



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Sistema de Resoluções –  
Formulários da Resolução CNMP nº 20/2007  
Manual do Usuário**

### Histórico das revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
30/09/14	1.0	Versão Inicial	Renata Girão Carneiro

## Sumário

1. Introdução	4
2. Perspectivas do Sistema	5
2.1 Matriz de Perfis e Acesso	5
2.2 Fluxo do Formulário	6
3. Funcionalidades do Sistema	7
3.1 Acesso ao Sistema	7
3.2 Menu Perfil	7
3.2.1 Selecionar Perfil de Acesso	7
3.2.2 Cadastrar Formulário	8
3.2.3 Enviar formulário	12
3.2.4 Solicitar retificação	12
3.2.5 Visualizar formulário	12
3.2.6 Carregar Arquivo	13
3.2.7 Histórico	14
3.2.8 Coautores	14
3.2.9 Excluir	15
3.2.10 Arquivo PDF	15

# Manual do Usuário

## 1. Introdução

O Conselho Nacional do Ministério Público foi instituído pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, com atribuição de controle da atuação administrativa e financeira do Ministério Público e do cumprimento dos deveres funcionais de seus membros.

O Conselho Nacional do Ministério Público, no exercício das suas atribuições, publicou a Resolução CNMP nº 20 de 28/05/2007, cujo objetivo é regulamentar o art. 9º da Lei Complementar 75/93 e o art. 80 da Lei 8.625/93, disciplinando, no âmbito do Ministério Público, o Controle Externo da Atividade Policial.

De acordo com o art. 6º da referida resolução, os membros do Ministério Público com atribuição para o controle externo da atividade policial devem visitar delegacias de polícia, superintendências e órgãos periciais e lavrar o relatório respectivo, consignando as constatações, ocorrências, deficiências, irregularidades, ilegalidade e as medidas requisitadas para saná-las. Segundo a Resolução CNMP nº 20, essas informações devem ser registradas em formulário elaborado pela Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública.

Nesse sentido, foi instituído um grupo de trabalho formado por diversos membros do Ministério Público brasileiro que, após profícuas discussões, elaboraram os seguintes formulários:

### 1. Âmbito Estadual:

- a) Formulário de Visita Técnica à Delegacia Estadual;
- b) Formulário de Visita Técnica à Unidade de Medicina Legal Estadual; e
- c) Formulário de Visita Técnica à Unidade de Perícia Criminal Estadual.

### 2. Âmbito Federal:

- a) Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Federal;
- b) Formulário Visita Técnica à Delegacia da Polícia Rodoviária Federal;
- c) Formulário Visita Técnica à Superintendência da Polícia Rodoviária Federal; e
- d) Formulário Visita Técnica à Unidade de Perícia Criminal e Medicina Legal Federal.

Esses formulários devem ser preenchidos e enviados *on line* pelos membros do *Parquet*, por meio do Sistema de Resoluções, à Corregedoria local e esta, após validação, deverá encaminhá-los, também por intermédio do referido programa, ao CNMP.

O Sistema de Resoluções que está disponível no portal do CNMP e as instruções de preenchimento, envio e outras funcionalidades estão descritas a seguir.

Eventuais dúvidas e sugestões, devem ser enviadas pelo e-mail [res20@cnmp.mp.br](mailto:res20@cnmp.mp.br) ou pelo telefone da Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública – CSP: (61) 3366-9283.

## 2. Perspectivas do Sistema

O acesso às funcionalidades do Sistema de Resoluções é personalizado de acordo com o perfil do usuário logado. Existem os seguintes perfis no sistema:

- Membro Resolução 20 Estadual;
- Membro Resolução 20 Federal;
- Corregedoria Resolução 20 Estadual; e
- Corregedoria Resolução 20 Federal.

Para acessar uma funcionalidade do sistema: selecione a entidade desejada e clique em “**Gerar Formulário**”. Preencha o período de referência e, depois, posicione o ponteiro do mouse sobre uma das opções do campo “**Ações**”. Clique sobre a funcionalidade desejada.

