

VI - manter a guarda e conservar os prontuários e os cartões de identificação;

VII - providenciar o encaminhamento dos prontuários dos presos, quando transferidos para outro estabelecimento penal;

VIII - encaminhar os prontuários encerrados ao Departamento de Controle e Execução Penal, para arquivamento;

IX - examinar e providenciar a distribuição da correspondência aos presos;

X - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

XI - verificar a autenticidade de documentos a serem inseridos no prontuário penitenciário.

#### SEÇÃO III

##### Do Núcleo de Atendimento de Saúde

Artigo 14 - O Núcleo de Atendimento de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica e ambulatorial aos presos;

II - realizar diagnósticos e exames clínicos, prescrevendo e acompanhando o tratamento;

III - prescrever as dietas alimentares;

IV - providenciar a internação de pacientes;

V - realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções buco-maxilo-faciais;

VI - promover a higiene buco-dentária;

VII - realizar tratamento protético;

VIII - fornecer relatórios médicos;

IX - classificar doenças, causas de mortes e outros dados;

X - desenvolver programas de medicina preventiva e educação sanitária;

XI - zelar pela higiene e salubridade do estabelecimento, fiscalizando, permanentemente, suas dependências e elaborando relatórios periódicos a respeito;

XII - desenvolver trabalhos de vigilância epidemiológica;

XIII - promover a adoção de medidas de prevenção de infecções;

XIV - prescrever a vacinação dos servidores e dos presos;

XV - orientar ou realizar a coleta de material para exames;

XVI - proceder a dispensação dos medicamentos prescritos pelos médicos;

XVII - manter e controlar o estoque de medicamentos, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - providenciar, quando for o caso, radiografias e interpretar seus resultados;

XIX - elaborar o diagnóstico social dos presos;

XX - planejar e executar programas de assistência social para o preso e seus familiares;

XXI - providenciar os encaminhamentos referentes à área de assistência social para o atendimento de necessidades dos presos;

XXII - elaborar e distribuir relatórios diários de ocorrências.

#### SEÇÃO IV

##### Do Núcleo Administrativo

Artigo 15 - Ao Núcleo Administrativo cabe prestar serviços ao estabelecimento penal nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, transportes, comunicações administrativas e conservação, executando as seguintes atribuições:

I - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - em relação às compras:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

b) colher informações de outros órgãos sobre a idoneidade das empresas, para fins de cadastramento;

c) preparar expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

d) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;

e) elaborar contratos relativos às compras de materiais ou à prestação de serviços;

III - em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição do estoque, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

c) elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

f) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento;

j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

IV - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;

b) manter intercâmbio dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

e) proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observada a legislação específica;

V - em relação às comunicações administrativas:

a) receber, registrar, classificar, autuar, controlar a distribuição e expedir papéis e processos;

b) receber e expedir malotes, correspondência externa e volumes em geral;

c) informar sobre a localização de papéis e processos;

d) arquivar papéis e processos;

e) preparar certidões de papéis e processos;

VI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VII - em relação à conservação:

a) verificar o estado dos prédios, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tomando as providências necessárias para sua conservação ou preservação;

b) executar os serviços de:

1. pintura externa e interna dos edifícios e suas instalações;

2. alvenaria, revestimentos e cobertura;

3. limpeza e arrumação das dependências, diariamente;

c) conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;

d) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

e) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo;

VIII - guardar e manter controle do numerário pertencente aos presos.

#### SEÇÃO V

##### Do Núcleo de Pessoal

Artigo 16 - O Núcleo de Pessoal tem as atribuições previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

#### SEÇÃO VI

##### Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 17 - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - preparar o expediente das respectivas unidades a que se subordinam;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - preparar escalas de serviço;

V - estimar a necessidade de material permanente;

VI - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Parágrafo único - À Célula de Apoio Administrativo, do Núcleo de Atendimento de Saúde, cabe, ainda:

1. agendar as consultas;

2. organizar e manter arquivo com os prontuários dos usuários do Núcleo.

