

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema de Resoluções

Controle Externo da Atividade Policial

Resolução CNMP nº 20 / 2007.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CALENDARIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 20/2007	4
3. PEDIDO DE ACESSO AO SISTEMA DE RESOLUÇÕES	7
4. CADASTRO, NO SISTEMA DE RESOLUÇÕES, DAS UNIDADES POLICIAIS A SEREM INSPECIONADAS	11
5. REGRAS DE MODIFICAÇÃO DO CADASTRO DAS UNIDADES POLICIAIS	12
6. FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA DAS UNIDADES POLICIAIS	15
7. ENTENDENDO AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – DO PREENCHIMENTO AO ENVIO DO FORMULÁRIO	23
8. DICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA.	30
9. ATRIBUIÇÕES DOS AUTORES E DOS COAUTORES	35
10. PROCESSO DE VALIDAÇÃO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE VISITA TÉCNICA	38
11. FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS	43
12. SOLICITAÇÃO DE ACESSO À BASE DE DADOS DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – RESOLUÇÃO Nº 20/2007	48

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo apresentar instruções básicas para preenchimento e envio dos relatórios previstos na Resolução CNMP nº 20, de 28 de maio de 2007, que disciplina, no âmbito do Ministério Público, as atividades afetas ao controle externo da atividade policial e, na sua forma concentrada, as visitas tanto às unidades estaduais (Delegacias de Polícia Civil, Estabelecimentos Militares, Unidades de Perícia Criminal e Unidades de Medicina Legal) quanto às unidades federais (Delegacias de Polícia Federal, Delegacias de Polícia Rodoviária Federal, Superintendência de Polícia Rodoviária Federal, Superintendência de Polícia Federal e Unidades de Perícia Criminal Federal).

Durante as visitas, devem ser verificadas, entre outros pontos, as condições materiais; o quadro de referência de pessoa da unidade policial, e a organização dos trabalhos, de maneira a possibilitar que o membro do Ministério, com atuação na área, possa adotar medidas específicas em face a possíveis vulnerabilidades encontradas na atividade policial.

Os relatórios não possuem a pretensão de substituir a atuação do membro ou a autonomia das respectivas unidades, mas de fornecer um roteiro básico e uniforme quanto aos aspectos a serem fiscalizados, sem prejuízo de peculiaridades locais que venham a ser consideradas. Nessa vertente, questões específicas, não contempladas nos itens dos formulários, podem ser acrescentadas ao final dos relatórios. Em todos os nove tipos de formulários, há previsão do campo “Observações Finais”.

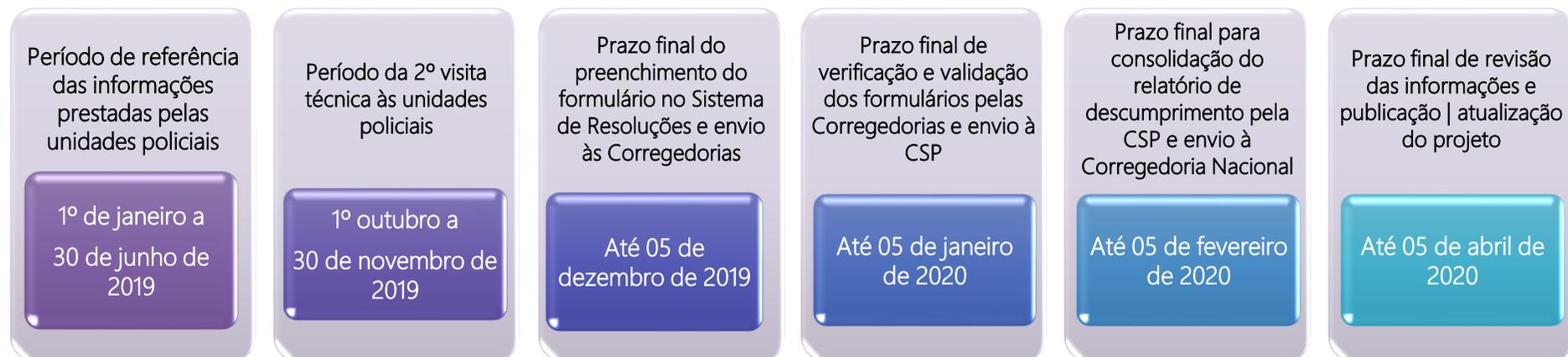
Para além de auxiliar no controle concentrado da atividade policial, os dados compilados da Resolução CNMP nº 20/2007 permitirão a construção de um banco de dados capaz de fomentar a elaboração de políticas públicas relacionadas à otimização da atuação dos órgãos policiais. Com esse objetivo, visite a página do [Projeto Controle Externo da Atividade Policial em números](#).

Eventuais dúvidas e sugestões podem ser dirigidas à Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública – CSP, pelos meios de contato indicados no rodapé do presente manual.

2. CALENDARIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 20/2007

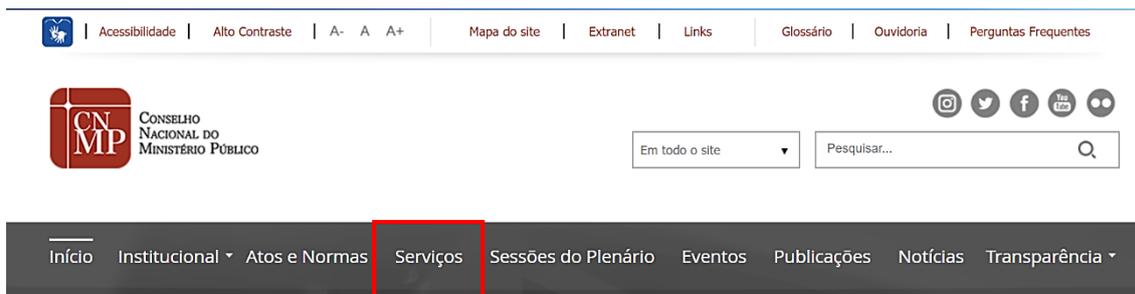
- 2.1 De acordo com o art. 2º, *caput*, da Resolução CNMP nº 20/2007, o controle externo da atividade policial, desenvolvido pelos membros do Ministério Público brasileiro, tem o objetivo de manter a regularidade e a adequação dos procedimentos empregados na execução da atividade policial, bem como a integração das funções do Ministério Público e das Polícias voltada para a persecução penal e o interesse público;
- 2.2 A periodicidade das visitas técnicas é semestral, tanto no âmbito estadual quanto no federal;
- 2.3 Sugestiona-se que a primeira visita ocorra entre os dias 1º de abril e 30 de maio e a segunda visita no período de 1º de outubro e 30 de novembro;
- 2.4 As informações a serem prestadas nos formulários correspondem ao semestre imediatamente anterior ao da visita. Exemplificando:
 - 2.4.1 Na primeira visita do ano vigente (entre 1º de abril e 30 de maio de 2019), os dados devem corresponder ao 2º semestre do ano anterior (período entre 1º de julho a 31 de dezembro de 2018); e
 - 2.4.2 Na segunda visita do ano vigente (entre 1º de outubro a 30 de novembro de 2019), os dados devem corresponder ao 1º semestre do ano corrente (período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2019);
- 2.5 Os períodos de dois meses estipulados, respectivamente, para a realização das visitas são meramente para fins de calendarização do cumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007, razão pela qual inexistem óbices para que elas sejam antecipadas, porém observando aos seguintes critérios:
 - 2.5.1 O findar do semestre de referência das informações, ou seja, se a abrangência é de 1º de janeiro a 30 de junho a visita somente poderá ocorrer no primeiro dia útil subsequente; e
 - 2.5.2 Deve-se verificar se a unidade policial possui todos os dados do semestre consolidados.

- 2.6 Os prazos para finalização do preenchimento dos formulários eletrônicos no Sistema de Resoluções, com posterior remessa à Corregedoria, são respectivamente:
- 2.6.1 Primeira visita: até o dia 5 de junho; e
 - 2.6.2 Segunda visita: até o dia 5 de dezembro.
- 2.7 À medida que for recebendo os formulários, poderá a Corregedoria iniciar os procedimentos de verificação e validação, de modo que não se faz necessário aguardar o encerramento do prazo concedido aos membros para preenchimento e envio dos formulários:
- 2.7.1 Primeira validação: até o dia 5 de julho; e
 - 2.7.2 Segunda validação: até o dia 5 de janeiro.
- 2.8 De posse das informações, a CSP elaborará relatório de descumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007 e p enviará à Corregedoria Nacional do Ministério Público, listando todas as unidades que ainda não preencheram seus respectivos relatórios. Esse envio ocorre:
- 2.8.1 Primeiro relatório: até o dia 5 de agosto; e
 - 2.8.2 Segundo relatório: até o dia 5 de fevereiro.
- 2.9 E, como último processo do fluxo de preenchimento e validação de formulários relacionados à Resolução CNMP nº 20/2007, a CSP atualizará os painéis infográficos que compõem o "[Projeto Controle Externo da Atividade Policial em números](#)", a partir dos dados extraídos dos formulários validados pelas Corregedorias, com a nova remessa de dados, seguindo o seguinte cronograma:
- 2.9.1 Primeira atualização: até o dia 5 de outubro; e
 - 2.9.2 Segunda atualização: até o dia 5 de abril.
- 2.10 A seguir, disponibilizamos dois infográficos com os fluxos completos de cumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007 para os dois semestres de informações.

