

**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA****PORTARIA Nº 581, DE 24 DE MAIO DE 2017.****Regulamenta os procedimentos de acolhida de pessoas presas em Unidade Prisional gerida pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do art. 69 da Constituição do Estado do Maranhão, no inciso II do art. 3º do Decreto Estadual nº 27.549, de 13 de julho de 2011,

RESOLVE:**CAPÍTULO: I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Maranhão - SEAP, o Fluxograma de Acolhida de Pessoas Presas, conforme Anexo I, respectivamente.

Art. 2º. Disciplinar os procedimentos para a acolhida de pessoas presas em Unidades Prisionais geridas pela Secretaria de Administração Penitenciária - SEAP.

Parágrafo único. A acolhida é o procedimento por meio do qual a pessoa presa recém-admitida toma ciência dos seus direitos e deveres e das normas institucionais, bem como dos serviços de atendimento que lhe serão oferecidos durante sua permanência no Sistema Prisional.

**CAPÍTULO: II
DO PROCEDIMENTO DE ACOLHIDA DA PESSOA PRESA**

Art. 3º. A acolhida será realizada, preferencialmente, no dia da admissão da pessoa presa ou no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar deste, e contemplará, conforme o caso, as ações previstas no artigo seguinte.

Parágrafo único. Quando da inclusão da pessoa presa estrangeira, deve o Diretor da Unidade Prisional, no primeiro dia útil subsequente, oficiar ao respectivo Consulado, comunicando sobre o local e data de recolhimento; condições físicas e de saúde em que se encontra; existência de advogado para sua defesa e outras informações que se fizerem necessárias.

Art. 4º. O procedimento de acolhida contemplará a realização das seguintes ações:

I - na admissão por matrícula:

a) recepção da pessoa presa pelo Especialista Penitenciário - Serviço Social ou, na sua ausência, pelo Especialista Penitenciário - Psicólogo, para conhecimento das regras de funcionamento da Unidade Prisional, deveres e direitos;

b) entrevista junto ao Serviço Social e análise da necessidade de expedição da documentação civil básica, conforme regulação contida em normativo próprio;

c) entrega de cartilha da pessoa presa;

d) apresentação do vídeo padrão de acolhida;

e) entrevista junto ao serviço de saúde;

f) contato com a família da pessoa presa ou à pessoa por ela indicada, acerca do local da prisão onde se encontra, o que será realizado pelo serviço social da Unidade Prisional.

II - na admissão por transferência:

a) recepção da pessoa presa pelo Diretor Administrativo e Atendimentos, Adjunto ou de Segurança, para conhecimento das regras de funcionamento da Unidade Prisional;

b) contato com a família da pessoa presa ou à pessoa por ele indicada, acerca do local da prisão onde se encontra, o que será realizado pelo Serviço Social da Unidade Prisional.

Art. 5º. O procedimento de acolhida nos casos de admissão por transferência deverá ser executado pelo Diretor Administrativo e Atendimentos e, em sua ausência, pelo Diretor de Segurança.

§1º. Nas Unidades Prisionais que possuam apenas os Diretores Geral e Adjunto, a este incumbirá os procedimentos de acolhida, podendo ser substituído por aquele.

§2º. Ao Diretor Administrativo e Atendimentos ou Diretor Adjunto cumpre elaborar a relação com os nomes das pessoas presas admitidas e que serão acolhidas, com exceção dos possíveis casos de impedimentos.

§3º. Os Diretores acima citados, caso estejam impossibilitados, poderão designar servidores para realizar a acolhida, devendo, sempre que possível, tal incumbência ser conferida ao Especialista Penitenciário - Serviço Social.

Seção: I**Dos Atendimentos pelos Especialistas**

Art. 6º. Após a realização da acolhida, cumprirá ao Diretor Administrativo e Atendimentos assegurar que as pessoas presas passem por todos os atendimentos dos Especialistas disponíveis na Unidade Prisional, exceto do Especialista Penitenciário Jurídico, por força de regulação específica.

Art. 7º. A acolhida da pessoa presa se configura como a primeira etapa do processo de individualização de pena, seguida das demais etapas que visam o efetivo acompanhamento de sua trajetória pelo Sistema Penitenciário com foco na ressocialização e reintegração social.

Art. 8º. Considera-se ressocialização da pessoa presa o resultado alcançado face ao cumprimento de programação individualizada e estruturada a partir do trabalho da Comissão Técnica de Classificação e desenvolvida mediante ações de equipe multidisciplinar, que visam garantir a assistência à pessoa presa, quais sejam:

I - assistência jurídica;

II - assistência à saúde;

III - assistência social;

IV - assistência psicológica;

IV - assistência educacional;
IV - assistência religiosa;

V - atividades laborais;

VI - participação em atividades socioeducativas, culturais e de lazer; e

VII - contato com familiares por meio de visita, correspondências e telefones.

Art. 9º. A pessoa presa deve receber informações escritas sobre as normas que orientam o seu tratamento, as imposições de caráter disciplinar, bem como sobre os seus direitos e deveres, sendo prestadas, verbalmente, essas informações, à pessoa presa analfabeta e com limitações de comunicação.

**CAPÍTULO: III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Maranhão - SEAP, o Fluxograma de Acolhida de Pessoa Presa, conforme Anexo I, respectivamente.

Art. 11. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

MURILO ANDRADE DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Administração Penitenciária