



# 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 170 • São Paulo, quinta-feira, 9 de setembro de 2004

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

## Decretos

### DECRETO Nº 48.927, DE 8 DE SETEMBRO DE 2004

*Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Mauá 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, o Centro de Detenção Provisória de Mauá, ficando integrado na estrutura da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, diretamente subordinado ao Coordenador.

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

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Mauá 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 de Mauá 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 - A diretoria do Centro de Detenção Provisória de Mauá 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 de Mauá têm os seguintes níveis hierárquicos:

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

II - 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;

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

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

Artigo 6º - O Núcleo Administrativo é órgão subsecretorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária e do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

#### CAPÍTULO V

#### Das Atribuições

#### SEÇÃO I

#### Do Núcleo de Segurança e Disciplina

Artigo 7º - Ao Núcleo de Segurança e Disciplina cabe desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina.

Artigo 8º - A Equipe de Vigilância tem as seguintes atribuições:

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

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;

b) zelar pela higiene dos presos 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;

IV - 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;

V - 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.

Artigo 9º - 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 10 - 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 11 - 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 12 - 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 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.

#### SEÇÃO III

#### Do Núcleo de Controle de Prontuários

Artigo 13 - O Núcleo de Controle de Prontuários tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizados os prontuários 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 dos prontuários;

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, 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 dos documentos a serem inseridos no prontuário penitenciário.

#### SEÇÃO IV

#### Do Núcleo de Atendimento de Saúde

Artigo 14 - O Núcleo de Atendimento de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência ambulatorial aos presos;

II - realizar diagnósticos e exames clínicos, prescrevendo e acompanhando o tratamento;

III - realizar consulta médica, odontológica, psicossocial e de enfermagem do preso, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

IV - realizar diagnóstico psicossocial dos presos, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

V - realizar diagnósticos clínicos, de enfermagem e odontológicos, dos presos;

VI - encaminhar para complementação diagnóstica os casos que necessitarem;

VII - acompanhar o tratamento indicado de acordo com os protocolos de atendimento elaborados pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário;

VIII - promover a notificação compulsória de doença, de acordo com fluxo estabelecido pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário;

IX - notificar surtos e outros eventos, tanto dos presos como dos servidores da unidade;

X - notificar os óbitos para a Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário, bem como para os familiares do falecido;

XI - realizar programas de atenção à saúde dos presos e dos servidores;

XII - promover a assistência farmacêutica preconizada pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário e pelas demais instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS;

XIII - proceder, conforme exigência do Sistema Único de Saúde - SUS, à alimentação dos bancos de dados;

XIV - controlar, solicitar e dispensar os medicamentos entregues, da lista padronizada, pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário;

XV - promover a adoção de medidas de prevenção de infecções;

XVI - prescrever a vacinação dos servidores e dos presos;

XVII - planejar e executar programas de apoio social ao preso e familiares;

XVIII - encaminhar os presos e seus familiares à rede de assistência, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

XIX - prestar atendimento psicológico aos presos com patologias;

XX - realizar atividades de saúde mental propostas pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário;

XXI - documentar no prontuário do preso todo o atendimento realizado;

XXII - elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e/ou jurídica assim exigir.

#### SEÇÃO V

#### Do Núcleo Administrativo

Artigo 15 - Ao Núcleo Administrativo cabe prestar serviços ao estabelecimento 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 balançamentos 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 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 dos bens móveis constantes do cadastro;

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

V - em relação às comunicações administrativas:

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;

d) arquivar papéis e processos;

e) preparar certidões de papéis e processos;

VI - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VII - em relação à conservação:

a) 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) executar os serviços de:

1. pintura externa e interna das edificações e suas instalações;

2. alvenaria, revestimentos e coberturas;

3. limpeza e arrumação das dependências, diariamente;

c) conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;

d) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;