



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

**INSTRUÇÕES GERAIS E DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE O SISTEMA DE
RESOLUÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Introdução

A presente nota tem por objetivo apresentar as instruções básicas para preenchimento e remessa dos relatórios de visitas às delegacias e aos órgãos periciais previstos na Resolução CNMP nº 20, de 28 de maio de 2007.

Buscou-se realizar, de forma abrangente, o controle externo da atividade policial, através de visitas às repartições policiais onde são verificadas as condições materiais destes estabelecimentos bem como o nível de eficiência na realização de seu mister, de modo que o membro do Ministério Público com atuação na área possa adotar medidas específicas em face de situações concretas, bem como propiciar um banco de dados que venha a servir de base para que a Instituição provoque o Poder Público a desenvolver ou ampliar as ações necessárias em âmbito nacional ou regional.

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. Nesse aspecto, questões locais ou específicas de cada unidade do Ministério Público, não contempladas nos formulários, podem ser inseridas ao final dos relatórios, nas considerações do Membro responsável pela visita.

Além disto, a Resolução CNMP nº 20 estabelece a periodicidade mínima das visitas às repartições, podendo o ramo ministerial, dentro da sua autonomia funcional, estabelecer periodicidades menores, inclusive em relação às delegacias onde haja presos.

Eventuais dúvidas e sugestões podem ser dirigidas à Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública, pelo *e-mail* res20@cnmp.mp.br ou pelo telefone (61) 3366-9283.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Instruções Gerais

1. Os formulários semestrais disponibilizados atendem o previsto na Resolução CNMP n ° 20, de 28/05/07, e são adotados em todas as unidades do Ministério Público, nos Estados e na União, como modelo nacional de inspeção.
2. No ano, devem ser preenchidos 2 (dois) formulários. A primeira visita deve ser realizada no período de 1 ° de abril a 30 de maio, sendo as informações referentes a lapso temporal, como, por exemplo, número de fugas no semestre, coletadas em relação ao período de 1º de outubro a 31 de março. A segunda visita deve ser realizada no período de 1º de outubro a 30 de novembro, sendo as informações referentes a lapso temporal coletadas em relação ao período de 1º de abril a 30 de setembro. 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 e 5 de dezembro, respectivamente.
3. Os dados a serem preenchidos são aqueles compatíveis com o tipo de estabelecimento visitado, o qual deve ser identificado ao início, ressaltados os campos essenciais para preenchimento do formulário no sistema. Os campos com asterisco vermelho no sítio do CNMP são de preenchimento obrigatório.
4. O sistema utilizado para preenchimento dos formulários do CNMP é denominado de Sistema de Resoluções e seu acesso é feito pela internet no *site* do Conselho Nacional do Ministério Público. Para acessar o sistema, o membro e o integrante da Corregedoria-Geral deve possuir *login* e senha de acesso. Para obter esse acesso, entre em contato com a Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública que informará os procedimentos.
5. Sem prejuízo do envio eletrônico do formulário, o membro do Ministério Público deverá arquivar uma via impressa e assinada na própria unidade para seu controle.
6. O Manual do Usuário está disponível no *site* do CNMP e dúvidas frequentes estão respondidas a seguir.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Dúvidas Frequentes

1. Quem é o responsável pelo preenchimento do formulário?

A Resolução nº 20/2007 se destina ao membro do Ministério Público com atribuição para o exercício do controle externo da atividade policial, conforme normatização de cada ramo do Ministério Público.

2. Quando devem ser realizadas as visitas semestrais às repartições policiais?

A primeira visita deve ser realizada no período de 1º de abril a 30 de maio. A segunda visita deve ser realizada no período de 1º de outubro a 30 de novembro.

3. Onde encontro os formulários de visita às repartições policiais?

Os formulários de visita às repartições policiais podem ser encontrados na página da Comissão no sítio do CNMP. Caso queira, acesse-os pelo seguinte endereço:
<http://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/157-comissoes-institucional/6690-formularios-estabelecimentos-prisionais-3>

4. O formulário faz menção à informações que devem ser coletadas em relação ao semestre. Qual o semestre que uso como referência?

Em relação à primeira visita, que deve ser realizada no período de 1º de abril a 30 de maio, as informações referentes a lapso temporal, como, por exemplo, número de fugas no semestre, devem ser coletadas em relação ao período de 1º de outubro a 31 de março. Em relação à segunda visita, que deve ser realizada no período de 1º de outubro a 30 de novembro, as informações referentes a lapso temporal devem ser coletadas em relação ao período de 1º de abril a 30 de setembro.

