas atribuições incluem o mapeamento e melhoria de processos e elaboração de seus manuais descritivos.

2. ESCOPO DO TRABALHO

O mapeamento do processo envolve os Acordos de Não Persecução Penal celebrados pelos Promotores de Justiça com atuação nas Promotorias Criminais da Capital e do Interior, oferecidos antes da denúncia ao Judiciário, e utilizado como base os sistemas e-SAJ e PJE em ambientes respectivamente sem e com integração com o IDEA.

3. PARTICIPANTES DOS FLUXOS

O Centro de Apoio Operacional Criminal (CAOCRIM) - instituído pelo Ato Normativo 020/2010 cuja finalidade em seu artigo 1º é “estimular, integrar e promover o intercâmbio entre os órgãos do Ministério Público que atuam na área criminal e atribuições comuns” -, as Promotorias de Justiça da Capital e Interior, e, o Judiciário.

4. NORMATIVAS RELACIONADAS

INSTRUMENTO LEGAL	ASSUNTO
Decreto-Lei n. 2.848/1940	Código Penal.
Lei n. 13.964/2019, Art. 3º	Inclui o artigo 28-A ao Código de Processo Penal que institui o Acordo de Não Persecução Penal.
Ato Normativo n. 005/2020, Capítulo III do MPBA	Disciplina o caso de recusa do membro do Ministério Público na proposta de acordo de não persecução penal.
Ato Conjunto n. 004/2020, Art. 1º, Parágrafo único da Procuradoria-Geral de Justiça e da Corregedoria-Geral do MPBA	Permite a realização de audiências e outros atos processuais por videoconferência, em âmbito de processos/procedimentos que tramitam em meio eletrônico e físico no MPBA.

5. GLOSSÁRIO DE TERMOS UTILIZADOS

A

ANPP	Acordo de Não Persecução Penal.
ATA	Assistente Técnico-Administrativo.
ATJ	Assessor Técnico-Jurídico.

C

CAOCRIM	Centro de Apoio Operacional Criminal.
CI	Central de Inquéritos.
COGI	Comissão da Gestão da Informação.

E

e-SAJ	Sistema de Automação da Justiça.
--------------	----------------------------------

I

IDEA	Sistema Integrado de Dados, Estatística e Atuação.
IP	Inquérito Policial.

P

PGJ	Procurador(a)-Geral de Justiça.
PJ	Promotoria de Justiça.
PJe	Sistema do Processo Judicial Eletrônico.

S

SEEU	Sistema Eletrônico de Execução Unificado.
-------------	---

6. METODOLOGIA UTILIZADA E ALINHAMENTO DE CONCEITOS

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). A técnica de mapeamento e redesenho de processos é amplamente utilizada em organizações públicas e privadas para levantar como as atividades são desenvolvidas na realização de determinado trabalho. Após o levantamento, é possível realizar análises e estudos para propor melhoria aos processos e, assim, otimizar e padronizar as rotinas da organização, de acordo com diversas metodologias disponíveis.

A metodologia utilizada no desenvolvimento desse trabalho levou em consideração as diretrizes do Manual de Metodologia de Gestão por Processos do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

Alguns conceitos ligados ao mapeamento e à melhoria de processos são importantes para a compreensão deste manual. São eles:

MACROPROCESSO	Conjunto de processos pelos quais a instituição cumpre a sua missão. Corresponde às funções da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades organizacionais. É o maior nível de processo dentro de uma organização.
PROCESSO	Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em serviços/produtos (saída).
SUBPROCESSO	Conjunto de atividades que está contido dentro de um Processo. Constitui atividades correlacionadas que executam uma parte específica de um processo.
ATIVIDADE	Ação ou conjunto de ações que ocorre dentro de um processo ou subprocesso, geralmente desempenhada por uma unidade organizacional determinada que produz um resultado específico.
TAREFA	Detalhamento de atividade. Procedimento operacional a ser executado, envolvendo rotina, dificuldades, esforço ou prazo determinado, nível imediatamente inferior a uma atividade.

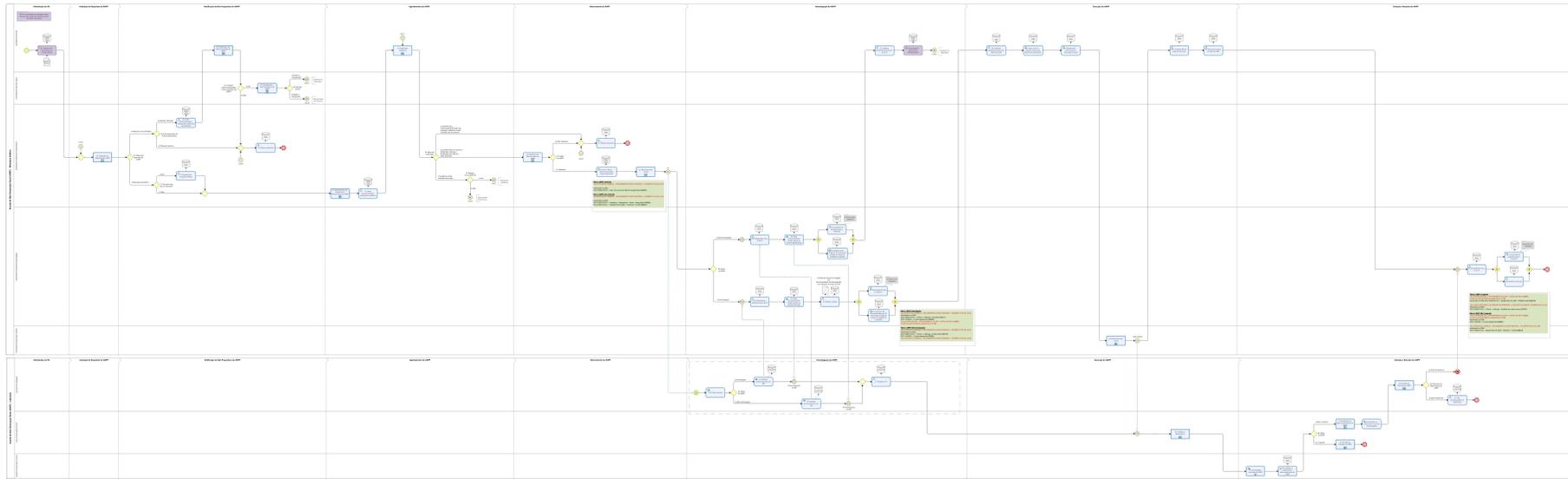
Para informações acerca da simbologia utilizada nos fluxos, favor verificar o anexo I – Notação BPMN – Business Process Model and Notation (Notação de Modelagem de Processos de Negócios).

DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO

7. PROCESSO DO ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL

7.1 ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL

7.1.1 FLUXO



7.1.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR	
01	Secretaria Processual	Distribuir IPs entre as PJs de Conhecimento	Distribuir, via IDEA ou CION, os Inquéritos Policiais entre as Promotorias Criminais de Conhecimento de acordo com suas atribuições.	Início	02	
02	Promotoria Criminal de Conhecimento	Avaliação de Requisitos do ANPP	Subprocesso	01	03	
03	Promotoria Criminal de Conhecimento	Status dos requisitos do ANPP	Verificar se os requisitos do ANPP foram atingidos.	a) Requisitos atendidos	02	04
				b) Requisitos não atendidos		10
04	Promotoria Criminal de Conhecimento	Pronunciamento da PJ de Conhecimento	A Promotoria de Conhecimento realizará o seu pronunciamento.	a) Notificar indiciado	03	05
				b) Oferecer denúncia		10
05	Promotoria Criminal de Conhecimento	Emitir pronunciamento designando notificação do indiciado	NO IDEA ou na CION, emitir pronunciamento designando à Secretaria Processual a notificação do indiciado quanto à não propositura do ANPP.	04	06	
06	Promotoria Criminal de Conhecimento	Notificação da Não Propositura do ANPP	Subprocesso	05	07	
07	Promotoria Criminal de Conhecimento	Indiciado impugna a não propositura do ANPP?	Verificação quanto a pedido ou não de impugnação de não propositura do ANPP pelo indiciado.	a) Sim	06	08
				b) Não		10
08	Promotoria	Impugnação à Não Propositura do	Subprocesso	07	09	

	Criminal de Conhecimento	ANPP				
09	Procuradoria Geral de Justiça	Decisão da PGJ	Decisão da PGJ quanto à aceitação ou rejeição ao pedido de impugnação à não propositura do ANPP.	a) Aceita a impugnação	08	02
				b) Rejeita a impugnação		10
10	Promotoria Criminal de Conhecimento	Oferecer denúncia	Efetuar a denúncia, via IDEA ou CION.		04 ou 07	Fim
11	Promotoria Criminal de Conhecimento	IP possui mais de um indiciado?	Verificação quanto à existência de mais de um indiciado no Inquérito Policial.	a) Sim	03	12
				b) Não		13
12	Promotoria Criminal de Conhecimento	Desmembrar Inquérito Policial	Se houver mais de um indiciado, realizar o desmembramento do Inquérito Policial para o correspondente número de indiciados.		11	13
13	Promotoria Criminal de Conhecimento	Agendamento da Audiência de Oferecimento do ANPP	Subprocesso		12	14
14	Promotoria Criminal de Conhecimento	Emitir pronunciamento designando audiência	Realizar pronunciamento designando a audiência para oferecimento do ANPP, na CION/ IDEA.		13	15
15	Secretaria Processual	Notificação Audiência	Subprocesso		14	16
16	Promotoria Criminal de Conhecimento	Status da notificação	Verificar o resultado da notificação realizada ao indiciado.	a) Indiciado não interessado/ Notificação não entregue/ Audiência Virtual:	15	17

				Indiciado não encontrado		
				b) Contato feito com sucesso/ Notificação entregue/ Notificação sem retorno/ Edital publicado		19
				c) Audiência virtual: Indiciado não aceita		18
17	Promotoria Criminal de Conhecimento	Oferecer denúncia	Efetuar a denúncia, no IDEA ou CION.		16	Fim
18	Promotoria Criminal de Conhecimento	Designa nova audiência?	Verificação quanto à designação de nova audiência.	a) Sim	16	15
				b) Não		17
19	Promotoria Criminal de Conhecimento	Audiência de oferecimento do ANPP	Subprocesso		16	20
20	Promotoria Criminal de Conhecimento	Status do ANPP	Verificação quanto ao status do ANPP	a) Não celebrado	19	17
				b) Celebrado	19	21
21	Promotoria Criminal de Conhecimento	Lavrar o Termo de Acordo de Não Persecução Penal	Emitir o Termo de Acordo de Não Persecução Penal no IDEA ou CION.		20	22
22	Promotoria Criminal de	Peticionamento Inicial	Subprocesso		21	23

	Conhecimento				
23	Juízo de Homologação	Proferir decisão	Pronunciar decisão quanto à homologação do acordo de Não Persecução Penal pelo Juízo da homologação.	22	24
24	Juízo de Homologação	Status do ANPP	Verificação quanto ao status do ANPP.	a) Homologado	26
				b) Não homologado	25
25	Juízo de Homologação	Solicitar pronunciamento do MP	Instar o pronunciamento do MP quanto à decisão proferida.	24	29
26	Juízo de Homologação	Solicitar pronunciamento do MP	Instar o pronunciamento do MP quanto à decisão proferida.	24	34
27	Juízo de Homologação	Arquivar o IP	Realizar o arquivamento do ANPP pelo juízo da homologação.	30 ou 35	43
28	Promotoria Criminal de Homologação	Status do ANPP	Verificação quanto ao status do ANPP	a) Não homologado	29
				b) Homologado	34
29	Promotoria Criminal de Homologação	Desmembrar novo IP do IP	Executar o desmembramento do IP em novo IP.	28	30
30	Promotoria Criminal de Homologação	Emitir pronunciamento dando ciência da decisão desfavorável	Realizar o pronunciamento dando ciência da decisão desfavorável.	29	31 e 32
31	Promotoria Criminal de Homologação	Encaminhar IP originário para o judiciário	Caso ambiente de sistema não integrado, encaminhar o IP originário para o judiciário.	30	33
32	Promotoria Criminal de Homologação	Encaminhar novo IP para a SP solicitando juntada de cópias do expediente originário	Remeter o novo IP para a SP solicitando a juntada de cópias do expediente originário.	30	33

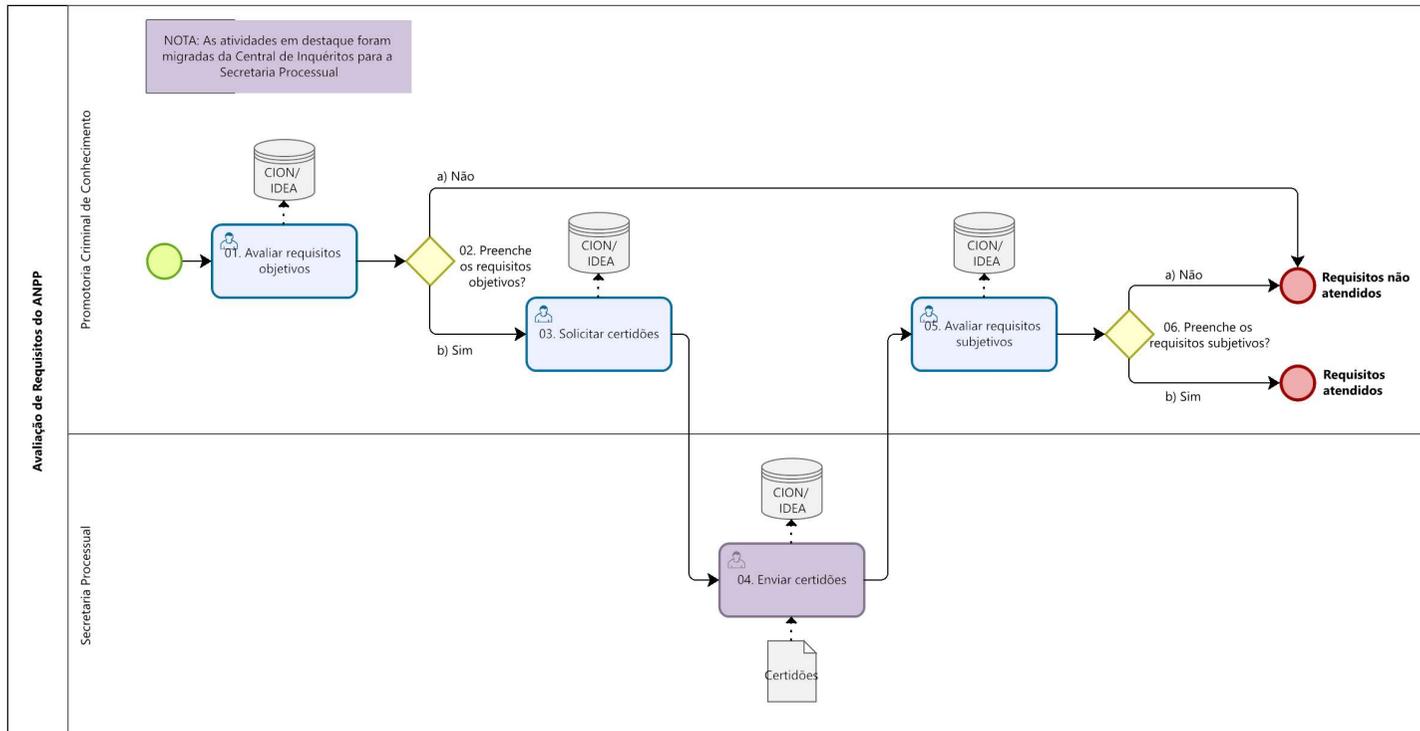
33	Secretaria Processual	Certificar desmembramento em novo IP	Emitir certidão de desmembramento do IP originário em novo IP.	31 e 32	34
34	Secretaria Processual	Encaminhar IP para a PJ de Conhecimento	Remeter o IP para a PJ de conhecimento.	33	02
35	Promotoria Criminal de Homologação	Desmembrar Notícia de Fato do IP	Realizar o desmembramento do IP em Notícia de Fato no IDEA.	28	36
36	Promotoria Criminal de Homologação	Emitir pronunciamento dando ciência da decisão favorável	Realizar pronunciamento efetivando a ciência da decisão favorável.	35	37
37	Promotoria Criminal de Homologação	Realizar juntada	Efetuar a juntada da Certidão de trânsito em julgado ou Ata de audiência de homologação com renúncia ao prazo recursal.	36	38 e 39
38	Promotoria Criminal de Homologação	Encaminhar IP para o Judiciário	Caso ambiente de sistema não integrado, encaminhar o IP originário para o judiciário.	37	40
39	Promotoria Criminal de Homologação	Encaminhar NF desmembrada para SP solicitando juntada de cópias do expediente originário	Encaminhar a Notícia de Fato desmembrada para a SP via IDEA solicitando a juntada das cópias do expediente originário.	37	40
40	Secretaria Processual	Certificar desmembramento em Notícia de Fato	Emitir certidão de desmembramento do IP originário em Notícia de Fato.	38 e 39	41
41	Secretaria Processual	Incluir na NF o assunto "Acordo de Não Persecução Penal"	Ao efetuar a entrada pelo IDEA da Notícia de Fato na Secretaria Processual, deverá ser incluído no assunto "Acordo de Não Persecução Penal (12730).	40	42
42	Secretaria	Distribuir NF entre as PJs de	Distribuir a NF entre as Promotorias de Execução	41	43

	Processual	Execução Criminal	Criminal responsáveis pela execução de medidas alternativas.			
43	Promotoria de Execução Criminal	Peticionamento Inicial	Subprocesso		42	44
44	Secretaria Processual	Converter NF em Ação de Execução	Realizar a conversão da NF em Ação de Execução no IDEA.		43	45
45	Secretaria Processual	Associar processo do SEEU ao IDEA	Associar o número do processo do SEEU ao IDEA, anexando cópia do protocolo da petição inicial.		44	46
46	Juízo de Execução Criminal	Audiência Admonitória	Subprocesso		45	47
47	Cartório de Execução Criminal	Acompanhar execução do ANPP	Fazer o acompanhamento de todo o cumprimento do ANPP.		46	48
48	Cartório de Execução Criminal	Certificar o cumprimento / descumprimento do ANPP	Emitir certidão que comprove o cumprimento ou descumprimento do ANPP.		47	49
49	Juízo de Execução Criminal	Status do ANPP	Verificar o status do ANPP.	a) Não cumprido	48	51
				b) Cumprido		50
50	Juízo de Execução Criminal	Decisão de Extinção do ANPP	Subprocesso		49	Fim
51	Juízo de Execução Criminal	Declaração do Não Cumprimento do ANPP	Subprocesso		49	52
52	Juízo de	Encaminhar os autos para o Juízo	Remeter os autos para o Juízo de Homologação.		51	53

