



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 91 • São Paulo, sexta-feira, 14 de maio de 2004

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

Decretos

DECRETO Nº 48.657, DE 13 DE MAIO DE 2004

Substitui os Anexos II e III referidos no artigo 1º do Decreto nº 46.865, de 26 de junho de 2002, que autoriza o Departamento de Estradas de Rodagem - DER a celebrar convênios com Municípios do Estado de São Paulo, objetivando a construção, ampliação e reforma de Terminais Rodoviários de Passageiros incluídos no Programa de Recuperação de Rodovias do Estado de São Paulo - PRRISP

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

Decreta:

Artigo 1º - Os Anexos II e III a que se refere o artigo 1º do Decreto nº 46.865, de 26 de junho de 2002, ficam substituídos pelos Anexos II e III que fazem parte integrante deste decreto.

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

Palácio dos Bandeirantes, 13 de maio de 2004

GERALDO ALCKMIN

Dario Rais Lopes

Secretário dos Transportes

Arnaldo Madeira

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 13 de maio de 2004.

ANEXO II

a que se refere o artigo 1º do

Decreto nº 48.657, de 13 de maio de 2004

CONSTRUÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS

Municípios	Estimativa de custo (R\$)
1 Águas de São Pedro	576.594,28
2 Bofete	387.387,50
3 Campina do Monte Alegre	349.182,75
4 Guapiara	317.124,73
5 Monte Azul Paulista	774.930,66
6 Santa Barbara D'Oeste	1.440.400,33
7 Vargem Grande do Sul	700.503,07

ANEXO III

a que se refere o artigo 1º do

Decreto nº 48.657, de 13 de maio de 2004

REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS

MUNICIPIOS	ESTIMATIVA DE CUSTO (R\$)
1 Águas de Lindoia	35.894,22
2 Altair	93.856,16
3 Amparo	180.760,11
4 Araras	123.166,33
5 Bebedouro	259.630,51
6 Brotas	80.941,97
7 Capão Bonito	149.925,19
8 Espírito Santo do Pinhal	103.640,72
9 Ibitinga	136.197,79
10 Jaboticabal	188.550,07
11 Jacupiranga	59.896,68
12 Juquiá	149.738,89
13 Lindóia	61.334,50
14 Pilar do Sul	149.950,25
15 Queluz	116.363,72
16 Riversul	126.632,52
17 São Carlos	599.857,23
18 São Roque	98.783,74

DECRETO Nº 48.658, DE 13 DE MAIO DE 2004

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Ressocialização de Mogi Mirim 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 Mogi Mirim 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 Central do Estado, o Centro de Ressocialização de Mogi Mirim.

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

§ 3º - O Centro de Ressocialização de Mogi Mirim 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 Mogi Mirim 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 da 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) 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;

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 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 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 subsetorial 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 escalta-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;