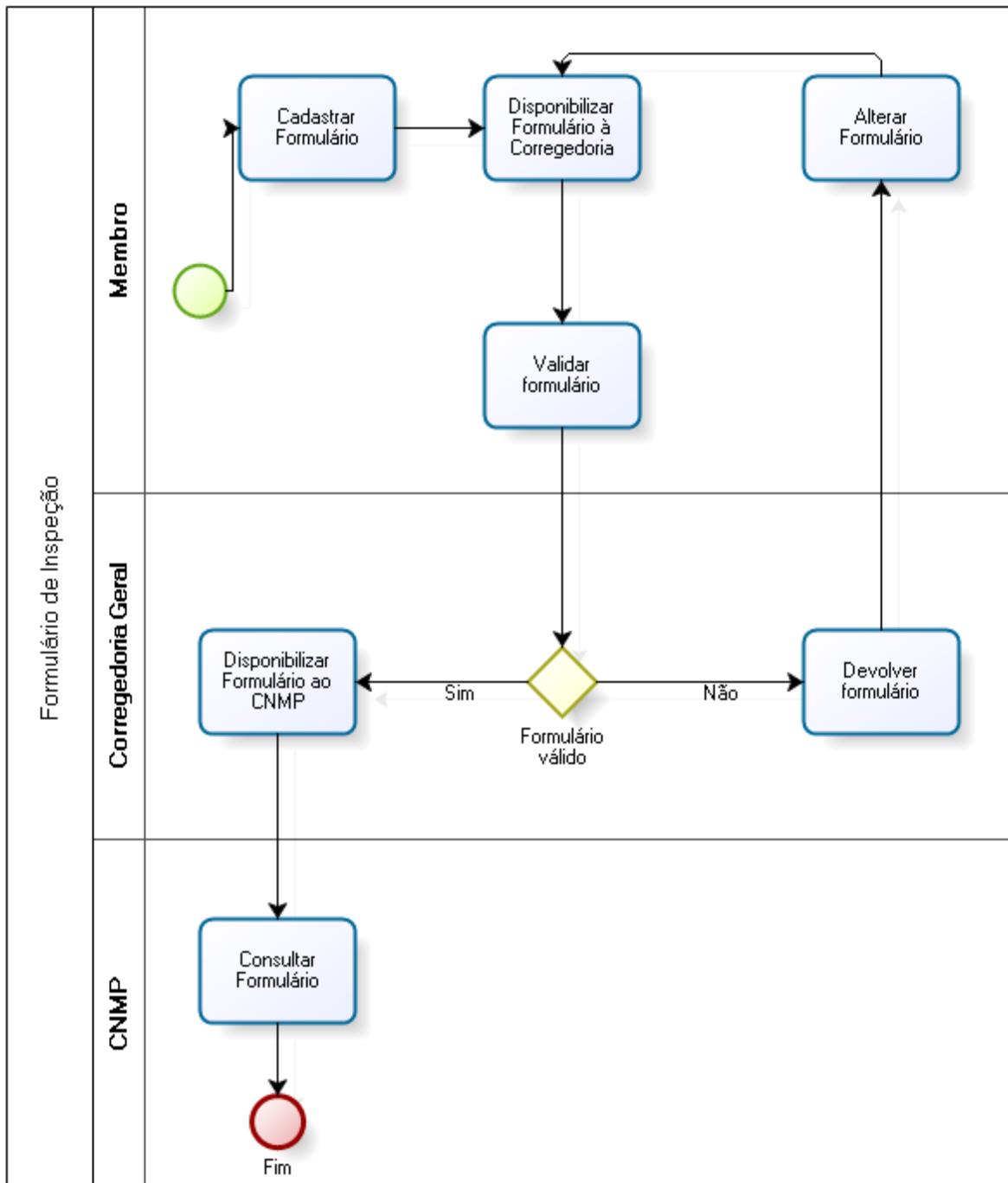
### 2.1 Matriz de Perfis e Acesso

A definição de perfis do usuário indica quais as funcionalidades do sistema será permitido o acesso. Abaixo, encontra-se uma listagem das funcionalidades existentes e respectivos perfis com acesso concedido.

