

DECRETOS

DECRETO Nº 47.751, DE 7 DE ABRIL DE 2003

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Ressocialização de Birigüi e dá providências correlatas

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

Considerando que o Centro de Ressocialização de Birigüi funcionará em parceria com entidade de assistência ao preso, sem fins lucrativos, com patrimônio e personalidade jurídica próprios; e

Considerando que essa parceria compreenderá a responsabilidade da entidade pela prestação, mediante convênio, de serviços assistenciais nas áreas de saúde, jurídica, educacional, social, religiosa, psicológica e de trabalho,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica criado na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Oeste do Estado, o Centro de Ressocialização de Birigüi.

Artigo 2º - O Centro de Ressocialização de Birigüi é estabelecimento penal destinado ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regimes fechado e semi-aberto e à custódia de presos provisórios.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 3º - O Centro de Ressocialização de Birigüi é unidade com nível de Divisão Técnica e tem a seguinte estrutura:

- I - Equipe de Controle de Prontuários;
 - II - Núcleo de Segurança e Disciplina, com Equipe de Segurança e Disciplina;
 - III - Núcleo Administrativo;
 - IV - Equipe de Escolta e Vigilância.
- § 1º - A Equipe de Segurança e Disciplina e a Equipe de Escolta e Vigilância funcionarão, cada uma, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - O Centro de Ressocialização de Birigüi e o Núcleo de Segurança e Disciplina contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 3º - O Centro de Ressocialização de Birigüi conta, ainda, com uma Comissão Técnica de Classificação, subordinada ao Diretor do Centro.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 4º - As unidades do Centro de Ressocialização de Birigüi têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Serviço:

- a) Núcleo de Segurança e Disciplina;
- b) Núcleo Administrativo;

II - de Seção:

- a) Equipe de Controle de Prontuários;
- b) Equipe de Segurança e Disciplina;
- c) Equipe de Escolta e Vigilância.

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

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUMÁRIO

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

SECRETARIAS DE ESTADO

Casa Civil	5
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	11
Fazenda	14
Agricultura e Abastecimento	14
Educação	15
Saúde	27
Energia	—
Transportes	33
Cultura	34
Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento Econômico e Turismo	—
 Juventude, Esporte e Lazer	35
 Habitação	—
 Meio Ambiente	35
 Procuradoria Geral do Estado	35
 Transportes Metropolitanos	36
 Recursos Hídricos, Saneamento Obras ..	36
 Universidade de São Paulo	36
 Universidade Estadual de Campinas ..	36
 Universidade Estadual Paulista	36
 Ministério Público	37
 Editais	38
 Mídia Eletrônica	46
 Concursos	58
 BEC – Bolsa Eletrônica de Compras	68
 Pregão	—
 Diários dos Municípios	68
 Partidos Políticos	—
 Ministérios e Órgãos Federais	78
 Leis Federais	—

SUBSEÇÃO I

Da Equipe de Controle de Prontuários

Artigo 5º - A Equipe de Controle de Prontuários tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizados os prontuários penitenciários dos presos;

II - providenciar para que constem dos prontuários todos os elementos que contribuam para o estudo da situação processual do preso;

III - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes do prontuário;

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

V - manter a guarda e conservar os prontuários e os Cartões de Identificação;

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

VII - encaminhar os prontuários encerrados ao Departamento de Controle e Execução Penal, da Secretaria da Administração Penitenciária, para arquivamento;

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

IX - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

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

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Segurança e Disciplina

Artigo 6º - O Núcleo de Segurança e Disciplina tem, por meio da Equipe de Segurança e Disciplina, as seguintes atribuições:

I - desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina;

II - 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;

III - em relação aos presos:

- a) zelar pelo regime disciplinar dos presos;
- b) zelar pela higiene pessoal dos presos e dos locais a eles destinados;
- c) fiscalizar a distribuição da alimentação aos presos;

d) fiscalizar as visitas aos presos;

e) executar a movimentação dos presos;

f) escoltar os presos em trânsito interno;

g) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;

h) providenciar o encaminhamento, à Equipe de Controle de Prontuários, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;

IV - em relação à segurança do estabelecimento:

- a) inspecionar, diariamente, suas condições;
- b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;

V - em relação à eletricidade:

- a) efetuar a conservação de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
- b) conservar os equipamentos do sistema de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;

VI - efetuar a conservação do sistema de comunicações;

VII - em relação à hidráulica, conservar as instalações;

VIII - em relação à oficina de chaves, providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras;

