



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**Sistema de Inspeção Prisional do Ministério Público –
SIP-MP - Resolução 56**

Manual do Usuário

Histórico das revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
07/02/13	1.0	Versão Inicial	Sabrina de Almeida Souza Rodrigues
22/02/13	1.1	Correções após revisão por pares.	Sabrina de Almeida Souza Rodrigues/ Renata Girão

Sumário

1.Introdução.....	4
1.1Referências.....	4
2.Perspectivas do Sistema.....	5
2.1Matriz de Perfis e Acesso.....	5
2.2Fluxo do Formulário	6
3.Funcionalidades do Sistema.....	7
3.1Acesso ao Sistema.....	7
3.2Menu Formulários.....	7
3.2.1Consultar Formulário de Inspeção.....	7
3.2.2Cadastrar Formulário de Inspeção.....	8
3.2.3Alterar Formulário de Inspeção.....	10
3.2.4Excluir Formulário de Inspeção.....	11
3.2.5Importar Formulário de Inspeção.....	12
3.2.6Cadastrar um coautor para o formulário.....	14
3.2.7Remover um coautor do formulário.....	15
3.2.8Disponibilizar formulário para a Corregedoria-Geral.....	15
3.2.9Validar/Devolver formulário para o Membro.....	17
3.3Dúvidas e Sugestões.....	20

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 56, cujo objetivo é a uniformização das inspeções em estabelecimentos prisionais pelos membros do Ministério Público brasileiro.

1.1 Referências

- Resolução 56 e seu respectivo anexo;
- Documentos de requisitos do sistema em epígrafe.

2. Perspectivas do Sistema

O acesso às funcionalidades do Sistema de Inspeção do Ministério Público é personalizado de acordo com o perfil do usuário logado. Existem duas perspectivas diferentes de visão do sistema:

- Perfil de Membro;
- Perfil de Corregedoria-Geral;

Para acessar uma funcionalidade do sistema: posicione o ponteiro do mouse sobre o menu; as funcionalidades referentes ao menu aparecerão; clique sobre a funcionalidade desejada.