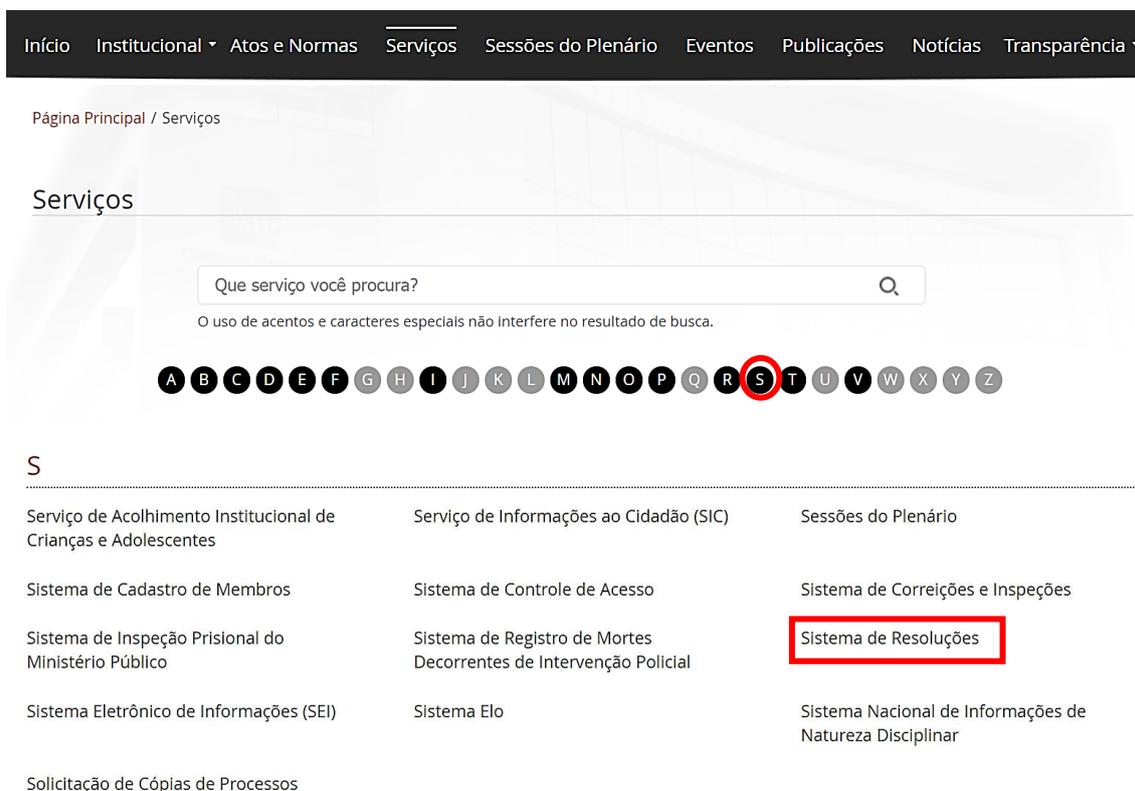
EXEMPLO DE CRONOGRAMA DA PRIMEIRA VISITA**EXEMPLO DE CRONOGRAMA DA SEGUNDA VISITA**

3. PEDIDO DE ACESSO AO SISTEMA DE RESOLUÇÕES

- 3.1 O sistema próprio do CNMP para o preenchimento dos formulários digitais das visitas técnicas é o [Sistema de Resoluções](#). O link de acesso está disponível no sítio www.cnmp.mp.br, no menu serviços

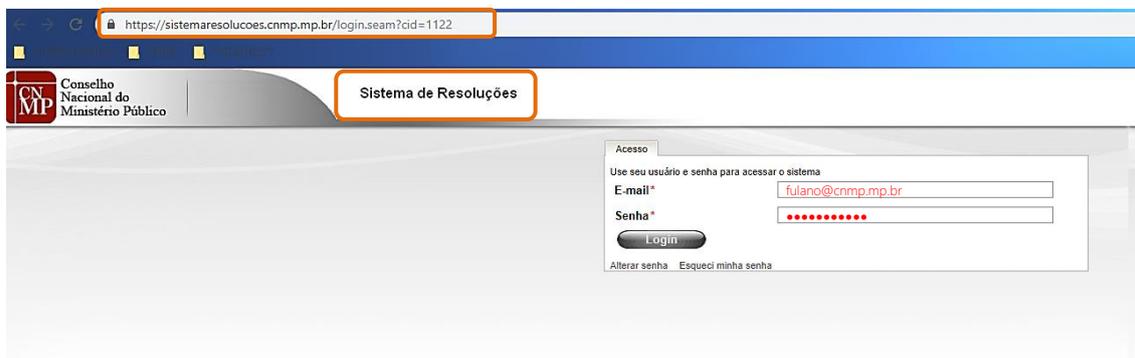


- 3.1.1 Clique na letra "S", e localize, dentre as opções apresentadas o "Sistema de Resoluções":



- 3.1.2 Em seguida, o navegador será direcionado à página de *login*. Inclua o e-mail funcional e a senha de acesso cadastrados previamente;

- 3.1.3 Considerando que o CNMP dispõe de diversos sistemas, atente-se a barra de endereços do navegador, com o objetivo de conferir se o acesso está ocorrendo no sistema correto. A identificação do Sistema de Resoluções deve constar da barra de endereço quanto do cabeçalho do site;



- 3.2 Ressalta-se que tanto os membros, para preencher os formulários; quanto as Corregedorias, para validá-los, deverão possuir acesso ao Sistema de Resoluções;
- 3.3 A unidade responsável por conceder os acessos é a CSP. O procedimento de cadastro segue o seguinte rito:
- 3.3.1 Os membros com atribuições na área de controle externo da atividade policial carecem, inicialmente, de informar à sua respectiva Corregedoria, a necessidade do acesso ao Sistema de Resoluções;
 - 3.3.2 Em seguida, a Corregedoria encaminhará um e-mail à CSP (res20@cnmp.mp.br) solicitando o cadastro do membro, com a indicação dos seguintes dados obrigatórios: (I) nome completo; (II) e-mail funcional; (III) número do CPF; (IV) número da matrícula; e (V) telefone para contato;
 - 3.3.3 O acesso para os servidores e membros da Corregedoria, com atribuições de validação dos formulários, obedecem aos mesmos parâmetros do item 3.3.2;
 - 3.3.4 A diferença entre o cadastro dos membros e dos integrantes da Corregedoria é quanto ao **"Perfil de Acesso"**. Desse modo, é

importante destacar no pedido de cadastro qual será o perfil a ser atribuído pela CSP ao membro ou servidor indicado.

3.3.5 Atualmente está disponível 4 (quatro) tipos de perfil:

3.3.5.1 **Perfil Membro Resolução 20 Estadual** – com atribuição principal de preenchimento dos formulários de visita técnica referentes aos 4 (quatro) tipos de entidades policiais;

3.3.5.2 **Perfil Corregedoria Resolução 20 Estadual** – com atribuição principal de verificação e de validação dos formulários preenchidos e remetidos pelo *"Perfil Membro Resolução 20 Estadual"*;

3.3.5.3 **Perfil Membro Resolução 20 Federal** – com atribuição principal de preenchimento dos formulários de visita técnica referentes aos 5 (cinco) tipos de entidades policiais;

3.3.5.4 **Perfil Corregedoria Resolução 20 Federal** – com atribuição principal de verificação e de validação dos formulários preenchidos e remetidos pelo *"Perfil Membro Resolução 20 Federal"*;

3.4 Após finalizar o cadastro, a CSP encaminhará, ao e-mail funcional recém cadastrado, a senha provisória de acesso, formada por caracteres aleatórios entre letras maiúsculas e/ou minúsculas, além de numerais. Neste ponto cabem 3 recomendações:

3.4.1 Não copiar e colar a senha;

3.4.2 Diferenciar os caracteres maiúsculos dos minúsculos; e

3.4.3 Trocar a senha de acesso já no primeiro *login* no Sistema de Resoluções. A opção está disponível na tela inicial, no campo **"Alterar senha"**.

3.4.4 Clicando na opção, o usuário será remetido ao **"Sistema de Controle de Acessos"** para alteração da senha provisória para uma definitiva.

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada 'Acesso', pede ao usuário que use seu e-mail e senha para acessar o sistema. O campo de e-mail contém 'fulano@cnmp.mp.br' e o campo de senha contém pontos vermelhos. Há um botão 'Login' e links para 'Alterar senha' e 'Esqueci minha senha'. Um retângulo vermelho envolve o link 'Alterar senha', com uma seta vermelha apontando para a segunda tela. A segunda tela, intitulada 'Alterar Senha', pede ao usuário que informe sua senha atual e nova senha. O campo de login contém o mesmo e-mail. O campo de senha atual contém o texto 'Utilizar a senha enviada para o e-mail.'. Os campos de nova senha e confirmar nova senha estão vazios. Há um campo de verificação com o texto 'Não sou um robô' e o logotipo do reCAPTCHA. Botões 'Alterar Senha' e 'Voltar' estão na base da tela. Três retângulos vermelhos e um verde destacam elementos: 'E-mail funcional cadastrado' aponta para o campo de login; 'Senha provisória recebida' aponta para o campo de senha atual; 'Nova senha' aponta para o campo de nova senha; e 'Alterar Senha' aponta para o botão correspondente.

3.4.5 Ressalta-se que essa nova senha será válida para ingressar em todos os demais sistemas do CNMP, aos quais se tenha perfil de acesso. Desta forma, é fundamental que se cadastre uma senha de fácil memorização;

3.4.6 Finalizando o processo de atualização de senha, será preciso retornar ao Sistema de Resoluções e finalizar o *login* de acesso.

3.5 Recomenda-se a utilização do navegador Google Chrome para ingressar nos sistemas do CNMP. Trata-se de uma ferramenta gratuita e facilmente instalável em qualquer computador;

3.6 Informações quanto ao preenchimento do formulário estarão disponíveis no [“CAPÍTULO 6 – PREENCHIMENTO DOS FOMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA”](#).

4. CADASTRO, NO SISTEMA DE RESOLUÇÕES, DAS UNIDADES POLICIAIS A SEREM INSPECIONADAS

4.1 A CSP é a unidade responsável pelo cadastro das unidades policiais no Sistema de Resoluções para fins de preenchimento dos formulários de visita técnica e cumprimento da Resolução nº 20/2007;

4.2 Para efetuar a inclusão de uma nova entidade, a Corregedoria deverá encaminhar um e-mail à CSP com os seguintes dados cadastrais obrigatórios:

4.2.1 Tipo de entidade: definirá qual a classificação da unidade que será inspecionada. Atualmente, há 9 tipos de entidades disponíveis no Sistema de Resoluções, conforme tabela:

ESTADUAIS	FEDERAIS
Delegacias Estaduais	Delegacias PF
Estabelecimento Militar Estadual	Delegacias PRF
Medicina Legal Estadual	Superintendências PF
Perícias Estaduais	Superintendências PRF
	Perícias Federais

4.2.2 Tipo de identificação (número do CNPJ): essa informação não tem caráter obrigatório tendo em vista que algumas unidades não possuem CNPJ;

4.2.3 Nome completo da unidade: conforme consta no registro da Secretaria de Segurança Pública do Estado, ou unidade similar responsável. Destaque-se que é por meio desse registro que a unidade será localizada tanto para preenchimento do formulário pelo membro, quanto para o procedimento de validação pela Corregedoria. Por esse motivo, é de fundamental importância indicá-lo da maneira mais completa possível;

- 4.2.4 Endereço completo:** U.F, município, endereço, e número de telefone da entidade, se houver;
- 4.2.5 Data de criação da unidade no Sistema de Resoluções:** o adequado é que essa informação coincida com a data do ato de criação da unidade. No entanto, como podem haver alguns lapsos temporais entre a criação oficial da unidade e o efetivo início das atividades, orientamos que a data a ser informada coincida com o início das atividades que irão gerar informações a serem coletadas pelo membro na ocasião da visita;
- 4.2.5.1** A data, obrigatoriamente, precisará ter o formato dd/mm/aaaa; e
- 4.2.5.2** Caso não se possa precisar o exato dia, a CSP, por padrão, indicará o 1º dia útil do mês apontado como referência na criação.

