

DECRETOS

DECRETO Nº 46.908, DE 8 DE JULHO DE 2002

Declara de utilidade pública a entidade que especifica

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação do Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania,

Decreta:

Artigo 1º - Fica declarada de utilidade pública a Sociedade Beneficente Caminhando para o Futuro, inscrita no CNPJ nº 47.389.788/0001-33, com sede na Capital.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 8 de julho de 2002

GERALDO ALCKMIN

Alexandre de Moraes

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Rubens Lara

Secretário-Chefe da Casa Civil

Dalmo Nogueira Filho

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 8 de julho de 2002.

DECRETO Nº 46.909, DE 8 DE JULHO DE 2002

Declara de utilidade pública a entidade que especifica

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação do Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania,

Decreta:

Artigo 1º - Fica declarado de utilidade pública o Lar Monsenhor Filippo, inscrito no CNPJ nº 48.555.429/0001-71, com sede em Potim.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 8 de julho de 2002

GERALDO ALCKMIN

Alexandre de Moraes

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Rubens Lara

Secretário-Chefe da Casa Civil

Dalmo Nogueira Filho

Secretário do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 8 de julho de 2002.

DECRETO Nº 46.910, DE 8 DE JULHO DE 2002

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros 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 - Fica criado, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, o Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros.

Parágrafo único - A unidade de que trata este artigo tem nível de Divisão Técnica.

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros é estabelecimento penal de segurança máxima destinado à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º - O Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros tem 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 Escolta e Vigilância Penitenciária, com Equipe de Escolta e Vigilância;

III - Núcleo de Controle de Prontuários;

IV - Núcleo de Atendimento de Saúde;

V - Núcleo Administrativo;

VI - Núcleo de Pessoal.

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

§ 2º - O Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros e os Núcleos de Segurança e Disciplina e de Atendimento de Saúde contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 4º - As unidades do Centro de Detenção Provisória "Agente de Segurança Penitenciária Joaquim Fonseca Lopes" de Parelheiros têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Serviço:

a) o Núcleo de Segurança e Disciplina;

b) o Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária;

c) o Núcleo de Controle de Prontuários;

d) o Núcleo Administrativo;

e) o Núcleo de Pessoal;

II - de Serviço Técnico de Saúde, o Núcleo de Atendimento de Saúde;

III - de Seção:

a) a Equipe de Vigilância;

b) a Equipe de Portaria;

c) a Equipe de Controle;

d) a Equipe de Escolta e Vigilância.

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

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração

Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 5º - O Núcleo de Pessoal é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 6º - O Núcleo Administrativo é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 7º - O Núcleo Administrativo é órgão subsetorial e detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Núcleo de Segurança e Disciplina

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

Artigo 9º - A Equipe de Vigilância tem 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 - A Equipe de Portaria tem 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 - receber 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 - A Equipe de Controle tem 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.

SEÇÃO II

Do Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária

Artigo 12 - Ao Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária cabe o planejamento, a execução e a fiscalização das atividades de:

I - escolta e custódia de presos em movimentação externa;

II - guarda e vigilância das muralhas, alambrados e guaritas.

Artigo 13 - A Equipe de Escolta e Vigilância tem as seguintes atribuições:

I - exercer a escolta armada, vigilância e proteção dos presos, quando em trânsito e movimentação externa;

II - exercer a vigilância armada nas muralhas, alambrados e guaritas da unidade prisional;

III - elaborar boletins relatando as ocorrências diárias;

IV - zelar pela higiene e segurança dos locais onde desenvolvem suas atividades;

V - adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento da unidade;

VI - vedar a entrada de pessoas estranhas à unidade;

VII - efetuar a revista dos presos quando for escoltá-los.

SEÇÃO III

Do Núcleo de Controle de Prontuários

Artigo 14 - O Núcleo de Controle de Prontuários tem 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 contribuam 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 IV

Do Núcleo de Atendimento de Saúde

Artigo 15 - 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 V

Do Núcleo Administrativo

Artigo 16 - Ao Núcleo Administrativo cabe prestar serviços aos estabelecimentos 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 pro-

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\$ 2,55 — EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 5,14

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, snº

FILIAIS - INTERIOR

• ARAÇATUBA	- Tel./Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
• BAURU	- Tel./Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
• CAMPINAS	- Tel. (19) 3236-5354 - Tel./Fax (19) 3236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
• MARÍLIA	- Tel./Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
• PRESIDENTE PRUDENTE	- Tel./Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
• RIBEIRÃO PRETO	- Tel./Fax (16) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
• SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	- Tel./Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis,