



# Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

PODER  
Executivo

SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05698-900 Tel: 3745.3344

Volume 114 • Número 82 • São Paulo, sábado, 1º de maio de 2004

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

## Decretos

DECRETO Nº 48.612,  
DE 30 DE ABRIL DE 2004

*Cria e organiza, na Secretaria de Administração Penitenciária, o Centro de Ressocialização "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro e dá providências correlatas*

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

Considerando que o Centro de Ressocialização "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro 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 de Administração Penitenciária, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Central do Estado, o Centro de Ressocialização "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro.

Artigo 2º - O Centro de Ressocialização "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro 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 "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro 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 "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro e o Núcleo de Segurança e Disciplina contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 3º - O Centro de Ressocialização "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro 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 "Dr. Luís Gonzaga de Arruda Campos" de Rio Claro 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 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 de Administração Penitenciária, para arquivamento;

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

IX - examinar e expedir as correspondências escritas 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 - 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 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) escortar 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;

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 presos, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;

e) recepcionar 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;

XI - 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;

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 de 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 do prédio, 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 do edifício e suas instalações;

c) em relação à alvenaria:

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

Prepare-se para se indignar.



Poucas vezes a censura foi tão bem-denunciada. Poucas vezes você terá a oportunidade de comprar um documento tão importante. Faça isso hoje.

**A IMPRENSA CONFISCADA PELO DEOPS 1924 - 1954**

Organizadores: Maria Luiza Tucci Carneiro,

Boris Kossov

Co-edição: Imprensa Oficial-SP/Arquivo do Estado - 2003

296 páginas - Código 812.826 - História

ISBN 85-7060-221-9 (Imprensa Oficial)

ISBN 85-86726-55-9 (Arquivo do Estado)

R\$ 80,00

SAC 0800 1234 01

imprensaoficial

CASA CIVIL



É fácil comprar o seu livro: [www.imprensaoficial.com.br/livraria](http://www.imprensaoficial.com.br/livraria)