5. REGRAS DE MODIFICAÇÃO DO CADASTRO DAS UNIDADES POLICIAIS

- 5.1** A CSP igualmente é responsável pela atualização dos dados cadastrais e pela inativação ou exclusão da unidade.
- 5.1.1** Para efetivar qualquer uma das ações – atualização e inativação ou exclusão – será necessário encaminhar um e-mail à CSP especificando qual medida deverá ser adotada. Essa comunicação poderá ser remetida tanto pela Corregedoria quanto pelo Membro responsável. Nesse caso, a Corregedoria deverá receber cópia do pedido;
- 5.1.2** Na hipótese de inativação ou exclusão da unidade policial, solicita-se o envio do ato que a motivou.

- 5.2 **ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS:** à exceção da informação referente ao “**Tipo de entidade**”, todas as demais solicitadas no capítulo anterior são passíveis de atualização, até mesmo o nome da unidade.
- 5.3 **REESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES POLICIAIS:** para as situações em que a partir de uma unidade criam-se outras com a provável, ou não, inativação da primeira.
- 5.3.1 Quando for o caso de inativação da unidade originária, sugere-se que seja verificada a possibilidade de uma das novas entidades assumir o histórico dos formulários já preenchidos. Essa ação tem o objetivo primordial de preservar os relatórios já cadastrados, resultando em:
- 5.3.1.1 Atualização do cadastro da unidade, ao invés de inativa-la por completo; e
- 5.3.1.2 Criação das novas unidades conforme demandado pela unidade ministerial e nos termos descritos no [“CAPÍTULO 4 – CADASTRO, NO SISTEMA DE RESOLUÇÕES, DAS UNIDADES POLICIAIS A SEREM INSPECIONADAS”](#).
- 5.4 **INATIVAÇÃO DA UNIDADE POLICIAL:** essa ação será utilizada para os casos em que: (I) a entidade tenha sido extinta, por ato da Secretaria de Segurança Pública ou unidade com competência similar; (II) a entidade tenha sido aglutinada a outra; e (III) a unidade que, por algum outro motivo específico, não produza mais informações a serem colhidas pelos membros, de modo que, não possa mais ser visitada. Sobre esse procedimento, cabem as seguintes considerações:
- 5.4.1 A inativação preserva todos os formulários já cadastrados, e, por conseguinte, todo o seu histórico para fins de pesquisas posteriores;
- 5.4.2 A unidade inativada poderá ser reativada a qualquer momento. Para isso, basta encaminhar um e-mail de comunicação à CSP, indicando qual a data exata que a unidade retomou suas atividades. Sugere-se observar o disposto no item 5.6 para evitar a geração de pendências;
- 5.4.3 Para concluir a inativação, será obrigatório informar a data precisa do ato em formato de dd/mm/aaaa:

5.4.3.1 Caso não seja possível precisar o exato dia, a CSP, por padrão, indicará o 1º dia útil do mês apontado como referência à inativação.

5.5 EXCLUSÃO DA UNIDADE POLICIAL: essa ação vale para os casos em que a unidade foi cadastrada no Sistema de Resoluções, porém, por algum motivo específico, nenhum formulário, correspondente, chegou a ser gerado. Como não há histórico a ser preservado, o cadastro poderá ser excluído sem causar qualquer prejuízo informacional.

5.6 CADASTRO DE PERÍODO DE INATIVIDADE DAS UNIDADES POLICIAIS: tal procedimento será válido para os casos de impossibilidade temporária de realização das visitas técnicas. O pedido deverá ser fundamentado pelo membro responsável pelo acompanhamento da unidade policial. O procedimento para essa solicitação atenderá ao seguinte trâmite:

5.6.1 O membro encaminhará à Corregedoria os motivos que ensejaram a impossibilidade da visita, juntamente com o período exato da inativação da unidade policial;

5.6.1.1 Esse período deverá ser indicado pelo semestre (ou semestres) em que a visita deveria ocorrer, ou seja, 1º e/ou 2º semestre e o ano respectivo;

5.6.2 A Corregedoria, concordando com os motivos apresentados, encaminhará a solicitação juntamente com o seu deferimento à CSP, via e-mail, para que o cadastro da inativação seja realizado. Por fim a Comissão informará à Corregedoria sobre a efetivação do procedimento;

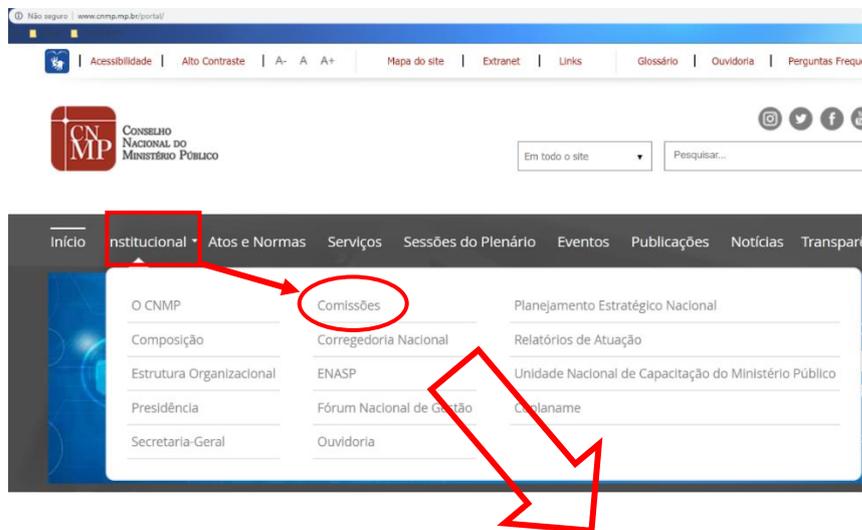
5.6.3 Ressalta-se que, ao findar do prazo cadastrado, o Sistema de Resoluções, de forma automática, reativará a unidade e a obrigatoriedade de preenchimento do formulário volta a vigorar. Desse modo, é crucial a observância dos períodos; e

5.6.4 Caso seja necessário prorrogar ou suspender a inativação, o procedimento seguirá o mesmo rito indicado nos tópicos anteriores.

- 5.7 O cadastro do Período de Inatividade é de extrema importância, pois:
- 5.7.1 Não gera pendências de cumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007 ocasionadas pela não realização da visita e, conseqüentemente, pelo não preenchimento do formulário respectivo; e
 - 5.7.2 Os dados utilizados pela CSP, para fins de verificação do índice de cumprimento da resolução e de divulgação das informações, são baseados no quantitativo de unidades ativas e de formulários validados pelas Corregedorias. Assim, caso a unidade esteja ativa e sem o seu respectivo formulário validado, gera-se uma pendência de descumprimento de ato normativo do CNMP ao Ministério Público respectivo.

6. FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA DAS UNIDADES POLICIAIS

- 6.1 Os 9 (nove) formulários de visita técnica às unidades policiais estão disponíveis tanto em formato para impressão (em pdf), quanto em formato digital (no Sistema de Resoluções);
- 6.2 As **versões para impressão em PDF** estão separadas por unidades estaduais e unidades federais na página da CSP, no sítio do CNMP. Para localizá-las siga os passos:
- 6.2.1 Acesse a página do CNMP (www.cnmp.mp.br), clique em “Institucional” – “Comissões” – “Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública”. Conforme imagem:



6.2.2 A página da CSP será aberta. No menu lateral esquerdo, clique em "Atuação" - "Controle Externo da Atividade Policial"

6.2.3 Ao carregar a página temática, localize o submenu "Formulários", e escolha entre as Unidades Estaduais ou Unidades Federais. Ressalta-se que no mesmo submenu também está disponível o cronograma de cumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007:

Comissão do Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública

Controle Externo da Atividade Policial

Publicado em 15/12/17, às 15h29.

Início Sistema Prisional Controle Externo da Atividade Policial Segurança Pública

Eventos

Encontros Nacionais do Ministério Público no Controle Externo da Atividade Policial - ENCEAP

Publicações

Publicações do Controle Externo da Atividade Policial

Sistemas

Sistema de Resoluções

Manual do Usuário - Sistema de Resoluções

Sistema de registro de mortes decorrentes de intervenção policial

Formulários

Cronograma de preenchimento

Formulários de visitas às unidades policiais e militares - Estadual

Formulários de visitas às unidades policiais - Federal

6.2.3.1 [Cronograma de preenchimento](#): disponibiliza o cronograma completo do cumprimento da Resolução CNMP nº 20/007 (arquivo em .pdf);

COMISSÃO DO SISTEMA PRISIONAL, CONTROLE EXTERNO DA ATIVIDADE POLICIAL E SEGURANÇA PÚBLICA

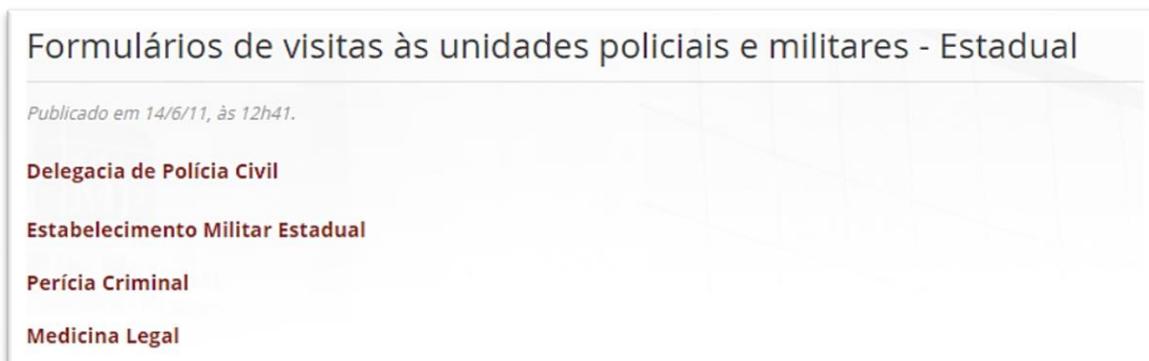
Cronograma de Preenchimento do Sistema de Resoluções CNMP

