

DECRETOS

**DECRETO Nº 45.872,
DE 25 DE JUNHO DE 2001**

Cria, na Secretaria da Administração Penitenciária, os Centros de Detenção Provisória que específica e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:
CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Ficam criados, na Secretaria da Administração Penitenciária, os seguintes estabelecimentos penais:

I - subordinados ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo:

a) o Centro de Detenção Provisória de Guarulhos I;
b) o Centro de Detenção Provisória de Guarulhos II;

II - subordinados ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região do Vale do Paraíba e Litoral:

a) o Centro de Detenção Provisória de Taubaté;
b) o Centro de Detenção Provisória de São Vicente;

III - subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Central do Estado, o Centro de Detenção Provisória de Hortolândia.

Parágrafo único - As unidades de que trata este artigo têm nível de Divisão Técnica.

Artigo 2º - Os Centros de Detenção Provisória são estabelecimentos penais de segurança máxima destinados à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º - Os Centros de Detenção Provisória previstos no artigo 1º deste decreto têm, cada um, a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Segurança e Disciplina, com:

- a) Equipe de Vigilância;
- b) Equipe de Portaria;
- c) Equipe de Controle;
- II - Núcleo de Controle de Prontuários;
- III - Núcleo de Atendimento de Saúde;
- IV - Núcleo Administrativo;
- V - Núcleo de Pessoal.

§ 1º - As Equipes de Vigilância e de Portaria funcionarão, cada uma, em 4(quatro) turnos.

§ 2º - Os Centros de Detenção Provisória previstos no artigo 1º e os Núcleos de Segurança e Disciplina e de Atendimento de Saúde previstos neste artigo contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 4º - As unidades dos Centros de Detenção Provisória têm as seguintes níveis hierárquicos:

I - de Serviço:

- a) os Núcleos de Segurança e Disciplina;
- b) os Núcleos de Controle de Prontuários;
- c) os Núcleos Administrativos;
- d) os Núcleos de Pessoal;
- II - de Serviço Técnico de Saúde, os Núcleos de Atendimento de Saúde;

III - de Seção:

- a) as Equipes de Vigilância;
- b) as Equipes de Portaria;
- c) as Equipes de Controle.

Parágrafo único - As Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

Das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 5º - Os Núcleos de Pessoal são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 6º - Os Núcleos Administrativos são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 7º - Os Núcleos Administrativos são órgãos subsetoriais e detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Dos Núcleos de Segurança e Disciplina

Artigo 8º - Aos Núcleos de Segurança e Disciplina cabe desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina.

Artigo 9º - As Equipes de Vigilância têm as seguintes atribuições:

- I - em relação às atividades gerais da unidade:
 - a) manter a ordem, segurança e disciplina;
 - b) preparar o boletim de ocorrências diárias;
 - c) elaborar quadros demonstrativos relacionados com as atividades da unidade;
- II - em relação aos presos:
 - a) zelar pelo regime disciplinar;
 - b) zelar pela higiene pessoal e dos locais a eles destinados;

- c) fiscalizar a distribuição da alimentação;
- d) fiscalizar as visitas;
- e) executar sua movimentação, comunicando à Equipe de Controle as alterações ocorridas;
- f) escoltá-los, quando em trânsito interno;
- g) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
- h) providenciar o encaminhamento, ao Núcleo de Controle de Prontuários, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;

III - em relação à segurança do estabelecimento:

- a) inspecionar, diariamente, suas condições;
- b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;
- c) providenciar a conservação:
 - 1. de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
 - 2. dos sistemas de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;
 - 3. do sistema de comunicações;
 - 4. das instalações hidráulicas;
- d) providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras.

