



Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional



Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional

Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Defesa Social
Subsecretaria de Administração Prisional
Superintendência de Atendimento ao Preso

1ª Edição - 2013



Apresentação

Esta cartilha tem como objetivo informar à sociedade e aos familiares dos presos que a Superintendência de Atendimento ao Preso, por meio da Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional, assegura os direitos previstos na Constituição Federal, Lei de Execução Penal, Portarias e Resoluções no que se refere à assistência jurídica do custodiado.

Este material dispõe de informações sobre as atribuições dos Analistas Técnico-Jurídicos (ATJs) nas unidades prisionais, dentre elas a de proporcionar aos presos a interlocução com os demais atores da Justiça, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e a Ordem dos Advogados do Brasil.

Secretaria de Estado de Defesa Social de Minas Gerais

Governador do Estado de Minas Gerais:

Antonio Augusto Junho Anastasia

Secretário de Estado de Defesa Social:

Rômulo de Carvalho Ferraz

Secretária Adjunta de Defesa Social:

Cassia Virgínia Serra Teixeira Gontijo

Subsecretário de Administração Prisional:

Murilo Andrade de Oliveira

Superintendente de Atendimento ao Preso:

Helil Bruzadelli Pereira da Silva

Diretora de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional:

Wrléia Viana Honório

Coordenação Editorial Sape:**Núcleo de Projetos:**

Coordenadora: Clélia Alzira Maciel

Arte e Design: Lúcia C. Silva Alves

Revisão: Wrléia Viana Honório

Fotografia: Arquivos enviados pelas unidades prisionais

Conteúdo: Arquivos da Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional

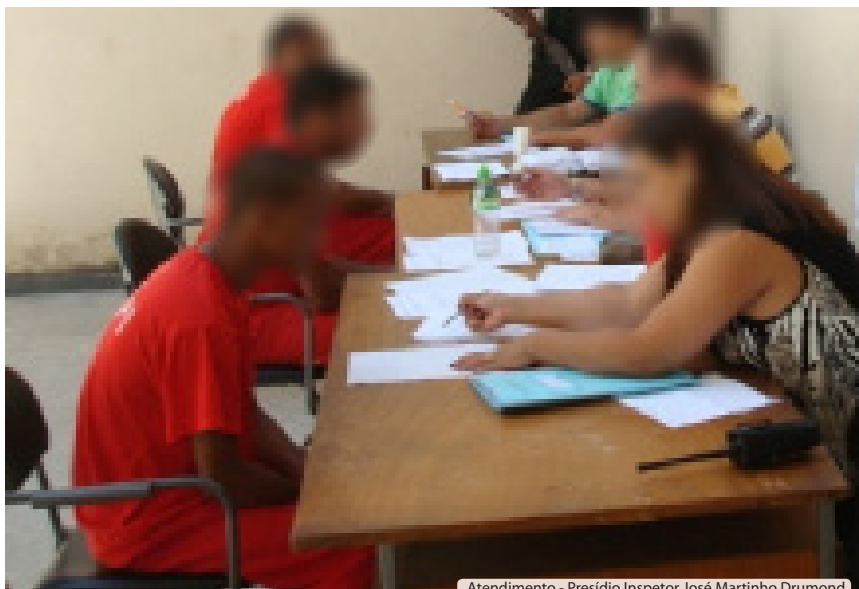
Revisão da diagramação: Patrícia Ester Mendonça Soares

Sumário

Missão.....	08
Núcleo Jurídico das unidades prisionais.....	10
Atribuições do Analista Técnico-Jurídico.....	14
Atribuições dos Servidores Administrativos do Núcleo Jurídico.....	18
Fluxo.....	22

Missão

Trabalhar de forma que todos os presos tenham a resposta penal de acordo com o que determina a legislação, primando pelo respeito aos princípios fundamentais da Constituição Federal.



Atendimento - Presídio Inspetor José Martinho Drumond

Núcleo Jurídico das unidades prisionais

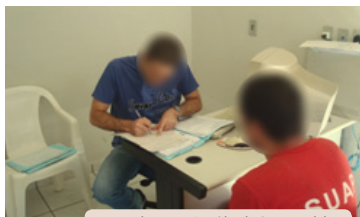
Toda unidade prisional possui um Núcleo Jurídico capaz de fazer o acompanhamento da situação jurídica dos presos, devendo fazer a devida interlocução com os advogados particulares dos detentos e na sua falta com a Defensoria Pública de Minas Gerais.