	Execução Criminal	de Homologação				
53	Juízo de Homologação	Decisão de Rescisão do ANPP	Subprocesso		52	54
54	Juízo de Homologação	Momento do oferecimento do ANPP	Verificar o momento do oferecimento do ANPP.	a) Antes da denúncia	53	53
				b) Após a denúncia		55
55	Juízo de Homologação	Dar prosseguimento a Ação Penal	Dar sequência à execução da Ação Penal existente.		54	Fim
56	Promotoria Criminal de Homologação	Desmembrar novo IP do IP	Efetuar o desmembramento do IP em novo IP, no IDEA.		54	57 e 58
57	Promotoria Criminal de Homologação	Encaminhar IP originário para o Judiciário	Caso ambiente não integrado, o IP originário deverá ser encaminhado para o judiciário.		56	Fim
58	Promotoria Criminal de Homologação	Oferecer denúncia	No IDEA, oferecer denúncia, convertendo o Inquérito Policial em uma Ação Penal. Encaminhar a Ação Penal para o Judiciário. No e-SAJ, realizar o peticionamento inicial, ajuizando a Ação Penal cabível.		56	Fim

7.2 SUBPROCESSO – AVALIAÇÃO DE REQUISITOS DO ANPP

7.2.1 FLUXO

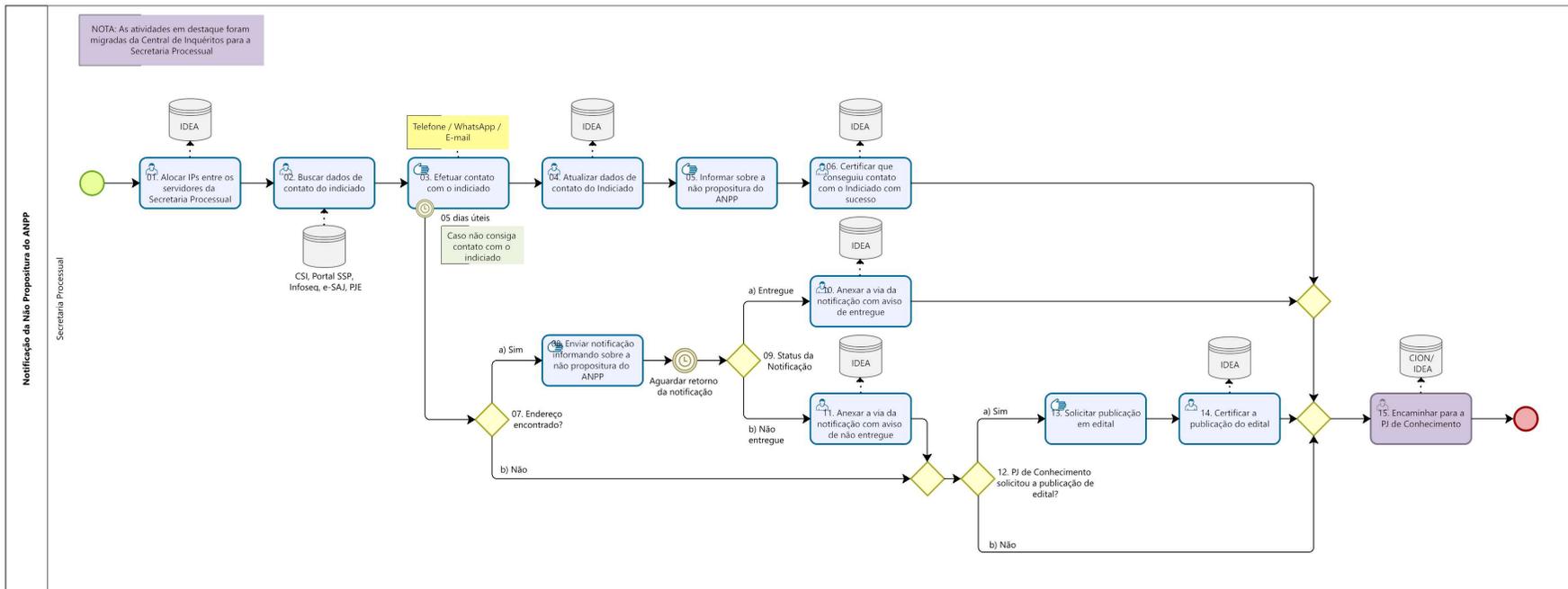


7.2.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR	
01	Promotoria Criminal de Conhecimento	Avaliar requisitos subjetivos	Verificar se os requisitos subjetivos listados na lei são atendidos pelo indiciado.	Início	02	
02	Promotoria Criminal de Conhecimento	Preenche os requisitos objetivos?	Os requisitos subjetivos para o ANPP são atendidos pelo indiciado?	a) Não	01	Fim
				b) Sim		03
03	Promotoria Criminal de Conhecimento	Solicitar certidões	Solicitar as certidões necessárias e suficientes para verificar se os requisitos objetivos listados em lei são atendidos à Secretaria Processual, via IDEA ou CION.	02	04	
04	Secretaria Processual	Enviar certidões	Emitir e enviar as certidões solicitadas para a Promotoria Criminal de Conhecimento, via IDEA ou CION.	03	05	
05	Promotoria Criminal de Conhecimento	Avaliar requisitos subjetivos	Verificar se os requisitos objetivos listados na lei são atendidos.	04	06	
06	Promotoria Criminal de Conhecimento	Preenche os requisitos subjetivos?	Os requisitos objetivos para o ANPP são atendidos?	a) Não	05	Fim
				b) Sim		Fim

7.3 SUBPROCESSO – NOTIFICAÇÃO DA NÃO PROPOSITURA DO ANPP

7.3.1 FLUXO



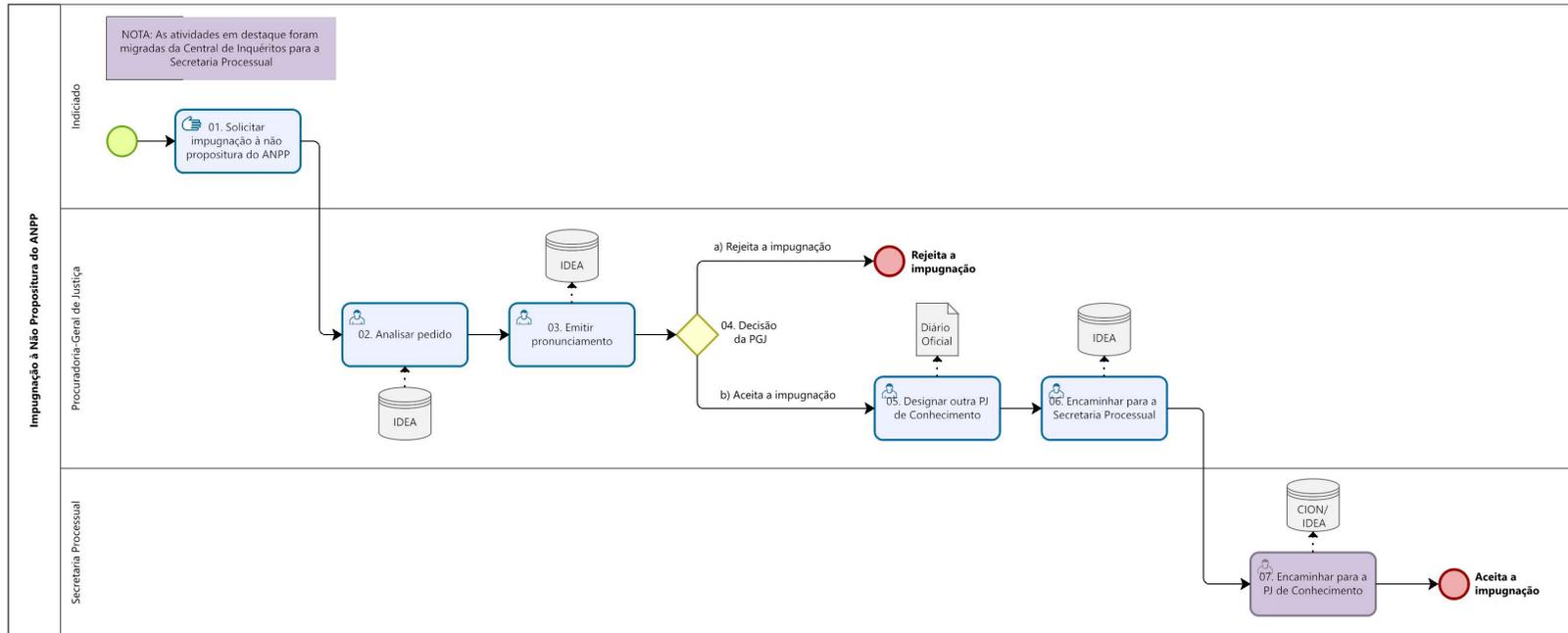
7.3.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Secretaria Processual	Alocar IPs entre os servidores da Secretaria Processual	Distribuir IP para servidor da Secretaria Processual.	Início	02
02	Secretaria Processual	Buscar dados de contato do indiciado	Realizar pesquisa de dados de contato com o indiciado no CSI, Portal SSP, Infoseg, e-SAJ e PJE.	01	03
03	Secretaria Processual	Efetuar contato com o indiciado	Realizar contato com o indiciado pelos meios: Telefone, Whatsapp ou E-mail por até 05 dias úteis.	02	04
04	Secretaria Processual	Atualizar dados de contato do indiciado	Realizar a atualização das informações de contato do indiciado no IDEA.	03	05
05	Secretaria Processual	Informar sobre a não propositura do ANPP	Comunicar o indiciado quanto à não propositura do ANPP.	04	06
06	Secretaria Processual	Certificar que conseguiu contato com o indiciado com sucesso	Emitir certidão que comprove o contato com o indiciado informando- o quanto à não propositura do ANPP.	05	07
07	Secretaria Processual	Endereço encontrado?	Verificar disponibilidade quanto à informação de endereço do indiciado.	03	08
					12
08	Secretaria Processual	Enviar notificação informando sobre a não propositura do ANPP	Não tendo conseguido realizar o contato com o indiciado via Telefone, WhatsApp ou E-mail em até 05 dias úteis, a SP e tendo o endereço do mesmo, deverá ser enviada a notificação informando sobre a não propositura do ANPP.	07	09
09	Secretaria	Status da notificação	Verificação quanto ao status da notificação.	08	10