Período da Visita	Período de Referência das Informações	Tipo de informação apresentada no formulário		Data limite para preenchimento do formulário pelo membro do MP	Data limite para validação do formulário pela Corregedoria local
		Pontuais (capacidade, ocupação)	Todo lapso temporal (nº de mortes, atendimentos médicos, armas apreendidas)		
1º de abril a 31 de maio	1º de julho a 31 de dezembro	Dados apresentados na data da visita	Todas as ocorrências do período de referência	05 de junho	05 de julho
1º de outubro a 30 de novembro	1º de janeiro a 30 de junho	Dados apresentados na data da visita	Todas as ocorrências do período de referência	05 de dezembro	05 de janeiro

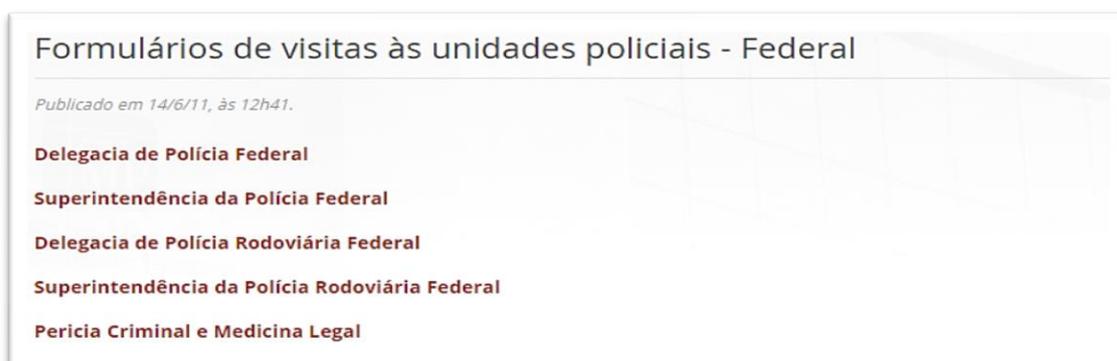
Sistema disponível em:
<https://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam?cid=1122>

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- 6.2.3.2 [Formulários de visitas às unidades policiais e militares – Estadual](#): disponibiliza os quatro tipos de formulários das entidades a serem visitadas pelos membros dos Ministérios Públicos estaduais (arquivos em .pdf); e



- 6.2.3.3 [Formulários de Visitas às unidades policiais – Federal](#): disponibiliza os cinco tipos de formulários das entidades a serem visitadas pelos membros do Ministério Público Federal (arquivos em .pdf);



- 6.3 A **versão eletrônica no Sistema de Resoluções**: primeiramente, atente-se aos procedimentos de solicitação de acesso ao sistema, conforme descritos no [“CAPÍTULO 3 – PEDIDO DE ACESSO AO SISTEMA DE RESOLUÇÕES”](#). Após finalizar o login, selecione o perfil de acesso, conforme orientado no item 3.3.5;

6.4 Perfil: Membro Resolução 20 Estadual

Selecionar o Perfil

Selecione o perfil para o qual deseja iniciar a sessão.

Perfil: Membro Resolução 20 Estadual

Selecionar

Seu perfil é Membro Resolução 20 Estadual (Alterar).

O seu perfil tem permissão para executar ações nos seguintes formulários:

Resolução 20

Formulários Vigentes:

- Formulário de Visita Técnica a Estabelecimento Militar Estadual - 2º Sem./2016 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Unidade de Medicina Legal Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Unidade de Perícia Criminal Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente. (Relatórios)

Formulários Antigos:

- Formulário de Visita Técnica a Estabelecimento Militar Estadual - 1º Sem./2016 a 1º Sem./2016. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2016. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Unidade de Medicina Legal Estadual - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2016. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Unidade de Perícia Criminal Estadual - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2016. (Relatórios)

6.5 Perfil: Membro Resolução 20 Federal

Selecionar o Perfil

Selecione o perfil para o qual deseja iniciar a sessão.

Perfil: Membro Resolução 20 Federal

Selecionar

Seu perfil é Membro Resolução 20 Federal (Alterar).

O seu perfil tem permissão para executar ações nos seguintes formulários:

Resolução 20

Formulários Vigentes:

- Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Federal - 1º Sem./2019 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Rodoviária Federal - 1º Sem./2019 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Superintendência da Polícia Federal - 1º Sem./2019 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Superintendência da Polícia Rodoviária Federal - 1º Sem./2019 a atualmente. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Unidade de Perícia Criminal Federal - 1º Sem./2015 a atualmente. (Relatórios)

Formulários Antigos:

- Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Federal - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2018. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Rodoviária Federal - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2018. (Relatórios)
- Formulário Visita Técnica à Superintendência da Polícia Rodoviária Federal - 1º Sem./2015 a 2º Sem./2018. (Relatórios)

- 6.6 Enfatiza-se que o acesso ao **Perfil: Corregedoria Resolução nº 20 Estadual** e ao **Perfil: Corregedoria Resolução nº 20 Federal** segue o mesmo procedimento demonstrado nas imagens anteriores o que justifica, a mesma tela de listagem dos formulários correspondentes;
- 6.7 Após selecionar o tipo formulário desejado, a tela de pesquisa será carregada pelo Sistema de Resoluções.
- 6.7.1 A título de exemplo, foi selecionado o *"Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente"*, porém, para todos os 9 (nove) formulários a tela e os procedimentos a seguir serão exatamente os mesmos.
- 6.7.2 A tela de pesquisa é conforme imagem a seguir:

Formulário Selecionado: Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente.

Pesquisar Entidades:

Pesquisar

Selecione a Entidade:

- 6.8 No campo **"Pesquisar Entidades"**, digite o nome que foi cadastrado, conforme elucidado no ["CAPÍTULO 4 - CADASTRO, NO SISTEMA DE RESOLUÇÕES, DAS UNIDADES POLICIAIS A SEREM INSPECIONADAS"](#)
- 6.9 Caso os exatos termos sejam desconhecidos, recomenda-se o emprego de palavra-chave para efetuar a pesquisa, como, por exemplo, o nome do município.
- 6.9.1 O uso de palavras genéricas como *"delegacia"* ou *"batalhão"* pode deixar a pesquisa mais morosa;
- 6.9.2 O Sistema de Resoluções consegue realizar pesquisa a partir da inserção de pelo menos 4 (quatro) caracteres.
- 6.10 Após digitar o nome, clique em **"Pesquisar"** para que o sistema carregue a lista e, então, no campo **"Selecione a Entidade"**, selecione a unidade desejada:

6.10.1 Ressalta-se que a CSP não vincula unidades a membros específicos.

Todos aqueles que possuem perfil de acesso estão habilitados a consultar todas as unidades cadastradas, ativas e inativas, da esfera que corresponda ao seu Ministério Público.

6.11 Quando o sistema carregar a página da unidade policial, conforme tela a seguir, localize a ação **“Gerar Formulário”**.

Formulário Selecionado: Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual - 1º Sem./2017 a atualmente.

Pesquisar Entidades:

Seleção a Entidade:

Filtrar somente formulários com justificativa de atraso.

----- Status -----

Seleção o(s) status desejado(s):

Validado por Corregedoria Resolução 20 Estadual

1 status selecionado(s).

----- Período -----

Seleção o(s) período(s) desejado(s):

1º Sem. (Junho) / 2019
2º Sem. (Dezembro) / 2018
1º Sem. (Junho) / 2018
2º Sem. (Dezembro) / 2017
1º Sem. (Junho) / 2017

5 período(s) selecionado(s).

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
----------	---------	------------	-----------	--------------	--------	-------	-----

6.12 Localize a ação **“Gerar Formulário”**. O sistema será direcionado a página de criação de novos formulários, onde será preciso indicar o ano e o período de referência, conforme as orientações:

6.12.1 Devido a algumas particularidades técnicas do próprio sistema, para gerar o formulário o membro deverá indicar o semestre em que visitou a unidade policial. O formulário jamais deverá ser gerado referenciando o semestre que corresponde as informações (ou seja, o semestre imediatamente anterior:

6.12.1.1 Por exemplo: caso deseje gerar o relatório correspondente à primeira visita do ano, realizada entre os dias 1º de abril

a 30 de maio do ano de 2019 (1º semestre do ano de 2019),

indique:

6.12.1.1.1 Ano de Referência: 2019;

6.12.1.1.2 Período de Referência: 1º semestre.

6.12.1.2 Em seguida, clique em “gerar”.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um formulário. No topo, há uma barra de navegação com 'Página Inicial' e 'Monitorar Envio de Formulários'. Abaixo, o título 'Gerar Formulário' está em vermelho. O formulário contém os seguintes campos: 'Formulário:' com o texto 'Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual'; 'Entidade:' com o texto 'Nome da Entidade'; 'Data de Cadastro da Entidade:' com o texto '08/10/2014'. Abaixo desses campos, há dois menus suspensos: 'Ano de Referência: *' e 'Período de Referência: *', ambos com setas para baixo. Na base do formulário, há dois botões: 'Gerar' (destacado com um retângulo vermelho) e 'Voltar'.

6.13 Em seguida, o sistema retornará à página inicial da entidade. Observe que na tabela, logo abaixo do botão “Gerar formulário”, estarão listados todos os formulários referentes àquela unidade e, na primeira linha, constará o formulário que acabou de ser criado.

6.13.1 Dando continuidade ao exemplo anterior, o formulário deverá estar identificado como “1º Sem. (Junho) / 2019)”, conforme o exemplo do item 6.11.1.1;

6.14 Recomenda-se que o membro, antes de iniciar o preenchimento, consulte o formulário anterior, atentando-se, preferencialmente, aos campos com informações numéricas.

6.14.1 Essa rápida análise possibilitará a identificação de possíveis inconsistências capazes de apontar falhas procedimentais que requeiram, ou não, medidas ou providências mais concretas para saná-las junto à unidade inspecionada;

----- Período -----

Selecione o(s) período(s) desejado(s):

1º Sem. (Junho) / 2019
2º Sem. (Dezembro) / 2018
1º Sem. (Junho) / 2018
2º Sem. (Dezembro) / 2017
1º Sem. (Junho) / 2017

Seletcionar Todos

Seletcionar

Remover

Remover Todos

5 período(s) selecionado(s).

Gerar Formulário

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
Nome da Entidade	1º Sem. (Junho) / 2019	Nome do Membro	Não há coautores. (Gerenciar Coautores)	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico Excluir	

7. ENTENDENDO AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – DO PREENCHIMENTO AO ENVIO DO FORMULÁRIO

7.1 Após a conclusão do [“CAPÍTULO 6 – FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA DAS UNIDADES POLICIAIS”](#), iremos minuciar as funcionalidades de cada uma das colunas da tabela referente a tela inicial das unidades policial. Além disso, vamos detalhar cada ação disponível ao **“Perfil Membro”**.

