



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: 2193-8000

Volume 115 • Número 225 • São Paulo, quinta-feira, 1º de dezembro de 2005

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

Decretos

**DECRETO Nº 50.265,
DE 30 DE NOVEMBRO DE 2005**

Extingue a Penitenciária do Estado, cria e organiza a Penitenciária Feminina "Sant'Ana" e dá providências correlatas

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

Considerando que a Penitenciária Feminina "Sant'Ana" funcionará em parceria com entidade de assistência a presos, sem fins lucrativos, com patrimônio e personalidade jurídica próprios, e

Considerando que essa parceria compreende a responsabilidade da entidade pela prestação, mediante convênio, de serviços de assistência material, jurídica, educacional, social, religiosa, psicológica, de saúde e de trabalho,

Decreta:
CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica extinta a Penitenciária do Estado, da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, da Secretaria da Administração Penitenciária.

Artigo 2º - Fica criada, na Secretaria da Administração Penitenciária, integrando a estrutura da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, diretamente subordinada ao Coordenador, a Penitenciária Feminina "Sant'Ana".

Parágrafo único - A unidade de que trata este artigo tem nível de Departamento Técnico.

Artigo 3º - A Penitenciária Feminina "Sant'Ana" destina-se ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regime fechado, por presos do sexo feminino.

CAPÍTULO II
Da Estrutura

Artigo 4º - A Penitenciária Feminina "Sant'Ana" tem a seguinte estrutura:

- I - Equipe de Assistência Técnica;
- II - Comissão Técnica de Classificação;
- III - Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;
- IV - Centro de Segurança e Disciplina, com:
 - a) Núcleo de Segurança I;
 - b) Núcleo de Segurança II;
 - c) Núcleo de Segurança III;
 - d) Núcleo de Portaria;
- V - Centro Administrativo, com Núcleo de Pessoal;
- VI - Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Equipe de Escolta e Vigilância.

§ 1º - Os Núcleos de Segurança I, II e III, o Núcleo de Portaria e a Equipe de Escolta e Vigilância funcionarão, cada um, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - A unidade de que trata o inciso I deste artigo tem nível de Equipe de Assistência Técnica II.

Artigo 5º - O Centro de Segurança e Disciplina conta com uma Célula de Apoio Administrativo, que não se caracteriza como unidade administrativa.

CAPÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 6º - As unidades da Penitenciária Feminina "Sant'Ana" têm os seguintes níveis hierárquicos:

- I - de Divisão:
 - a) o Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;
 - b) o Centro de Segurança e Disciplina;
 - c) o Centro Administrativo;
- II - de Serviço:
 - a) os Núcleos de Segurança I, II e III;
 - b) o Núcleo de Portaria;
 - c) o Núcleo de Pessoal;
 - d) o Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária;
- III - de Seção, a Equipe de Escolta e Vigilância.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 7º - O Núcleo de Pessoal é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 8º - O Centro Administrativo é órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Equipe de Assistência Técnica

Artigo 9º - A Equipe de Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o dirigente do estabelecimento penal no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades do estabelecimento penal;

III - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente do estabelecimento penal;

IV - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

V - promover o desenvolvimento integrado, controlar a execução e participar da análise de planos, programas, projetos e atividades das diversas áreas do estabelecimento penal;

VI - elaborar pareceres técnicos, despachos, contratos de natureza técnica e outros documentos;

VII - realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades das unidades do estabelecimento penal;

VIII - prestar orientação técnica às unidades do estabelecimento penal;

IX - estudar as necessidades do estabelecimento penal, propondo, ao dirigente, as soluções que julgar convenientes;

X - desenvolver trabalhos que visem à racionalização das atividades do estabelecimento penal;

XI - colaborar no processo de avaliação da eficiência das unidades do estabelecimento penal;

XII - preparar o expediente do dirigente do estabelecimento penal;

XIII - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas do estabelecimento penal;

XIV - promover, junto ao dirigente do estabelecimento penal, a adoção de providências que se fizerem necessárias para a realização de apuração preliminar de irregularidades funcionais, nos termos da legislação vigente;

XV - manter contatos com:

- a) o dirigente da Fundação "Professor Doutor Manoel Pedro Pimentel" - FUNAP, objetivando a atuação dessa entidade no estabelecimento penal;
- b) gerentes de estabelecimentos bancários oficiais com objetivo de abrir contas bancárias para as presas;
- c) fiscalizar o abastecimento das informações gerenciais a que se refere o inciso IX do artigo 19 deste decreto.