	Processual			b) Não entregue		11
10	Secretaria Processual	Anexar a via da notificação com aviso de entregue	Inserir no IDEA a via digitalizada da notificação com o aviso de entregue.		09	15
11	Secretaria Processual	Anexar a via da notificação com aviso de não entregue	Inserir no IDEA a via digitalizada da notificação com o aviso de não entregue.		09	12
12	Secretaria Processual	PJ de Conhecimento solicitou a publicação de edital?	Verificar se a Promotoria de Conhecimento solicitou a publicação de edital para notificação ao indiciado quanto à não propositura do ANPP.	a) Sim	07 ou 11	13
				b) Não		17
13	Secretaria Processual	Solicitar publicação em edital	Realizar a solicitação de publicação em edital.		12	14
14	Secretaria Processual	Certificar a publicação do edital	Emitir certidão comprovando a publicação do edital.		13	15
15	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Remeter para a PJ de Conhecimento, via IDEA ou CION.		14 ou 12	Fim

7.4 SUBPROCESSO – IMPUGNAÇÃO À NÃO PROPOSITURA DO ANPP

7.4.1 FLUXO

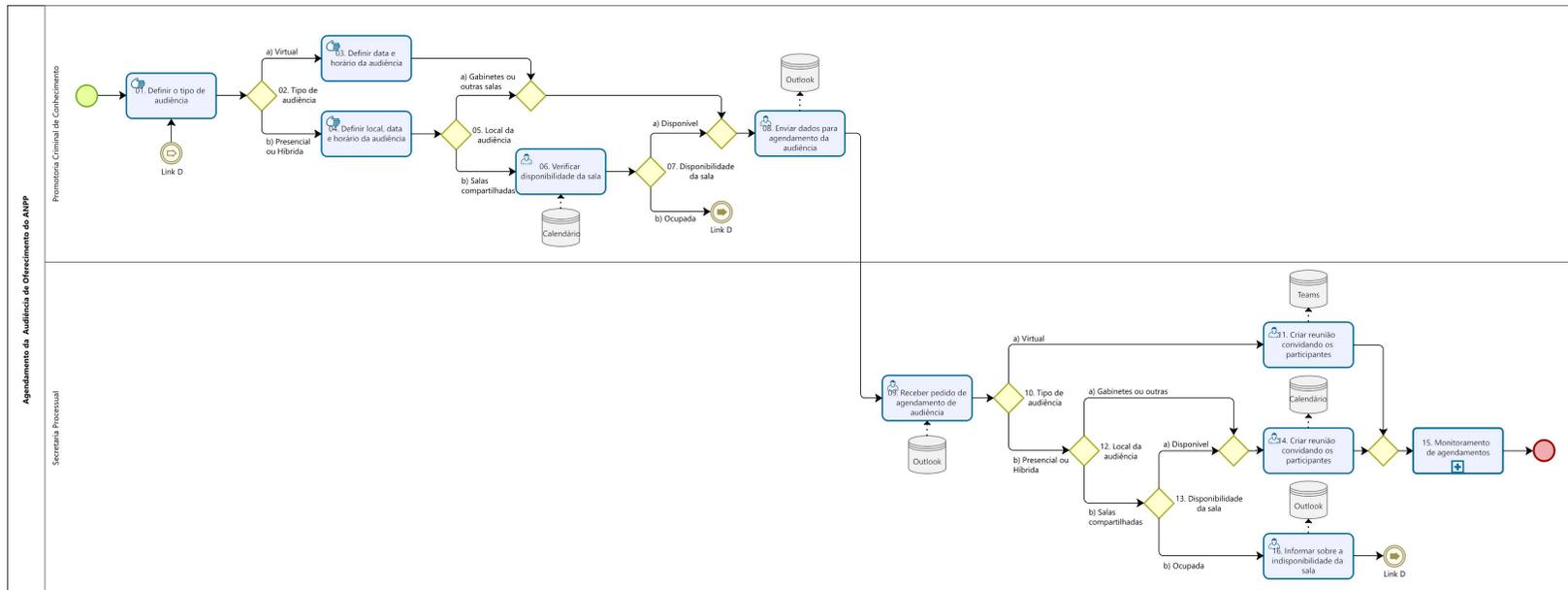


7.4.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Indiciado	Solicitar impugnação à não propositura do ANPP	Requisitar impugnação à não propositura do ANPP para a PGJ.	Início	02
02	Procuradoria Geral de Justiça	Analisar pedido	Examinar o pedido de impugnação à não propositura solicitado pelo interessado.	01	03
03	Procuradoria Geral de Justiça	Emitir pronunciamento	Efetuar pronunciamento quanto ao pedido de impugnação.	02	04
04	Procuradoria Geral de Justiça	Decisão da PGJ	Verificação quanto à decisão da PGJ	03	Fim
			a) Rejeita a impugnação a) Aceita a impugnação		05
05	Procuradoria Geral de Justiça	Designar outra PJ de Conhecimento	Nomear outra PJ de Conhecimento.	04	06
06	Procuradoria Geral de Justiça	Encaminhar para a Secretaria Processual	Remeter via IDEA para a Secretaria Processual.	05	07
07	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Remeter via IDEA para a PJ de Conhecimento.	06	Fim

7.5 SUBPROCESSO – AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA DE OFERECIMENTO DO ANPP

7.5.1 FLUXO



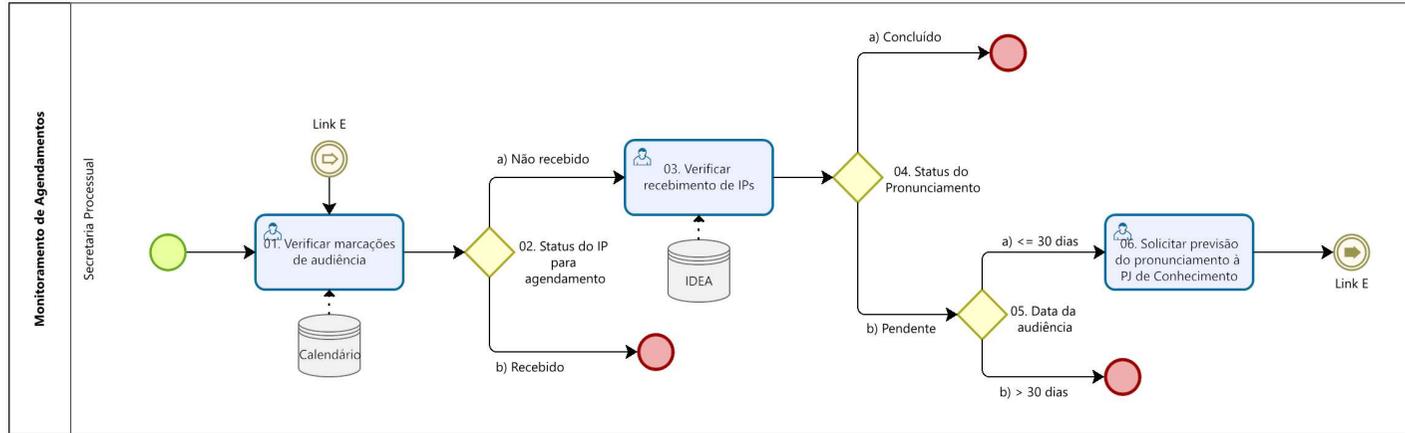
7.5.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR	
01	Promotoria Criminal de Conhecimento	Definir o tipo de audiência	Definir o tipo de audiência desejada.	Início	02	
02	Promotoria Criminal de Conhecimento	Tipo de audiência	Verificação quanto ao tipo de audiência.	01	a) Virtual	03
					b) Presencial ou Híbrida	04
03	Promotoria Criminal de Conhecimento	Definir data e horário da audiência	Definir a data e horário da audiência virtual desejada.	02	08	
04	Promotoria Criminal de Conhecimento	Definir local, data e horário da audiência	Definir local, data e horário da audiência presencial ou híbrida desejada.	02	05	
05	Promotoria Criminal de Conhecimento	Local da audiência	Verificação quanto ao local da audiência.	04	a) Gabinetes ou outras salas	08
					b) Salas compartilhadas	06
06	Promotoria Criminal de Conhecimento	Verificar disponibilidade da sala	Verificar, no calendário do Outlook, se a sala está disponível no dia e horário desejados.	05	07	
07	Promotoria Criminal de Conhecimento	Disponibilidade da sala	Verificação quanto à disponibilidade da sala.	06	a) Disponível	08
					b) Ocupada	01
08	Promotoria	Enviar dados para	Enviar para o e-mail institucional da Secretaria Processual o	03, 05 ou	09	

	Criminal de Conhecimento	agendamento da audiência	pedido de agendamento da audiência, especificando os dados acima, o número do IDEA e os indiciados convidados.	07	
09	Secretaria Processual	Receber pedido de agendamento de audiência	Receber pelo e-mail institucional da Secretaria Processual os pedidos de agendamento de audiências.	08	10
10	Secretaria Processual	Tipo de audiência	Verificação quanto ao tipo de audiência solicitada.	a) Virtual	11
				b) Presencial ou Híbrida	12
11	Secretaria Processual	Criar reunião convidando os participantes	Criar reunião no Teams, convidando os integrantes da Promotoria Criminal de Conhecimento, especificando o número do IDEA e os indiciados.	10	15
12	Secretaria Processual	Local da audiência	Verificação quanto ao local da audiência solicitada.	a) Gabinetes ou outras salas	14
				b) Salas compartilhadas	13
13	Secretaria Processual	Disponibilidade da sala	Verificação quanto à disponibilidade da sala no dia e horário solicitados.	a) Disponível	14
				b) Ocupada	16
14	Secretaria Processual	Criar reunião convidando os participantes	Criar reunião no calendário do Outlook, convidando os integrantes da Promotoria Criminal de Conhecimento, especificando o número do IDEA e os indiciados.	12 ou 13	15
15	Secretaria Processual	Monitoramento Agendamentos	Subprocesso	11 ou 14	Fim
16	Secretaria Processual	Informar sobre a indisponibilidade da sala.	Informar à Promotoria Criminal de Conhecimento que a sala deseja não está disponível no dia e horário solicitado.	13	01

