



1829	224.993.263-87	MARIA DO SOCORRO GOMES FERREIRA	ENFERMEIRO	35
2787	024.732.903-77	MARIELA ANDREA MEDEIROS SUAREZ	ENFERMEIRO	35
517	004.914.933-47	MARYANGELA GODINHO PEREIRA BENA	ENFERMEIRO	35
405	020.549.433-12	MERYHELEN COSTA MOURA	ENFERMEIRO	40
210	961.581.313-34	MILENA MATOS RAMOS	ENFERMEIRO	36
560	854.131.783-87	NADIA VIEIRA DA SILVA SOUSA	ENFERMEIRO	31
140	980.188.683-87	NATERCIA GOMES DE CASTRO	ENFERMEIRO	45
444	600.258.493-52	NATHALIA RAISSA SEGUINS DUARTE	ENFERMEIRO	35
1619	100.548.907-64	NILVANE NASCIMENTO PIRES	ENFERMEIRO	41
2560	006.191.473-85	PAMELA RIOLI RIOS BUSSINGUER	ENFERMEIRO	31
1474	961.418.243-15	PATRICIA POLYANNA NASCIMENTO SILVA	ENFERMEIRO	30
946	600.081.183-70	PAULA ALMEIDA MARTINS	ENFERMEIRO	43
598	984.794.663-91	PAULA DANIELLY MACHADO SILVA	ENFERMEIRO	36
95	977.308.743-34	PAULO ROBERTO BEZERRA DE CARVALHO	ENFERMEIRO	32
2026	659.865.633-87	PRISCILLA CRISTINY SOUSA ALMEIDA BUSATTO	ENFERMEIRO	33
3173	011.101.983-45	RAPHAELLE SILVA DE SOUSA	ENFERMEIRO	34
184	027.429.513-00	RAYANE FRANCISCA COSTA COUTINHO	ENFERMEIRO	31
2084	018.165.443-10	REJANE CARLOS COELHO MORAIS	ENFERMEIRO	40
392	452.545.083-53	ROCK HERBETH ALVES BRANDAO	ENFERMEIRO	40
2344	459.622.863-91	ROMILDO LIMA AZEVEDO	ENFERMEIRO	30
2524	858.835.733-04	ROSANE ABREU SANTOS	ENFERMEIRO	34
2455	000.518.063-55	RUTH NASCIMENTO GOMES DA SILVA	ENFERMEIRO	40
1037	701.691.283-34	RUTH NOGUEIRA DE ARAUJO SILVA	ENFERMEIRO	35
107	494.173.043-72	SANDRA MARA PINHEIRO LIMA	ENFERMEIRO	30
2095	477.010.483-91	SHEILA VELOSO DA SILVA EUFRASIO	ENFERMEIRO	30
1978	871.572.923-00	SIDEANE PEREIRA FERREIRA	ENFERMEIRO	35
2349	288.368.393-04	SILVIA HELENA SILVA AGUIAR (PNE)	ENFERMEIRO	34
273	005.585.533-46	SONALHYA POLLYANNA GONCALVES VIVEIROS MATOS	ENFERMEIRO	35
2018	509.391.143-72	TEREZA SILVA BRANDAO	ENFERMEIRO	35
2658	016.437.263-66	THAIANA ABAS DE MORAES REGO	ENFERMEIRO	35
2253	006.486.723-44	THALITA DUTRA DE ABREU	ENFERMEIRO	34
1073	013.777.533-44	VANESSA PINHEIRO DOS REIS	ENFERMEIRO	38
1775	649.266.803-00	WALQUIRIA DE LOURDES COSTA MEDEIROS	ENFERMEIRO	40
1813	003.158.433-06	WENNYO ANDRE CARVALO DE LIMA	ENFERMEIRO	35
19	704.939.013-53	WLLINGTON JORGE DOS SANTOS	ENFERMEIRO	45

## SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR

**PORTARIA Nº 198 - GAB/SEDIHPOP. SÃO LUÍS DE 18 DE JULHO DE 2016**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR**, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria nº 178/2016 - GAB/SEDIHPOP, que alterou ordenador de despesas da Gerência do Viva Cidadão, publicada no Diário Oficial de 08/07/2016: Onde se lê: MAYARA AGUIAR PORTELA MOREIRA, Chefe de Serviço de Controle Contábil e Financeiro; Leia-se: MAYARA AGUIAR PORTELA MOREIRA, Chefe de Gestão de Unidades Móveis.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