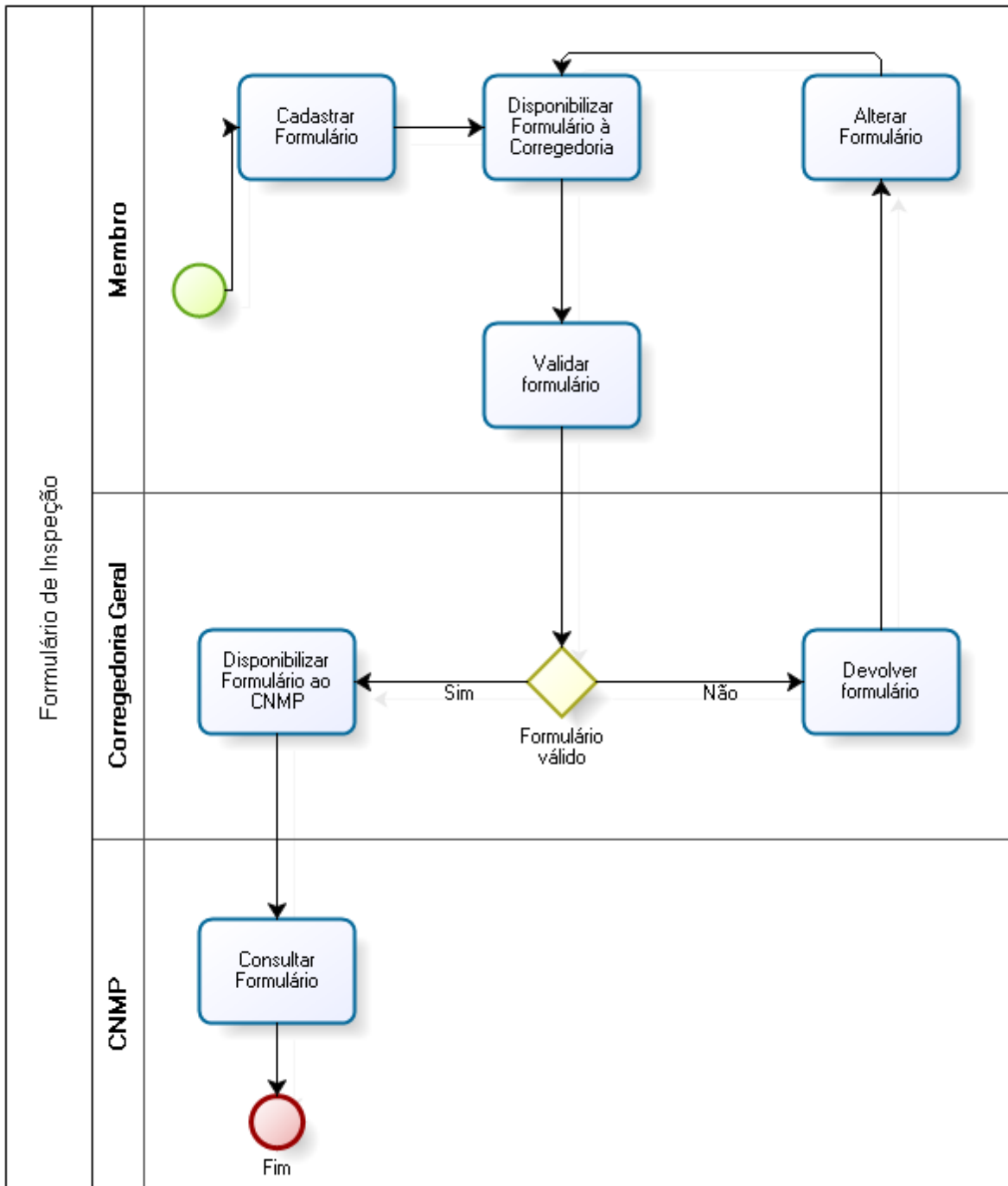
2.1 Matriz de Perfis e Acesso

A definição de perfis do usuário indica a quais funcionalidades do SIP-MP lhe 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:

	Corregedoria-Geral	Membro
Consultar Formulário de Inspeção Anual	X	X
Cadastrar Formulário de Inspeção Anual		X
Alterar Formulário de Inspeção Anual	X	
Excluir Formulário de Inspeção Anual		X
Disponibilizar formulário à Corregedoria-Geral		X
Devolver formulário	X	
Validar Formulário	X	
Incluir responsável	X	X
Consultar Formulário de Inspeção Mensal	X	
Cadastrar Formulário de Inspeção Mensal		X
Alterar Formulário de Inspeção Mensal	X	
Excluir Formulário de Inspeção Mensal		X
Disponibilizar formulário à Corregedoria-Geral		X
Devolver formulário	X	
Validar Formulário	X	
Informar responsável	X	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://resolucoes.cnmp.gov.br/Resolucao56> ou clique no *link* correspondente no sítio do CNMP.



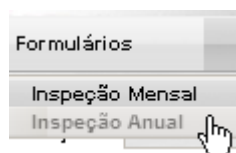
- Informe o login e senha e clique no botão "Login".

- O sistema apresentará a página inicial do sistema.

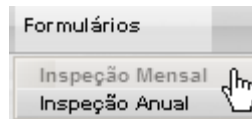
3.2 Menu Formulários

3.2.1 Consultar Formulário de Inspeção

- Para consultar um formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para consultar um formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa, com a lista de formulários cadastrados para o usuário que efetuou o *login*. Preencha os campos e clique no botão “Pesquisar”.

Busca avançada

Filtros

Ano de Referência
De: Seleccione Até: Seleccione

Estabelecimento:
Estabelecimento Goiás Feminino RECD - Goiânia
Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia

Situação:

- Em Cadastro
- Disponibilizado para Corregedoria-Geral
- Validado pela Corregedoria-Geral
- Devolvido
- Substituído por retificadora

Pesquisar

Novo

Ano de Referência	Estabelecimento	Situação	Autor	PDF	Histórico	Ações
2012	Estabelecimento Goiás Masculino	Em cadastramento	SABRINA-MEMBRO			

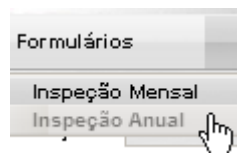
1 / 1

- Para ver os dados do formulário selecionado, clique no botão “Visualizar” que está na lista de formulários.