Os Núcleos Jurídicos das unidades são compostos pelos profissionais:

- a.** Auxiliar Administrativo;
- b.** Assistente Executivo Defesa Social;
- c.** Analista Técnico Jurídico;
- d.** Analista Executivo Técnico Jurídico

Dentre as atribuições do Núcleo Jurídico estão:

- O acompanhamento da execução da pena ou ordens de prisão (prisão provisória, prisão temporária, flagrantes, mandados de prisão) bem como a assistência jurídica, que compreende os atendimentos realizados pelo Analista Técnico Jurídico;



Atendimento - Presídio de Coromandel



Atendimento - Presídio Sebastião Satiro



Atendimento - Presídio de Passos

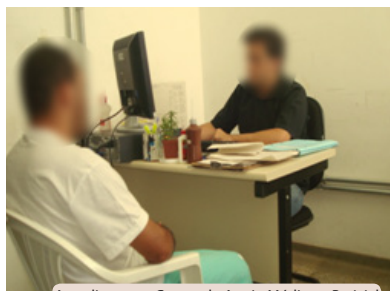


Atendimento - Presídio de São Joaquim de Bicas II

- O atendimento jurídico começa com a entrevista inicial do preso e o preenchimento do Informe Jurídico quanto à situação processual, se provisório ou condenado, a tipificação do crime, o total da pena, bem como o lapso dos benefícios previstos, e a existência de advogado particular ou se assistido pela Defensoria Pública;
- A classificação jurídica, com o integral preenchimento do Informe Jurídico para a Comissão Técnica de Classificação, é atendimento obrigatório mesmo para os presos que dispõem de advogado particular constituído;
- São atribuições do Núcleo Jurídico o acompanhamento e a

continuação da instrução dos prontuários jurídicos, bem como o devido lançamento e atualização dos dados no Módulo Jurídico e INFOPEN;

- O atendimento do pré-egresso deverá ser realizado pelo ATJ ou AEDS, antes da liberação do preso, a fim de instruí-lo sobre as regras do benefício, bem como orientá-lo e conscientizá-lo quanto às consequências do não cumprimento das condições impostas ou da reincidência;
- O preso deverá ser informado dos dados existentes em seu prontuário jurídico, bem como dos prazos dos benefícios ou datas agendadas de saídas temporárias;
- O atendimento rotineiro jurídico tem o objetivo de informar e atualizar o preso sobre a situação da execução de sua pena, atentando para o requerimento de benefícios legais.



Atendimento - Centro de Apoio Médico e Pericial



Atendimento - Casa do Albergado Presidente João Pessoa

Atribuições do Analista Técnico-Jurídico

Analista Técnico-Jurídico ou Analista Executivo Técnico-Jurídico

I - Exercer a função de referência técnica conforme resolução 900/2008 e 1113/2010;

II - Executar atribuições de natureza técnica conferidas por lei, que exijam formação de nível superior, bem como Executar demais procedimentos de competência técnica da área, conforme determinação da LEP;

III - Oferecer suporte de serviços técnico-jurídicos em geral nas unidades prisionais, além de participar das equipes interdisciplinares e na promoção de novas parcerias;

IV - Classificação indicando dentre outros: crime cometido, modus operandi, imputação da pena, análise dos requisitos objetivos para obtenção de benefícios da execução da pena ou regressão de regime;

V - Acompanhamento e evolução do Programa Individualizador de Ressocialização do Preso;

a - Programar e executar as indicações do PIR no que se refere à assistência jurídica;

b – Cumprir a agenda de atendimento conforme indicações constantes no PIR;

c- – Solicitar documentação jurídica necessária e/ou pertinente demandada na reunião de CTC;

VI - Realizar interlocução com o defensor público ou com o advogado constituído e, quando necessário, com outros órgãos competentes, cuidando para que o preso não fique carente de assistência jurídica;

VII - Efetuar atendimento aos pré-egressos da unidade, enfatizando os aspectos;



Atendimento - Hospital Psiquiátrico e Judiciário Jorge Vaz

VIII - Verificar junto ao fórum local qualquer pendência referente à situação jurídica do preso;

IX - Subsidiar tecnicamente o Núcleo de Acompanhamento Penal - NAP da unidade, principalmente no que se refere ao cumprimento de alvará de soltura, mandados de prisão e saídas temporárias;

X - Diligenciar ao máximo a baixa de impedimentos que, por ventura, impeçam o cumprimento de alvará de soltura, saídas temporárias, saídas diárias ou carta de livramento condicional;

XI - Proceder o registro correto e legível no Prontuário Geral Padronizado Jurídico - PGPJ de todo o atendimento prestado ao preso, lançando integralmente no INFOPEN e Módulo Jurídico;

XII - Atuar como educador para a ressocialização;

XIII. Elaborar o calendário de saídas temporárias quando do deferimento da autorização, devendo fazer o devido lançamento no módulo jurídico;

XIV - Orientar o preso que a condição de pré-egresso não é direito líquido e certo, e sim uma expectativa de direito, para que não gere prejuízos maiores sob o ponto de vista psicológico.

XV. Zelar pela conservação e instrução do PGPJ.

Nota: As presentes atribuições estendem-se aos Analistas Executivos Técnicos Jurídicos, sem prejuízo das atribuições estipuladas no edital SEPLAG/SEDS 02/2008.