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

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR, EM SÃO LUÍS - MA, 18 DE JULHO DE 2016

**FRANCISCO GONÇALVES DA CONCEIÇÃO**

Secretário de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular

## EDITAL Nº 01/2016 - CEDDH/CEIR-MA

O CONSELHO ESTADUAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS e o CONSELHO ESTADUAL DA POLÍTICA DE IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL, pelo presente Edital nº 01/2016, com base no art. 5º do Decreto nº 31.126, de 16 de setembro de 2015, abre novo prazo de inscrição para composição da lista triplíce a ser encaminhada ao Governador do Estado para nomeação do(a) Ouvidor(a) de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Juventude, pelo período de 25/07/2016 a 23/08/2016, das 14:00 às 18:00, no protocolo da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular - SEDIHPOP, situada no 2º andar do prédio Clodomir Millet, na Avenida Jerônimo de Albuquerque, s/nº, Calhau, São Luís/MA.

São Luís/MA, 20 de julho de 2016.

**FRANCISCO GONÇALVES DA CONCEIÇÃO**  
Presidente do CEDDH/MA

**REINALDO SANTOS AVELAR**  
Presidente do Conselho Estadual de Igualdade Racial

## SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

**PORTARIA Nº 526, DE 15 DE JULHO DE 2016.**

Regulamenta os procedimentos de admissão e desligamento de presos junto ao Sistema Prisional gerido por esta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO ESTADO DO MARANHÃO no uso de suas atribuições, que lhe conferem o inciso II do art. 6º 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:**

Art. 1º. Disciplinar por meio do presente normativo os procedimentos para admissão e desligamento de presos em Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão geridas pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP.

Art. 2º. A admissão de presos em Unidades do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão dar-se-á por:

I - matrícula: quando a Unidade de origem do preso não for administrada pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária;

II - transferência: quando a Unidade Prisional de origem for administrada pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

**TÍTULO: I  
DA ADMISSÃO DE PRESOS**

**CAPÍTULO: I  
DA ADMISSÃO POR MATRÍCULA**

Art. 3º. As Unidades Prisionais da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP admitirão o preso mediante apresentação dos seguintes documentos, quando se tratar de matrícula:

I - ofício de encaminhamento ou guia de recolhimento assinado pela Autoridade Policial informando a qualificação civil, criminal e a natureza da prisão;

II - nota de culpa, mandado de prisão, decisão com força de prisão ou constar no cadastro de foragidos do Sistema de Inteligência, Informação e Segurança Prisional - SIISP, do Sistema Penitenciário do Estado do Maranhão, conforme for o caso;

III - guia de requisição, laudo ou outro documento que ateste o encaminhamento à realização de exame de corpo de delito, quando o preso apresentar lesões aparentes.

§1º O preso, independente do motivo de encaminhamento ao Sistema Penitenciário, ao ser admitido deverá ter analisado seu cadastro junto ao Sistema Integrado de Gestão Operacional - SIGO.

§2º Constatada a existência de mandado(s) de prisão pendente(s) de cumprimento, diverso(s) ou igual(is) aos motivos determinantes da atual motivação de custódia, este(s) deverá(ão) ser regularizado(s), se for o caso.

§3º A regularização de ordem de prisão pendente de cumprimento ou defasada junto ao Sistema SIGO deverá ser intermediada pela Assessoria de Inteligência do Sistema Penitenciário - AISP, acompanhada dos necessários documentos comprobatórios de tal situação, para fins de providências junto a Polícia Judiciária competente, para finalização da baixa, conforme o caso.

§4º Nos casos de admissão por cumprimento de mandado de prisão expedido por Juízo de outra Comarca, em não havendo outro processo criminal ou inquérito policial em tramitação na Comarca onde o preso está admitido, a Direção da Unidade Prisional providenciará a transferência deste para a Unidade pertencente a Comarca em que foi expedido o referido mandado de prisão, ou para a mais próxima e, para tanto, deverá:

I - verificar no PGPJ, por meio do Especialista Penitenciário Jurídico - EPJ, que não há prisão em flagrante e nem mandado de prisão na Comarca em que se encontra o preso;

II - providenciar para que o preso passe pelo exame de corpo de delito, quando apresentar lesões aparentes.