7.2 A tabela é composta por 7 colunas:

7.2.1 **Coluna “Entidade”**: corresponde ao nome da unidade policial inspecionada;

7.2.2 **Coluna “Período”**: corresponde ao semestre que a visita ao estabelecimento policial aconteceu, mesma informação apontada no item 6.12 e seguintes;

7.2.3 **Coluna “Gerado por”**: nome do membro responsável pela visita e, conseqüentemente, quem gerou o formulário. Também poderá ser referenciado como **“autor”**;

7.2.4 **Coluna “Coautores”**: o autor pode incluir outros membros para compartilhar a responsabilidade pelo preenchimento do formulário. Esse campo será detalhado no [“CAPÍTULO 9 – ATRIBUIÇÕES DOS AUTORES E DOS COAUTORES”](#);

- 7.2.5 **Coluna “Perfil Atual”**: indica em qual perfil o formulário encontra-se naquele momento, podendo variar entre o **“Perfil Membro”** e o **“Perfil Corregedoria”**, conforme esclarecido no item 3.3.5 e seguintes;
- 7.2.6 **Coluna “Status”**: indica qual é a fase atual que o formulário se encontra. São nove tipos de status diferentes, que serão descritas a partir do tópico 7.3;
- 7.2.7 **Coluna “Ações”**: lista todas as sete ações que podem ser realizadas pelo membro, as quais serão vistas em conjunto com **“Status”** no tópico 7.3 e seguintes;
- 7.2.8 **Coluna “PDF”**: após finalizar o preenchimento do formulário, é possível gerar um arquivo, em formato .pdf, com o inteiro teor dos dados informados.
- 7.3 Como pontuado no item 7.2.6, a **Coluna “Status”** indica a fase em que se encontra o formulário, em razão das ações executadas, dentre as previstas na **Coluna “Ações”**. As possíveis movimentações são:
- 7.3.1 **Status “Gerado”**: o formulário acabou de ser criado, por meio da **“Ação – Gerar formulário”**. O próximo passo será clicar na **coluna “Ação - Preencher”**.
- 7.3.1.1 As telas seguintes do formulário serão melhores explanadas no [“CAPÍTULO 7 – ENTENDENDO AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – DO PREENCHIMENTO AO ENVIO DO FORMULÁRIO”](#); e no [“CAPÍTULO 8 – DICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMUÁRIOS DE VISITA TÉCNICA”](#). Assim, após clicar na citada ação, o status do formulário mudará para **“Em preenchimento”**;
- 7.3.2 **Status “Em preenchimento”**: o membro poderá permanecer pelo tempo que for necessário nessa fase. O sistema permite o preenchimento gradual do formulário, porém, enquanto essa fase

não for integralmente concluída, não será possível enviar o formulário à Corregedoria;

- 7.3.3 Assim que o membro finalizar o preenchimento de todo o relatório, a próxima ação será **“Ação – Enviar”**. Ao clicar nessa etapa, o sistema será direcionado para a tela **“Enviar Formulário”**:

— Enviar Formulário —

Formulário: * Formulár Nome da unidade

Entidade: * 102º Distrito Policial - Socorro / São Paulo-SP

Período: * 1º Sem. (Junho) / 2019

Enviar para: Corregedoria Resolução 20 Estadual ▼

Enviar Voltar

- 7.3.4 No campo indicado **“Enviar Para”** selecione o perfil da Corregedoria correspondente (20 Estadual ou 20 Federal), e, em seguida, clique em **“Enviar”**. A partir daí o status passará a ser **“Enviado para Corregedoria Resolução 20 Estadual ou 20 Federal”**;

- 7.3.5 Status **“Enviado para Corregedoria Resolução 20 Estadual ou 20 Federal”**: nesse momento o status do formulário passará para **“Corregedoria”**. O fluxo da Corregedoria será detalhado no [“CAPÍTULO 10 – PROCESSO DE VALIDAÇÃO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE VISITA TÉCNICA”](#);

- 7.3.6 Status **“Validado por Corregedoria Resolução 20 Estadual | Federal”**: quando o formulário adquire esse status significa que o fluxo foi finalizado e as informações foram disponibilizadas ao CNMP. Esse status será registrado quando a Corregedoria clicar na **“Ação – Validar”**.

- 7.3.6.1 A finalização dessa etapa é que conta para fins de cumprimento da Resolução nº 20/2007 junto ao CNMP;

7.3.7 Status “Devolvido para Membro Resolução 20 Estadual | 20 Federal”:

caso a Corregedoria identifique algum tipo de inconsistência nas informações preenchidas no formulário, ela deverá devolvê-lo ao membro responsável pelo preenchimento para fins de correção. Nesse caso, caberá ao autor ou ao coautor proceder com os ajustes solicitados.

7.3.7.1 Esse fluxo será detalhado no [“CAPÍTULO 11 – FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS”](#);

7.3.8 Status “Solicitada retificação para Corregedoria”:

quando o formulário já foi validado pela Corregedoria, porém, o membro deseja proceder com algum ajuste que julgar conveniente. Neste caso, dever-se-á solicitar a retificação do formulário por meio da “Ação - Solicitar retificação”.

7.3.8.1 Esse fluxo será melhor explicitado no [“CAPÍTULO 11 – FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS”](#);

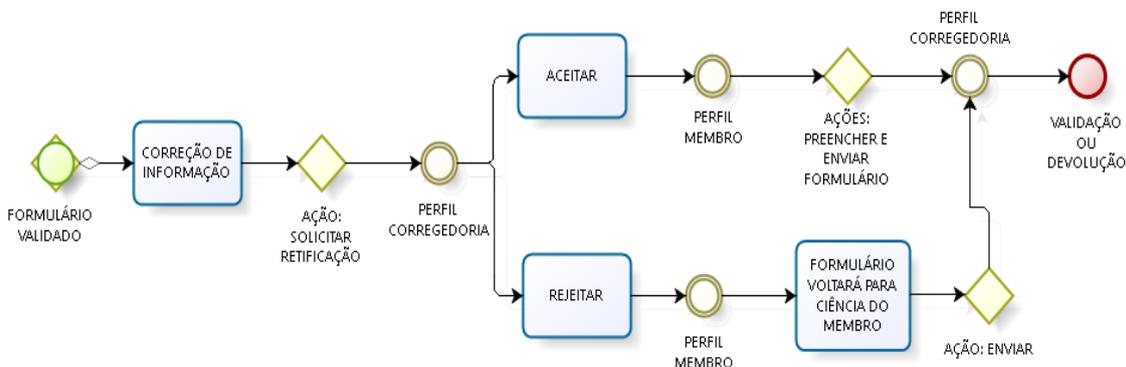
7.3.9 Status “Solicitação de retificação aceita”:

quando a Corregedoria aceita o pedido de retificação, o formulário voltará ao “Perfil Membro”, para proceder com as correções, será necessário clicar na “Ação – Preencher”, e ao final da retificação, clicar na “Ação – Enviar” para submeter o formulário a uma nova validação.

7.3.9.1 Ressalta-se que o membro somente conseguirá enviar o formulário se corrigir a informação. A correção é vinculativa; e

7.3.10 Status “Solicitação de retificação rejeitada”:

quando a Corregedoria rejeita o pedido de retificação, o membro será cientificado dessa negativa. Em razão da rejeição, terá que acessar a “Ação – Histórico” e, em seguida, remeter o formulário para a Corregedoria, pela “Ação - Enviar”, assim o formulário retornará ao “Perfil Corregedoria”.



7.3.11 Ação "Visualizar": permite navegar pelo formulário, sem precisar carregar o arquivo em PDF. Essa ação auxilia o membro a verificar se o preenchimento foi realizado corretamente;

7.3.12 Ação "Histórico": permite visualizar todo o fluxo do formulário, com indicação das ações executadas, do usuário que realizou cada procedimento, além do dia e da hora em que todo o preenchimento foi efetivado.

7.3.12.1 Nessa ação também ficará disponibilizado, para futuras consultas, todas as justificativas consignadas ao longo da tramitação dos formulários;

7.3.13 Ação "Carregar arquivo": Nesse campo, é possível realizar o *upload* de um arquivo de até 5Mb nos formatos: jpg, gif, png, bmp, pdf, doc, odt, docx, zip, rar. Para tanto, basta clicar em **"Adicionar Arquivo"**, selecionar o arquivo desejado, conferir se ele apareceu no campo **"Arquivo Carregado"** e, em seguida, clicar em **"Enviar"**.

7.3.13.1 Essa ação está disponível na página inicial da unidade, cuja tela estará de acordo com o indicado na imagem a seguir:

Processar Arquivo

Formulário:* Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade:* Nome da Entidade

Período:* 1º Sem. (Junho) / 2011

Codificação de caracteres:* ---- ▾

Arquivo:*

+ Adicionar Arquivo

Arquivo carregado
Nenhum arquivo carregado

7.3.13.2 Ou, caso o membro deseje, a mesma ação estará disponível no último capítulo do formulário. Nesse caso, deve-se clicar em **"Adicionar"**, em seguida selecione o arquivo. O botão de **"Upload"** ficará ativo assim que o arquivo for totalmente carregado.

+ Adicionar..

Formatos permitidos: jpg, gif, png, bmp, pdf, doc, odt, docx, zip, rar

Informações do Arquivo Anexo

Nenhum Arquivo Anexado

Tamanho Máximo Permitido: 5Mb (5242880 bytes)



+ Adicionar..

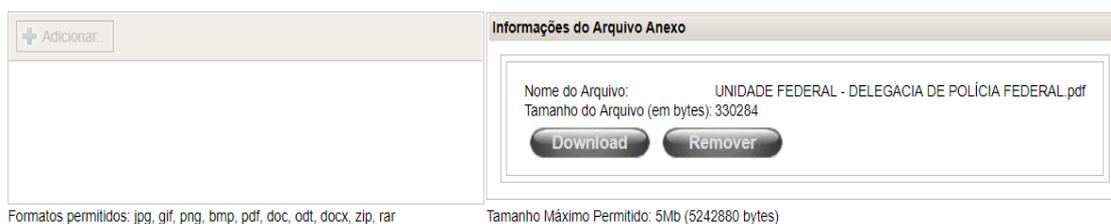
C:\fakepath\UNIDADE FEDERAL - DELEGACIA DE POLI Cancel

Informações do Arquivo Anexo

Nenhum Arquivo Anexado

Formatos permitidos: jpg, gif, png, bmp, pdf, doc, odt, docx, zip, rar

Tamanho Máximo Permitido: 5Mb (5242880 bytes)



7.3.13.3 O arquivo deverá aparecer no retângulo ao lado, com as opções de *“Download”* e de *“Remover”*, ambas habilitadas, o que indica que o carregamento bem-sucedido do arquivo.

