

**CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO**

Fonte: Diário Oficial Eletrônico do MPMG de 07.04.2022

Texto capturado em: www.mpmg.mp.br Acesso em: 07.04.2022

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGMP Nº 2, DE 31 DE MARÇO DE 2022
(Republicação*)**

Disciplina a forma de comunicação aos membros do Ministério Público do Estado de Minas Gerais acerca de inspeções concernentes às Resoluções CNMP n.ºs 20/2007, 56/2010, 67/2011, 71/2011 e 204/2019.

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe foram outorgadas pelo art. 38 da Lei Complementar n.º 34, de 12 de setembro de 1994, com arrimo no art. 36, VI, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, considerando a necessidade de se organizar internamente a execução das diligências a serem levadas a efeito quando da fiscalização do cumprimento das Resoluções CNMP n.ºs 20/2007, 56/2010, 67/2011, 71/2011 e 204/2019,

DETERMINA:

Art. 1º A Corregedoria-Geral do Ministério Público, por meio da Diretoria de Registros, Documentação e Arquivo (DRCG), orientará os Promotores de Justiça, preferencialmente por meio eletrônico, sobre o início e o término do prazo para a realização das inspeções determinadas pelas Resoluções CNMP n.ºs 20/2007, 56/2010, 67/2011, 71/2011 e 204/2019.

§1º A correspondência eletrônica a que se refere o caput deste artigo será encaminhada 5 (cinco) dias antes do início do prazo para a realização das visitas.

§2º No assunto da correspondência eletrônica, deverá constar o número da Resolução CNMP e a expressão “Início do período para a realização das inspeções”.

§3º A correspondência eletrônica será enviada a todos os Promotores de Justiça do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, com a menção expressa a que somente aqueles que tiverem atribuições relativas às Resoluções CNMP n.ºs 20/2007, 56/2010, 67/2011, 71/2011 e 204/2019 deverão observar o conteúdo nela contido.

§4º Na correspondência eletrônica a que se refere o § 3º deste artigo, deverá haver ainda informações sobre:

a) as datas de início e de término do período para a realização das inspeções;

b) a data final para a remessa dos formulários via Sistema de Resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º Após 30 (trinta) dias do vencimento do prazo para o encaminhamento dos formulários, a DRCG procederá ao levantamento, via Sistema de Resoluções do CNMP, das instituições cujos relatórios ainda se encontrarem pendentes e remeterá essa informação, por correspondência eletrônica, aos Promotores de Justiça que, na data do envio do e-mail, estiverem atuando nas unidades administrativas com atribuição para a fiscalização das referidas entidades.

§1º Caberá ao membro destinatário do e-mail verificar a possibilidade de sanar a referida pendência, providenciando, no prazo de 10 (dez) dias, a remessa do formulário ou a apresentação de possíveis justificativas para o não envio.

§2º No assunto da correspondência eletrônica, deverão constar o número da Resolução CNMP e a expressão “Pendência no encaminhamento de formulário(s)”.

§3º O levantamento e o acompanhamento das informações serão realizados em sede de procedimento supletivo de providências.

§4º A ausência de manifestação à provocação da CGMP poderá motivar a adoção de providências, inclusive de natureza disciplinar, conforme o caso.

Art. 3º A DRCG manterá atualizada a página da Corregedoria-Geral do Ministério Público com todas as informações relativas às Resoluções CNMP de que cuida esta Instrução Normativa.

Art. 4º Integra esta Instrução Normativa o Anexo, que trata do Calendário de Inspeções

Art. 5º Revogam-se as Instruções Normativas CGMP n.ºs 4, de 30 de outubro de 2017, e 5, de 9 de setembro de 2019.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 31 de março de 2022.
MARCO ANTONIO LOPES DE ALMEIDA
 Corregedor-Geral do Ministério Público

* Republicada em virtude de alteração no § 4º do art. 2º.