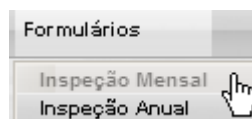


3.2.2 Cadastrar Formulário de Inspeção

- Para incluir um novo formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para incluir um novo formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa, com a lista de formulários já cadastrados para o usuário que efetuou o *login* e o botão “Novo”. Clique no botão “Novo”.

Busca avançada

Filtros

Ano de Referência

De: Seleção Até: Seleção

Estabelecimento: Estabelecimento Goiás Feminino RECD - Goiânia
Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia

Situação:

Em Cadastro

Disponibilizado para Corregedoria-Geral

Validado pela Corregedoria-Geral

Devolvido

Substituído por retificadora

Pesquisar

Novo

Ano de Referência	Estabelecimento	Situação	Autor	PDF	Histórico	Ações
2012	Estabelecimento Goiás Masculino	Em cadastramento	SABRINA-MEMBRO			

- O sistema apresenta uma tela com os dados de Identificação do estabelecimento prisional. Escolha o estabelecimento prisional e o período de referência e clique no botão “Salvar”.

Identificação

Data da Visita: *

Ano de Referência *

Estabelecimento

Nome do Estabelecimento: * Estabelecimento Goiás Feminino RECD - Goiânia Não localizei o estabelecimento prisional ou os dados estão incorretos.

Endereço: Endereço Estabelecimento

Município: Goiânia UF: Goiás CEP: 70770660

Classificação: Cadeia Pública Data de Fundação: 01/12/2004 Telefones c/ DDD: 82 33125141

Unidade do Ministério Público: *

Estabelecimento destinado a presos do sexo: * Ambos Feminino Masculino

Juízo Responsável pelo Estabelecimento: *

Salvar

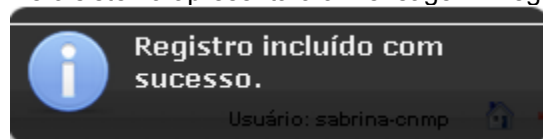
- O sistema apresenta uma mensagem para que seja confirmada a inclusão do formulário.

Confirmação

Deseja salvar as informações?

Sim Não

- Clique na opção “Sim” e o sistema apresentará a mensagem “Registro incluído com sucesso”



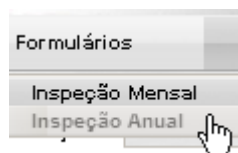
- O formulário foi cadastrado com sucesso, porém, para terminar o cadastro, o usuário deve clicar

em **cada item** do menu que aparece na lateral esquerda da tela e preencher os dados solicitados nas telas apresentadas. Observe que os itens marcados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

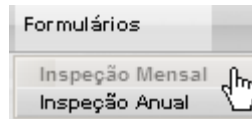
01 - Identificação
02 - Administração
03 - Capacidade e Ocupação
04 - Perfil
05 - Separações
06 - Assistência Material
07 - Assistência à Saúde
08 - Assistência Jurídica
09 - Assistência Educacional
10 - Assistência Social
11 - Assistência Religiosa
12 - Trabalho
13 - Disciplina
14 - Visitas
15 - Medidas de Segurança
16 - Diversos
17 - Avaliação
18 - Considerações Gerais
19 - Classificação dos Condenados
20 - Considerações Gerais
21 - Providências Adotadas