O acesso a determinadas funções deverá ser restrito de acordo com o perfil do usuário, obedecendo à seguinte matriz de autorização:

Funcionalidades	Corregedoria-Geral	Membro
Gerar		x
Visualizar	x	x
Enviar para Corregedoria		x
Excluir		x
Devolver Membro	x	
Validar	x	

## 2.2 Fluxo do Formulário



### 3. Funcionalidades do Sistema

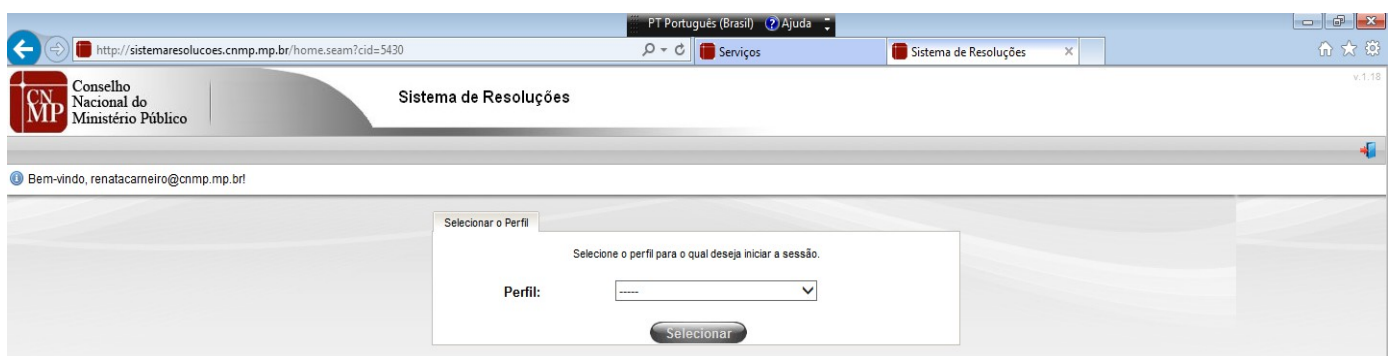
#### 3.1 Acesso ao Sistema

- Para acessar o sistema, informe o endereço no navegador:  
<http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam> ou clique no *link* correspondente no sítio do CNMP.



- Informe o e-mail e a senha e clique no botão **Login**.

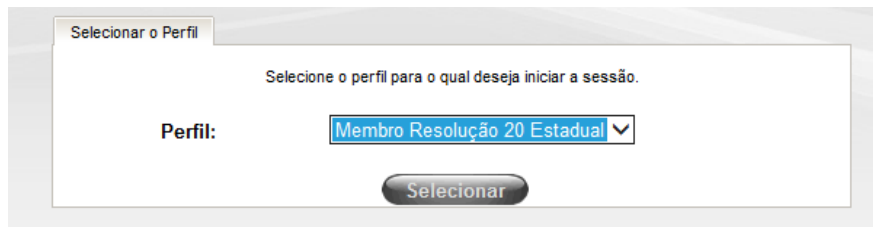
- O sistema apresentará a página inicial do sistema.