7.3.14 No [“Perfil Corregedoria 20 Estadual | 20 Federal”](#): essa mesma ação também estará disponível, contudo, com a finalidade de realizar o *Download* do arquivo anexado pelo membro; [Arquivos com tamanho superior a 5Mb](#): orienta-se aos membros criar procedimento interno em sua promotoria juntando cópia do relatório com todas as documentações correlatas ao formulário. Nessa hipótese, é importante que o membro informe a existência do aludido procedimento, no respectivo formulário de visita, notadamente no campo *“Observações Gerais”* situado ao final do documento. Esse registro é crucial para que a CSP e a Corregedoria tenham ciência da existência de tal procedimento.

8. DICAS DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA.

8.1 Primeiramente, vale reforçar a orientação do item 6.14 e 6.14.1

6.14 Recomenda-se que o membro, antes de iniciar o preenchimento, consulte o formulário anterior, devendo-se observar, preferencialmente, aos campos com informações numéricas.

6.14.1 - Essa rápida análise possibilitará a identificação de possíveis inconsistências capazes de apontar falhas procedimentais que requeiram, ou não, medidas ou providências mais concretas para saná-las junto à unidade inspecionada;

8.2 Após clicar na **"Ação – Preencher"**, o sistema carregará o formulário digital no Sistema de Resoluções. Com o intuito de facilitar a navegação, será disponibilizado um menu lateral de navegação entre os capítulos do formulário.

8.2.1 O menu de navegação sofrerá variações considerando as peculiaridades de cada um dos 9 (nove) formulários. Ainda assim, as linhas gerais de navegação são coincidentes;

8.2.2 Questões específicas poderão ser sanadas diretamente com a CSP pelos meios de contatos fornecidos no presente manual.

8.3 Em continuidade ao exemplo inicial, a imagem a seguir, que se refere à unidade de Delegacia Estadual, diz respeito à tela de identificação do formulário digital.

Preenchimento do Formulário - Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade: Nome da Unidade CNPJ: Estado: Município: Telefone: Endereço: Demais dados informados no ato do cadastro da unidade

Período: 1º Sem. (Junho) / 2019

Lembre-se que essa indicação corresponde ao semestre em que ocorreu a visita.

Menus de Navegação do Formulário

1. É possível navegar entre as seções durante o preenchimento, ou seja, não, necessariamente, será preciso iniciar pelo Capítulo I;
2. A navegação também permite que o preenchimento ocorra de forma fracionada;

Validar Preenchimento

Validações de Obrigoriedade

Não há pendências de obrigoriedade.

Validações de Soma

Não há pendências de soma.

Seção anterior Enviar

8.4 O “Menu – Validar Preenchimento” deverá ser utilizada pelo membro após conclusão do preenchimento do formulário. Registre-se que, no entanto, em seguida à seleção desse ícone poderão ser indicadas duas falhas, a saber:

8.4.1 **Validações de Obrigoriedade:** Quando algum campo de preenchimento obrigatório, texto ou número, ainda não foi respondido, o sistema indicará, com exatidão, a qual se refere. Nesse caso, sugere-se utilizar o menu de navegação para auxiliar na localização e no saneamento da falha.

8.4.1.1 Após o saneamento das omissões, orienta-se salvar as informações consignadas, quando aparecerá a mensagem “Não há pendências de obrigoriedade”:

8.4.2 **Validações de Soma:** Alguns campos numéricos possuem critérios de soma, ou seja, o valor total indicado num campo “x” deverá corresponder à soma de outros campos vinculados no capítulo

correspondente. Siga as orientações do item 8.4.1 para que a mensagem de “[Não há pendências de soma](#)” apareça.

- 8.4.3** Após corrigir todas as pendências, o formulário poderá ser enviado, ou utilizando o botão ativo no “[Menu - Validar Preenchimento](#)” ou se preferir, poderá retornar a tela inicial da unidade e clicar na “**Ação – Enviar**”.

8.5 FORMA ADEQUADA DE PREENCHIMENTO FACE À AUSÊNCIA DE INFORMAÇÕES:

- 8.5.1** Os campos numéricos são, majoritariamente, de preenchimento obrigatório. No momento da visita a unidade policial, o membro do Ministério Público poderá se deparar com duas situações distintas:

8.5.1.1 A unidade policial pode não dispor do dado requerido; e

8.5.1.2 Uma única porta de entrada de informações é compartilhada por diversas unidades policiais, de modo que se torna impossível a individualização, em quantitativos numéricos, do que seja de responsabilidade de cada uma em específico. Para esse caso, a orientação é:

8.5.1.2.1 Escolha o formulário de uma das unidades que compartilham a mesma porta de entrada de informações, no qual será preenchido o quantitativo de demandas recebidas no período. Desse modo, a unidade escolhida passa a desempenhar a função de protocolo;

8.5.1.2.2 Informe no “**Campo – Observações Gerais**” quais são as unidades que compartilham dos dados informados no relatório da “unidade protocolo”;

8.5.1.2.3 Para as demais unidades, aplica-se as disposições abaixo.

8.6 Para qualquer uma das situações pontuados no item 8.5, a CSP sugere que o membro adote a seguinte conduta no momento do preenchimento do formulário:

8.6.1 Acrescente uma única vez o numeral “0” (zero), no(s) campo(s) que não houver informação a ser consignada;

8.6.2 É vedado o uso de qualquer outro tipo de carácter ou repetições numéricas aleatórias para fim de preenchimento do campo obrigatório;

8.6.3 Após zerar todos os campos, por motivo de ausência de dados, o membro deverá apresentar, ao final do formulário, no **“Campo – Observações Finais”**, as seguintes informações:

8.6.3.1 Indicar o item que foi zerado, assim como o motivo que ensejou a ausência do dado;

8.6.3.2 No caso do item 8.5.1. também deverá ser indicada a unidade no formulário da qual foi incluído o quantitativo total de demandas recebidas;

8.6.3.3 Frisa-se que, no caso do item 8.5.1.1, tão logo o membro obtenha a informação omitida, deverá atualizar o formulário. Essa atualização não acarreta qualquer tipo de prejuízo.

8.6.3.3.1 Detalhamento sobre esse trâmite poderá ser consultado no [“CAPÍTULO 11 – FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS”](#).

8.7 INCLUSÃO DE PONTUAÇÕES NOS CAMPOS NUMÉRICOS PARA SEPARAÇÃO DE CASAS DECIMAIS: é fundamental que se atente ao tipo de informação a ser consignada no campo numérico carece do uso de pontuações (pontos e/ou vírgula)..

- 8.7.1 O uso de pontuações deverá ser feito com cautela para evitar o fornecimento de dados distorcidos, como por exemplo: informar no item que versa sobre o total de boletins de ocorrência no semestre de referência o número 3,52 (três vírgula cinquenta e dois) ao invés de 352 (trezentos e cinquenta e dois)
- 8.8 O **"Campo – Observações Finais"** poderá ser utilizado pelo membro quando estiver diante de qualquer evento incomum não contemplado pelo formulário. Seu preenchimento é de extrema importância, pois garante a memória dos acontecimentos da unidade vistoriada.
- 8.9 **INCONSISTÊNCIA REFERENTE AO CADASTRO DA UNIDADE POLICIAL:** Na eventualidade de, no momento do preenchimento do formulário, ser verificada alguma inconsistência referente ao cadastro da unidade policial (como nomenclatura ou endereço), o membro poderá contatar a CSP, pelos meios indicados no rodapé do presente manual e solicitar a atualização. O procedimento é simples e rápido.
- 8.10 **NAVEGAÇÃO ENTRE AS SEÇÕES:** Ao finalizar o preenchimento de alguma seção, o membro irá se deparar com os seguintes botões:



- 8.10.1 **Salvar/Seção anterior:** essa função permite que as informações prestadas na seção aberta sejam salvas. Após, surgirá no sistema a tela referente à seção imediatamente anterior;
- 8.10.2 **Salvar:** essa opção permite que as informações prestadas sejam salvas, porém, como não haverá mudança de tela, o sistema continuará na seção atual; e
- 8.10.3 **Salvar/Próxima seção:** nesse caso, as informações da seção atual serão salvas e o membro será remetido para a subsequente.

9. ATRIBUIÇÕES DOS AUTORES E DOS COAUTORES

- 9.1 No momento da **"Geração do Formulário"**, o membro poderá incluir outros membros como coautores do formulário, com o intuito de compartilhar a responsabilidade tanto pelo preenchimento quanto pelas visitas às unidades policiais.
- 9.1.1 A inclusão de coautores não tem caráter obrigatório. A decisão é de livre escolha do membro autor e responsável principal pela visita;
 - 9.1.2 Cada formulário poderá ter apenas um membro autor, porém não há limites para a inclusão de membros coautores. Entretanto, registra-se o indicado também possua cadastro de acesso ao Sistema de Resoluções;
 - 9.1.3 Salienta-se que apenas o autor possui autorização para incluir e excluir coautores. Ambas as ações precisarão ser feitas individualmente para cada relatório;
 - 9.1.4 Com exceção da ação de **"Gerar o formulário"** e de incluir e/ou excluir outros coautores, o coator terá acesso a todas as demais ações relacionadas ao formulário o qual ele foi adicionado.
- 9.2 As atribuições básicas do coautor são:
- 9.2.1 Dividir com o membro autor a atribuição de visitar a unidade e de preencher o relatório; e
 - 9.2.2 Compartilhar a responsabilidade pelas informações ali prestadas.
- 9.3 O procedimento para acrescentar coautores é bem simples. Logo na tela inicial da unidade visitada, identifique a linha correspondente ao formulário.
- 9.3.1 Na quarta coluna, denominada **"Coautores"** existe a ação **"Gerenciar Coautores"**, conforme indicado na imagem a seguir.

----- Período -----

Selecione o(s) período(s) desejado(s):

1º Sem. (Junho) / 2019
2º Sem. (Dezembro) / 2018
1º Sem. (Junho) / 2018
2º Sem. (Dezembro) / 2017
1º Sem. (Junho) / 2017

Seletor Todos
Selecionar
Remover
Remover Todos

5 período(s) selecionado(s).

