

f) escoltar os presos em trânsito interno;
g) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
h) providenciar o encaminhamento, ao Núcleo de Prontuários Penitenciários, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;
III - em relação à segurança do Centro:
a) inspecionar, diariamente, suas condições;
b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;
IV - em relação às atividades auxiliares de segurança:
a) efetuar a conservação de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
b) conservar os sistemas de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;
c) zelar pelo uso adequado e conservação dos elevadores;
d) efetuar a conservação do sistema de comunicações;
e) conservar as instalações hidráulicas;
f) providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras;
V - em relação às atividades de portaria:
a) atender ao público em geral;
b) realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;
c) recepcionar os que se dirigem ao Centro, inclusive presos, acompanhando-os às unidades a que se destinam;
d) anotar as ocorrências de entradas e saídas do Centro;
e) receber, registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;
f) receber a correspondência dos servidores e dos presos;
g) encaminhar a correspondência dos presos ao Núcleo de Prontuários Penitenciários;
h) distribuir a correspondência dos servidores;
i) manter registro de identificação de servidores do Centro e das pessoas autorizadas a visitar os presos;
j) administrar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária e mestres de ofício;
VI - em relação às atividades de controle:
a) receber e conferir documentos referentes à internação de presos;
b) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;
c) comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;
d) administrar a rouparia dos presos;
e) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;
f) registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;
g) elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;
h) receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos;
i) receber e encaminhar ao Núcleo de Contas Bancárias dos Presos o dinheiro trazido pelo preso quando de sua entrada.
Artigo 7º - O Núcleo de Qualificação Profissional Semi-Aberto tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver, mediante o aproveitamento de trabalho dos presos, as atividades de produção e manutenção do Centro;
II - desenvolver as atividades de ensino profissionalizante aos presos, em complementação com as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Educação;
III - em relação aos presos:
a) orientar e acompanhar o desenvolvimento profissional;
b) controlar a frequência e o rendimento em cada área de trabalho;
c) avaliar o aproveitamento para efeito de promoção na escala de categorias profissionais;
d) executar programas instrutivos de prevenção de acidentes de trabalho;
IV - em relação à produção:
a) programar o trabalho;
b) sugerir a implantação de novos processos de produção;
c) contribuir para o aperfeiçoamento dos produtos;
d) controlar a quantidade e a qualidade dos produtos;
e) organizar o mostruário dos produtos;
f) encaminhar o produto acabado para o Núcleo de Suprimentos;

g) propor a alienação de produtos considerados excedentes;
V - em relação aos equipamentos e matéria-prima de trabalho:
a) programar a utilização da maquinaria, ferramental, matéria-prima e demais componentes exigidos para os trabalhos da unidade, informando ao Núcleo de Suprimentos suas necessidades;
b) distribuir, recolher e conferir as ferramentas de trabalho;
c) promover a guarda do material de uso específico da unidade, bem como controlar seu consumo;
d) verificar o estado de conservação das máquinas e ferramentas, providenciando a reposição de peças e os consertos necessários;
e) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais;
VI - desenvolver trabalhos de natureza industrial ou artesanal, que resultem na produção ou manutenção de bens em geral, para consumo interno ou de terceiros;
VII - produzir bens em escala industrial;
VIII - efetuar contatos com empresas, com o objetivo de arranjar trabalho que proporcione conhecimentos técnicos aos presos;
IX - efetuar prévia inspeção no local de trabalho, com vista à segurança e higiene;
X - executar treinamento prévio do trabalhador, quando se tratar de atividade geral e de risco;
XI - subsidiar a elaboração dos contratos de trabalho, convênios e termos de cooperação e outros instrumentos;
XII - organizar e manter atualizados os registros individuais sobre as horas trabalhadas dos sentenciados;
XIII - notificar ao Núcleo de Segurança e Disciplina Semi-Aberto os casos de indisciplina.
Artigo 8º - A Célula de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:
I - preparar o expediente do Centro;
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.
Artigo 9º - São atribuições comuns a todas as unidades previstas neste decreto:
I - colaborar com outras unidades da Penitenciária do Estado na elaboração de projetos, atividades e trabalhos que visem os presos;
II - prestar informações relativas à sua área de atividade, desde que com autorização superior;
III - solicitar a colaboração de outras unidades da Penitenciária do Estado 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 - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos estagiários e voluntários;
VI - identificar as necessidades de treinamento específico para servidores do Centro que tratam diretamente com os presos;
VII - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e, quando o contrato estiver sob sua responsabilidade, atestar sua qualidade e execução.
SEÇÃO V
Das Competências
Artigo 10 - Ao Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina Semi-Aberto, na área de sua atuação, compete:
I - elaborar a escala de serviço do pessoal civil de vigilância;
II - informar, diariamente, ao diretor do Centro as alterações na população de presos e sua movimentação;
III - manifestar-se, quando for o caso, sobre a seleção, orientação e indicação do trabalho 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 - sindicatizar as faltas disciplinares dos presos;
VI - aplicar penalidades disciplinares aos presos, dentro de sua competência regimental.

Artigo 11 - Ao Diretor do Núcleo de Qualificação Profissional Semi-Aberto, na área de sua atuação, compete:
I - propor ao Núcleo Interdisciplinar de Reabilitação as transferências de serviço dos sentenciados;
II - indicar ao Núcleo Interdisciplinar de Reabilitação os casos de sentenciados inadaptados ao trabalho;
III - enviar ao diretor do Centro relatório mensal do aproveitamento dos sentenciados.
Artigo 12 - Aos Chefes de Seção, 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 13 - São competências comuns ao Diretor do Centro Penitenciário Semi-Aberto de São Miguel Paulista e aos Diretores de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:
I - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;
II - avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
III - decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
IV - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;
V - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;
VI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;
VII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
VIII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 30 e 34 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
IX - em relação à administração de material, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.
Artigo 14 - São competências comuns ao Diretor do Centro Penitenciário Semi-Aberto de São Miguel Paulista, aos Diretores de Serviço e aos Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:
I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
II - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
III - propor à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
IV - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas áreas;
V - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;
VI - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
VII - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
VIII - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
IX - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
X - em relação à administração de material, requisitar material permanente ou de consumo.
Artigo 15 - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.
SEÇÃO VI
Do "Pro labore"
Artigo 16 - Para efeito de atribuição da gratificação "pro labore", de que trata o artigo 4º da Lei Complementar nº 722, de 1º de julho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar

nº 843, de 31 de março de 1998, ficam caracterizadas como específicas da carreira de Agente de Segurança Penitenciária as funções a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:
I - 1 (uma) de Diretor de Serviço, destinada ao Núcleo de Segurança e Disciplina Semi-Aberto;
II - 4 (quatro) de Chefe de Seção, destinadas à Equipe de Vigilância Semi-Aberto, sendo 1 (uma) para cada turno.
Artigo 17 - Para fins de atribuição do "pro labore" de que trata o artigo 28 de Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de serviço público, a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:
I - 1 (uma) de Diretor de Divisão, destinada ao Centro Penitenciário Semi-Aberto de São Miguel Paulista;
II - 1 (uma) de Diretor de Serviço, destinada ao Núcleo de Qualificação Profissional Semi-Aberto.
Parágrafo único - Serão exigidos dos servidores designados para as funções retribuídas mediante "pro labore" de Diretor de Divisão e de Serviço, certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação na respectiva área.
Artigo 18 - As designações para o exercício de funções de serviço público retribuídas mediante "pro labore" de que trata este decreto só poderão ocorrer após a efetiva implantação ou funcionamento da unidade.
Parágrafo único - Ficam dispensados para efeito deste decreto, os procedimentos definidos pelo Decreto nº 20.940, de 1º de junho de 1983, tendo em vista o disposto nos artigos 4º e 17 deste decreto.
SEÇÃO VII
Disposição Final
Artigo 19 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 12 de novembro de 2001
GERALDO ALCKMIN
Nagashi Furukawa
Secretário da Administração Penitenciária
João Caramaz
Secretário-Chefe da Casa Civil
Antonio Angarita
Secretário do Governo e Gestão Estratégica
Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 12 de novembro de 2001.

DECRETO Nº 46.270, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2001

Revoga dispositivo que especifica do Decreto nº 3.628, de 7 de maio de 1974

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:
Artigo 1º - Fica revogada a alínea "f" do artigo 1º do Decreto nº 3.628, de 7 de maio de 1974, que autorizou a Fundação Paulista de Promoção Social do Menor - Pro-Menor, atual Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor - FEBEM-SP, a utilizar, a título precário, imóvel situado à rua Ambrós, 145, bairro Água Funda, com área de 24,00 hectares, para a instalação de uma Granja-Escola, para menores débeis mentais, então Instituto de Menores Dona Paulina de Souza Queiroz Interior, ressalvada a área de 9.133,00m² (nove mil, cento e trinta e três metros quadrados), transferida para a Administração da Secretaria da Segurança Pública, por meio do Decreto nº 28.837, de 30 de agosto de 1988.
Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Palácio dos Bandeirantes, 12 de novembro de 2001
GERALDO ALCKMIN
Nelson Guimarães Proença
Secretário Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social
João Caramaz
Secretário-Chefe da Casa Civil
Antonio Angarita
Secretário do Governo e Gestão Estratégica
Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 12 de novembro de 2001.

SUMÁRIO

Esta edição, de 80 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

SECRETARIAS DE ESTADO	
Casa Civil	—
Governo e Gestão Estratégica	4
Economia e Planejamento	6
Justiça e Defesa da Cidadania	6
Assistência e Desenvolvimento Social	8
Emprego e Relações do Trabalho	8
Segurança Pública	8
Administração Penitenciária	10
Fazenda	11
Agricultura e Abastecimento	12
Educação	13
Saúde	16
Energia	19
Transportes	19
Cultura	22
Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	22
Juventude, Esporte e Lazer	23
Turismo	23
Habitação	—
Meio Ambiente	23
Procuradoria Geral do Estado	25
Transportes Metropolitanos	—
Recursos Hídricos, Saneamento Obras	26
Universidade de São Paulo	26
Universidade Estadual de Campinas	27
Universidade Estadual Paulista	27
Ministério Público	27
Editais	30
Mídia Eletrônica	35
Concursos	47
BEC – Bolsa Eletrônica de Compras	59
Diários dos Municípios	59
Partidos Políticos	—
Ministérios e Órgãos Federais	—



IMPRESA OFICIAL
SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE

Secretarias, autarquias, empresas, fundações e órgãos da Administração Estadual Reservas de Assinaturas do Diário Oficial para o ano de 2002

Para continuar a receber regularmente seu exemplar do Diário Oficial no ano de 2002, é preciso renovar sua assinatura.

Relacione as dependências e os endereços completos, com telefone, daqueles que precisam receber o jornal, a quantidade de exemplares que deseja e encaminhe ofício à Imprensa Oficial do Estado S.A. - IMESP, aos cuidados do Setor de Assinaturas, até o dia 16/11/2001.

O envio pode ser feito pelo **FAX 6099-9623**