Consulte na página da Comissão, o Cronograma de Preenchimento dos Formulários da Resolução nº 20 – CNMP, com a indicação dos prazos, espécies de formulários, períodos de referência e datas das informações pontuais ou de lapsos temporais.

5. Como faço para, após a visita, preencher o formulário eletrônico?

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/home.seam?cid=29638>
Faça o login de acesso, e escolha seu perfil e identifique a unidade policial visitada.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

6. Até quando posso encaminhar os relatórios para a Corregedoria?

Os relatórios devem ser enviados à Corregedoria até o quinto dia do mês seguinte ao término do prazo de visita (5 de junho e 5 de dezembro, em relação a 1ª e 2ª visita, respectivamente).

7. Como devo proceder em caso de realização extemporânea da visita?

Em caso de realização extemporânea da visita, o membro do Ministério Público deve preencher normalmente o formulário e, ao final, quando for enviar o formulário, ser-lhe-á perguntado o motivo do atraso, o qual deve ser relatado.

8. Não foi possível realizar a visita no período definido (abril e maio, outubro e novembro). Como devo proceder?

Como já dito, o eventual não preenchimento de algum formulário, ou mesmo a não realização da inspeção, no momento adequado, deve ser esclarecido pelo membro. Sem prejuízo disso, caso não realizada a visita no meses predefinidos, na primeira oportunidade deve ser feita a avaliação por meio do respectivo formulário.

9. É necessário realizar a visita mensal nas delegacias em que houver presos?

Não. A Resolução CNMP nº 20 não mais prevê tal obrigatoriedade. Todavia, o ramo ministerial pode, caso entenda oportuno, estabelecer periodicidades menores de visitas, inclusive determinando visitas mensais nas delegacias onde houver presos, uma vez que a Resolução do CNMP estabelece periodicidades mínimas.

10. Como e para quem devo enviar o formulário?

O membro do Ministério Público deve inserir no Sistema de Resoluções os dados do formulário e, após, deve disponibilizá-lo à respectiva Corregedoria. A Corregedoria fará a análise, validação e disponibilização do aludido formulário ao CNMP, tudo em conformidade com o § 5º do art. 6º da Resolução nº 20 CNMP. Os formulários que não forem feitos nesses moldes serão desconsiderados.

11. Qual o prazo que a Corregedoria tem para validar os relatórios recebidos?

A Corregedoria terá até o quinto dia do mês seguinte ao término do prazo dos membros para enviar os formulários ao CNMP, mediante acesso ao sistema informatizado, conforme §4º do art. 6º da Resolução CNMP nº 20.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

12. Não consigo acessar o sistema de preenchimento dos formulários do CNMP ou tenho dificuldades. O que fazer?

O o Sistema de Resoluções está disponível no *site* do CNMP, especificamente no *link* <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam>. No site do CNMP, o caminho para o acesso ao sistema é: “Comissões” e “Comissão do Sistema Prisional, Controle Externo da Atividade Policial e Segurança Pública”. Depois, basta clicar no *link* correspondente ao Sistema de Resoluções, que fica na parte que trata do Controle Externo da Atividade Policial. Também verifique se você está usando o Internet Explorer versão 7.0 ou superior ou Firefox versão 5.0 ou superior. Consulte também o Manual do Usuário do Sistema no *link*: http://www.cnmp.mp.br/portal/images/Comissoes/CSP/Manual_Usuario_Sistema_Resolucao_20.pdf. Se, ainda assim, o problema persistir, além do auxílio da informática de cada Ministério Público, pode ser solicitada ajuda por meio do telefone 61 3366-9283 ou do *e-mail* res20@cnmp.mp.br.

13. Se em um mesmo lugar houver mais de uma delegacia, devo encaminhar apenas um relatório?

Não. Os relatórios devem ser preenchidos e encaminhados para cada delegacia, isoladamente, inobstante haver no mesmo lugar mais de uma. A lista das delegacias e órgãos de perícia foi encaminhada à Comissão previamente pela respectiva Procuradoria-Geral de Justiça.

14. Como devo preencher os campos quando se trata de situação inexistente, por exemplo, quando não há mulheres presas?

Sempre que se trate de situação inexistente deve ser informado o valor zero nos campos numéricos.

