

# Resolução n. 56/10 - Dúvidas frequentes sobre o preenchimento dos formulários de inspeção no sistema prisional

## 1. Quem é o responsável pelo preenchimento do formulário?

A Resolução 56 se destina aos membros do Ministério Público a quem competir o cumprimento do art. 68, parágrafo único da Lei de Execuções Penais, conforme as regras de atribuição de cada ramo do Ministério Público brasileiro. *Art. 68, parágrafo único, LEP: “O órgão do Ministério Público visitará mensalmente os estabelecimentos penais, registrando a sua presença em livro próprio”.*

## 2. Como devo proceder em caso de realização extemporânea da inspeção?

Em caso de realização extemporânea da inspeção, o membro do Ministério Público deve preencher normalmente o formulário e, ao final, assinalar o motivo do atraso no campo de considerações.

## 3. Quando devem ser preenchidos os formulários anual e mensal?

O formulário anual deve ser preenchido no mês de janeiro e os mensais no respectivo mês de referência (art. 2º da Resolução 56). 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 no campo considerações. Sem prejuízo disso, caso não realizada a inspeção no mês de janeiro, na primeira oportunidade deve ser feita a avaliação por meio do formulário anual.

## 4. Não foi feita a inspeção em janeiro, há dispensa do uso do formulário anual?

Não. Como já dito, caso não realizada a inspeção no mês de janeiro, na primeira oportunidade deve ser feita a avaliação por meio do formulário anual.

## **5. Como e para quem devo enviar o formulário?**

O membro do Ministério Público deve salvar em seu computador o arquivo em formato PDF editável disponível no site do CNMP e, após preenchê-lo, deve enviar por *e-mail* como arquivo anexo à respectiva Corregedoria, que fará a análise, validação e envio do aludido formulário ao CNMP, tudo em conformidade com o art. 3º da Resolução 56 do CNMP. Os formulários que não forem enviados nesses moldes serão desconsiderados.

## **6. Qual o prazo de envio dos formulários?**

O prazo para envio à Corregedoria é até o dia 05 do mês seguinte. Já a corregedoria terá 30 dias subseqüentes para enviar os formulários ao CNMP, conforme arts. 2º e 3º da Resolução 56.

## **7. Não consigo baixar o arquivo editável. O que fazer?**

Certifique-se de clicar com o botão direito do mouse sobre o *link de download* do arquivo, disponível no site do CNMP, e selecione a opção “Salvar destino como”. Após o download, verifique se a versão do seu programa Acrobat é a versão 9. Se não for, é preciso baixar essa versão gratuitamente pela internet e instalar na sua máquina.

Em seguida, basta editar o arquivo, salvá-lo e enviá-lo por e-mail, como arquivo anexo, para a Corregedoria da respectiva unidade. A Corregedoria deve validar e encaminhar o arquivo para o CNMP, utilizando o ícone de envio automático no canto superior direito do documento.

Se, ainda assim, o problema persistir, além do auxílio da informática de cada Ministério Público, pode ser solicitada ajuda por meio do telefone 0xx61 3366-9145.

## **8. O formulário deve incluir as carceragens das delegacias de polícia?**

Não. Os formulários aplicam-se àqueles estabelecimentos elencados no Título IV da Lei 7.210/84 e aos presos militares naquilo que couber, na forma da lei específica, não incluindo carceragens instaladas em delegacias de polícia, tendo em vista a inadequação destas à sistemática da Lei de Execuções Penais.

Entretanto, deverá outra forma de controle ser adotada por cada unidade do Ministério Público. A propósito, vale também destacar que o Conselho Nacional do Ministério Público integra a Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública (ENASP) cuja ação nº 2 é erradicar as carceragens nas delegacias de polícia.

**9. 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.

**10. 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 inspeção prevista no art. 2º, § 3º, da Resolução 56, mas as informações a serem preenchidas, quando mensuráveis em lapsos temporais se referem, no formulário anual, ao ano anterior e, no formulário mensal, ao mês anterior.

**11. O formulário se aplica aos estabelecimentos de internação de adolescentes?**

Não. Os estabelecimentos de internação de adolescentes não se sujeitam aos ditames da Lei de Execução Penal e, portanto, não são aplicáveis os formulários da Resolução 56. Tais questões são tratadas especialmente pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, foi criada a específica Comissão de Aperfeiçoamento da Atuação do Ministério Público na Área da Infância e Juventude.

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

Para atendimento específico do artigo 3º da Resolução 56, 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 todos os estabelecimentos prisionais do Estado foram fiscalizados, tomando as medidas necessárias a tanto.

Sede: SHIS QI 03, lote A, blocos B e E, Edifício Terracotta - Lago  
Sul - Brasília/DF - CEP: 71605-200  
Sede Administrativa: SAS (Setor de Autarquias Sul) quadra 3,  
bloco J - Brasília/DF - CEP: 70070-030  
PABX (61) 3366-9100