SEÇÃO II

Do Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias

Artigo 10 - O Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias tem as seguintes atribuições:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II - organizar e manter atualizados:
 - a) os prontuários penitenciários das presas;
 - b) arquivo de cópias dos textos digitados;
- III - providenciar para que constem no prontuário todos os elementos que contribuam para o estudo da situação processual da presa;
- IV - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes do prontuário penitenciário e outras informações disponíveis;
- V - fornecer, mediante autorização do dirigente do estabelecimento penal, informações e certidões relativas à situação processual e carcerária da presa;
- VI - prestar ou solicitar informações, quando for o caso, à unidade incumbida de manter os prontuários criminológicos;
- VII - manter a guarda e conservar os prontuários penitenciários e os cartões de identificação;
- VIII - requerer e organizar as requisições para apresentação das presas, comunicando ao Centro de Segurança e Disciplina;
- IX - providenciar:
 - a) a comunicação de inclusão e exclusão de presa aos órgãos requisitantes, especialmente às varas das execuções criminais e outras varas judiciais nas quais possuam processos pendentes;
 - b) a documentação para a apresentação da presa ou a justificativa de seu não comparecimento;
 - c) o encaminhamento da presa, juntamente com seus prontuários, quando de sua movimentação para outro estabelecimento penal;
- X - verificar a autenticidade dos documentos a serem inseridos nos prontuários penitenciários;
- XI - preparar a solicitação, às Polícias Militar, Civil ou Federal, de escolta, quando das movimentações externas de presas.

SEÇÃO III

Do Centro de Segurança e Disciplina

Artigo 11 - O Centro de Segurança e Disciplina tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver os serviços de recepção, vigilância, segurança e disciplina;
- II - providenciar a apresentação das presas nos respectivos locais;
- III - requisitar, ao Centro Administrativo, transporte para apresentações judiciais e transferências de presas;
- IV - preparar as presas para as respectivas apresentações judiciais, conforme o procedimento determinado pela Pasta;
- V - agendar o recebimento de presas com os órgãos solicitantes;
- VI - requerer ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias o preparo da solicitação, às Polícias Militar, Civil ou Federal, de escolta, quando das movimentações externas de presas.
- Artigo 12 - Os Núcleos de Segurança I, II e III têm as seguintes atribuições:

I - 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;

II - em relação às presas:

- a) cuidar da observância do regime disciplinar;
- b) zelar pela higiene das presas e dos locais a elas destinados;
- c) fiscalizar:
 - 1. a distribuição da alimentação;
 - 2. a visitação às presas;
- d) executar sua movimentação, comunicando ao Diretor do Centro de Segurança e Disciplina as alterações ocorridas;
- e) escortar as presas, quando em trânsito interno;
- f) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
- g) providenciar o encaminhamento, ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias, dos documentos relacionados com a situação processual das presas;
- h) administrar a rouparia das presas;
- i) organizar e manter atualizado o cadastro das presas;
- j) registrar e fornecer informações relativas à população carcerária e sua movimentação;
- l) elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;

III - em relação à inclusão das presas:

- a) receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences das presas;
- b) receber e encaminhar ao Centro Administrativo o dinheiro trazido pela presa quando de sua entrada;
- c) receber e conferir os documentos referentes à inclusão da presa;
- d) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica das presas e elaborar os respectivos documentos de identificação;
- e) encaminhar as novas presas às unidades envolvidas no processo de internação;

IV - em relação à segurança do estabelecimento penal:

- a) inspecionar, diariamente, suas condições;
- b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;
- V - executar a vigilância preventiva, interna e externa, da unidade prisional, de preferência com o emprego de cães;
- VI - 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 13 - O Núcleo de Portaria tem as seguintes atribuições:

- I - atender ao público em geral;
- II - realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presas, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;
- III - recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento penal, inclusive presas, acompanhando-os às unidades a que se destinam;
- IV - anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento penal;
- V - receber, registrar e distribuir os objetos destinados às presas;
- VI - receber a correspondência dos servidores e das presas;
- VII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência das presas;
- VIII - examinar e expedir a correspondência escrita pelas presas;
- IX - distribuir a correspondência dos servidores;
- X - manter registro de identificação de servidores do estabelecimento penal e das pessoas autorizadas a visitar as presas;

XI - administrar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária e mestres de ofício.

SEÇÃO IV
Do Centro Administrativo

Artigo 14 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao numerário das presas:

- a) manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive de seu pecúlio;
- b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;
- c) preparar documentos e numerário para retirada:
 - 1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;
 - 2. pelas presas, por ocasião das saídas temporárias;
- d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;
- e) realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;
- f) efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;
- g) elaborar balancetes mensais do numerário das presas;
- h) providenciar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP;
- i) emitir, mensalmente, relatório do numerário das presas para a Assistência Técnica da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, nos termos da legislação vigente;
- j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio;

II - 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;

III - em relação à administração patrimonial:

- a) cadastrar e cheapar 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;
- g) providenciar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
- IV - 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;
- V - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;

VI - efetuar a manutenção:

- a) dos sistemas de comunicações;
- b) da parte hidráulica;
- c) da parte elétrica, incluindo, em especial, aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações;
- d) dos equipamentos de informática, realizando também a elaboração de planos e programação de manutenção preventiva e corretiva;
- e) da pintura, externa e interna, da edificação e de suas instalações;
- f) da edificação, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e aparelhos;
- g) da alvenaria, executando os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;
- VII - em relação à limpeza interna:
 - a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
 - b) zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de limpeza;
 - c) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo.

Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas "a", "b" e

SEÇÃO I

SEÇÃO IV

Do Centro Administrativo

Artigo 14 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao numerário das presas:
 - a) manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive de seu pecúlio;
 - b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;
 - c) preparar documentos e numerário para retirada:
 - 1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;
 - 2. pelas presas, por ocasião das saídas temporárias;
 - d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;
 - e) realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;
 - f) efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;
 - g) elaborar balancetes mensais do numerário das presas;
 - h) providenciar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP;
 - i) emitir, mensalmente, relatório do numerário das presas para a Assistência Técnica da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, nos termos da legislação vigente;
 - j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio;
- II - 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;
- III - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e cheapar 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;
 - g) providenciar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
 - IV - 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;
 - V - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;
- VI - efetuar a manutenção:
 - a) dos sistemas de comunicações;
 - b) da parte hidráulica;
 - c) da parte elétrica, incluindo, em especial, aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações;
 - d) dos equipamentos de informática, realizando também a elaboração de planos e programação de manutenção preventiva e corretiva;
 - e) da pintura, externa e interna, da edificação e de suas instalações;
 - f) da edificação, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e aparelhos;
 - g) da alvenaria, executando os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;
- VII - em relação à limpeza interna:
 - a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
 - b) zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de limpeza;
 - c) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo.

Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas "a", "b" e

SEÇÃO I

SEÇÃO IV

Do Centro Administrativo

Artigo 14 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao numerário das presas:
 - a) manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive de seu pecúlio;
 - b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;
 - c) preparar documentos e numerário para retirada:
 - 1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;
 - 2. pelas presas, por ocasião das saídas temporárias;
 - d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;
 - e) realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;
 - f) efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;
 - g) elaborar balancetes mensais do numerário das presas;
 - h) providenciar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP;
 - i) emitir, mensalmente, relatório do numerário das presas para a Assistência Técnica da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, nos termos da legislação vigente;
 - j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio;
- II - 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;
- III - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e cheapar 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;
 - g) providenciar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
 - IV - 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;
 - V - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;
- VI - efetuar a manutenção:
 - a) dos sistemas de comunicações;
 - b) da parte hidráulica;
 - c) da parte elétrica, incluindo, em especial, aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações;
 - d) dos equipamentos de informática, realizando também a elaboração de planos e programação de manutenção preventiva e corretiva;
 - e) da pintura, externa e interna, da edificação e de suas instalações;
 - f) da edificação, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e aparelhos;
 - g) da alvenaria, executando os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;
- VII - em relação à limpeza interna:
 - a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
 - b) zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de limpeza;
 - c) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo.

Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas "a", "b" e

SEÇÃO I

SEÇÃO IV

Do Centro Administrativo

Artigo 14 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao numerário das presas:
 - a) manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive de seu pecúlio;
 - b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;
 - c) preparar documentos e numerário para retirada:
 - 1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;
 - 2. pelas presas, por ocasião das saídas temporárias;
 - d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;
 - e) realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;
 - f) efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;
 - g) elaborar balancetes mensais do numerário das presas;
 - h) providenciar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP;
 - i) emitir, mensalmente, relatório do numerário das presas para a Assistência Técnica da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, nos termos da legislação vigente;
 - j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio;
- II - 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;
- III - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e cheapar 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;
 - g) providenciar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
 - IV - 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;
 - V - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;
- VI - efetuar a manutenção:
 - a) dos sistemas de comunicações;
 - b) da parte hidráulica;
 - c) da parte elétrica, incluindo, em especial, aparelhos, máquinas, equipamentos e instalações;
 - d) dos equipamentos de informática, realizando também a elaboração de planos e programação de manutenção preventiva e corretiva;
 - e) da pintura, externa e interna, da edificação e de suas instalações;
 - f) da edificação, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e aparelhos;
 - g) da alvenaria, executando os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;
- VII - em relação à limpeza interna:
 - a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
 - b) zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais de limpeza;
 - c) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo.

Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas "a", "b" e

SEÇÃO I

SEÇÃO IV

Do Centro Administrativo

Artigo 14 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - em relação ao numerário das presas:
 - a) manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive de seu pecúlio;
 - b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;
 - c) preparar documentos e numerário para retirada:
 - 1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;
 - 2. pelas presas, por ocasião das saídas temporárias;
 - d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;
 - e) realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;
 - f) efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;
 - g) elaborar balancetes mensais do numerário das presas;
 - h) providenciar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIA-FEM/SP;
 - i) emitir, mensalmente, relatório do numerário das presas para a Assistência Técnica da Coordenadoria de Unidades Prisionais de São Paulo e da Grande São Paulo, nos termos da legislação vigente;
 - j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio;
- II - 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;
- III - em relação à administração patrimonial:
 - a) cadastrar e cheapar 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;
 - g) providenciar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;
 - IV - 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;
 - V - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;
- VI - efetuar a manutenção:
 - a) dos sistemas de comunicações;
 - b) da parte hidráulica;