§5º Nos casos da admissão ocorrer em virtude de cumprimento de mandado de prisão expedido por outro Estado da Federação, desde que não haja processo criminal ou inquérito policial no Estado do Maranhão, a Direção da Unidade Prisional solicitará à Secretaria Adjunta de Segurança Penitenciária - SASP que viabilize junto aos órgãos competentes vaga junto ao Estado expedidor do mandado de prisão.

Art. 4º. Se a Unidade Prisional da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária admitir advogado preso em flagrante delito ou por cumprimento de mandado de prisão, a Unidade deverá comunicar imediatamente à SASP e à respectiva Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB da Comarca local.

Art. 5º. É vedada a admissão de adolescentes, a qualquer título, nas Unidades Prisionais da SEAP.

**CAPÍTULO: II  
DA ADMISSÃO POR TRANSFERÊNCIA**

Art. 6º. As Unidades Prisionais da SEAP admitirão o preso mediante apresentação dos seguintes documentos, quando se tratar de transferência:

I - memorando de encaminhamento, assinado pelo diretor geral da Unidade Prisional de origem ou quem lhe fizer às vezes, informando nome, filiação e grau de periculosidade do preso;

II - Prontuário Geral Padronizado Jurídico - PGPJ;

III - Prontuário de Saúde e outros existentes;

IV - laudo ou documento que ateste a submissão a exame de corpo de delito, quando o preso apresentar lesões.

Art. 7º. Nos casos de transferência o preso será encaminhado juntamente com os respectivos prontuários padronizados, pertencentes, se existentes, e medicação de uso controlado que por ventura faça uso, sob pena de não ser recebido pela Unidade Prisional de destino.

Art. 8º. Caso o preso seja proveniente de Centro de Observação Criminológica e Triagem - COCT, este permanecerá com o mesmo uniforme, sendo-lhe permitido ingressar na Unidade com sua roupa íntima desde que previamente revistada pela equipe de segurança da Unidade Prisional.

Parágrafo único. É vedada a entrada de roupa íntima contendo enchimento, aro ou barbatana.

Art. 9º. Quando houver mandados de prisão em mais de uma Comarca, em não havendo processo criminal ou inquérito policial em tramitação na Comarca em que o preso se encontra admitido, a definição da Unidade Prisional que receberá a transferência obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I - comarca que expediu mandado de prisão temporária;

II - comarca que expediu mandado de prisão provisória;

III - comarca que expediu mandado de prisão por condenação a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime fechado;

IV - comarca que expediu mandado de prisão por condenação a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime semiaberto;

V - comarca que expediu mandado de prisão por condenação a pena privativa de liberdade a ser cumprida em regime aberto; e

VI - comarca que expediu mandado de prisão por não pagamento de pensão alimentícia.

Art. 10. O preso recapturado, para o qual não haja ordem de prisão diversa da recaptura, deverá ser transferido para a Unidade Prisional de onde tenha fugido.



### CAPÍTULO: III REGRAS GERAIS DE ADMISSÃO

Art. 11. No ato da apresentação do preso à Unidade Prisional para admissão, seja por matrícula ou transferência, este terá o corpo revistado e os pertences vistoriados na presença da equipe que o conduziu e, atentando-se, ainda, no sentido de que:

I - o procedimento de revista deverá ser realizado com supremacia de força;

II - os pertences e objetos de valor encontrados com o preso serão listados em formulários próprios e recolhidos;

III - os servidores responsáveis pelo recebimento determinarão que o preso confira os itens e o valor listados e assine os respectivos formulários;

IV - o dinheiro será recolhido em envelope lacrado e encaminhado ao Diretor Administrativo e Atendimentos, o qual, antes de dar o aceite no protocolo, conferirá o montante na presença dos servidores responsáveis pelo recebimento que encaminharam os valores;

V - o dinheiro recolhido fora do horário do expediente administrativo será conferido e repassado, mediante protocolo, ao Chefe de Plantão ou Diretor de Segurança, que oportunamente o encaminhará ao Diretor Administrativo e Atendimentos;

VI - toda vez que o dinheiro for repassado de um setor para outro, seu valor deverá ser conferido pelo setor de destino, ainda na presença do responsável pelo setor de origem e registrado em livro de protocolo;

VII - os pertences serão empacotados e encaminhados para a censura, que determinará quais objetos poderão entrar na Unidade;

VIII - o(a) preso(a) deverá ser identificado(a) e cadastrado(a) no SIISP/Biometria, conforme procedimento de registro de admissão disciplinado nesta Portaria.

