

Formulário de Visita Técnica Perícia Criminal Estadual

Dados da Entidade Visitada

Nome:	<input type="text"/>		
CPF ou CNPJ:	<input type="text"/>		
Endereço:	<input type="text"/>		
Município:	UF:	Telefones c/DDD:	<input type="text"/>

Seção I – Identificação

1.1 Nome do órgão do Ministério Público:	<input type="text"/>
<i>Nota: Informar o nome completo da promotoria de justiça responsável pela fiscalização da unidade policial. Ex.: Promotoria de Justiça de Salinópolis</i>	
1.2 Comarca/Unidade:	<input type="text"/>
<i>Nota: Informar o nome da cidade da qual pertence a unidade policial sob fiscalização. Ex.: Salinópolis</i>	
1.3 Data da visita:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<i>Nota: Informar a data que ocorreu a visita técnica à unidade. Ressalta-se que a visita deverá ocorrer no semestre seguinte ao período de abrangência dos dados. Se a visita ocorrer no 1º semestre de 2021, devem os dados corresponder ao 2º semestre de 2020 (01 de julho a 31 de dezembro). Se a visita ocorrer no 2º semestre de 2021, devem os dados corresponder ao 1º semestre de 2021 (01 de janeiro a 30 de junho).</i>	

Seção II – Administração

2.1 Autoridade responsável pelo Estabelecimento:	<input type="text"/>		
<i>Nota: Indicar nome do responsável pela unidade policial sob fiscalização, sem qualquer pronome de tratamento ou referência ao cargo que ocupa.</i>			
2.2 Cargo:	<input type="text"/>		
<i>Nota: Informar o cargo do responsável pela unidade policial sob fiscalização.</i>			
2.3 Número total de Servidores:	<input type="text"/>		
<i>Nota: Informar com números e sem pontuações a quantidade total de servidores que atuam na unidade:</i>			
2.4 Categoria dos Servidores, por número:			
2.4.1 – Peritos:	<input type="text"/>	2.4.2 – Servidores Administrativos:	<input type="text"/>
		2.4.3 – Estagiários:	<input type="text"/>
2.4.4 – Terceirizados:	<input type="text"/>	2.4.5 – Outros:	<input type="text"/>
<i>Nota: Informar com números e sem pontuações a quantidade de servidores que atuam na unidade: Item 5: informar o total de outros profissionais, não categorizados nas opções anteriores, que se encontram exercendo atividade no âmbito da unidade sob fiscalização. Sugere-se indicar a respectiva categoria no item 12.5 – “Observações Finais”</i>			
2.5 O número de Servidores é suficiente para o adequado exercício da atividade-fim?	<input type="radio"/> SIM (Fica prejudicado o item 2.5.1) <input type="radio"/> NÃO		
<i>Nota: Indicar se o número de servidores é suficiente para desenvolver a contento as atividades a cargo da unidade.</i>			

2.5.1 (se não) Explicar:**Nota:** Descrever as atividades a cargo da unidade que estão prejudicadas em virtude da ausência suficiente de servidores.

--

Seção III – Condições das Instalações Físicas e Materiais da Unidade Pericial

3.1 O prédio é próprio?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Na hipótese de o prédio pertencer ao Estado.	
3.2 Qual é o estado de conservação do prédio?	<input type="radio"/> Ótimo <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Péssimo
Nota: <i>Ótimo:</i> se o prédio apresentar manutenções regulares e de ter todos os seus espaços funcionando adequadamente; <i>Bom:</i> se o prédio apresentar manutenções regulares e de ter boa parte os seus espaços funcionando adequadamente; <i>Regular:</i> se o prédio não apresentar manutenções regulares, prejudicando o regular e adequado funcionamento dos seus espaços; e <i>Péssimo:</i> se o prédio, por falta de manutenção, não apresentar regular e satisfatório funcionamento dos seus espaços.	
3.3 As instalações visitadas proporcionam o exercício adequado da atividade-fim?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
3.3.1 (se não) Explicar: Nota: Descrever os achados nas instalações do prédio que prejudicam a realização satisfatória das atividades da unidade policial sob fiscalização (recepção de pessoas, infiltrações, registros de ocorrências, espaço para atendimento de advogado, ventilação, aeração, dentre outros pontos).	
3.4 Há espaço adequado para guarda de prova?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Caso haja espaço destinado à guarda de prova, com estrutura física e material devidamente adequadas à sua conservação.	
3.5 A estrutura material disponível atende à necessidade da Unidade Pericial?	<input type="radio"/> SIM (Fica prejudicado o item 3.5.1) <input type="radio"/> NÃO
Nota: Na hipótese de a unidade pericial disponibilizar recursos materiais necessários e suficientes ao regular desempenho de suas atividades.	
3.5.1 (se não) Explicar: Nota: Descrever os achados quanto às insuficiências materiais que prejudicam a realização satisfatória das atividades da unidade.	
3.6 Há espaço adequado para arquivo da documentação?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Caso haja espaço específico destinado à guarda da documentação, com estrutura de ventilação e iluminação adequada.	
3.7 Há acessibilidade para portadores de deficiências?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Na hipótese de haver em todo o prédio e adjacências acessibilidade aos portadores de deficiência na unidade fiscalizada	

Seção IV – Dos livros ou bancos de dados

4.1 Há livros ou banco de dados de controle de entrada e saída das solicitações de perícias?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Na hipótese de haver qualquer forma, em meio físico e/ou eletrônico, de registro da entrada e saída das solicitações de perícias.	

4.2 Dos números de perícias no semestre de referência:

Nota: Informar com número e sem pontuação o total de perícias, realizadas ou pendentes, registradas no período de abrangência que segue a seguinte calendarização:

Se a visita ocorrer no 1º semestre de 2021, devem os dados corresponder ao 2º semestre de 2020 (01 de julho a 31 de dezembro).

Se a visita ocorrer no 2º semestre de 2021, devem os dados corresponder ao 1º semestre de 2021 (01 de janeiro a 30 de junho).

Tipo de perícia	Realizadas no semestre	Pendentes no semestre
4.2.1 Balística		
4.2.2 Perinecropsopia		
4.2.3 Atestar potencialidade lesiva de armas de fogo		
4.2.4 Documentoscópica		
4.2.5 Contábil		
4.2.6 Informática		
4.2.7 Fonética Forense		
4.2.8 Identificação Veicular		
4.2.9 Engenharia		
4.2.10 Grafoscopia		
4.2.11 Meio ambiente		
4.2.12 Reconhecimento facial		
4.2.13 Número total de perícias realizadas no semestre de referência		

Nota: Informar com número e sem pontuação o somatório de todas as perícias realizadas no semestre pela unidade pericial. Deverá ser incluído no total, as perícias indicadas nos 5 (cinco) campos destinados as "Outras perícias". O mesmo vale para as perícias pendentes.

4.2.14 Outros		

Nota: Os 5 (cinco) campos em aberto, destinados as "Outras perícias", deverão ser utilizados apenas quando o tipo de perícia realizada ou pendente não for condizente com nenhuma daquelas listadas nos campos 1 a 12;

Para o uso adequado dos campos, é fundamental a indicação do nome científico da perícia e, se for o caso, incluir a descrição do trabalho executado no item "5.4 – Observações Finais";

Não utilizar nomes genéricos como "outros", "perícias internas", "exames externos", "demais perícias", "diversos" e similares no campo de identificação das perícias; e

Os campos numéricos devem ser preenchidos com número e sem pontuação.

4.3 Quantidade de perícias pendentes há mais de:

Nota: Deve ser indicado a quantidade de perícias que ainda não foram realizadas segundo o lapso temporal decorrido, em uma única classificação. Desse modo, uma única perícia só poderá ser enquadrada em apenas uma determinada classificação. Se há perícia pendente há mais de 1 (um) ano, não deve o membro assinalar como pendente, igualmente, há 180 dias, pois assim, haveria duplicidade de registro. Por fim, considerar todos os tipos de procedimentos realizados pela unidade informando a quantidade em numeral e sem pontuação.