Gerar Formulário

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
Nome da Unidade	1º Sem. (Junho) / 2019	Nome do membro autor	Não há coautores. (Gerenciar Coautores)	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico Excluir	

9.3.2 Em seguida, o sistema abrirá a tela de **“Gerenciar coautores”**.

9.3.3 No campo **“Possíveis Coautores”** há uma lista com o nome de todos os membros que podem ser incluídos como coautores;

9.3.4 Após a seleção, clique em **“Adicionar”**. Será necessário incluir um coautor por vez, observando a mensagem de confirmação que aparecerá no canto superior esquerdo da tela;

9.3.5 Todos os coautores adicionados ficarão listados conforme a imagem a seguir:

Usuário 'Nome do Coautor' adicionado com sucesso como coautor. Mensagem de confirmação da inclusão

Gerenciar Coautores

Formulário: Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade: Nome da unidade

Possíveis Coautores: Lista de possíveis Coautores

Adicionar Voltar

Nome	Remove
Nome do Coautor - A	X
Nome do Coautor - B	X
Nome do Coautor - C	X
Nome do Coautor - D	X
Nome do Coautor - E	X
Nome do Coautor - F	X
Nome do Coautor - G	X
Nome do Coautor - H	X

Lista de Coautores adicionados

Botão para remover Coautores

9.3.6 Na frente de cada nome aparecerá um **“X”**, utilizado para excluir qualquer Coautor da listagem. É só clicar nessa opção e confirmar a exclusão na caixa de diálogo que será aberta.

Deseja realmente remover este coautor?



9.4 Após finalizar o procedimento, clique no **botão "Voltar"**, localizado logo a baixo da listagem de **"Possíveis coautores"**. Esse é o modo de retornar a tela inicial da unidade.

9.4.1 A listagem de todos os coautores adicionados deverá aparecer na tela inicial da unidade, na coluna **"Coautores"**.

9.5 As ações de gerenciamento de coautores são fica habilitada quando o formulário se encontra no **"Perfil Membro"**. Por isso é importante realizar essa operação antes de encaminhar à Corregedoria. No entanto, caso deseje incluí-los em momento posterior, essa ação será possível, adotando-se os seguintes procedimentos:

9.5.1 **Formulário validado:** será necessário solicitar a retificação à Corregedoria, e indicar no campo de justificativa a intenção de incluir coautor;

9.5.2 Assim que o formulário retornar ao **"Perfil Membro"**, será possível realizar todas as ações descritas nesse capítulo;

9.5.3 Ressalta-se que o Sistema de Resoluções não entenderá a inclusão de coautor como justificativa para um pedido de retificação, isto é, será necessário realizar alguma alteração no formulário para que seja possível reenviá-lo à Corregedoria:

9.5.3.1 Nesse caso, sugere-se que altere qualquer informação do formulário, devendo-se posteriormente salvá-la. Após, orienta-se desfazer a operação e salvar novamente o documento. Ao fim, o sistema habilitará a **"Ação – Enviar"**;

9.5.3.2 Considerando que a realização de tal procedimento não é o mais adequado, propõe-se que na criação do formulário se proceda ao gerenciamento da lista dos respectivos coautores.

10. PROCESSO DE VALIDAÇÃO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE VISITA TÉCNICA

10.1 O “Perfil Corregedoria” poderá se valer de todas as orientações apresentadas nesse manual. A diferença substancial entre este perfil e o “Perfil Membro” se resume a alguns fluxos, ações e telas adicionais que serão descritas nesse capítulo;

10.2 Após a finalização do fluxo do “Perfil Membro”, com o envio do formulário, este seguirá para o “Perfil Corregedoria”.

10.2.1 A Corregedoria não possui atribuição para alterar as informações do formulário ou de realizar juízo de valor sobre a veracidade das informações. A atribuição principal é de verificar a consistência e a coerência dos dados ali informados.

10.3 Ao receber o formulário a Corregedoria dispõe de duas ações: (I) na identificação de eventual inconsistência de preenchimento, poderá “Devolver” o formulário ao membro; ou (II) se não for identificada inconsistência de preenchimento, a ação será a de “Validar” o formulário e assim encerrar o fluxo de tramitação.

10.3.1 O fluxo de devolução será detalhado no [“CAPÍTULO 11 – FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS”](#).

10.4 **PROCESSO DE VALIDAÇÃO DOS FORMULÁRIOS** não pode se resumir ao simples clicar na “**Ação – Validar**”. É preciso que o servidor ou o membro responsável por essa validação observe cuidadosamente as informações apresentadas pelo membro;

10.4.1 O processo de validação dos formulários envolve algumas análises, principalmente no que tange às informações numéricas. Essas, em sua boa parte, ficam em capítulos específicos dos formulários. Assim, é de fundamental importância que a Corregedoria conheça a estrutura do formulário que irá validar;

- 10.4.2 Caso seja de interesse, ela poderá acessar os formulários em formato .pdf disponíveis na página da CSP conforme descrito no [“CAPÍTULO 6 – FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA DAS UNIDADES POLICIAIS”](#).
- 10.5 A seguir, listamos algumas orientações para facilitar o reconhecimento de possíveis inconsistências no preenchimento dos campos numéricos:
- 10.5.1 Números fracionados (separados por vírgula):** esse tipo de número só será uma informação válida em campos relacionados ao quantitativos de apreensões, como por exemplo o total de drogas apreendida. Ressalta-se que a maioria dos campos numéricos exige números inteiros, como o total de boletins de ocorrência registrados no semestre de referência.
- 10.5.1.1** Desse modo, orienta-se até mesmo a evitar o uso do ponto caso seja preciso a separar números compostos por unidade de milhar;
- 10.5.2 “Números absurdos”:** esse critério levará por base números com mais de 5 casas. Caso isso aconteça, recomenda-se consultar o relatório imediatamente anterior.
- 10.5.2.1** Se em um semestre registrou-se o valor de 500, em condições normais, é pouco provável que esse número alcance a marca de 10.000 registros no semestre seguinte;
- 10.5.3 Campos zerados:** caso seja identificado algum campo com o registro 0 (zero), o responsável pela validação deverá seguir para o campo de **“Observações Finais”** e identificar se existe justificativa para essa informação.
- 10.5.3.1** Zerar o campo é permitido, conforme orientado no item 8.5 e seguintes, ou a depender do contexto da unidade, a resposta poderá realmente ser zero para alguns campos específicos;
- 10.5.4 Sequência de números repetidos:** em que pese ser possível esse tipo de resposta, ela pode também indicar algum tipo de falha no

preenchimento. Assim, respostas numéricas do tipo “1111111” ou “888888888888”, provavelmente signifiquem equívocos de digitação;

10.5.4.1 Nesse caso, analise-se da seguinte forma: uma sequência de 7 vezes o numeral 1 (um) corresponde a 1 milhão, cento e onze mil e cento e onze; ou seja, é um número válido. Porém, no contexto das unidades visitadas pode não corresponder a realidade. O membro muitas vezes opta por esse tipo de preenchimento por desconhecer as orientações do item 8.5.

10.6 Campo “Observações Finais” antes mesmo de iniciar o processo de validação do formulário, orienta-se que o primeiro campo a ser consultado seja o de “Observações finais”. A partir das informações ali prestadas podem haver subsídios para melhor orientar na interpretação do formulário sob análise;

10.6.1 Cabe lembrar que é nesse campo que o membro registrará todas as informações que não puderam ser acrescentadas nos demais itens do formulário.

10.7 Sempre que possível, sugere-se à Corregedoria comparar as informações constantes de formulários da mesma unidade, mas de períodos diversos, com o intuito de verificar a qualidade do preenchimento. Para tanto, ela poderá se valer tanto do critério por amostragem ou utilizar duas ferramentas disponibilizadas pela CSP que podem facilitar esse procedimento:

10.7.1 Acessar a ferramenta de *Business Intelligence* (disponível em <http://www.cnmp.mp.br/portal/transparencia/relatorios-em-bi/11796-controle-externo-da-atividade-policial-em-numeros>), onde é possível consultar algumas informações por meio dos painéis infográficos; e/ou

10.7.2 Solicitar à CSP acesso à base de dados do Sistema de Resoluções referente ao Ministério Público local. Essa é a opção mais eficaz, pois o acesso é amplo e irrestrito a todas as informações. O procedimento para pedir o acesso está descrito no [“CAPÍTULO 12 –](#)

[SOLICITAÇÃO DE ACESSO À BASE DE DADOS DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – RESOLUÇÃO Nº 20/2007”.](#)

10.8 PROCEDIMENTO DE VALIDAÇÃO – “Ação – Validar”: após verificar as informações constantes no formulário sob análise, observando o tópico 10.5 e seguintes, a Corregedoria poderá validar o formulário. Desse modo, o processo será finalizado e as informações ficarão disponíveis ao CNMP;

10.8.1 Para localizar o formulário, siga as orientações do [CAPÍTULO 6 – FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA DAS UNIDADES POLICIAIS](#). A tela que será aberta segue os moldes da imagem a seguir, que é similar àquela do “Perfil Membro”, diferindo-se apenas quanto às ações disponíveis.

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
Nome da unidade	1º Sem. (Junho) / 2019	Nome do membro	Lista de membros coautores, se cadastrados	Corregedoria Resolução 20 Estadual	Enviado para Corregedoria Resolução 20 Estadual	Aceitar Retificação Devolver Negar Retificação Validar Visualizar Carregar Arquivo Histórico	

10.8.2 Ao selecionar a unidade, clique na “Ação - Visualizar” para que a versão digital seja aberta. Em seguida, utilize o menu de navegação, conforme demonstrado no item 10.8.3, para facilitar a visualização de todo o formulário;

10.8.3 Se o preenchimento estiver satisfatório, há dois caminhos para validação do formulário. O primeiro é clicando no “Menu Navegação” - “Validar Preenchimento”:

Preenchimento do Formulário - Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade: : CNPJ: Estado: Município:

Endereço: Telefone:

Período: 1º Sem. (Junho) / 2019

Validar Preenchimento

Validações de Obrigatoriedade

Não há pendências de obrigatoriedade.

Validações de Soma

Não há pendências de soma.

Validar Preenchimento

Voltar

Seção anterior Validar Formulário

10.8.4 O segundo caminho será retornar à página inicial da unidade e clicar na **"Ação – Validar"**.

10.8.5 A escolha de qualquer um dos caminhos abrirá a tela **"Validação do Formulário"**.

Validar Formulário

Formulário: * Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade: * Nome da unidade

Período: * 1º Sem. (Junho) / 2019

Validar Voltar

10.8.6 A confirmação dessa ação poderá ser visualizada na página inicial da unidade, na **"Coluna – Status"**, com a mensagem de **"Validado por Corregedoria Resolução 20 Estadual | 20 Federal"**.