Art. 12. Não será admitido na Unidade Prisional o preso que apresentar lesões em qualquer parte do corpo, salvo nos casos de apresentação da requisição de exame de corpo delito ou sumário de alta hospitalar.

Art. 13. Os casos de não recebimento deverão ser devidamente motivados e registrados na cópia do ofício ou memorando de encaminhamento do preso e no Comunicado de Ocorrência da Unidade.

Art. 14. Quando encontrado objeto ou pertence ilícito de posse do preso, a ocorrência será comunicada imediatamente à direção da Unidade Prisional, para providências e eventual elaboração de boletim de ocorrência junto a Autoridade Policial.

Parágrafo único. Toda irregularidade deve ser registrada no Comunicado de Ocorrência da Unidade.

Art. 15. Concluídos os procedimentos de verificação da documentação jurídica e devidamente revistado o preso e seus pertences, bem como adequadamente recolhido e encaminhado os montantes, em não havendo outras irregularidades, a equipe de escolta que o conduziu poderá ser liberada.

### CAPÍTULO: IV DO PROCESSAMENTO DA ADMISSÃO

Art. 16. Constatada a regularidade da documentação, o estado físico do preso, realizada a revista em seus pertences, devidamente encaminhados os montantes em dinheiro e liberada a equipe de escolta que conduziu o preso, será realizado o registro da admissão.

### Seção I Da Entrevista

Art. 17. A admissão se concretizará com o registro no Sistema SIISP, sendo o(a) preso(a) submetido(a) a entrevista detalhada, ocasião em que serão preenchidos, sempre que possível, todas as informações lá demandadas, conforme Instruções Operacionais Padrão emitidas pela Assessoria de Informação e Tecnologia.

Parágrafo único. Quanto a qualificação civil, a Direção Geral da Unidade Prisional deverá tomar todas as cautelas legais através dos recursos disponíveis para somente inserir no SIISP informações fidedignas, para tanto, devendo diligenciar junto ao Instituto de Identificação, se for o caso.

### Seção II Das Fotografias e Digitais

Art. 18. Ainda durante o processamento da admissão no Sistema SIISP, e após o procedimento da entrevista, não necessariamente nesta ordem, o preso, conforme Instruções Operacionais Padrão, será despido e submetido a procedimento de identificação física e biométrica para imediato lançamento das seguintes informações:

I - colheita da identificação biométrica (digital);

II - características físicas;

III - descrição de tatuagens, caso possua, e sinais físicos particulares, tais como cicatrizes, sinais, machas, marcas etc.

Art. 19. A fotografia somente será registrada com o preso uniformizado, conforme Instruções Operacionais emitidas pela Assessoria de Informação e Tecnologia.

Art. 20. A foto será tirada com o preso de frente para a régua padronizada do Sistema Penitenciário, com placa e número SIISP, perfil esquerdo e perfil direito.

§1º Não será permitido que o(a) identificado(a) seja fotografado(a) sorrindo, desviando o olhar ou fora da postura exigida no caput deste artigo.

§2º A foto deverá ser registrada e lançada imediatamente no SIISP.

Art. 21. Todas as digitais serão colhidas por meio de leitor biométrico e registradas no SIISP, devendo ser cadastrados, preferencialmente, o polegar e indicador direito e, alternativamente, os mesmos dedos do lado esquerdo.

### Seção III Da Finalização do Procedimento de Admissão

Art. 22. Concluída a admissão o preso será encaminhado à cela apropriada, de acordo com a determinação do Diretor de Segurança ou quem lhe fizer às vezes, isto é, Diretor Adjunto ou Chefe de Plantão.

§1º Finalizado os procedimentos de entrevista e identificação, o preso do sexo masculino terá o cabelo cortado, tendo como padrão o corte tipo social, bem como a barba raspada e bigode aparado, medidas que não se aplicam a transexuais ou travestis, conforme regulação específica.

§2º A exigência prevista no parágrafo anterior terá exceções ou adaptações em virtude de motivos religiosos, caso em que a Secretaria Adjunta de Atendimento e Humanização Penitenciária deverá ser previamente consultada.

§3º A cela apropriada será a que atenda as peculiaridades de cada caso, de forma a favorecer e resguardar a integridade física e moral do preso e de terceiros, bem como a segurança da Unidade Prisional.

