



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

PODER  
Executivo

SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-905 tel: 3745.3344

Volume 114 • Número 137 • São Paulo, quinta-feira, 22 de julho de 2004

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

## Decretos

### DECRETO Nº 48.801, DE 21 DE JULHO DE 2004

*Altera dispositivo que especifica do Decreto nº 47.341, de 20 de novembro de 2002, que autorizou a Fazenda do Estado a receber da EMAE - Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A., mediante concessão de uso, imóvel situado no Município de São Paulo*

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

#### Decreta:

Artigo 1º - O artigo 1º, do Decreto nº 47.341, de 20 de novembro de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 1º - Fica a Fazenda do Estado autorizada a receber da EMAE - Empresa Metropolitana de Águas e Energia S.A., mediante concessão de uso, imóvel consistente em terreno com 118.500,00m² (cento e dezoito mil e quinhentos metros quadrados) de área, situado às margens da Represa Billings, próximo a Estrada do Alvarenga, no Município de São Paulo, destinado à Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer para instalação de quadra poliesportiva, caracterizado no Processo SJEL-1809/2002, da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer."

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de novembro de 2002.

Palácio dos Bandeirantes, 21 de julho de 2004

GERALDO ALCKMIN

Lars Schmidt Graef

Secretário da Juventude, Esporte e Lazer

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 21 de julho de 2004.

### DECRETO Nº 48.802, DE 21 DE JULHO DE 2004

*Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto e dá providências correlatas*

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

Considerando que o Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto 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, integrando a estrutura da Coordenação de Unidades Prisionais da Região Oeste do Estado, o Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto, diretamente subordinado ao Coordenador.

Artigo 2º - O Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto é estabelecimento penal destinado ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regimes fechado e semi-aberto e à custódia de presas provisórias.

##### SEÇÃO II

##### Da Estrutura

Artigo 3º - O Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto 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 Feminino de São José do Rio Preto e o Núcleo de Segurança e Disciplina contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 3º - O Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto 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 Feminino de São José do Rio Preto 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

##### 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 das presas;

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

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 das presas;

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

VI - providenciar o encaminhamento dos prontuários das presas, quando transferidas 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 às presas;

IX - examinar e expedir as correspondências escritas pelas presas;

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 - executar a vigilância preventiva, interna e externa, da unidade prisional de preferência com o emprego de cães;

III - 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;

IV - em relação às presas:

a) zelar pelo regime disciplinar das presas;

b) zelar pela higiene pessoal das presas e dos locais a elas destinados;

c) fiscalizar a distribuição da alimentação às presas;

d) fiscalizar as visitas às presas;

e) executar a movimentação das presas;

f) escoltar as presas quando 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 das presas;

V - em relação à segurança do estabelecimento:

a) inspecionar, diariamente, suas condições;

b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;

VI - 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;

VII - efetuar a conservação do sistema de comunicações;

VIII - em relação à hidráulica, conservar as instalações;

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

X - em relação à portaria:

a) executar os serviços de portaria e os de subportaria, 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 presas, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;

e) receber os objetos destinados ao estabelecimento, inclusive presas, acompanhando-os aos locais a que se destinam;

f) receber os objetos destinados às presas;

g) receber as correspondências dos servidores e das presas;

h) distribuir as correspondências dos servidores;

i) encaminhar as correspondências das presas à Equipe de Controle de Prontuários;

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

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

XI - em relação ao controle:

a) receber e conferir documentos referentes à interinação de presas;

b) receber e encaminhar, ao Núcleo Administrativo, o numerário trazido pelas presas;

c) registrar e distribuir os objetos destinados às presas;

d) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica das presas e elaborar os respectivos documentos de identificação;

e) encaminhar as novas presas para os procedimentos de internação;

f) comunicar, aos órgãos interessados, as internações das presas;

g) administrar e controlar a rouparia das presas;

h) organizar e manter atualizado o cadastro das presas;

i) registrar e fornecer informações relativas à população de presas 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 das presas;

XII - em relação aos cães sob sua guarda:

a) zelar pela higiene, saúde, alimentação e vacinação dos cães;

b) executar o adestramento dos cães;

c) manter atualizado o registro dos cães.

##### 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) realizar, periodicamente, o 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 das edificações, 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 das edificações 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 às presas, 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 pela presa quando de sua entrada e do saldo de sua remuneração.

Parágrafo único - O Núcleo Administrativo é órgão subordinado 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 das presas, 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 das presas quando for escoltadas.

##### 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 as presas;

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 as presas;

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

V - notificar ao 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 Feminino de São José do Rio Preto

Artigo 11 - Ao Diretor do Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto compete:

I - em relação às atividades do sistema prisional:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;