11. FLUXO DE DEVOLUÇÃO E DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

11.1 FLUXO DE DEVOLUÇÃO DOS FORMULÁRIOS: esse fluxo deverá ser utilizado antes da validação do formulário e poderá ser efetivado em duas ocasiões distintas:

11.1.1 Caso o membro solicite a retorno do formulário ao seu perfil antes que a Corregedoria tenha procedido com a validação; e

11.1.2 Caso a Corregedoria, durante o procedimento de verificação do preenchimento para validação, identifique algum tipo de inconsistência nos dados informados.

11.2 DEVOLUÇÃO A PEDIDO DO MEMBRO: para os casos previstos no item 8.5 e seguintes, há a possibilidade de zerar um campo numérico devido a falta dos dados da unidade a ser visitada. Contudo, se antes da validação do formulário o membro obtiver os dados, poderá ser solicitado à Corregedoria a devolução do aludido documento para fins de preenchimento.

11.2.1 Essa solicitação deverá ser feita por via telefone ou via e-mail. Não há uma ação específica para que o membro efetive o pedido dentro do próprio Sistema de Resoluções;

11.2.2 A Corregedoria ao clicar na **"Ação – Devolver"**, terá que informar o motivo que ensejou a devolução, Essa ação abrirá a tela de **"Devolver Formulário"**.

A captura de tela mostra o formulário 'Devolver Formulário' com os seguintes campos:

- Formulário:** Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual
- Entidade:** Nome da unidade
- Período:** 1º Sem. (Junho) / 2019
- Devolver para:** Membro Resolução 20 Estadual
- Justificativa da devolução:** Campo de texto em branco, delimitado por uma caixa vermelha.

Na base do formulário, há dois botões: 'Devolver' (destacado por uma caixa vermelha) e 'Voltar'.

11.2.3 Assim que o membro finalizar as correções, deverá reenviar o formulário à Corregedoria.

11.3 **DEVOLUÇÃO EM RAZÃO DE INCONSISTÊNCIAS DE PREENCHIMENTO PELA CORREGEDORIA:** quando a Corregedoria identificar algumas das inconsistências apontadas no [“CAPÍTULO 10 – PROCESSO DE VALIDAÇÃO DOS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS DE VISITA TÉCNICA”](#), ou outros tipos de inconsistências, ela poderá devolver de imediato o formulário ao membro responsável para que proceda com as correções devidas.

11.3.1 Nos mesmos termos do item 11.2.2. a Corregedoria terá que justificar o motivo da devolução do formulário, porém, nesse caso, deverá indicar os itens que precisarão ser corrigidos pelo membro;

11.3.1.1 Após o status do formulário mudar para **“Devolvido para Membro”**;

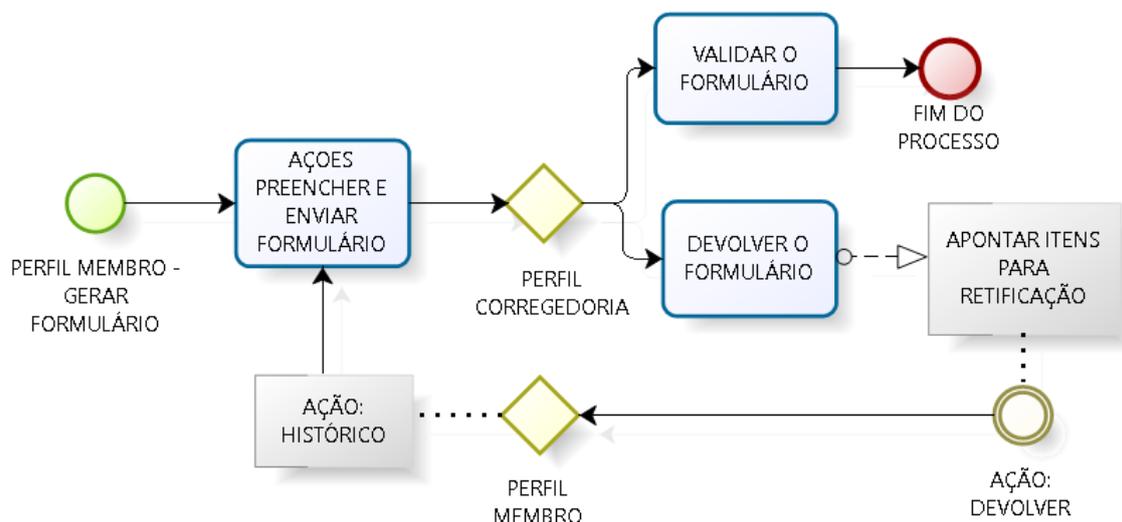
11.3.2 O formulário voltará para o membro que, por seu turno, fica condicionado a proceder com as alterações requeridas. Cabe esclarecer que o membro precisará clicar em **“Ação - Histórico”**, para acessar a justificativa de devolução;

11.3.3 Ressalta-se que, a correção é vinculativa, ou seja, o membro só conseguirá reenviar o formulário se realizar as correções.

11.3.3.1 Ao clicar na **“Ação – Enviar”**, o campo de justificativa poderá ser aberto ao membro caso o período de preenchimento

tenha findado. Nesse caso, basta indicar que houve necessidade de correção;

11.3.3.2 Ressalta-se que, caso a devolução seja realizada ainda no período de preenchimento, esse campo de justificativa não será aberto.



11.3.4 Assim que o formulário retornar à Corregedoria, será necessário verificar se o item (ou os itens) foi corrigido e, então, proceder com a validação.

11.4 FLUXO DE RETIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Esse fluxo de correção será utilizado quando o formulário já tiver sido finalizado, o que ocorre com a sua validação pela Corregedoria;

11.4.1 O membro poderá solicitar a retificação dos dados a qualquer momento. O Sistema de Resoluções não possui qualquer limitador temporal quanto a essa ação;

11.4.2 Destaca-se que por ser uma ação que ocorre após a validação, a avaliação quanto ao "aceite" ou "recusa" do pedido ficará na discricionariedade da Corregedoria.

11.5 Para efetivar esse pedido, o membro clicará em "**Solicitar Retificação**", quando se abrirá a tela de justificativa, denominada de "**Solicitar retificação do Formulário**". Após indicar os motivos do pedido de retificar deve-se clicar em "**Solicitar**":

Solicitar Retificação de Formulário

Formulário:* Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade:* Nome da unidade

Período:* 1º Sem. (Junho) / 2019

Justificativa da solicitação:*

Solicitar **Voltar**

11.6 O pedido será recebido pela Corregedoria e o “Status” do formulário mudará para **“Solicitada a retificação para Corregedoria”**. A partir desse momento, a Corregedoria possui duas ações possíveis: (I) “Ação – Aceitar Retificação” ou (II) “Ação – Negar retificação”;

11.6.1 Em qualquer um dos casos, a tela de **“Analisar Solicitação de Retificação do Formulário”** será aberta pelo sistema para que a Corregedoria justifique sua decisão ao membro solicitante.

11.6.2 Ressalta-se que nessa tela será possível visualizar a justificativa do pedido de retificação formalizada pelo membro, conforme tela seguinte:

Analisar Solicitação de Retificação em Formulário

Formulário:* Formulário Visita Técnica à Delegacia Estadual

Entidade:* 102º Distrito Policial - Socorro

Período:* 1º Sem. (Junho) / 2019

Justificativa da solicitação:*
Nesse campo é de preenchimento obrigatório pelo membro. É onde ele deverá justificar as necessidades de correção do formulário, sendo esse pedido que será analisado pela Corregedoria para deferir ou não a solicitação.

Justificativa da análise:*
Já nesse campo, a Corregedoria deverá motivar o seu aceite ou o motivo da rejeição do pedido. Em seguida, clicar na opção correspondente.

Aceitar **Negar** **Voltar**

- 11.7 AÇÃO “ACEITAR RETIFICAÇÃO”:** nesse caso, o formulário voltará para o membro e ele poderá fazer suas correções, e, ao final, deverá reenviar o formulário para um novo processo de validação
- 11.7.1** Geralmente, como as retificações ocorrem fora do prazo normal de preenchimento, a tela de justificativa do atraso será aberta pelo sistema. Nesse caso, o membro indicará que houve o pedido de retificação e, em seguida, reenviará o formulário normalmente;
- 11.7.2** Ressalta-se que, uma vez autorizada a retificação, o membro ficará vinculado a proceder com a alteração. Não há como desistir do pedido. Caso não realize a correção, o sistema não autorizará o reenvio do formulário à Corregedoria.
- 11.8 AÇÃO “NEGAR RETIFICAÇÃO”:** quando a Corregedoria recusar a retificação, o formulário também retornará ao **“Perfil Membro”**, com a mensagem de que o pedido de retificação foi negado.
- 11.8.1** O Membro deverá ter ciência da recusa e, em seguida, reenviar o formulário à Corregedoria para validação e posterior finalização do fluxo;
- 11.8.2** Caso o membro não realize o reenvio do formulário, o Sistema de Resoluções entenderá que há descumprimento da Resolução CNMP nº 20/2007.
- 11.9** Enfatiza-se que a Corregedoria deverá ter um controle tanto sobre o fluxo de devolução quanto sobre o fluxo de retificação. É fundamental que retorne à unidade em questão e finalize o processo de verificação e validação devolvendo então o formulário ao CNMP.

12. SOLICITAÇÃO DE ACESSO À BASE DE DADOS DO SISTEMA DE RESOLUÇÕES – RESOLUÇÃO N° 20/2007

12.1 Caso a Corregedoria tenha interesse em ter acesso à base de dados correspondente ao seu Ministério Público, o procedimento é bem simples. Basta encaminhar um ofício à CSP nos seguintes termos:

12.1.1 Formalizar o pedido de acesso por meio de Ofício subscrito pelo Corregedor-Geral;

12.1.2 Indicar o nome de um responsável da área de tecnologia da informação, para fins de comunicação com o setor de informática do CNMP, com o propósito de alinhar os procedimentos necessários à efetivação do pleito;

12.1.2.1 Indicar os meios de contato com a área de informática, indicando o telefone e o e-mail;

12.2 Após o deferimento do pedido pelo Presidente da CSP, a demanda será encaminhada para o setor de informática do CNMP, que adotará as medidas necessárias para possibilitar o fluxo de dados com o setor de informática local;

12.3 O processo de recebimento de dados é totalmente automatizado, de modo que a Secretaria de Tecnologia da Informação do CNMP encaminhará todas as informações solicitadas, após a finalização do prazo de validação dos formulários pela Corregedoria local.

*****Fim*****