§3º As peculiaridades mencionadas no parágrafo artigo envolvem fatores como:

I - estado de saúde;

II - identificação de comparsas, inimigos e problemas de convivência com os demais presos; e

III - ocorrência de gravidez e condições gestacionais.

§4º Com a definição da cela, o responsável constante no caput deste artigo providenciará o imediato lançamento da informação no Sistema SIISP.

Art. 23. Os presos admitidos a qualquer título serão submetidos aos regimes de inclusão e observação disciplinados pelo Decreto nº. 27.640, de 25 de agosto de 2011.

§1º A inclusão é procedimento que poderá ser mantido pelo período de até 10 (dez) dias, com vistas a realização de procedimentos admissionais de classificação, que deverão ser, de imediato, lançados no SIISP para acompanhamento e controle da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, tais como:

I - exame médico admissional e preventivo;

II - entrevista com a área de segurança e disciplina;

III - entrevista com a área de atendimentos.

§2º O regime de observação deve ser contado a partir do término do período de inclusão, devendo vigorar por até 20 (vinte) dias.

§3º Durante o período de inclusão e observação o preso estará impedido de estudar, trabalhar, tomar banho de sol, bem como de receber pertences, salvo produtos de higiene pessoal, ficando a visitação condicionada a modalidade assistida, conforme disciplina contida em normativo próprio.

§4º Permitindo a arquitetura da Unidade Prisional, assim como suas características, durante o período de observação, deve o preso habitar cela situada em local distinto das outras, podendo ser concedida até duas horas por dia de sol, em horário diverso os demais presos.

Art. 24. Os responsáveis pela admissão deverão encaminhar, ato contínuo à conclusão do procedimento, a relação dos presos admitidos na Diretoria Administrativa e Atendimentos e Diretoria de Segurança, para conhecimento e providências relacionadas à realização da acolhida.

#### **Seção IV Da Entrega do Itens Básicos ao Preso**

Art. 25. Realizado o processamento do registro de admissão com sucesso, o preso receberá itens básicos contendo:

I - fardamento composto por:

- a) uma calça;
- b) duas bermuda;
- c) duas camisas de malha;
- d) um par de chinelos de dedo padronizado.

II - objetos pessoais:

- a) um tubo de creme dental;
- b) escova de dentes;
- c) aparelho de barbear;
- d) sabonete;
- e) desodorante;
- f) papel higiênico;
- g) sabão em pó;
- h) sabão em barra;
- i) absorvente higiênico (para o sexo feminino).

§1º A entrega do fardamento previsto no inciso I será realizada mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso, conforme Anexo I desta Portaria.

§2º A troca de itens duráveis dependerá de autorização do Diretor de Segurança, devendo o(a) preso(a) ser responsabilizado(a) no caso de utilização inadequada ou dano proposital.

§3º O fardamento, a critério do Diretor Administrativo e Atendimentos e Diretor de Segurança, será acrescido em quantidade, nos casos em que o preso exerça alguma relação de trabalho, seja por parcerias e/ou produção da Unidade Prisional.

§4º A quantidade e periodicidade dos itens constantes no inciso II deste artigo deverá atender o contido no Anexo II desta Portaria.

### **TÍTULO: II DO DESLIGAMENTO DE PRESOS**

#### **CAPÍTULO: I DOS MOTIVOS DE DESLIGAMENTO DO PRESO**

Art. 26. O processo de liberação/desligamento do preso deverá ser realizado de forma confiável, segura e em conformidade com as especificidades das decisões ou ordens judiciais, quais sejam:

I - decisão com força de alvará de soltura ou alvará de soltura convencional;

II - alvará de prisão civil do devedor de alimentos;

III - exaurimento de prisão temporária;

IV - decisão de desinternação, quando se tratar cumprimento de internação provisória ou medida de segurança;

V - decisão de livramento condicional;

VI - progressão para o regime aberto ou fixação de prisão domiciliar;

VII - autorização de saídas temporárias;

VIII - autorização de saídas diárias;

IX - autorização de trabalho externo.

Art. 27. Ao receber a decisão ou ordem judicial de soltura, a Unidade Prisional deverá verificar no SIISP se o preso se encontra na Unidade.

§1º No caso do preso transferido para outra Unidade Prisional desta Secretaria, encaminhar a decisão ou ordem judicial de soltura à Supervisão de Gestão de Alvarás.

§2º Caso o preso se encontre na Unidade Prisional, verificar se a documentação referente a decisão ou ordem Judicial está formalizada junto a Supervisão de Gestão de Alvarás, a qual emitirá relatório quanto a possíveis motivos de impedimento à liberação ou desligamento do custodiado.

§3º Quando se tratar de alvará de soltura eletrônico, deverá ser obedecido o procedimento contido em normativo próprio.

§4º Nos exaurimentos de prisão temporária, não há que falar em vinculação a expedição de alvará de soltura, devendo a Unidade Prisional:

I - por meio do Diretor Geral da Unidade Prisional, com o auxílio do EPJ, manter rigoroso controle das prisões civis e prisões temporárias, a fim de evitar excessos de prazo e/ou prisões ilegais;

II - reservar tempo hábil para realizar consulta processual e interlocução com o Juízo competente, bem como com a Polícia Civil, visando lhes chamar a atenção para a proximidade do exaurimento do encarceramento;

III - decorrido o prazo da prisão temporária, silentes os referidos órgãos e considerando a desnecessidade de Alvará de Soltura nesta situação, consultar a Supervisão de Gestão de Alvarás para fins de busca de impedimentos e formalização de relatório conclusivo.



Art. 28. A cópia do relatório emitido à Supervisão de Gestão de Alvarás, acompanhado da competente decisão de soltura, deverá ser arquivada no PGPJ, bem como deverá o preso ser cientificado, mediante cópia.

Art. 29. Quando não for possível identificar o preso com a devida precisão, encaminhar a decisão ou ordem judicial de soltura à Supervisão de Gestão de Alvarás.

Parágrafo único. São motivos de não precisão na identificação de preso a divergência entre grafia de nome, a divergência ou inexistência de registro biométrico, a ocorrência de homônimos, duplicidade, dentre outros.

Art. 30. Fica estabelecido o Despacho de Cumprimento de Ordem de Soltura, conforme Anexo III desta Portaria.

Art. 31. Verificar junto ao Diretor Administrativo e Atendimentos a existência de pecúlio, saldos a receber pelo trabalho do preso, bem como de documentos pessoais que devam ser entregues ao preso no ato de sua liberação/desligamento.

Art. 32. Encaminhar, mediante protocolo, a documentação referente ao desligamento do preso para a Diretoria de Segurança.

Art. 33. De posse da documentação, a Diretoria de Segurança procederá à checagem de todos os dados pessoais, características físicas e identificação biométrica do preso, bem como cuidará de colher sua assinatura em todos os documentos relativos ao processo de desligamento, conforme a necessidade.

§1º A checagem biométrica será atestada pelo Chefe de Plantão, juntamente com o operador do Sistema SIISP na Unidade Prisional.

§2º Não havendo irregularidades ou pendências, o operador do Sistema SIISP desligará o preso e lançará no SIISP, de acordo com a situação, o registro da saída e respectivo motivo.

§3º Após desligar o preso, o operador do Sistema SIISP devolverá ao EPJ, sempre que necessário, os documentos relativos ao desligamento do custodiado, devidamente assinados.

Art. 34. Após receber do operador do Sistema SIISP a documentação referente ao desligamento do preso, deverá o EPJ:

I - arquivar, preferencialmente, as originais da documentação concernente ao desligamento do preso no PGPJ;

II - encaminhar, quando se tratar de transferência, o PGPJ do preso à Unidade de destino.

## CAPÍTULO: II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Todos os documentos relativos ao desligamento do preso deverão ser assinados pelo Diretor Geral e, em sua ausência, pelo seu substituto imediato.

Art. 36. O Despacho de Cumprimento de Ordem de Soltura deverá ser emitido via SIISP e carimbado, a fim de evitar possíveis fraudes.

Art. 37. Quando o Sistema SIISP não estiver funcionando deve-se utilizar o formulário correspondente ou sistema informatizado disponível, bem como esgotar todos os recursos existentes para a liberação do preso com segurança.

Parágrafo único. No caso do não funcionamento de quaisquer dos sistemas, a SASP deverá ser imediatamente comunicada, para a adoção de medidas complementares.

Art. 38. Fica revogada a Portaria nº. 755, de 11 de novembro de 2015, e demais disposições em contrário.