#### SEÇÃO VII

##### Das Atribuições Comuns

Artigo 18 - São atribuições comuns a todas as unidades:

I - colaborar com as outras unidades do estabelecimento na elaboração de projetos, atividades e trabalhos que visem aos presos;

II - prestar informações relativas à sua área de atuação, desde que com autorização superior;

III - solicitar a colaboração de outras unidades do estabelecimento para solução de problemas de relacionamento com os presos;

IV - elaborar relatórios mensais de atividades, com dados qualitativos e quantitativos referentes à sua área;

V - notificar o Núcleo de Segurança e Disciplina dos casos de indisciplina;

VI - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos estagiários e voluntários;

VII - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e, quando o contrato estiver sob sua responsabilidade, atestar sua qualidade e execução.

#### CAPÍTULO VI

##### Das Competências

#### SEÇÃO I

Do Diretor do Centro de Detenção Provisória de Sorocaba

Artigo 19 - Ao Diretor do Centro de Detenção Provisória de Sorocaba compete:

I - em relação às atividades do sistema prisional:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;

b) prestar, por intermédio do Coordenador, as informações que lhe forem solicitadas pelos Juízes, pelos Tribunais e por entidades públicas ou particulares; -

c) zelar pela integridade física e moral dos presos;

d) manter contato permanente com os presos, ouvindo suas reclamações e pedidos, e encaminhá-los para solução;

e) assinar certidões e autorizar o fornecimento de informações relativas à situação processual dos presos;

f) solicitar a expedição de certidões ou cópias de peças processuais, para formação dos prontuários e instrução de petições;

g) assinar o documento de identidade dos presos;

h) determinar, quando for o caso, a realização de exames de sanidade mental do preso;

i) aplicar penalidades disciplinares aos presos, dentro de sua competência regimental;

j) instaurar sindicância;

l) zelar pela qualidade da alimentação dos presos;

m) autorizar visitas individuais ao estabelecimento;

n) decidir sobre a utilização dos pavilhões do estabelecimento;

o) orientar a ordem e a segurança interna e externa do estabelecimento, providenciando, no que lhe couber, os serviços de guarda a cargo da Polícia Militar;

p) organizar a escala de plantões das diretorias;

II - em relação às atividades gerais:

a) solicitar informações a outros órgãos da administração pública;

b) decidir sobre os pedidos de certidões e "vista" de processos;

III - em relação ao Sistema de Administração de pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, com a alteração introduzida pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999;

IV - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) exercer as competências previstas nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência;

c) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transporte de material por conta do Estado.

#### SEÇÃO II

##### Do Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina

Artigo 20 - Ao Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina, no âmbito do Centro de Detenção Provisória de Sorocaba, compete:

I - aprovar a escala de serviço do pessoal civil de vigilância;

II - informar, diariamente, ao Diretor do estabelecimento, as alterações na população de presos e sua movimentação;

III - manifestar-se, quando for o caso, sobre a seleção, orientação e indicação dos trabalhos dos presos, bem como sobre a elaboração da escala de serviço dos mesmos;

IV - autorizar visitas aos presos, assinando a respectiva ficha de identificação;

V - sindicatar as faltas disciplinares dos presos;

VI - aplicar penalidades disciplinares aos presos, de acordo com sua competência regimental.

#### SEÇÃO III

##### Do Diretor do Núcleo de Controle de Prontuários

Artigo 21 - Ao Diretor do Núcleo de Controle de Prontuários, no âmbito do Centro de Detenção Provisória de Sorocaba, compete informar ao Diretor do estabelecimento as incompatibilidades existentes entre os elementos constantes dos alvarás de soltura e os prontuários.

#### SEÇÃO IV

##### Do Diretor do Núcleo de Atendimento de Saúde

Artigo 22 - Ao Diretor do Núcleo de Atendimento de Saúde compete:

I - aprovar a escala de plantão do pessoal da unidade;

II - manter intercâmbio com serviços médicos externos;

III - discutir, periodicamente, com os profissionais envolvidos, os casos examinados, para orientação, diagnóstica e terapêutica, e propor a revisão de casos em tratamento para as necessárias modificações de conduta;

IV - orientar e fiscalizar a documentação clínica dos pacientes.