15. Que data devo inserir no campo “data da visita” e a que período se referem as informações a serem preenchidas?

A data da visita a ser colocada no formulário é a do comparecimento do membro do Ministério Público para a visita. Contudo, as informações a serem preenchidas, quando mensuráveis em lapsos temporais, se referem, em relação à primeira visita, ao período de 1º de abril a 30 de maio, e em relação à segunda visita, ao período de 1º de outubro a 30 de novembro.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

16. No âmbito estadual, que formulários estão disponíveis?

No âmbito estadual, há os seguintes formulários disponíveis:

- a) delegacia de polícia civil;
- b) perícia criminal; e
- c) medicina legal.

17. No âmbito federal, que formulários estão disponíveis?

No âmbito federal, há os seguintes formulários:

- a) delegacia da polícia federal;
- b) delegacia da polícia rodoviária federal;
- c) superintendência da polícia rodoviária federal; e
- d) perícia criminal (que inclui perguntas relativas à medicina legal).

18. Fiz a visita em determinada delegacia, mas não a encontro na lista disponibilizada pelo sistema de resoluções. O que devo fazer? Por outro lado, como devo fazer para excluir uma delegacia que está na lista mas não existe de fato?

A relação das delegacias e órgãos periciais de cada ente da Federação foi encaminhada à Comissão pela respectiva Procuradoria-Geral. São mais de oito mil repartições, podendo ter ocorrido algum equívoco. Entre em contato com a sua respectiva Corregedoria e informe a situação. Ela vai se certificar e, caso realmente tal órgão não conste na listagem, ela solicitará à Comissão a sua inclusão. Os dados a serem informados são os seguintes: nome do estabelecimento, MP responsável, tipo de entidade, endereço, cidade, unidade federativa e telefone.

Para excluir do sistema uma repartição policial indevidamente listada, basta enviar um e-mail para a Corregedoria, com essa solicitação especificando o motivo. Esse e-mail deverá ser repassado pela Corregedoria a esta Comissão (res20@cnmp.mp.br) para que seja feita a exclusão.

19. Qual a diferença entre os formulários de perícia criminal e medicina legal?

Como nos Estados, em regra, os órgãos de medicina legal situam-se em locais diversos dos demais órgãos de perícia e possuem sua própria chefia, foram elaborados dois formulários: um para medicina legal e outro para as demais perícias. No âmbito federal, o formulário é único.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

20. Quais critérios a Corregedoria de cada Ministério Público deve utilizar para validar o formulário, antes de disponibilizá-lo ao CNMP?

Para atendimento do previsto na Resolução nº 20/2007 mostra-se suficiente que a validação pela Corregedoria alcance aspectos formais, como o preenchimento dos campos obrigatórios (lembrando que, se a questão não se aplica ao caso específico, deve ser atribuído o valor zero), a correta identificação do estabelecimento fiscalizado, a atribuição e identificação do membro responsável pelo preenchimento do formulário e a identificação da fonte dos dados, quando fornecidos por terceiros.

Também é atribuição do órgão correicional verificar se todas as repartições policiais, quer sejam delegacia, quer sejam órgãos periciais do Estado foram fiscalizados, tomando as medidas necessárias a tanto.

21. Efetuei meu *login* do Sistema de Resoluções do CNMP, mas não consigo fazer cadastro de novo formulário. Qual é o problema?

O problema ocorre porque o perfil de "membro" não está atribuído a pessoa que está acessando o sistema. A Secretaria de Tecnologia do CNMP pode corrigir o erro. Para tanto, basta entrar em contato com a Corregedoria-Geral do respectivo Ministério Público e pedir que solicite a correção ao CNMP. A Corregedoria-Geral pode informar a necessidade de correção pelo *e-mail* res20@cnmp.mp.br.

Convém lembrar que o perfil de "membro", por óbvio, destina-se aos membros do Ministério Público, sendo a senha de uso pessoal. Além disso, compete à Corregedoria-Geral respectiva indicar os membros do Ministério Público que serão habilitados no Sistema de Resoluções, conforme a resposta à dúvida a seguir.

22. O membro não é cadastrado no sistema e, por isso, não consegue ter acesso ao formulário. Como proceder?

Provavelmente, a Corregedoria-Geral não informou ao CNMP os dados do membro para cadastro. É necessário que o membro envie para sua Corregedoria os seguintes dados: nome, CPF, matrícula, *e-mail* funcional e a instituição ministerial a que pertence. A Corregedoria Geral deverá enviar os



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

dados ao CNMP e pedir a inclusão do membro no Sistema de Resoluções, no *e-mail* res20@cnmp.mp.br.