Art. 39. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

**MURILO ANDRADE DE OLIVEIRA**  
Secretário de Estado de Administração Penitenciária.

## ANEXO: I

### TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu <<NOME COMPLETO DO PRESO (A)>> nascido em DD/MM/AAA, filho de <<FILIAÇÃO>> declaro que recebi os seguintes uniformes: 00 (XX) calça, 00 (XX) bermudas, 00 (XX) camisas de malha e um par de chinelos de dedo padronizados.

Comprometo-me a fazer uso adequado do uniforme recebido, zelar pela guarda e fazer a devida manutenção dos mesmos e declaro estar consciente de que o descumprimento desta obrigação implicará na impossibilidade de ser fornecido novo uniforme, sem prejuízo da aplicação de sanção disciplinar.

Cidade, DD de MM de AA.

<<ASSINATURA DO PRESO>>

**Diretor Geral da Unidade Prisional**  
<<NOME DA UNIDADE>>

## ANEXO: II

### ITENS DE HIGIENE DOS INTERNOS(AS) - QUANTIDADE E PERIODICIDADE DE ENTREGA

ITEM	PERIODICIDADE DE ENTREGA
CREME DENTAL 90 G	30 DIAS
DESODORANTE 60 ML	30 DIAS
ESCOVA DE DENTE	90 DIAS
ROLO DE PAPEL HIGIÊNICO – 30 M	07 DIAS
APARELHO DE BARBEAR-1 LÂMINA	07 DIAS
SABÃO EM PÓ – 500 G	30 DIAS
SABONETE – 90 G	07 DIAS
SABÃO EM BARRA – 200 G	30 DIAS
PACOTE DE ABSORVENTE-COM ABAS	30 DIAS

## ANEXO: III

### DESPACHO CUMPRIMENTO DE ORDEM DE SOLTURA

Alvará/Processo nº <<número do processo>> / <<Vara/Comarca>>

**Beneficiado:** <<Nome Complexo do Preso>>, filho de <<Nome do Pai e Nome da Mãe>>.

Aos XX dias do mês XXXXXX do ano de 2016, em cumprimento da decisão judicial de soltura da <<Vara/Comarca>>, <<Nº. do Processo>>, apresentada pelo Oficial(a) de Justiça <<Nome Completo do Oficial de Justiça e Matrícula>>, informo que o nacional acima indicado:

( ) Foi posto em liberdade nesta data, com as devidas formalidades legais, conforme condições constantes na referida decisão liberatória.

( ) Teve cumprida a decisão judicial de soltura, no entanto foi mantido custodiado por força do(s) seguintes motivos:

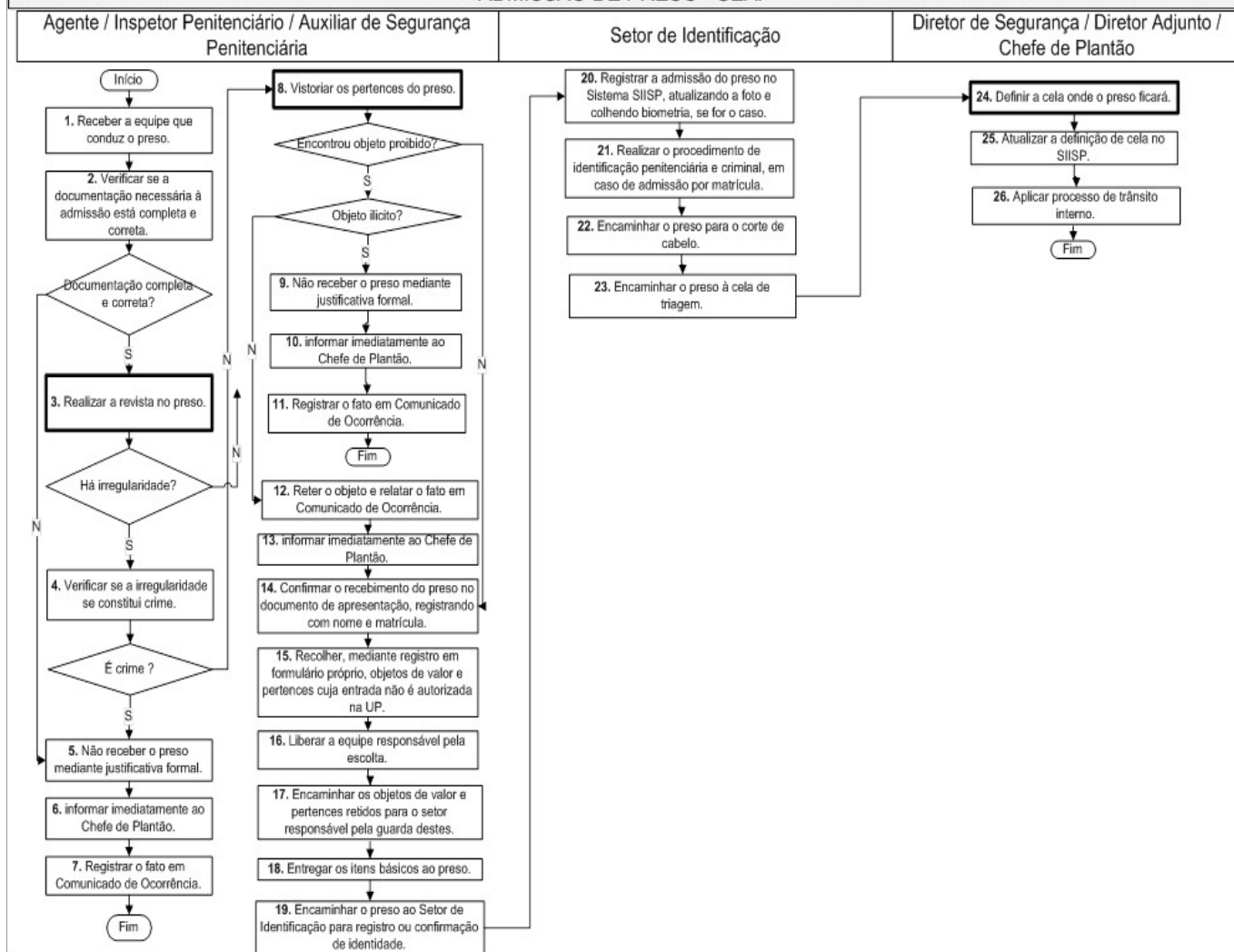
1. <<Processo/Vara/Comarca>>, responde <<natureza da prisão>>;
2. ...
3. ...