4.3.1 - 30 dias	4.3.2 - 60 dias	4.3.3 - 180 dias	4.3.4 - 1 ano

Seção V – Questões e observações finais e sugestões

5.1 Quem acompanhou o representante do Ministério Público durante a atividade? <input type="checkbox"/> Perito: Nome: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Servidor Administrativo: Nome: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Outro: Nome: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ninguém:	
5.2 Ocorreram avanços na solução dos problemas encontrados na última visita?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
5.3 Em decorrência da visita técnica, houve necessidade de adoção alguma providência?	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Nota: Na hipótese de, após a realização da visita de fiscalização, o membro do Ministério Público ter adotado providências face à determinada situação fática encontrada	
5.3.1 (se sim): <input type="checkbox"/> Administrativa junto ao Executivo <input type="checkbox"/> Encaminhamento à Corregedoria Policial <input type="checkbox"/> Recomendação/Requisição <input type="checkbox"/> Instauração do Procedimento Investigatório Criminal no âmbito do Ministério Público ou encaminhamento a outra promotoria com atribuição criminal <input type="checkbox"/> Instauração de Inquérito Civil/Procedimento Preparatório ou encaminhamento à promotoria com a respectiva atribuição <input type="checkbox"/> Interposição de Ação Civil Pública, caso detenha tal atribuição	
5.4 Observações finais do representante do Ministério Público: Nota: Indicar todas as situações que consignar ser pertinentes em relação à visita. Caso a consideração seja relacionada a algum item (ou itens) do formulário, deverá ser feita a referência numérica. <input type="text"/>	
5.5 Anexe documento ou fotografia da unidade visitada (opcional) (este campo aceita um arquivo jpg, gif, png, bmp, pdf, odt, doccx, zip, rar com uma capacidade total de 5MB. Caso queira anexar mais de um arquivo, compacte-os na extensão zip ou rar, gerando um único arquivo e o anexe).	
Nota: Na hipótese de não ser possível anexar determinado arquivo, sugere-se a instauração de procedimento na respectiva promotoria, para arquivar o documento.	

CONCEITOS IMPORTANTES

1. Período de Abrangência: Refere-se ao semestre de produção dos dados que serão coletados na ocasião da visita de inspeção. Tal período será o semestre imediatamente anterior ao semestre em que a visita deverá ser realizada;

2. Data da Visita: Ocorrerá dentro da calendarização sugerida pela Comissão. Ressalta-se que o período indicado será no semestre seguinte ao fechamento do período de abrangência. O semestre em que a visita ocorre corresponde ao período de geração do formulário no Sistema de Resoluções.

3. Dados Cadastrais da Unidade Policial Inspeccionada: Qualquer divergência observada no cadastrado da unidade poderá ser comunicada à Comissão (por meio do e-mail res20@cnmp.mp.br) que procederá à atualização de imediato. Nesse caso, o membro deverá mandar cópia da comunicação à sua corregedoria para ciência.

4. Ativação da Unidade no Sistema de Resoluções: Deverá ser considerado o semestre em que ocorrerá a primeira visita.

5. Inativação da Unidade no Sistema de Resoluções: Deverá ser considerado o semestre em que ocorreu a última visita.

6. Eventuais Dúvidas e Sugestões: Poderá ser encaminhada diretamente à Comissão (por meio do e-mail res20@cnmp.mp.br)

Período de Abrangência	Período da visita	Formulário correspondente no Sistema de Resoluções	Prazo final de envio do formulário à Corregedoria-Geral
1º semestre de 2020 01/01/2020 a 30/06/2020	2º semestre de 2020 1º de outubro a 30 novembro	2º semestre de 2020	05/12/2020
2º semestre de 2020 01/07/2020 a 31/12/2020	1º semestre de 2021 1º de abril a 31 de maio de 2021	1º semestre de 2021	05/06/2021