VISITA CNMP

Estou enviando em anexo os seguintes arquivos:

1.- Modelo de formulário (Delegacia, Perícia Criminal e IML);

2.- Modelo de etiqueta da visita – Imprimir e colar no Livro de Visita do MP

3.- Modelo de ofício de agendamento a ser enviado para a Delegacia, IC ou IML.

**Introdução:**

Incumbe ao Promotor de Justiça com atribuição para o Controle Externo da Atividade Policial e, na Capital, ao GECEP, realizar as **visitas ordinárias às repartições policiais** nos meses de abril/maio e outubro/novembro de cada ano, nos termos da Resolução nº 20 do CNMP. As visitas têm por finalidade 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, não entrando na organização puramente administrativa e interna, vez que não compreendida na atividade-fim policial.

É sempre bom ressaltar que o Ministério Público não tem pretensão de assumir a função correcional das polícias, a cargo das próprias corporações, inexistindo no exercício do controle externo qualquer vínculo com a ideia de subordinação ou hierarquia, mas de cooperação, numa verdadeira relação de confiança entre as instituições.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Período da Visita** | **Semestre de Referência** | **Data limite para preenchimento e envio do formulário** |
| 1º de abrila31 de Maio | 1º de Julhoa31 de Dezembro | 5 de Junho |
| 1º de Outubroa30 de Novembro | 1º Janeiroa30 de Junho | 5 de Dezembro |

1.- **Visitas e período**:

As visitas deverão ser realizadas no período de 1º de abril a 31 de Maio e 1º de outubro a 30 de novembro.

Caberá ao Promotor designado agendar previamente a visita, enviando ofício à unidade a ser visitada, com pelo menos um dia de antecedência, conforme modelo de ofício em anexo – anexar ao ofício o modelo de formulário correspondente, para levantamento prévio dos dados, a fim de garantir a celeridade dos trabalhos.

Se necessário, solicitar auxílio do Cepol ou Corregedoria, por meio do telefone 197, para entrar em contato com a unidade ou para fins de cumprimento do controle externo.

Favor informar o GECEP por telefone ou whatsapp as datas e horários das visitas para nosso controle, com antecedência.

Reserva de veículos:

O Promotor, se necessário, poderá fazer o pedido de veículos via intranet (Serviços/ formulário administrativo/ transporte), informando os locais a serem visitados, horários e local de encontro com o motorista.

Setor de transportes – falar com Rinaldo/ Marcelo/ Eduardo/ Motomi/ Selma

Telefones: (11) 3338-0949; **3338-0864**; 7812-9640; **3337-2949**

2.- **Semestre de referência**

1º de janeiro a 30 de junho **e** 1º julho a 31 de dezembro

Todas as informações referentes a lapso temporal (número de fugas, mortes, veículos apreendidos, armas apreendidas no semestre, etc) devem referir-se ao período de referência, ou seja, **semestre imediatamente anterior à visita realizada**. Nas visitas realizadas nos meses de abril/maio, as informações deverão ser em relação ao período de 1º de julho a 31 de dezembro; nas visitas realizadas nos meses de outubro/novembro, as informações deverão ser em relação ao período de 1º de janeiro a 31 de junho.

Exemplo 1:

Visitas realizadas nos meses abril/maio de **2018**.

Período de referência a esta visita: 1º de julho a 31 de dezembro de **2017**.

**(SEMPRE O SEMESTRE ANTERIOR)**

Exemplo 2:

Visitas realizadas nos meses outubro/novembro de **2018**.

Período de referência a esta visita: 1º de janeiro a 30 de junho de **2018.**

 **(SEMPRE O SEMESTRE ANTERIOR)**

3.- **Cadastramento no sistema**

Para o cadastramento ou inclusão de novos membros, é necessário que o Promotor envie para a Corregedoria local (CGMP) os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, e*-mail* funcional e a instituição ministerial a que pertence. É a Corregedoria Geral quem vai enviar os dados ao CNMP e pedir a inclusão do membro no Sistema de Resoluções.