IX - em relação à portaria:

- a) executar os serviços de portaria e os de sub-portaria, quando houver;
- b) atender ao público em geral;
- c) anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento;

d) realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;

e) receptionar os que se dirigem ao estabelecimento, inclusive presos, acompanhando-os aos locais a que se destinam;

f) receber os objetos destinados aos presos;

g) receber as correspondências dos servidores e dos presos;

h) distribuir as correspondências dos servidores;

i) encaminhar as correspondências dos presos à Equipe de Controle de Prontuários;

j) manter registro de identificação de servidores do estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;

l) administrar e controlar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária;

X - em relação ao controle:

- a) receber e conferir documentos referentes à internação de presos;
- b) receber e encaminhar, ao Núcleo Administrativo, o numerário trazido pelos presos;
- c) registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;

d) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;

e) encaminhar os novos presos para os procedimentos de internação;

f) comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;

g) administrar e controlar a rouparia dos presos;

h) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

i) registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;

j) elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;

l) receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos.

SUBSEÇÃO III

Do Núcleo Administrativo

Artigo 7º - O Núcleo Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - 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 de todos os bens móveis constantes do cadastro;

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

II - em relação ao protocolo:

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;

III - em relação ao arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) preparar certidões de papéis e processos;

IV - em relação à conservação:

a) em relação às atividades gerais, 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) em relação à pintura, executar serviços de pintura externa e interna dos edifícios e suas instalações;

c) em relação à alvenaria:

1. executar os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;

2. conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;

d) em relação à limpeza interna:

1. executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;

2. zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

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

V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

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

VII - em relação ao numerário:

a) manter o controle do numerário pertencente aos presos, bem como de seu pecúlio;

b) providenciar o depósito em caderneta de poupança, de estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pelo preso quando de sua entrada e do saldo de sua remuneração.

Parágrafo único - O Núcleo Administrativo é órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal e órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

SUBSEÇÃO IV

Da Equipe de Escolta e Vigilância

Artigo 8º - 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 das unidades prisionais;

III - elaborar boletins relatando as ocorrências diárias;

IV - zelar pela higiene e segurança dos locais onde desenvolve 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.

SUBSEÇÃO V

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 9º - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

I - preparar o expediente das respectivas unidades;

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.

SUBSEÇÃO VI

Das Atribuições Comuns

Artigo 10 - São atribuições comuns a todas as unidades:

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

II - prestar informações relativas à sua área de atividades, 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;

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

SEÇÃO V

Das Competências

SUBSEÇÃO I

Do Diretor do Centro de Ressocialização de Birigüi
Artigo 11 - Ao Diretor do Centro de Ressocialização de Birigüi 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, pelo Conselho Penitenciário do Estado 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, procurando solucioná-los com humanidade e justiça;

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 suas competências regimentais;

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;

p) organizar a escala de plantões das diretorias;

q) autorizar os pedidos de liberação de parte do pecúlio;

r) encaminhar, à unidade de controle da execução penal, para apreciação do Conselho Penitenciário do Estado, os recursos dos presos, acompanhados dos respectivos prontuários;

s) autorizar o remanejamento dos presos nas áreas do estabelecimento;

t) expedir atestado de boa conduta a egresso do estabelecimento, observada a legislação pertinente;

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 no artigo 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998, alterado pelo Decreto nº 43.881, de 9 de março de 1999;

IV - autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transportes de material por conta do Estado;

V - em relação à assistência ao preso, supervisionar a assistência material, à saúde, jurídica, educacional, social, religiosa, psicológica e o trabalho.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores de Serviço

Artigo 12 - Ao Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina compete:

I - elaborar 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 - sindicar as faltas disciplinares dos presos;

VI - aplicar penalidades disciplinares aos presos, dentro de suas competências regimentais.

Artigo 13 - Ao Diretor do Núcleo Administrativo compete:

I - autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;

II - visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;

III - assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SUBSEÇÃO III

Dos Chefes de Seção

Artigo 14 - Os Chefes de Seção, responsáveis por unidades de nível equivalente, têm, em suas respectivas áreas de atuação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 15 - Ao Chefe da Equipe de Controle de Prontuários compete informar ao Diretor do estabelecimento as incompatibilidades existentes entre os elementos constantes dos alvarás de soltura e os prontuários.

Artigo 16 - Compete aos Chefes da Equipe de Escolta e Vigilância:

I - zelar pela guarda, conservação e manutenção do armamento e munição