3.2.3 Alterar Formulário de Inspeção

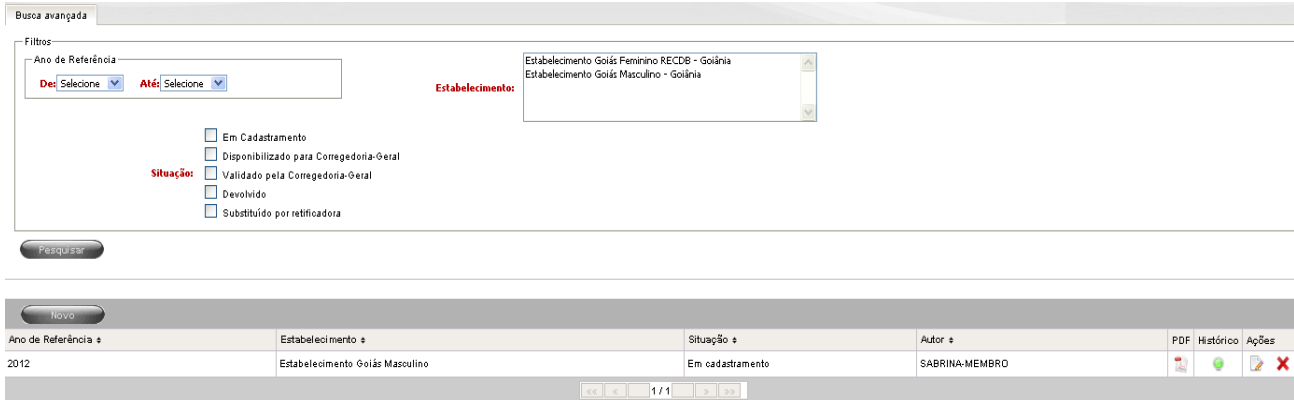
- Para alterar um formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para alterar um formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa, com a lista de formulários já cadastrados para o usuário que efetuou o *login*. Para alterar clique no botão “Editar” disponível na coluna “Ações”.

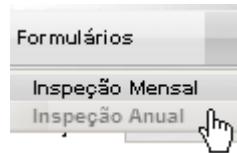


- Botão Editar

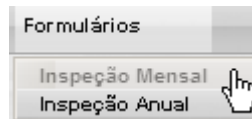


3.2.4 Excluir Formulário de Inspeção

- Para excluir um formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para excluir um formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa, com a lista de formulários cadastrados para o usuário que efetuou o *login*. Para excluir clique no botão “Excluir” disponível na coluna “Ações”.

Busca avançada

Filtros

Ano de Referência: De: Seleção Até: Seleção

Estabelecimento: Estabelecimento Goiás Feminino RECDP - Goiânia
Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia

Situação:

- Em Cadastro
- Disponibilizado para Corregedoria-Geral
- Validado pela Corregedoria-Geral
- Devolvido
- Substituído por retificadora

Pesquisar

Novo

Ano de Referência	Estabelecimento	Situação	Autor	PDF	Histórico	Ações
2012	Estabelecimento Goiás Masculino	Em cadastramento	SABRINA-MEMBRO			

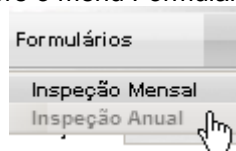
1 / 1

- Botão Excluir.

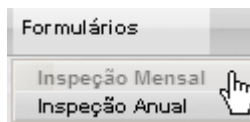


3.2.5 Importar Formulário de Inspeção

- Para importar os dados de formulário de inspeção anual já cadastrado para período anterior, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para importar os dados de formulário de inspeção mensal já cadastrado para período anterior, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa, com a lista de formulários cadastrados para o usuário que efetuou o login e o botão "Novo". Clique no botão "Novo".

Busca avançada

Filtros

Ano de Referência

De: Seleção Até: Seleção

Estabelecimento: Estabelecimento Goiás Feminino RECD - Goiânia
Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia

Em Cadastro

Disponibilizado para Corregedoria-Geral

Situação: Validado pela Corregedoria-Geral

Devolvido

Substituído por retificadora

Pesquisar

Novo

Ano de Referência	Estabelecimento	Situação	Autor	PDF	Histórico	Ações
2012	Estabelecimento Goiás Masculino	Em cadastramento	SABRINA-MEMBRO			

- O sistema apresenta uma tela com os dados de Identificação do estabelecimento prisional. Selecione o período e o nome do estabelecimento para o qual deseja cadastrar um formulário.