7.6 SUBPROCESSO – MONITORAMENTO DE AGENDAMENTOS

7.6.1 FLUXO

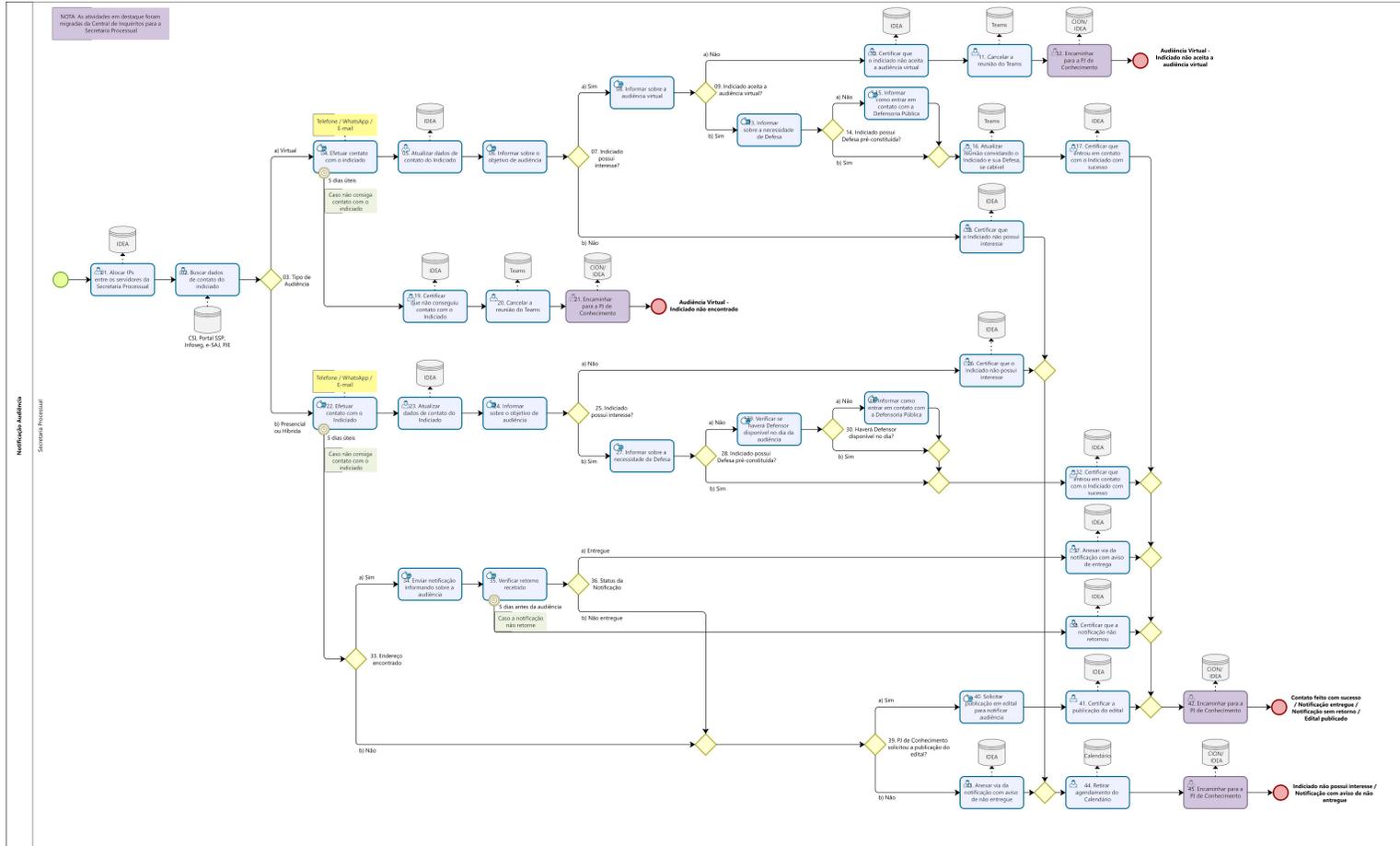


7.6.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR	
01	Secretaria Processual	Verificar marcações de audiências	Verificar o calendário de audiências.	Início	02	
02	Secretaria Processual	Status do IP para agendamento	Verificação quanto ao agendamento se o inquérito policial já chegou para realizar o convite do indiciado.	a) Não recebido	01	03
				b) Recebido		Fim
03	Secretaria Processual	Verificar recebimento de IPs	Verificar o status de cada inquérito policial que não foi recebido.	02	04	
04	Secretaria Processual	Status do pronunciamento	Verificação quanto à emissão de pronunciamento noticiando o indiciado pela PJ de Conhecimento.	a) Concluído	03	Fim
				b) Pendente		05
05	Secretaria Processual	Data da audiência	Verificação quanto ao número de dias que faltam até a data da audiência.	a) <= 30 dias	04	06
				b) > 30 dias		Fim
06	Secretaria Processual	Solicitar previsão do pronunciamento à PJ de Conhecimento	Solicitar à PJ de Conhecimento uma previsão da do pronunciando noticiando o indiciado tendo em vista o curto tempo até a audiência.	05	01	

7.7 SUBPROCESSO – NOTIFICAÇÃO AUDIÊNCIA

7.7.1 FLUXO



7.7.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Secretaria Processual	Alocar IPs entre os servidores da Secretaria Processual	Distribuir os inquéritos policiais recebidos entre os servidores da Secretaria Processual.	Início	02
02	Secretaria Processual	Buscar dados de contato do indiciado	Buscar dados de contato do indiciado nas bases de conhecimento disponíveis como: IDEA, e-SAJ, CSI, Portal SSP, Infoseg.	01	03
03	Secretaria Processual	Tipo de audiência	Verificação quanto ao tipo de audiência solicitada.	02	a) Virtual
					b) Presencial ou Híbrida
					04
					21
04	Secretaria Processual	Efetuar contato com o indiciado	Realizar contato com o indiciado através de telefone, WhatsApp ou e-mail. Devem ser realizadas tentativas por até 5 dias úteis.	03	05 ou 17
05	Secretaria Processual	Atualizar dados de contato do Indiciado	Solicitar confirmação de dados do indiciado e atualizar o IDEA com as informações recebidas.	04	06
06	Secretaria Processual	Informar sobre o objetivo da audiência	Informar ao indiciado sobre o Acordo de Não Persecução Penal.	05	07
07	Secretaria Processual	Indiciado possui interesse?	Verificar se o indiciado tem interesse no ANPP.	06	a) Sim
					b) Não
					08
					16
08	Secretaria Processual	Informar sobre a audiência virtual	Informar ao indiciado que a audiência será virtual e tirar as suas dúvidas.	07	09
09	Secretaria Processual	Indiciado aceita a audiência virtual?	Verificar se o indiciado aceita a audiência virtual.	08	a) Não
					b) Sim
					10
					11

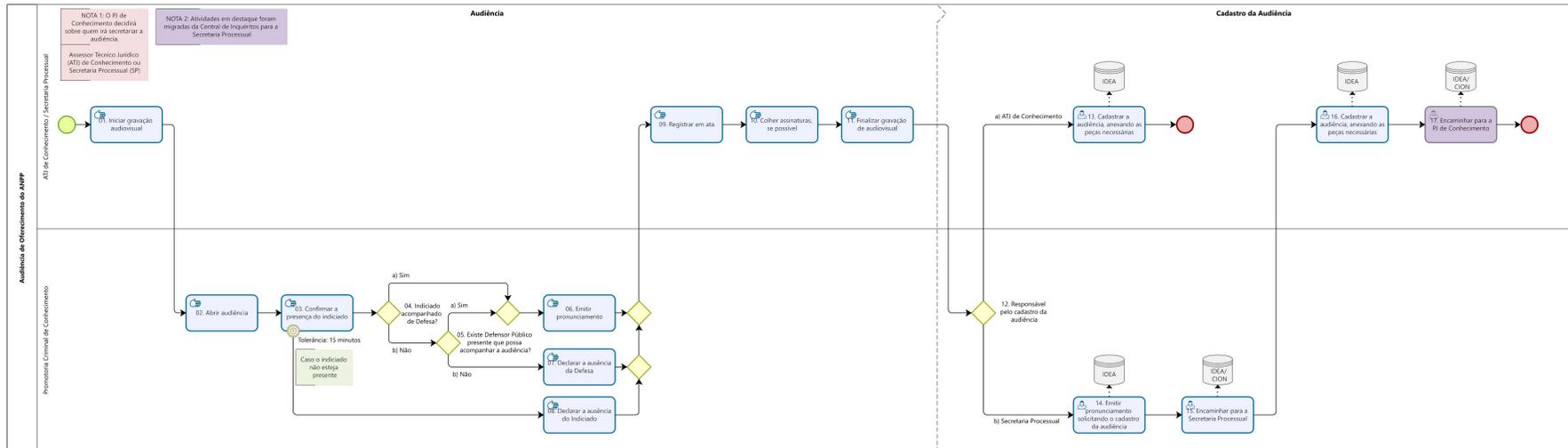
10	Secretaria Processual	Certificar que o indiciado não aceita a audiência virtual	Emitir certidão informando que o indiciado não aceita a audiência virtual.	09	18
11	Secretaria Processual	Cancelar a reunião do Teams	Efetuar o cancelamento do agendamento realizado no Teams.	10	12
12	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Remeter, via IDEA, para a PJ de Conhecimento.	11	Fim
13	Secretaria Processual	Informar sobre a necessidade de Defesa	Informar ao indiciado que ele deve ser assistido por Advogado ou Defensor Público.	09	14
14	Secretaria Processual	Indiciado possui defesa pré-constituída?	Verificar se o indiciado possui defesa previamente constituída.	a) Não	15
				b) Sim	16
15	Secretaria Processual	Informar como entrar em contato com a Defensoria Pública	Informar as formas de contato da Defensoria Pública.	14	16
16	Secretaria Processual	Atualizar reunião convidando o Indiciado e sua Defesa, se cabível	Incluir o indiciado e sua defesa no agendamento realizado pelo Teams.	14 ou 15	17
17	Secretaria Processual	Certificar que entrou em contato com o Indiciado com sucesso	Emitir certidão informando que o indiciado foi informado possui interesse no ANPP e aceitou a audiência virtual.	16	42
18	Secretaria Processual	Certificar que o Indiciado não possui interesse	Emitir certidão informando que o indiciado foi informado, mas não possui interesse no ANPP.	07	44
19	Secretaria Processual	Certificar que não conseguiu contato com o indiciado	Caso não consiga contato com o indiciado em até 5 dias úteis, deverá emitir certidão informando insucesso nas tentativas.	04	20
20	Secretaria Processual	Cancelar a reunião do Teams	Efetuar o cancelamento do agendamento realizado no Teams.	19	21
21	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Remeter, via IDEA, para a PJ de Conhecimento.	20	Fim
22	Secretaria	Efetuar contato com o indiciado	Realizar contato com o indiciado através de telefone,	03	23 ou 33