Dê-se ciência ao Juiz competente.  
Junte-se cópia do PGPJ do preso e Sistema SIISP.

<<ASSINATURA>>  
**DIRETOR GERAL DA UNIDADE PRISIONAL**

<<ASSINATURA>>  
**DIRETOR DE SEGURANÇA OU  
ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTOS DA  
UNIDADE PRISIONAL**

## ADMISSÃO DE PRESO - SEAP



## Conselho Disciplinar Judiciário

## CERTIDÃO DE JULGAMENTO

O CONSELHO DISCIPLINAR PENITENCIÁRIO, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, órgão deliberativo superior, consultivo e fiscalizador dos componentes do Sistema Penitenciário, com fundamento nas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 31.105, de 10 de setembro de 2015, e a regulação trazida pela Portaria nº. 374, de 05 de maio de 2016, torna público para todos os fins de direito que o Processo Administrativo Disciplinar nº. 007/2015 - CORREG/SEJAP, instaurado pela Portaria nº 035/2015 - GAB - CORREG/SEJAP, figurando como acusado o servidor CARLOS EDUARDO SOUSA AGUIAR, Agente Penitenciário - Matrícula: 1416056, sob a Relatoria da Conselheira Jéssica Alves da Silva, foi apresentado e julgado em Sessão, o Recurso Administrativo, aos 06 (seis) de julho do corrente ano. **SÍNTESE DO JULGAMENTO:** Por três votos (Odaíza, Jéssica e Danilo), mantém a sanção imposta em primeira instância, de 90 dias de suspensão. Foram votos vencidos os dos Conselheiros João Francisco e Roberto Mauro Larrat. CONSELHO DISCIPLINAR PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE JULHO DE 2016.

MURILO ANDRADE DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Administração Penitenciária  
Presidente do Conselho Disciplinar Penitenciário

ESTADO DO MARANHÃO  
DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Av. Senador Vitorino Freire, 1969 - Areinha - Fone: 3222-5624

CEP: 65.030-015 – São Luís - Maranhão

Site: [www.diariooficial.ma.gov.br](http://www.diariooficial.ma.gov.br)E-mail: [atendimento.diariooficial@gmail.com](mailto:atendimento.diariooficial@gmail.com)

FLÁVIO DINO DE CASTRO E COSTA

Governador

MARCELO TAVARES SILVA

Secretário-Chefe da Casa Civil

TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO

Diretora Geral do Diário Oficial