Identificação

Data da Visita: *

Ano de Referência *

Estabelecimento

Nome do Estabelecimento: * Estabelecimento Goiás Feminino RECD - Goiânia Não localizei o estabelecimento prisional ou os dados estão incorretos.

Endereço: Endereço Estabelecimento

Município: Goiânia UF: Goiás CEP: 70770660

Classificação: Cadeia Pública Data de Fundação: 01/12/2004 Telefones c/ DDD: 62 33125141

Unidade do Ministério Público: *

Estabelecimento destinado a presos do sexo: * Ambos Feminino Masculino

Juízo Responsável pelo Estabelecimento: *

Salvar

- O sistema mostra uma mensagem informando que tem formulário anterior para a mesma instituição e pergunta se o usuário gostaria de importá-lo. O usuário deve clicar no botão "OK".

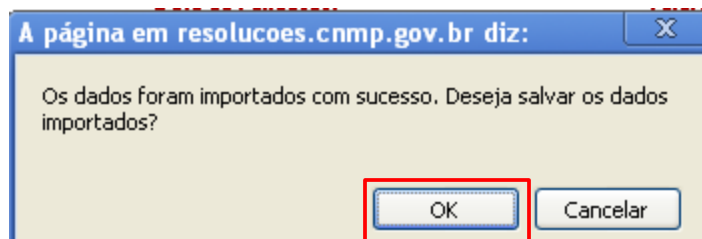
A página em resolucoes.cnmmp.gov.br diz:

Para este estabelecimento o último formulário disponível refere-se ao mês de Setembro.

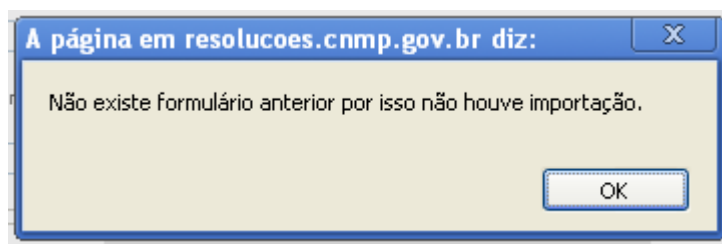
Você deseja importar as informações do referido formulário, para promover as alterações, inclusões e/ou exclusões procedidas após a última inspeção?

OK Cancelar

- O sistema apresenta uma mensagem informando que os dados foram importados e perguntando se o usuário deseja confirmar a importação dos dados. Para confirmar é necessário clicar no botão “OK”.

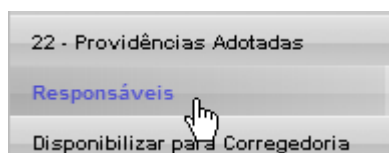


- Quando não houver formulário referente a período anterior para a mesma instituição, o sistema apresentará a mensagem “Não existe formulário anterior, por isso não houve importação.”



3.2.6 Cadastrar um coautor para o formulário

- Para adicionar um responsável para o formulário selecionado, logo após selecionar um formulário, o usuário deve selecionar no menu lateral esquerdo a opção “Responsáveis”. Para isso clique com o cursor do mouse em cima da opção.



- O sistema apresenta a tela para adicionar um responsável e a lista de responsáveis pelo formulário selecionado. Para adicionar, selecione o Responsável e clique no botão “Inserir”.

Identificação

Nome do Estabelecimento: EP CARANDIRU AM - REQDB **Situação:** Em cadastramento

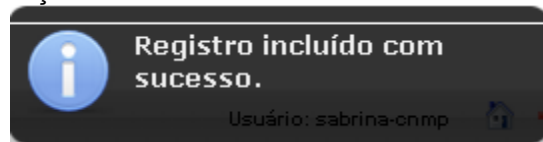
Responsáveis

Responsável:*

Inserir

Nome	Responsabilidade	Ações
SABRINA-CNMP	Autor	

- O usuário seleciona o novo responsável e clica no botão “Inserir”. O sistema apresenta a mensagem de confirmação de inclusão.