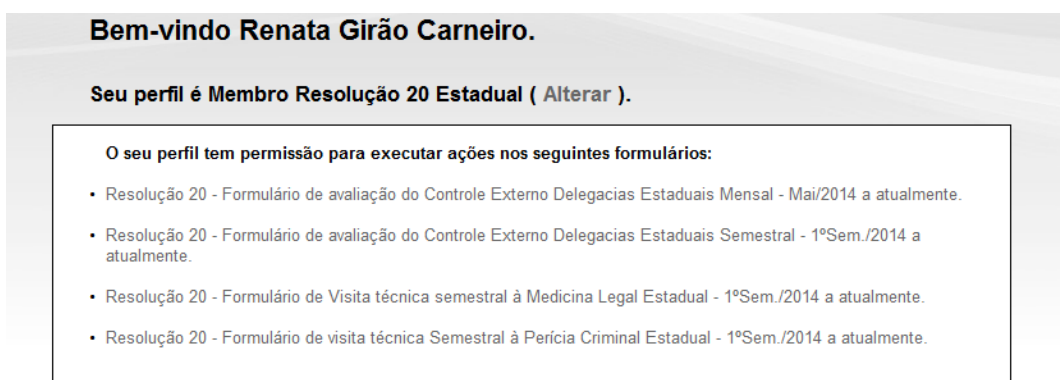
#### 3.2 Menu Perfil

##### 3.2.1 Selecionar Perfil de Acesso

- Selecione o perfil de acesso conforme o tipo de formulário que deseja cadastrar.



- O sistema apresentará todos os formulários possíveis de serem preenchidos conforme seu perfil de acesso.



### 3.2.2 Cadastrar Formulário

- Para incluir um novo formulário, clique com o cursor do mouse sobre o tipo de formulário desejado e aparecerá a seguinte tela:





Data: 30/09/2014

- O sistema apresentará um campo de pesquisa pelo nome da entidade e um menu com a lista de entidades cadastradas para o usuário. Ache a entidade desejada e, em seguida, clique em **“Gerar Formulários”**.

Formulário Selecionado: Formulário de avaliação do Controle Externo Delegacias Estaduais Mensal - Mai/2014 a atualmente. —

Pesquisar Entidades:

Selecione a Entidade:

- O sistema apresenta uma tela para preenchimento do período de referência. Uma vez preenchido, clique em **“Gerar”**.

Gerar Formulário

Formulário:


Entidade:

Ano de Referência: \*

Período de Referência: \*



Maio  
Junho  
Julho  
Agosto  
Setembro  
Outubro  
Novembro  
Dezembro

- O sistema apresenta uma tela com o formulário já criado, para que o usuário comece a preencher todos os seus campos, sessão por sessão.
- Abaixo do campo **“Ações”**, clique na opção **“Preencher”**.

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Mai/2014	Renata Girão Carneiro	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Preencher"/> <input type="button" value="Solicitar Retificação"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Carregar Arquivo"/> <input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Excluir"/>	

Data: 30/09/2014

- Caso já exista um formulário anterior, é possível importar os dados, bastando clicar em **“Importar dados de (período)”**. Depois, é só editar as informações que sofreram alterações.

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Jun/2014	Renata Girão Carneiro	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado (Importar dados de Mai/2014)	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico Excluir	
zzzzz	Mai/2014	SOEL ARPINI	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Em Preenchimento	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico	

- Se não houver a importação de dados, os campos dos formulários devem ser preenchidos um a um. Observe que os itens marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório. Após, clique em **“Salvar/Próxima sessão”**.

Página Inicial    Gerenciar Entidades    Usuário: Renata Girão Carneiro - Membro Resolução 20 Estadual

**Preenchimento do Formulário - Formulário de avaliação do Controle Externo Delegacias Estaduais Mensal**

Entidade: zzzzz    CNPJ: 00.000.000/0000-00    Estado:    Município:

Endereço:    Telefone:

Período: Mai/2014

**Voltar**

**I - Das condições físicas da carceragem**

1.1 - Número de celas? \*

1.2 - Qual a capacidade total da(s) cela(s)? \*

1.3 - Qual a quantidade total de presos no dia da visita? \*

1.4 - Há listas de presos? \*

1.5 - Há presas mulheres? \*

1.6 - Há local adequado (específico) para o recolhimento de mulheres? \*

1.7 - Há presos maiores de 60 anos de idade? \*

1.8 - Possui cela(s) destinada(s) aos portadores de doenças infecto-contagiosas? \*

1.9 - Proporciona banho de sol diário? \*

1.10 - Qual o estado de conservação das celas: \*

1.10.1 - ótimo

1.10.2 - bom

1.10.3 - regular

1.10.4 - péssimo

1.11 - Há sistema de vigilância ou monitoramento eletrônico no setor? \*

**Salvar**    **Salvar/Próxima sessão**

Data: 30/09/2014

- Se o usuário quiser carregar um arquivo de texto ou imagem para enriquecer as informações do formulário, clique em **“Adicionar”** na última sessão do formulário. Serão aceitos arquivos de até 5 MB nos formatos jpg, gif, png, bmp, pdf, odt, docx, zip e rar.