Atribuições dos Servidores Administrativos do Núcleo Jurídico

I. Trabalhar de forma integrada com os ATJs;

II. Montar o PGPJ, fazer o devido arquivamento da documentação, carimbando, numerando e rubricando todas as páginas;

III. Zelar pela conservação e aparência do prontuário jurídico, bem como do arquivamento imediato dos documentos, mantendo-o sempre atualizado;

IV. Contribuir para elaboração e complementação da agenda do jurídico;

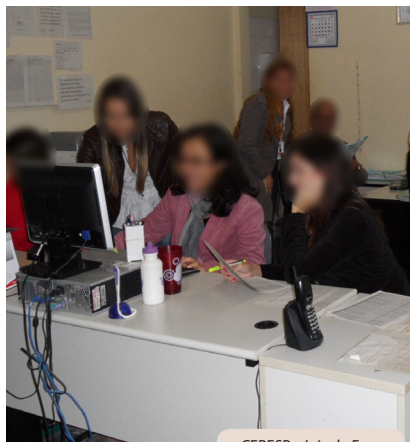
V. Alimentar o sistema INFOPEN lançando as decisões judiciais, de remição, progressão, regressão, comutação, unificação, etc;

VI. Fazer as devidas alterações no sistema INFOPEN sempre que houver alteração no regime do preso, registrando a transferência de regime por progressão ou regressão;

VII. Lançar a execução das saídas temporárias, bem como se o preso retornou ou não;

VIII. Emitir salvo diário e salvo temporário;

IX. Auxiliar o Diretor da Unidade a prestar informações sempre que solicitado pelos órgãos públicos competentes;



CERESP - Juiz de Fora

X. Manter dados, planilhas de informações e relatórios sempre atualizados;

XI. Manter registros/dados e controle de presos conforme sua classificação, fechado, semi aberto, aberto, com saídas, sem saídas, com trabalho externo, medida de segurança e provisórios;

XII. Emitir Atestados Carcerários;

XIII. Emitir Atestados de Auxílio Reclusão;

XIV. Auxiliar o ATJ ou AETJ na assistência jurídica ao preso;

XV. Informar as admissões e desligamentos aos órgãos competentes;

XVI. Realizar os procedimentos necessários para liberação dos presos, mediante alvarás, saídas ou transferências;

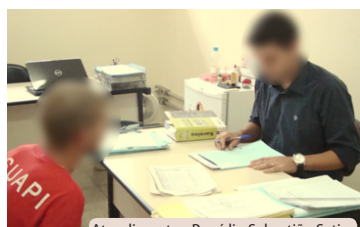
XVII. Realizar os procedimentos necessários para regularizar a



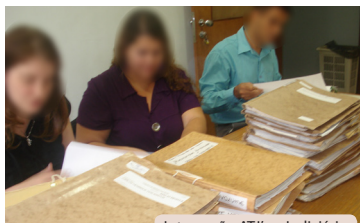
Atendimento - Centro de Apoio Médico e Pericial



Atendimento - Presídio de São Sebastião do Paraíso



Atendimento - Presídio Sebastião Sato



Integração ATJ's e Judiciário

prisão ou liberação do preso, tais como: cumprimento de alvarás, baixa de fugas, etc.

XVIII. Prestar informações solicitadas mediante ofícios ou memorandos aos órgãos competentes, tais como: Seds, Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacias, etc;

XIX. Oferecer suporte de serviços aos ATJ e AEAJ, além de participar das equipes interdisciplinares e na promoção de novas parcerias;

XX. Trabalhar de forma integrada com o Núcleo de Segurança e Cartório de Apuração.



Atendimento - CERESP - Contagem

Fluxo

Todo indivíduo admitido na unidade prisional, é encaminhado para o Analista Técnico-Jurídico da unidade para entrevista inicial e classificação da situação jurídica, bem como para saber se o mesmo possui ou não advogado constituído.

Uma vez verificada a situação jurídica do preso ele é orientado quanto aos seus direitos e deveres, bem como ao lapso temporal que deverá cumprir para adquirir algum benefício.

Para os presos que não possuem advogados particulares, o Analista Jurídico tomará todas as providências necessárias junto à Defensoria Pública ou Poder Judiciário quando for o caso.





Atendimento - Presídio de Lavras



Atendimento ATJs e Def. Pública - Pr. Antônio Dutra Ladeira



Atendimento ATJs e Def. Pública - Pr. Antônio Dutra Ladeira

Diretoria de Articulação do Atendimento Jurídico e Apoio Operacional

Diretora:

Wrléia Viana Honório

Assistentes Administrativos

Michelle Tatiane Lopes
Rúbia Bechelene de Melo
Roberto Augusto Ferreira
Márcio Alves Menezes Ferreira
Flávia Cristina Venâncio Santana
Roberta Satlher Oliveira

Telefones: 3915-5641/5642/5640

E-mail: dapsase@defesasocial.mg.gov.br

**Endereço: Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n - Bairro Serra Verde
Belo Horizonte/MG - CEP: 31630-900 - Edifício Minas, 4º andar.**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

27