4.- **Preenchimento do formulário**

O relatório da visita será elaborado mediante o preenchimento do formulário disponibilizado no sítio eletrônico do CNMP. OBS.: os formulários em branco disponíveis são editáveis, somente para auxiliar o membro na obtenção dos dados durante as inspeções.

O preenchimento dos formulários deve ser realizado diretamente no site do CNMP, de responsabilidade exclusiva do membro do Ministério Público responsável pela Visita.

Em primeiro lugar, acesse o “Sistema de Resoluções” pela página da Comissão no sítio do CNMP. Caso queira, use o seguinte endereço: <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam>. Faça o login de acesso, e escolha seu perfil (Membro Resolução 20 Estadual), escolha o Formulário apropriado (Delegacia Estadual, Unidade de Medicina Legal Estadual ou Unidade de Perícia Criminal Estadual) e selecione a unidade policial visitada.

Gerar Formulário, no campo próprio, especificando o ano de referência e período de referência (1º Semestre ou 2º Semestre).

Uma vez criado o Formulário, na coluna “Ações”, escolher “Preencher”.

Dados do Formulário

Seção I – Identificação

* 1. – Nome do órgão do Ministério Público: “nome do Promotor de Justiça”
	2. – Comarca/Unidade: São Paulo/GECEP
	3. – Data da Visita: dd/mm/aaaa
	4. – Período de Abrangência = Semestre de referência
	5. – Data de início: 01/01/aaaa ou 30/06/aaaa
	6. – Data de término: 01/07/aaaa ou 31/12/aaaa

....

Seção IV – Condições de custódia e carceragem

4 – A unidade possui cela para uso de custódia/carceragem?

Sim – somente se houver abrigamento de presos por prazo superior à lavratura do flagrante, no caso de presos provisórios, temporários, prisão especial ou pensão alimentícia.

Não – quando houver cela para contenção do preso durante a lavratura do auto de prisão em flagrante.

....

4.24 – Da entrevista do preso por amostragem – sugerimos pedir ao carcereiro o recolhimento dos presos às respectivas celas e, com o aval do responsável pela unidade, ingressar no pátio para conversar com os presos através da grade, indo de cela em cela.

...

7.6.1 – Quantidade total por tipo (ex.: 300 gramas) – sempre números inteiros, não considerar as frações

...

9.1 – Há depósito de armas e munições na delegacia? Sim ou não

9.1.1 – Qual o destino das armas e munições apreendidas? As armas não são mais enviadas ao Fórum, permanecem no DP até destruição ou remessa ao Exército.

9.1.1 – As armas possuem depósito próprio? Se houver arma no dia da Visita, considerar SIM, caso contrário não abrirá a próxima pergunta e vamos ficar sem saber o número total de armas em depósito no dia da visita – **SEMPRE QUE POSSÍVEL, CONFERIR O LOCAL E A QUANTIDADE DE ARMAS APREENDIDAS**.

5.- **Prazo para envio dos relatórios.**

Os relatórios devem ser enviados pelo membro à Corregedoria até o quinto dia do mês seguinte ao término do prazo de visita, 5 de junho ou 5 de dezembro, respectivamente.

**OBS.**: Sem prejuízo do envio eletrônico do formulário, o membro do Ministério Público deverá enviar no e-mail gecep@mpsp.mp.br a cópia em PDF do arquivo.

6.- **Pagamento de diárias**

Os Promotores designados para auxiliar o GECEP, nos termos do Ato 920/2015, fazem jus ao recebimento de 1 (uma) diária a cada dia de designação para a realização de pelo menos duas visitas a repartições policiais e/ou órgãos de perícia técnica.

Após efetiva prestação do serviço, o Promotor poderá solicitar o pagamento/anotação das diárias diretamente na página do RH Digital (**SISMP Integrado/RH Digital/Diárias e gratificações/Designações - Controle Externo da Atividade Policial (Ato 920/15).**