4.5 - Anexe arquivos da unidade visitada (opcional) (este campo aceita arquivos jpg, gif, png, bmp, pdf, odt, docx, zip, rar com uma capacidade total de 5 MB

- Para enviar o formulário, após preencher e salvar todas as sessões, na última sessão clique em **“Enviar”**.
- Depois aparecerá um campo para selecionar o destinatário. O relatório deve ser encaminhado à Corregedoria que o validará, remetendo, posteriormente, ao CNMP. Uma vez selecionado, clique em **“Enviar”**.

- Caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido, aparecerá um alerta. Nesse caso, preencha o campo, salve e clique novamente em **“Enviar”**.

Data: 30/09/2014


### 3.2.3 Enviar formulário

- Para enviar um formulário salvo que não tenha sido enviado assim que preenchido, pesquise o formulário desejado e, em seguida, clique na funcionalidade “**Enviar**” abaixo do campo “**Ações**”.
- Depois aparecerá um campo para selecionar o destinatário. Uma vez selecionado, clique em “**Enviar**”.

### 3.2.4 Solicitar retificação

- Para solicitar a retificação de um formulário enviado com erro, basta clicar em “**Solicitar Retificação**”.

Gerar Formulário

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Jun/2014	Renata Girão Carneiro	Coautores	Gestor CNMP Resolução 20	Enviado para Gestor CNMP Resolução 20	Enviar Preencher <b>Solicitar Retificação</b> Visualizar Carregar Arquivo Histórico	

- Aparecerá uma tela onde o usuário deve justificar a solicitação de retificação. Depois é só clicar em “**Solicitar**”. O formulário ficará novamente disponível para edição e o seu *status* será “**Em Retificação**”. Após a retificação, basta enviar novamente.

**Solicitar Retificação de Formulário**


Formulário:\*

Entidade:\*

Período:\*

Justificativa da solicitação:\*


### 3.2.5 Visualizar formulário

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Mai/2014	SOEL ARPINI	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado	Enviar Preencher Solicitar Retificação <b>Visualizar</b> Carregar Arquivo Histórico	

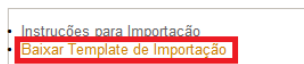
- Para visualizar o formulário, clique na funcionalidade “**Visualizar**” abaixo do campo “**Ações**”. O sistema mostrará todos os campos e sessões, mas não terá a opção de salvar ou enviar.

### 3.2.6 Carregar Arquivo

- Caso o usuário, em vez de preencher o formulário *on line*, quiser carregar um arquivo de texto para ter os campos preenchidos automaticamente, isso será possível utilizando a função “**Carregar Arquivo**”.

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Mai/2014	SOEL ARPINI	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Gerado	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar <b>Carregar Arquivo</b> Histórico	

- O sistema apresentará a tela para baixar o *template* de importação. Em seguida, basta adicionar o arquivo, clicando em “**Adicionar Arquivo**” para carregá-lo. Para que seu arquivo não corra o risco de ficar desconfigurado, selecione a codificação de caracteres correta no menu.



#### Processar Arquivo

Formulário: \*

Entidade: \*

Período: \*

Codificação de caracteres: \*

Arquivo: \*

Data: 30/09/2014

### 3.2.7 Histórico

- No campo “**Ações**”, há a funcionalidade “**Histórico**”, que confere a possibilidade de visualizar todas as ações efetuadas com determinado formulário.