Na página da Comissão está disponível *link* de acesso ao sistema e também documentos importantes como os formulários em branco (para auxílio material durante as inspeções), as instruções gerais e perguntas frequentes, o manual do usuário e uma tabela que orienta quanto aos prazos de entrega dos formulários.

Para entrar na página da Comissão, acesse: <http://www.cnmp.mp.br/portal/sistema-prisional-e-seguranca-publica>

23. O membro do Ministério Público encarregado da inspeção pode autorizar que o preenchimento do formulário seja feito por servidor? Nesse caso, é possível cadastrar o servidor no sistema com *login* e senha próprios?

O preenchimento dos formulários é de responsabilidade exclusiva do membro do Ministério Público. Em razão disso, não é possível cadastrar servidores. Convém destacar que a senha é de uso pessoal e intransferível, sendo o membro responsável pelas informações cadastradas no sistema, bem como identificado por sua senha.

24. Onde encontro, no portal do CNMP, os formulários em branco para imprimir e facilitar a coleta de dados durante a visita?

Os formulários em branco e outros documentos úteis estão disponíveis na página da Comissão de Sistema Carcerário. Para encontrar a página, acesse <http://www.cnmp.mp.br/portal/sistema-prisional-e-seguranca-publica>.

25. Como faço para modificar minha senha de acesso?

Caso queira mudar a senha para outra de memorização mais fácil, basta acessar o *link* <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam>, colocar *login* e senha e clicar em "alterar senha". Será preciso preencher os campos conforme requerido e clicar em salvar. Lembrando que, nesse momento, o usuário estará no ambiente do Sistema de Controle de Acesso, que é outro aplicativo do CNMP. Por isso, para acessar o Sistema de Resoluções será preciso acessar novamente o *link* <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam> e preencher com o *login* e a nova senha.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Importante que seja empregada uma senha segura e que não possa ser deduzida por terceiros.

26. Considerando que há frequentes substituições de membros nas inspeções, como faço para cadastrar novos membros?

A inclusão ou exclusão de membros no sistema também é feita pelo CNMP sempre por indicação da Corregedoria, que deve informar pelo *e-mail* res20@cnmp.mp.br os dados dos membros a serem incluídos (nome, CPF, matrícula, *e-mail* institucional e instituição ministerial a que pertence) e quem são aqueles a serem excluídos do cadastro. Para mais detalhes, veja a resposta à pergunta: “16. O membro não é cadastrado no sistema e, por isso, não consegue ter acesso ao formulário. Como proceder?”

27. Como aprendo a usar o sistema de resoluções? Haverá algum treinamento para o uso dos sistemas?

Informações importantes sobre o uso estão disponíveis no Manual do Usuário, publicado na página da Comissão na internet: <http://www.cnmp.mp.br/portal/sistema-prisional-e-seguranca-publica>.

28. Caso haja, na mesma Comarca, mais de uma Promotoria de Justiça e ocorrer a situação de mais de um membro Ministerial realizar a visita de inspeção, nos moldes da Resolução CNMP 20, é preciso enviar dois (ou mais) formulários?

Nas hipóteses em que houver mais de um promotor responsável por inspecionar o mesmo estabelecimento, não é necessário o envio de dois formulários. Aliás, o membro responsável que estiver preenchendo o formulário pode inserir um coautor no campo próprio. Basta que ele selecione o nome do outro membro e clique em adicionar. A indicação de coautor significa que ambos realizaram a inspeção e o coautor precisa ser cadastrado no sistema.

29. Preciso reabrir formulário já enviado para corrigir informação. Como devo proceder?

O membro deve entrar em contato com sua Corregedoria-Geral, para que o formulário lhe seja "devolvido" via sistema, para eventuais retificações. O formulário passa sempre pela validação da Corregedoria antes de ser enviado para o CNMP. Caso o formulário já tenha sido enviado pela Corregedoria ao CNMP, é preciso que o membro solicite a “devolução” pelo *e-mail* res20@cnmp.mp.br. O sistema possui uma ferramenta que permite disponibilizar uma retificadora e



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

o formulário poderá passar novamente à responsabilidade do membro para que faça as devidas correções.