Artigo 10 - As Equipes de Portaria têm as seguintes atribuições:

- I - atender ao público em geral;
- II - realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;
- III - recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento, inclusive presos, acompanhando-os às unidades a que se destinam;
- IV - anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento;
- V - receber e encaminhar, à Equipe de Controle, os objetos destinados aos presos;
- VI - receber as correspondências dos servidores e dos presos;
- VII - distribuir as correspondências dos servidores;
- VIII - encaminhar as correspondências dos presos ao Núcleo de Controle de Prontuários;
- IX - manter registro de identificação de servidores do estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;
- X - administrar e controlar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária.

Artigo 11 - As Equipes de Controle têm as seguintes atribuições:

- I - receber e conferir documentos referentes à internação de presos;
- II - registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;
- III - providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;
- IV - encaminhar os novos presos para as unidades envolvidas no processo de internação;
- V - comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;
- VI - administrar e controlar a rouparia dos presos;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;
- VIII - registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;
- IX - elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;
- X - receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences e o numerário dos presos;
- XI - encaminhar, ao Núcleo Administrativo, o numerário trazido pelos presos.

Artigo 12 - Os Núcleos de Controle de Prontuários têm as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários dos presos;
- II - executar serviços de telex;
- III - providenciar para que constem dos prontuários todos os elementos que contribuíam para o estudo da situação processual do preso;

IV - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes dos prontuários;

V - fornecer, mediante autorização do diretor do estabelecimento, informações e certidões relativas à situação processual dos presos;

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

Dos Núcleos de Atendimento de Saúde

Artigo 13 - Os Núcleos de Atendimento de Saúde têm 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

Dos Núcleos Administrativos

Artigo 14 - Aos Núcleos Administrativos cabe prestar serviços aos estabelecimentos penais 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 coberturas;
 - 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 o controle do numerário pertencente aos presos.

tante, 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 coberturas;
- 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 o controle do numerário pertencente aos presos.

SEÇÃO V

Dos Núcleos de Pessoal

Artigo 15 - Os Núcleos de Pessoal têm 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 16 - 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 - As Células de Apoio Administrativo, dos Núcleos de Atendimento de Saúde, cabe, ainda:

- 1. agendar as consultas;
- 2. organizar e manter arquivo com os prontuários dos usuários dos respectivos Núcleos.

SEÇÃO VII

Das Atribuições Comuns

Artigo 17 - São atribuições comuns a todas as unidades:

Diário Oficial

Estado de São Paulo

**EXECUTIVO
SEÇÃO I**

Gerente de Redação - Cláudio Amaral

REDAÇÃO

Rua João Antonio de Oliveira, 152
- CEP 03111-010 - São Paulo
Telefone 6099-9800 - Fax 6099-9706

http://www.imprensaoficial.com.br
e-mail: imprensaoficial@imprensaoficial.com.br

ASSINATURAS - (11) 6099-9421 e 6099-9626
PUBLICIDADE LEGAL - (11) 6099-9420 e 6099-9435
VENDA AVULSA - EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,38 - EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 4,80

FILIAIS - CAPITAL

- JUNTA COMERCIAL - (11) 3825-6101 - Fax (11) 3825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
- POUPATEMPO/SÉ - (11) 3117-7020 - Fax (11) 3117-7019 - Pça do Carmo, nº

FILIAIS - INTERIOR

- ARAÇATUBA - Fone/Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
- BAURU - Fone/Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
- CAMPINAS - Fone (19) 3236-5354 - Fone/Fax (19) 3236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
- MARÍLIA - Fone/Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
- PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
- RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (16) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
- SANTOS - Fone/Fax (13) 3234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar - salas 411
- SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis, 224 - Santa Cruz
- SOROCABA - Fone/Fax (15) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51



IMPRENSA OFICIAL
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

DIRETOR-PRESIDENTE

Sérgio Kobayashi

DIRETOR VICE-PRESIDENTE

Luiz Carlos Frigerio

DIRETORES

Industrial: Carlos Nicolawewsky

Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S.A. IMESP

CNPJ 48.066.047/0001-84

Inscr. Estadual - 109.675.410.118

Sede e Administração

Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
(PABX) 6099-9800 - Fax (11) 6692-3503