ANEXO

Calendário de Inspeções - Resoluções CNMP

RESOLUÇÃO	REALIZAÇÃO DAS INSPEÇÕES	ENVIO À CGMP	PERÍODO DE REFERÊNCIA
Res. 20/2007 (Delegacias, perícias criminais, medicinas legais e batalhões) Inspeções SEMESTRAIS	As inspeções são realizadas em: - 1º semestre: de 1º de abril a 31 de maio - 2º semestre: de 1º de outubro a 30 de novembro	Remessa semestral dos relatórios. - 1º semestre: remessa até 5 de junho - 2º semestre: remessa até 5 de dezembro	A Res. 20 tem uma peculiaridade: período de abrangência e período de referência. Período de abrangência é a que período (meses) se referem as informações colhidas. Período de referência é o semestre do ano em que está sendo preenchido o formulário no sistema. Ex: Se estamos no 1º semestre, vamos gerar o formulário do 1º semestre e preenche-lo com informações referentes ao semestre anterior. Portanto, sobre o período de abrangência: - O formulário chamado 1º semestre será abastecido com informações referentes ao segundo semestre do ano anterior (julho a dezembro). - O formulário chamado 2º semestre será abastecido com informações referentes ao primeiro semestre do ano corrente (janeiro a junho)
Res. 56/2010 (Estabelecimentos prisionais e prisionais militares) Inspeções MENSAIS Remessa TRIMESTRAL dos formulários	As inspeções são mensais, podendo ser realizadas do 1º ao último dia de cada mês. Preenchimento dos formulários: - Anual: inspeção em março, com encaminhamento do formulário em abril - 2º trimestre: inspeção em junho com encaminhamento do formulário em julho - 3º trimestre: inspeção em setembro, com encaminhamento do formulário em outubro - 4º trimestre: inspeção em dezembro com encaminhamento do formulário até janeiro.	- Anual: até 5 de abril - 2º trimestre: até 5 de julho - 3º trimestre: até 5 de outubro - 4º trimestre: até 5 de janeiro	- Anual: março do ano anterior a fevereiro do ano corrente - 2º trimestral: refere-se a março, abril e maio - 3º trimestral: refere-se a junho, julho e agosto - 4º trimestral: refere-se a setembro, outubro e novembro.
Res. 67/2011 (Unidades de cumprimento de medida socioeducativa - internação e semiliberdade) Inspeções BIMESTRAIS Remessa SEMESTRAL dos formulários	As inspeções são realizadas em: - 1º bimestre: do primeiro ao último dia de janeiro - 2º bimestre: do primeiro ao último dia de março - 3º bimestre: do primeiro ao último dia de maio - 4º bimestre: do primeiro ao último dia de julho - 5º bimestre: do primeiro ao último dia de setembro - 6º bimestre: do primeiro ao último dia de novembro	Remessa semestral dos relatórios. - 1º semestre: remessa até 15 de abril - 2º semestre: remessa até 15 de outubro	Período de referência: - 1º semestre: setembro a fevereiro - 2º semestre: março a agosto

Res. 71/2011 (Unidades de acolhimento institucional e familiar de crianças e adolescentes) Inspeções SEMESTRAIS	As inspeções são realizadas em: - Anual: do primeiro ao último dia de março - 2º semestre: do primeiro ao último dia de setembro	Remessa semestral dos relatórios. - Anual: remessa até 15 de abril - 2º semestre: remessa até 15 de outubro	Período de referência: - Anual: setembro a fevereiro. Deve ser gerado o formulário do ano corrente. - 2º semestre: março a agosto
Res. 154/2016 (Instituições de Longa Permanência para Idosos/ILPIs) Inspeção ANUAL	Do primeiro ao último dia do ano	Até o dia 15 do mês subsequente à realização da visita	
Rec. 60/2017 (Unidades que executam serviços socioassistenciais a pessoas em situação de rua) Inspeção ANUAL	Do primeiro ao último dia do ano	Até o dia 15 do mês subsequente à realização da visita	
Res. 204/2019 (Programas municipais de atendimento para execução das medidas socioeducativas em meio aberto, aplicadas em adolescentes por ato infracional) Inspeção ANUAL	De 1º de abril a 31 de maio	Até o dia 15 de junho	Ano de referência: sempre o ano corrente. Informações relativas aos 12 meses anteriores à inspeção
Res. 228/2021 (Instituições que prestem serviços de acolhimento de pessoas com deficiência/IAPDs) Inspeção ANUAL	Do primeiro ao último dia do ano	Até o dia 15 do mês subsequente à realização da visita	