3.2.7 Remover um coautor do formulário

- Na mesma tela onde é possível incluir um coautor para o formulário, o usuário pode clicar no X (destacado em vermelho) na coluna “Ações” da lista de responsáveis para excluir um coautor. Conforme tela abaixo:

Identificação

Nome do Estabelecimento: EP CARANDIRU AM - REQDB **Situação:** Em cadastramento

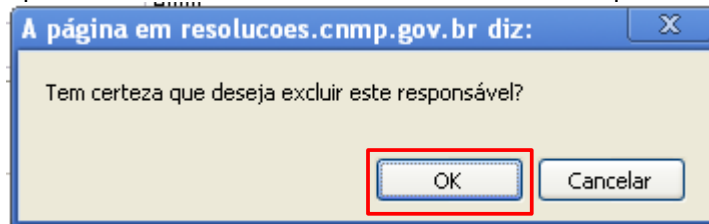
Responsáveis

Responsável:* [::Selecione::]

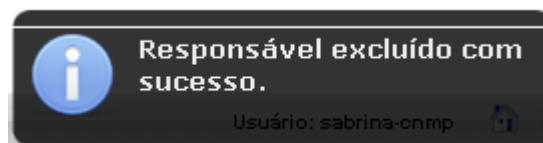
Inserir

Nome	Responsabilidade	Ações
SABRINA-CNMP	Autor	
DANIELRS-CNMP	Co-autor	X

- Após clicar no botão de exclusão o sistema apresenta a mensagem “Tem certeza que deseja excluir este responsável?”. Para confirmar a exclusão usuário clique no botão “OK”.

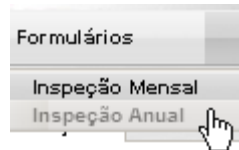


- O sistema apresenta a mensagem abaixo “Responsável excluído com sucesso”.

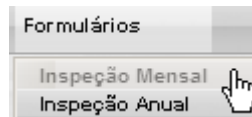


3.2.8 Disponibilizar formulário para a Corregedoria-Geral

- Para disponibilizar um formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->Inspeção **Anual**.



- Para disponibilizar um formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa e o usuário deve informar os parâmetros para a pesquisa. Clique no botão "Pesquisar".

Filtros

Ano de Referência

De: Até:

Estabelecimento:

- EP CARANDIRU AM - REQDB - Manaus
- EP PAPUDA DF - REQDB - Brasília
- Estabelecimento Goiás Feminino RECDB - Goiânia
- Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia
- Estabelecimento Penal Brasília - Brasília

Situação:

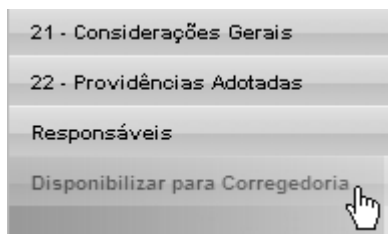
- Em Cadastro
- Disponibilizado para Corregedoria-Geral
- Validado pela Corregedoria-Geral
- Devolvido
- Substituído por retificadora

Pesquisar

- O sistema apresenta a lista de formulários e o usuário seleciona o formulário desejado. Para isso, clique em cima do botão "Editar".



- Clique na opção "Disponibilizar para a Corregedoria" disponível no menu lateral esquerdo.



- O sistema apresenta a tela com as situações impeditivas e informativas. Caso não haja situações impeditivas, o usuário deve clicar na opção "Disponibilizar". Caso haja situações impeditivas, o usuário deve corrigi-las e, após, disponibilizar para a Corregedoria.

- Identificação

Nome do Estabelecimento: EP CARANDIRU AM - REQDB**Situação:** Em cadastramento

- Situações Específicas

▲ Informativo(s)

Por favor, confira os itens abaixo e, estando certo de tê-los preenchidos corretamente, prossiga com a disponibilização à Corregedoria-Geral.

V - Separações

▲ As mulheres não são mantidas separadas dos homens? (campo obrigatório)

▲ Os maiores de 60 anos não são mantidos separados dos demais.

VII - Assistência Saúde

▲ Não há enfermarias no estabelecimento.