#### SEÇÃO V

##### Do Diretor do Núcleo Administrativo

Artigo 23 - Ao Diretor do Núcleo Administrativo, em sua área de atuação, compete:

I - em relação à administração de material e patrimônio:

a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

b) assinar convites e editais de tomada de preços;

c) autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;

II - visar extratos para publicação no Diário Oficial;

III - assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados.

#### SEÇÃO VI

##### Do Sistema de Administração da Pessoa

Artigo 24 - O Diretor do Núcleo de Pessoal, na qualidade de dirigente de órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as compe-

tenças de chefe de seção, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 25 - Os Chefes de Seção, responsáveis por unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação, compete exercer o previsto no artigo 31 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 26 - Os Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Do Sistema de Administração da Pessoa

Artigo 25 - O Diretor do Núcleo de Pessoal, na qualidade de dirigente de órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as compe-

## Fundap

Curso de Especialização em Ciências e Técnicas de Governo ■ Citeg

Os governos e as organizações voltadas para o interesse público enfrentam problemas cada vez mais complexos. Daí a necessidade de contarem com profissionais capacitados para tomar decisões que afetam a todos.

Organizações Públicas

2 a 11/4, 9h às 12h

STQD

Reforma do Estado Brasileiro

16 a 25/4, 9h às 12h

STQD

Mudança Organizacional

25 a 27/6, 9h às 17h30

STO

Disciplina Jogos e Práticas

4 a 6/6, 9h às 17h30

STQ

Curso de Planejamento Estratégico

19 a 30/3, 8h30 às 18h

STQDS

Situacional, Método PES

Oficina de Processamento de Problemas

21 a 25/5, 8h30 às 18h

STQDS

Oficina de Jogos

18 a 22/6, 8h30 às 18h

STQDS

Técnica de Cenários

7 e 8/5, 8h30 às 18h

ST

Rua Alves Guimarães, 429, São Paulo, SP  
Endereço eletrônico: citeg@fundap.sp.gov.br

Telefones (11) 3066 5861, 3066 5642  
http://www.fundap.sp.gov.br/citeg/CitegFrameset.htm

fundap

Fundação do Desenvolvimento Administrativo

SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SUMÁRIO

Esta edição, de 64 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

### SECRETARIAS DE ESTADO

|                                      |    |   |    |
|--------------------------------------|----|---|----|
| Casa Civil                           | —  | Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico | —  |
| Governo e Gestão Estratégica         | 6  | Esportes e Turismo                              | 33 |
| Economia e Planejamento              | 6  | Habituação                                      | —  |
| Justiça e Defesa da Cidadania        | 6  | Meio Ambiente                                   | 33 |
| Assistência e Desenvolvimento Social | 6  | Procuradoria Geral do Estado                    | 34 |
| Emprego e Relações do Trabalho       | 7  | Transportes Metropolitanos                      | —  |
| Segurança Pública                    | 7  | Recursos Hídricos, Saneamento Obras             | 34 |
| Administração Penitenciária          | 9  | Universidade de São Paulo                       | 35 |
| Fazenda                              | 10 | Universidade Estadual de Campinas               | 36 |
| Agricultura e Abastecimento          | 12 | Universidade Estadual Paulista                  | 36 |
| Educação                             | 14 | Ministério Público                              | 36 |
| Saúde                                | 20 | Editais   | 41 |
| Energia                              | —  | Mídia Eletrônica                                | 43 |
| Transportes                          | 25 | Concursos                                       | 51 |
| Cultura                              | 33 | Diários dos Municípios                          | 56 |
|                                      |    | Partidos Políticos                              | —  |
|                                      |    | Ministérios e Órgãos Federais                   | 62 |