	Processual		WhatsApp ou e-mail. Devem ser realizadas tentativas por até 5 dias úteis.		
23	Secretaria Processual	Atualizar dados de contato do Indiciado	Solicitar confirmação de dados do indiciado e atualizar o IDEA com as informações recebidas.	22	24
24	Secretaria Processual	Informar sobre o objetivo da audiência	Informar ao indiciado sobre o Acordo de Não Persecução Penal.	23	25
25	Secretaria Processual	Indiciado possui interesse?	Verificar se o indiciado tem interesse no ANPP.	a) Não	26
				b) Sim	27
26	Secretaria Processual	Certificar que o Indiciado não possui interesse	Emitir certidão informando que o indiciado foi informado, mas não possui interesse no ANPP.	25	44
27	Secretaria Processual	Informar sobre a necessidade de Defesa	Informar ao indiciado que ele deve ser assistido por Advogado ou Defensor Público.	25	28
28	Secretaria Processual	Indiciado possui Defesa pré-constituída?	Verificar se o indiciado possui defesa previamente constituída.	a) Não	29
				b) Sim	32
29	Secretaria Processual	Verificar se haverá Defensor disponível no dia da audiência	Verificar se haverá Defensor Público disponível no dia da audiência.	28	30
30	Secretaria Processual	Haverá Defensor disponível no dia?	Verificação quanto à disponibilidade de Defensor Público na data.	a) Não	31
				b) Sim	32
31	Secretaria Processual	Informar como entrar em contato com a Defensoria Pública	Informar as formas de contato da Defensoria Pública.	30	32
32	Secretaria Processual	Certificar que entrou em contato com o Indiciado com sucesso	Emitir certidão informando que o indiciado foi informado quanto à audiência presencial ou híbrida, possui interesse no ANPP e possui Defesa constituída.	28, 30 ou 31	42
33	Secretaria Processual	Endereço encontrado	Verificação quanto à localização do cadastro de endereço do Indiciado.	a) Sim	34
				b) Não	39
34	Secretaria Processual	Enviar notificação informando sobre a audiência	Enviar notificação, de ordem do Promotor de Justiça, convidando o indiciado para a audiência, colocando todas as informações necessárias. Enviando via	33	35

			Protocolo.		
35	Secretaria Processual	Verificar retorno recebido	Verificar, 5 dias antes da audiência, se houve retorno da notificação.	34	36
36	Secretaria Processual	Status da notificação	Verificação quanto ao status da notificação emitida anteriormente.	a) Entregue	37
				b) Não entregue	39
37	Secretaria Processual	Anexar via da notificação com aviso de entrega	Anexar no IDEA cópia da notificação digitalizada com o aviso de entrega.	36	42
38	Secretaria Processual	Certificar que a notificação não retornou	Emitir certidão informando que não houve retorno da certidão, 5 dias antes da audiência.	35	42
39	Secretaria Processual	PJ de Conhecimento solicitou a publicação do Edital?	Verificar se o PJ de Conhecimento solicitou expressamente o edital.	a) Sim	35 ou 36
				b) Não	
40	Secretaria Processual	Solicitar publicação em edital para notificar audiência	Solicitar publicação de edital no Diário Oficial com prazo mínimo de antecedência de 15 dias. No caso da data da audiência ser inferior a 15 dias, entrar em contato com a PJ de Conhecimento para maiores informações.	39	41
41	Secretaria Processual	Certificar a publicação do edital	Emitir certidão informando sobre a publicação do edital.	40	42
42	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Encaminhar, via IDEA ou CION, para a Promotoria Criminal de Conhecimento.	17, 32, 37, 38 ou 41	Fim
43	Secretaria Processual	Anexar via da notificação com aviso de não entregue	Anexar no IDEA cópia da notificação digitalizada com o aviso de não entrega.	39	44
44	Secretaria Processual	Retirar agendamento do calendário	Retirar o agendamento do Calendário do Outlook.	18, 26 ou 43	45
45	Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Encaminhar, via IDEA ou CION, para a Promotoria Criminal de Conhecimento.	44	Fim

7.8 SUBPROCESSO – AUDIÊNCIA DE OFERECIMENTO DO ANPP

7.8.1 FLUXO



7.8.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

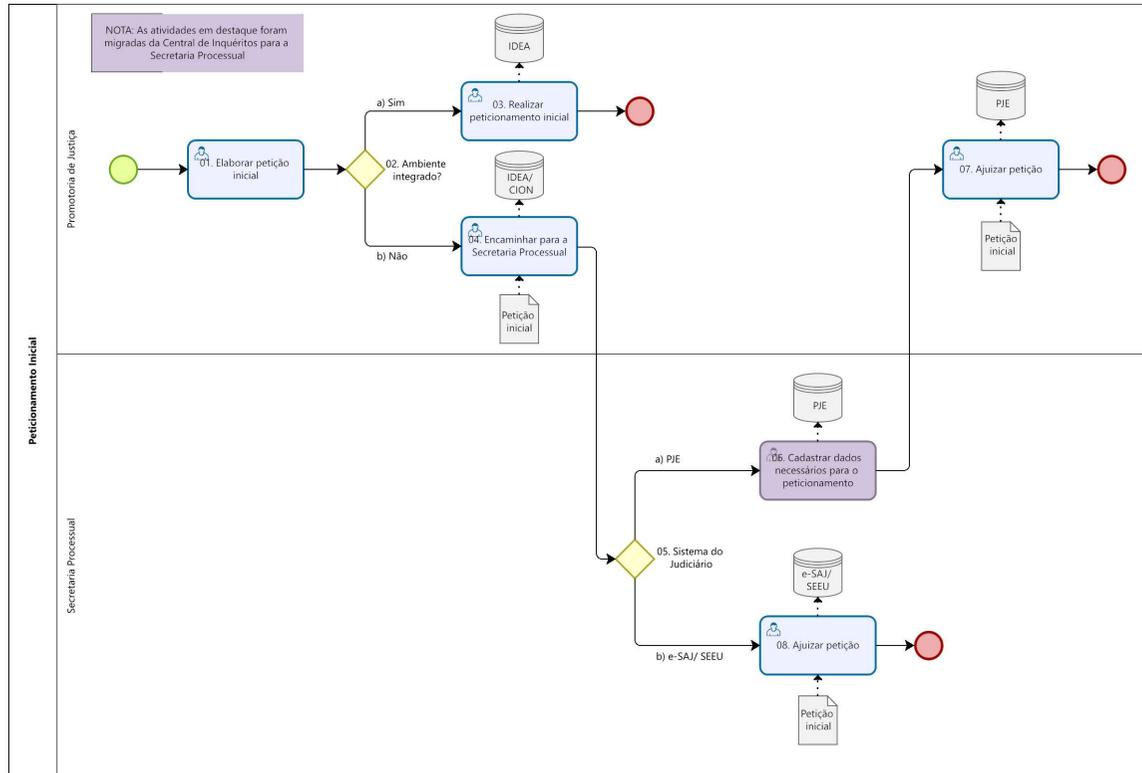
CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Iniciar gravação audiovisual	Iniciar a gravação audiovisual da audiência presencial ou virtual, informando a todos os participantes antes.	Início	02
02	Promotoria Criminal de Conhecimento	Abrir audiência	Abrir a audiência informando os participantes e o objeto da audiência.	01	03
03	Promotoria Criminal de Conhecimento	Confirmar a presença do indiciado	Verificação quanto à presença do indiciado dentro do período de tolerância estipulado (15 minutos).	02	04 ou 08
04	Promotoria Criminal de Conhecimento	Indiciado acompanhado de Defesa?	Verificação quanto à presença da defesa.	03	06
					05
05	Promotoria Criminal de Conhecimento	Existe Defensor Público presente que possa acompanhar a audiência?	Verificação da disponibilidade de Defensor Público que possa acompanhar a audiência.	04	06
					07
06	Promotoria Criminal de Conhecimento	Emitir pronunciamento	Realizar pronunciamento quanto à propositura do ANPP.	04 ou 05	09
07	Promotoria Criminal de Conhecimento	Declarar a ausência da Defesa	Declarar a ausência da defesa. Desta forma, o acordo não pode ser oferecido.	05	09