**Histórico**

Formulário:\*


Entidade:\*

Período:\*

Ação ↕	Perfil execução ↕	Perfil destino ↕	Data ↕	Justificativa da ação	Justificativa de atraso
Gerar	Membro Resolução 20 Estadual		21/08/2014 16:54:18		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:25:33		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:27:21		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:27:50		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:29:05		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:29:17		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:29:19		
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:29:41		
Enviar	Membro Resolução 20 Estadual	Gestor CNMP Resolução 20	22/08/2014 12:29:46		
Solicitar Retificação	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:30:25	Preenchimento errado do dia da visita.	
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:32:30		
Enviar	Membro Resolução 20 Estadual	Gestor CNMP Resolução 20	22/08/2014 12:32:39		
Solicitar Retificação	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:39:07	Preenchimento errado do dia da visita.	
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:40:23		
Enviar	Membro Resolução 20 Estadual	Gestor CNMP Resolução 20	22/08/2014 12:40:34		
Solicitar Retificação	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:43:47	Preenchimento errado do dia da visita.	
Preencher	Membro Resolução 20 Estadual		22/08/2014 12:44:06		

### 3.2.8 Coautores

- Pode ser que a visita seja feita por mais de um membro do Ministério Público. Nesse caso, convém inserir um coautor, clicando na funcionalidade correspondente.

Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Jun/2014	Renata Girão Carneiro	<input type="button" value="Coautores"/>	Membro Resolução 20 Estadual	Em Preenchimento (Importar dados de Mai/2014)	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico Excluir	

- Selecione um possível coautor no menu e clique em “**Adicionar**”. Uma vez existindo um coautor, será possível também excluí-lo, clicando no **X** vermelho ao lado de seu nome.

**Gerenciar Coautores**

Formulário:


Entidade:

Possíveis Coautores:

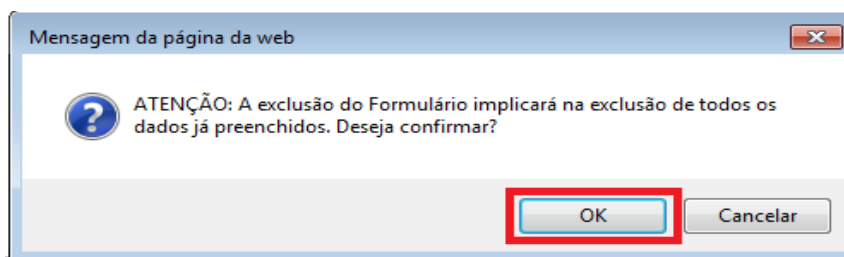
Coautores definidos	
Nome	Remove

### 3.2.9 Excluir

- Somente é possível excluir um formulário em retificação. Para excluir um formulário, clique na palavra “**Excluir**” abaixo do campo “**Ações**”.

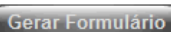
Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Jun/2014	Renata Girão Carneiro	Coautores	Membro Resolução 20 Estadual	Em retificação (Importar dados de Mai/2014)	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico <input type="button" value="Excluir"/>	


- Antes da exclusão, aparecerá uma mensagem de confirmação. Clique em **OK**.



### 3.2.10 Arquivo PDF

- Se o usuário quiser salvar ou imprimir o formulário, é preciso clicar no ícone que representa o arquivo em PDF.



Entidade	Período	Gerado por	Coautores	Perfil Atual	Status	Ações	PDF
zzzzz	Jun/2014	Renata Girão Carneiro	Coautores	Gestor CNMP Resolução 20	Enviado para Gestor CNMP Resolução 20	Enviar Preencher Solicitar Retificação Visualizar Carregar Arquivo Histórico	

- Aparecerão as opções de “**Salvar**”, “**Salvar como**” e “**Salvar e abrir**”. Clique na opção desejada e, caso queira, imprima normalmente.



Essas são as instruções gerais de funcionamento do sistema que, ao que se nota, é bastante intuitivo. Entretanto, caso ainda persistam dúvidas ou se apresentem erros, a Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública está à disposição no e-mail [res20@cnmp.mp.br](mailto:res20@cnmp.mp.br) e no telefone (61) 3366-9283.