30. Todos os membros que estão cadastrados no Sistema de Resoluções e receberam senha de acesso deverão enviar formulários, ainda que não tenham realizado a inspeção prisional? Exemplo: se existem duas ou mais Promotorias de Justiça com atribuição sobre o assunto, mas somente um dos membros realiza a visita num determinado mês, os demais membros, que também estão cadastrados no sistema (mas que não fizeram a inspeção), serão cobrados? Eles devem mandar o Relatório, como "coautores"?

Se o membro recebeu a senha mas não tem atribuição para realizar fiscalizações em repartições policiais, não há com o que se preocupar, pois o controle será baseado nos estabelecimentos inspecionados e não nos promotores cadastrados e promotorias. Assim, se um dos membros realiza a visita num determinado mês, os demais membros, que também estão cadastrados no sistema (mas que NÃO fizeram a inspeção) não serão cobrados. Não precisarão mandar o Relatório, como "coautores". Só devem ser incluídos como coautores se a inspeção, de fato, foi realizada por mais de um membro.

31. Meu nome apareceu como coautor em um formulário, mas não conheço o colega que me incluiu. O CNMP pode fazer o meu descadastramento?

Qualquer membro de um MP pode cadastrar como coautor um outro membro do mesmo MP, caso ambos estejam cadastrados em nosso Sistema de Controle de Acesso. O ideal é entrar em contato com o membro que fez o cadastro, para que ele retire o nome do colega do formulário.

32. Não consigo acessar o sistema. Digito *login* e senha enviados pelo CNMP e aparece mensagem de *login* e senha inexistentes ou inválidos.

Ao inserir o *login* e a senha, por favor evite copiar e colar, pois esse procedimento cria um espaço a mais, impossibilitando o acesso. É preciso atentar também para as letras maiúsculas e minúsculas. O *login* (*e-mail* funcional) deve ser digitado todo com letras minúsculas. Caso o problema persista, entre em contato no *e-mail* res20@cnmp.mp.br.

33. Não consigo encontrar as cópias dos relatórios em PDF no Sistema de Resoluções. Como



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

deve ser realizada a busca?

Após ser selecionado o estabelecimento, na tela de consulta de formulários existe um ícone PDF. Clique nesse ícone e o formulário em PDF poderá ser aberto ou salvo em sua máquina. A partir daí, basta imprimir o formulário.

34. O que fazer com relação às informações mensuráveis em lapso temporal se o estabelecimento foi inaugurado a menos de seis meses?

Nos campos mensuráveis em lapsos temporais, devem ser considerados somente os meses depois da inauguração. No campo “Questões e observações finais e sugestões”, o membro deve explicar que o estabelecimento inaugurou recentemente, informando a data.

35. O CNMP pode “devolver” um formulário para o membro ou Corregedoria-Geral para correções?

Uma vez disponibilizado à Corregedoria-Geral, o formulário somente poderá sofrer alterações se a Corregedoria “devolver” o formulário ao membro. Entretanto, se a Corregedoria já tiver disponibilizado o formulário ao CNMP, é preciso que o membro solicite a “devolução” pelo e-mail res20@cnmp.mp.br. O sistema possui uma ferramenta que permite disponibilizar uma retificadora e o formulário passará novamente à responsabilidade do membro para que faça as devidas correções.

36. Minha senha não funciona. Como faço para receber nova senha? O que faço para alterar a senha recebida por outra de mais fácil memorização?

Para criar uma nova senha de acesso, é preciso seguir os seguintes passos:

- No link <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam> clique em "Esqueci minha senha".
- Uma senha será enviada para o *e-mail* cadastrado. Acesse sua caixa de entrada ou a caixa de *spam* (lixo eletrônico), se necessário, e resgate a nova senha.
- Acesse novamente o link <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam>, digite o *login* (*e-mail* cadastrado) e a nova senha, sem copiar e colar e respeitando maiúsculas e minúsculas, nos campos apropriados.
- Caso queira mudar a senha para outra de memorização mais fácil, basta acessar novamente o link <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam>, colocar *login* e senha e clicar em "alterar senha".



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

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

Será preciso preencher os campos conforme requerido e clicar em salvar. Lembrando que, nesse momento, o usuário estará no ambiente do Sistema de Controle de Acesso, que é outro aplicativo do CNMP. Por isso, para acessar o Sistema de Resoluções será preciso acessar novamente o *link* <http://sistemaresolucoes.cnmp.mp.br/login.seam> e preencher com o *login* e a nova senha.