08	Promotoria Criminal de Conhecimento	Declarar a ausência do Indiciado	Declarar a ausência do indiciado, após aguardar tolerância de 15 minutos do horário estipulado para a audiência.	03	09
09	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Registrar em ata	Reduzir a termo todos os acontecimentos da audiência.	06, 07 ou 08	10
10	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Colher assinaturas, se possível	Solicitar que todos os presentes assinem a ata da reunião.	09	11
11	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Finalizar gravação de audiovisual	Informar a todos os presentes que está encerrando a gravação e finalizar a gravação.	10	11
12	Promotoria Criminal de Conhecimento	Responsável pelo cadastro da audiência	Verificação quanto ao responsável pelo cadastro da audiência.	11	13 ou 14
13	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Cadastrar a audiência, anexando as peças necessárias	Caso o responsável seja o Assessor Técnico Jurídico, este deverá cadastrar no IDEIA a audiência, anexando a mídia, a ata e o acordo, se celebrado.	12	Fim
14	Promotoria Criminal de Conhecimento	Emitir pronunciamento solicitando o cadastro da audiência	Realizar pronunciamento solicitando à Secretaria Processual o cadastro da audiência.	12	15
15	Promotoria Criminal de Conhecimento	Encaminhar para a Secretaria Processual	Remeter para a Secretaria Processual realizar cadastro.	14	16

16	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Cadastrar a audiência, anexando as peças necessárias	Cadastrar a audiência, anexando a mídia, a ata e o acordo, se celebrado.	15	17
17	ATJ de Conhecimento / Secretaria Processual	Encaminhar para a PJ de Conhecimento	Encaminhar, via IDEA ou CION, para a Promotoria Criminal de Conhecimento.	16	Fim

7.9 SUBPROCESSO – PETICIONAMENTO INICIAL

7.9.1 FLUXO

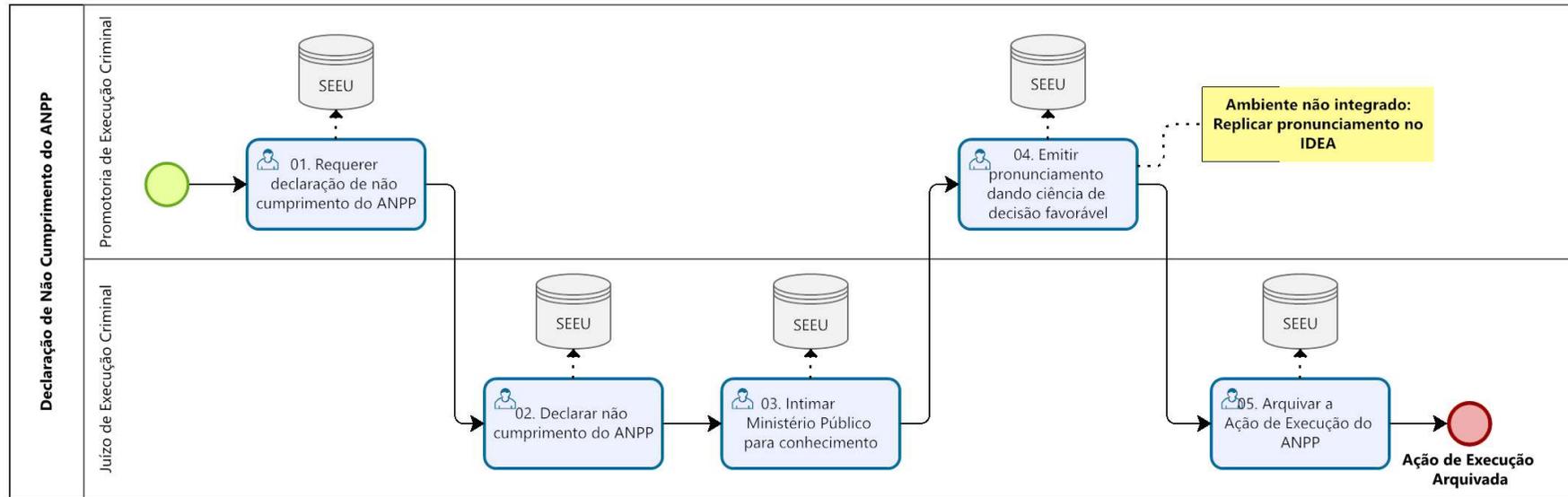


7.9.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Promotoria de Justiça	Elaborar petição inicial	Elaborar a petição inicial.	Início	02
02	Promotoria de Justiça	Ambiente integrado?	Verificação quanto ao tipo de ambiente.	01	a) Sim
					b) Não
03	Promotoria de Justiça	Realizar peticionamento inicial	Efetuar o peticionamento inicial no IDEA.	02	Fim
04	Promotoria de Justiça	Encaminhar para a Secretaria Processual	Remeter para a Secretaria Processual.	02	05
05	Secretaria Processual	Sistema do Judiciário	Verificação quanto ao sistema do Judiciário.	04	a) PJE
					b) e-SAJ/ SEEU
06	Secretaria Processual	Cadastrar dados necessários para o peticionamento	Preencher dados necessários para o peticionamento no PJE/ SEEU.	05	07
07	Promotoria de Justiça	Ajuizar petição	Ajuizar petição inicial no PJE/ SEEU.	06	Fim
08	Secretaria Processual	Ajuizar petição	Ajuizar petição inicial no e-SAJ.	05	Fim

8.1 SUBPROCESSO – DECLARAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO DO ANPP

8.1.1 FLUXO

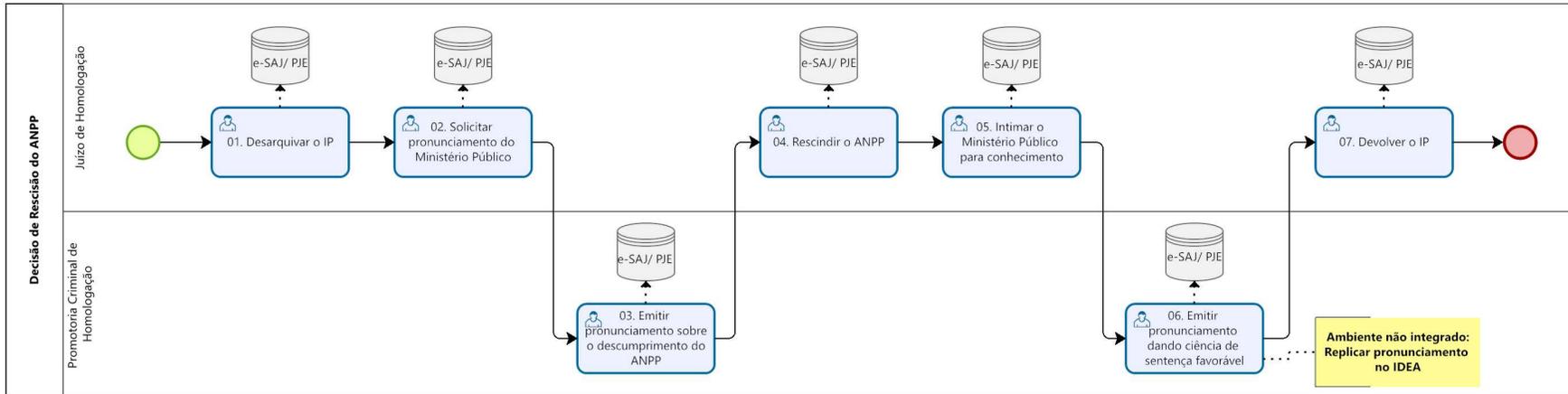


8.1.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Promotoria de Execução Criminal	Requerer declaração de não cumprimento do ANPP	Solicitar a declaração de não cumprimento do ANPP no SEEU.	Início	02
02	Juízo de Execução Criminal	Declarar não cumprimento do ANPP	Emitir declaração quanto ao não cumprimento do ANPP no SEEU.	01	03
03	Juízo de Execução Criminal	Intimar Ministério Público para conhecimento	Convocar Ministério Público para conhecimento, via SEEU.	02	04
04	Promotoria de Execução Criminal	Emitir pronunciamento dando ciência de decisão favorável	Realizar pronunciamento dando ciência favorável no SEEU. Se o ambiente não estiver integrado, o pronunciamento deverá ser replicado no IDEA.	03	05
05	Juízo de Execução Criminal	Arquivar a Ação de Execução do ANPP	Realizar o arquivamento da Ação de Execução do ANPP no SEEU.	04	Fim