▲ Formulário fora do prazo, justifique:*

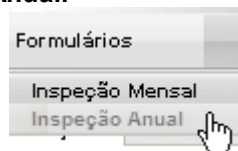
testes

Imprimir

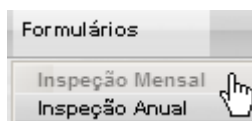
Disponibilizar

3.2.9 Validar/Devolver formulário para o Membro

- Para validar ou devolver um formulário de inspeção anual, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Anual**.



- Para validar ou devolver um formulário de inspeção mensal, clique com o cursor do mouse sobre o menu Formulários->**Inspeção Mensal**.



- O sistema apresentará a tela de pesquisa e o usuário deve preencher os campos. Clique no botão "Pesquisar".

Filtros

Ano de Referência

De: Selezione ▼ Até: Selezione ▼

Estabelecimento:

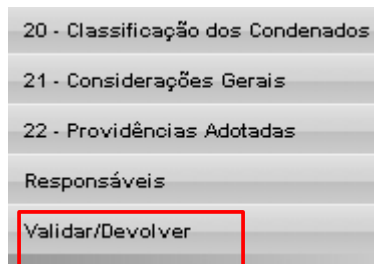
- EP CARANDIRU AM - REQDB - Manaus
- EP PAPUDA DF - REQDB - Brasília
- Estabelecimento Goiás Feminino RECDB - Goiânia
- Estabelecimento Goiás Masculino - Goiânia
- Estabelecimento Penal Brasília - Brasília

Situação:

- Em Cadastramento
- Disponibilizado para Corregedoria-Geral
- Validado pela Corregedoria-Geral
- Devolvido
- Substituído por retificadora

Pesquisar

- O sistema apresenta a lista de formulários e o usuário seleciona o formulário desejado. Para isso, clique em cima do botão “Editar”. O usuário deve observar que a situação do formulário deve ser “Disponibilizado para Corregedoria-Geral”.
- Clique na opção “Validar/Devolver” disponível no menu lateral esquerdo.



- O sistema apresentará uma tela com as situações impeditivas e/ou informativas do formulário.

Validar Devolver formulário

Identificação

Nome do Estabelecimento: Estabelecimento Goiás Masculino

Situação: Disponibilizado para Corregedoria-Geral

Situações Específicas

III - Capacidade e Ocupação

- ⚠ Existe cela individual com mais de um preso.
- ⚠ O estabelecimento é masculino mas há ocupação feminina.
- ⚠ O número de celas individuais for diferente da capacidade total de celas individuais.

IV - Perfil

- ⚠ Há adolescentes no estabelecimento.

VI - Assistência Material

- ⚠ Não há camas para todos os presos.
- ⚠ O cardápio não é orientado por um(a) nutricionista.

VII - Assistência Saúde

- ⚠ Não há consultórios médicos no estabelecimento.
- ⚠ Não há consultórios odontológicos no estabelecimento.
- ⚠ Não há consultórios psicológicos no estabelecimento.
- ⚠ Não há enfermarias no estabelecimento.
- ⚠ Não há salas de curativos no estabelecimento.
- ⚠ Não há Odontólogo no estabelecimento.

X - Assistência Social

- ⚠ Número de presos atendidos maior que a ocupação total.

Imprimir

Validar

Devolver

- Caso o usuário deseje validar o formulário enviado, deve clicar no Botão “Validar”.



- O sistema apresenta a mensagem “Formulário validado”.



- Caso o usuário deseje devolver o formulário enviado, deve clicar no Botão "Devolver".



- O sistema apresenta a tela para que o usuário justifique porque está devolvendo o formulário. Após justificar, clique no botão "Devolver" e o formulário será devolvido ao membro para os ajustes necessários.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Justificativa Devolução". À esquerda, o texto "Justificativa Devolução:*" é exibido em vermelho. À direita, há uma grande área de texto vazia para o usuário digitar a justificativa. Abaixo da área de texto, o botão "Devolver" está destacado com um retângulo vermelho.

3.3 Dúvidas e Sugestões

Em caso de dúvidas ou sugestões, favor entrar em contato com a CSCCEAP pelo e-mail res56@cnmp.gov.br.