8.2 SUBPROCESSO – DECISÃO DE RESCISÃO DO ANPP

8.2.1 FLUXO

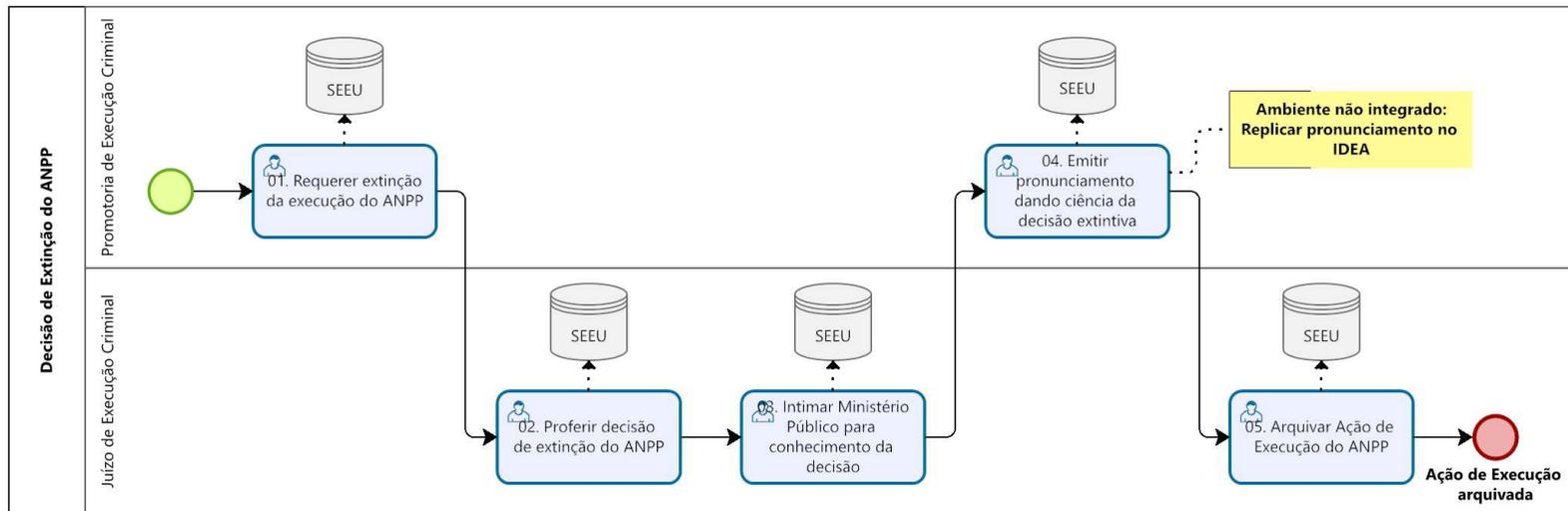


8.2.2 DETALHAMENTO DO FLUXO – DECISÃO DE RESCISÃO

CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Juízo de Homologação	Desarquivar o IP	Desarquivar o IP para dar prosseguimento à rescisão do acordo.	Início	02
02	Juízo de Homologação	Solicitar pronunciamento do Ministério Público	Solicitar pronunciamento do Ministério Público referente a rescisão do acordo.	01	03
03	Promotoria Criminal de Homologação	Emitir pronunciamento sobre o descumprimento do ANPP	Dar ciência na decisão do Juízo de Homologação.	02	04
04	Juízo de Homologação	Rescindir o ANPP	Proferir decisão rescindindo o acordo.	03	05
05	Juízo de Homologação	Intimar o Ministério Público para conhecimento	Convocar Ministério Público para conhecimento.	04	06
06	Promotoria Criminal de Homologação	Emitir pronunciamento dando ciência de sentença favorável	Realizar pronunciamento dando ciência de decisão favorável no e-SAJ/PJE. Se o ambiente não estiver integrado, o pronunciamento deverá ser replicado no IDEA.	05	07
07	Juízo de Homologação	Devolver o IP	Devolver o IP para o Ministério Público.	06	Fim

8.3 SUBPROCESSO – DECISÃO DE EXTINÇÃO DO ANPP

8.3.1 FLUXO



8.3.2 DETALHAMENTO DO FLUXO

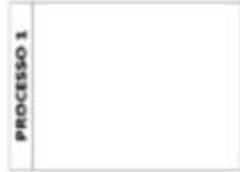
CÓDIGO	ÓRGÃO / UNIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	ANTERIOR	POSTERIOR
01	Promotoria de Execução Criminal	Requerer extinção da execução do ANPP	Ajuizar petição requerendo a extinção do ANPP no SEEU.	Início	02
02	Juízo de Execução Criminal	Proferir decisão de extinção do ANPP	Proferir decisão de extinção do ANPP no SEEU.	01	03
03	Juízo de Execução Criminal	Intimar Ministério Público para conhecimento da decisão	Solicitar pronunciamento do Ministério Público para ciência da decisão.	02	04
04	Promotoria de Execução Criminal	Emitir pronunciamento dando ciência da decisão extintiva	Dar ciência da decisão do Juízo de Execução Criminal no SEEU. Se o ambiente não estiver integrado, o pronunciamento deverá ser replicado no IDEA.	03	05
05	Juízo de Execução Criminal	Arquivar Ação de Execução do ANPP	Arquivar a Ação de Execução do ANPP no Judiciário.	04	Fim

ANEXO I

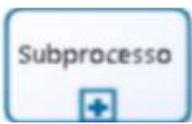
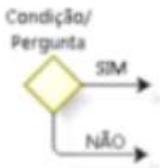
NOTAÇÃO BPMN – BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION (NOTAÇÃO DE MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS)

A representação do processo no fluxograma é feita por meio de símbolos gráficos, denominados elementos da notação BPMN. A sigla vem do inglês *Business Process Modeling Notation* (Notação de Modelagem de Processos de Negócio) e busca padronizar o desenho dos processos por meio da definição de um rol de símbolos e diagramas com significação própria. Na sequência, segue a descrição e a forma de utilização dos principais tipos de elementos.

SWIMLANES (Raias de Piscina): assim denominados por analogia a uma piscina, são os delimitadores do processo.

NOME	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Pool (Piscina)		Representa uma entidade participante no processo. Normalmente, o "Pool" principal representará as atividades desenvolvidas internamente. Caso haja um ator externo, faz-se interessante acrescentar um outro "Pool", que também pode ser utilizado para representar um sistema informatizado. Atribui-se o nome do Processo. Ex.: Processo 1.
Lane (Raia)		São subpartições horizontais do "Pool". De forma geral, são utilizadas para designar os diferentes atores do processo. Como padrão, utiliza-se uma Raia, "Lane", para cada ator do processo. Normalmente representam as Unidades Administrativas envolvidas no processo. Atribui-se o nome dos Atores. Ex.: Ator 1, Ator 2.
Milestone (Marco Divisor)		São subpartições verticais do "Pool". Utilizadas para representar os marcos principais do processo. Ex.: Planejamento, Execução, Avaliação.

FLUXO - objetos utilizados para descrever o início e fim, subprocessos, atividades (tarefas) e condições constantes do fluxo do processo.

NOME	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Início		Indica o início do processo. Onde este começará. Normalmente, utiliza-se este símbolo genérico, apesar de haver outros tipos de início.
Tarefa		Representa as atividades do processo. Insere-se no texto, a atividade a ser desenvolvida, iniciada por verbo no infinitivo. Normalmente utiliza-se este símbolo genérico, apesar de haver outros tipos de tarefa.
Subprocesso		Utilizado para representar um subprocesso constante do fluxo do processo mapeado. Muito utilizado nos macroprocessos.
Gateway Exclusivo (Portal Condição)		Representa uma condição para caminhos distintos no processo. Normalmente representado por uma pergunta objetiva, inserida no nome do gateway. Ex.: <i>Necessita de análise superior?</i> Se sim, segue um caminho, se não segue outro, mesmo que os caminhos se encontrem depois.
Gateway Paralelo (Portal)		Indica que, daquele momento em diante, existem dois caminhos que seguem em paralelo, não sequenciados, ou seja, ambos devem ocorrer, mas não um após o outro. Se inserido na junção de dois caminhos anteriores, indica que, para seguir à próxima atividade, ambos os caminhos devem ser concluídos.
Gateway Inclusivo (Portal)		Representa caminhos distintos e independentes do fluxo, que não podem ser representados por uma condição simples, ou seja, todas as combinações podem ocorrer, desde todos os caminhos a nenhum.
Gateway Complexo (Portal)		Representa caminhos distintos do fluxo, que não podem ser representados pelos outros gateways, por se tratar de uma condição complexa. É importante que essa condição seja descrita no campo de propriedades do gateway.
Evento Timer (Condição de Tempo)		Representa uma data ou ciclo específico, condicional à sequência das atividades. Não constitui atividade do fluxo, em si, apenas uma condição que deve ser observada para que deva

		seguir à próxima etapa.
Evento de Link		Representam links. Utilizados quando a atividade seguinte já foi desenhada e se encontra distante da atividade anterior. Para facilitar a compreensão do fluxo. Normalmente atribuem-se números a seus nomes, devendo ser o mesmo número para a entrada e saída respectiva.
Fim		Indica o fim do processo. Onde este terminará. Normalmente, utiliza-se este símbolo genérico apesar de haver outros tipos de fim.

DADOS - utilizados para representar objetos utilizados (formulários e bancos de dados):

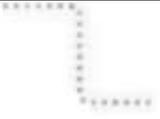
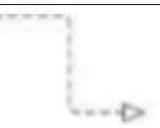
NOME	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Objeto de Dados		Representa diferentes tipos de documentos, utilizados no fluxo do processo. Podem representar formulários, questionários, leis, ou outros que impactem no processo ou em uma atividade específica.
Depósito de Dados		Normalmente utilizado para representar um banco de dados a ser consultado, ou que tenha relação com o processo.

ARTEFATOS - utilizados para inserir anotações, figuras, ou para separar pequenos grupos no fluxo:

NOME	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Anotação		Utilizado para registrar anotações e/ou informações adicionais, que se julguem importantes o suficiente para não bastar sua inclusão no detalhamento da atividade.
Grupo		Fornecer um elemento visual para indicar o agrupamento de elementos ou atividades do fluxo, informalmente.

CONNECTORES - Setas que ligam uma atividade à outra, e demais elementos do processo.

NOME	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Fluxo de Sequência		Utilizado para demonstrar a ordem de sequência das atividades do fluxo do processo.

Associação		Utilizado para associar informações, artefatos e objetos de dados a tarefas, objetos e atividades do fluxo.
Fluxo de Mensagem		Utilizado para demonstrar o fluxo de mensagens entre entidades. Normalmente, utiliza-se quando há mais de um "Pool" no fluxo do processo.