

## LEI Nº 11.924, DE 24 DE MARÇO DE 2005

(Projeto de lei nº 481/2004, do deputado Adilson Barroso - PSC)

*Dá denominação a ponte que especifica*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “Benedita Alves Barroso” a ponte localizada no km 103 da Rodovia Carlos Tonanni - SP 333, sobre o Rio Mogi, no Município de Barrinha.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 24 de março de 2005  
GERALDO ALCKMIN  
*Dario Rais Lopes*  
Secretário dos Transportes  
*Arnaldo Madeira*  
Secretário-Chefe da Casa Civil  
Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 24 de março de 2005.

## LEI Nº 11.925, DE 24 DE MARÇO DE 2005

(Projeto de lei nº 581/2004, do deputado Aldo Demarchi - PFL)

*Dá denominação a viaduto que especifica*

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Passa a denominar-se “José Castellano Júnior” o viaduto localizado no km 3 da Rodovia Fausto Santomauro - SP 127, no Município de Rio Claro.

Artigo 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 24 de março de 2005  
GERALDO ALCKMIN  
*Dario Rais Lopes*  
Secretário dos Transportes  
*Arnaldo Madeira*  
Secretário-Chefe da Casa Civil  
Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, aos 24 de março de 2005.

## Decretos

### DECRETO Nº 49.480, DE 24 DE MARÇO DE 2005

*Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Caiuá 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, integrando a estrutura da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Oeste do Estado, diretamente subordinado ao Coordenador, o Centro de Detenção Provisória de Caiuá.

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

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Caiuá 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 Caiuá tem a seguinte estrutura:

I - Equipe de Assistência Técnica;

II - Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;

III - Centro de Segurança e Disciplina, com Núcleo de Segurança;

IV - Centro Administrativo, com Núcleo de Pessoal;

V - Núcleo de Atendimento à Saúde;

VI - Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Equipe de Escolta e Vigilância.

§ 1º - O Núcleo de Segurança e a Equipe de Escolta e Vigilância funcionarão, cada um, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - O Centro de Segurança e Disciplina e o Núcleo de Atendimento à Saúde têm, cada um, uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 3º - A unidade de que trata o inciso I deste artigo tem nível de Equipe de Assistência Técnica I.

Artigo 4º - As Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO III

**Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 5º - As unidades do Centro de Detenção Provisória de Caiuá 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 Técnico de Saúde, o Núcleo de Atendimento à Saúde;

III - de Serviço:

a) o Núcleo de Segurança;

b) o Núcleo de Pessoal;

c) o Núcleo de Escolta e Vigilância Penitenciária;

IV - de Seção, a Equipe de Escolta e Vigilância.

CAPÍTULO IV

**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

Artigo 6º - O Centro Administrativo é órgão subsectorial dos seguintes Sistemas de Administração Geral:

I - Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

II - Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Parágrafo único - A unidade de que trata este artigo funcionará, também, como órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

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

CAPÍTULO V

**Das Atribuições**

SEÇÃO I

**Da Equipe de Assistência Técnica**

Artigo 8º - 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 - participar da análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento;

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

VII - promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de execução de interesse do estabelecimento penal;

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

IX - prestar orientação técnica às unidades do estabelecimento penal;

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

XI - desenvolver trabalhos que visem a racionalização das atividades do estabelecimento penal;

XII - controlar a execução dos programas, projetos e atividades dentro dos prazos previstos;

XIII - promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas do estabelecimento penal;

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

XV - preparar o expediente do diretor do estabelecimento penal;

XVI - preparar expedientes relativos a remição de pena;

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

XVIII - promover, junto ao diretor 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;

XIX - manter contatos com:

a) o dirigente da Fundação “Professor Doutor Manoel Pedro Pimentel” - FUNAP, objetivando a integração para a atuação da fundação no estabelecimento penal;

b) gerentes de estabelecimentos bancários oficiais com objetivo de abrir contas bancárias para os presos;

XX - 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 9º - 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 dos presos;

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 do preso;

IV - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes do prontuário penitenciário e outras informações disponíveis;

V - fornecer, mediante autorização do diretor do estabelecimento penal, informações e certidões relativas à situação processual e carcerária do preso;

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 dos presos, comunicando o Centro de Segurança e Disciplina;

IX - providenciar a comunicação de inclusões e exclusões dos presos aos órgãos requisitantes, especialmente às varas das execuções criminais e outras varas judiciais nas quais possuam processos pendentes;

X - providenciar a documentação para as apresentações dos presos, bem como justificativa do não comparecimento;

XI - verificar a autenticidade dos documentos a serem inseridos nos prontuários penitenciários;

XII - providenciar concomitantemente o encaminhamento do preso e de seus prontuários, quando de sua movimentação para outro estabelecimento penal;

XIII - preparar a solicitação, às Polícias Militar, Civil ou Federal, de escolta quando das movimentações externas de presos.

SEÇÃO III

**Do Centro de Segurança e Disciplina**

Artigo 10 - O Centro de Segurança e Disciplina tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver os serviços de recepção, vigilância, segurança e disciplina;

II - providenciar a apresentação dos presos nos respectivos locais;

III - requisitar, ao Centro Administrativo, transporte para apresentações judiciais e transferências de presos;

IV - preparar os presos para as respectivas apresentações judiciais, conforme o procedimento determinado pela Pasta;

V - administrar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária e mestres de ofício;

VI - agendar o recebimento de presos com os órgãos solicitantes;

VII - requerer ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias o preparo da solicitação, às Polícias Militar, Civil e Federal, de escolta quando das movimentações externas de presos.

Artigo 11 - O Núcleo de Segurança tem 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 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 ao Diretor do Centro de Segurança e Disciplina as alterações ocorridas;

f) escortar os presos, quando em trânsito interno;

g) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;

h) providenciar o encaminhamento, ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;

i) administrar a rouparia dos presos;

j) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

l) registrar e fornecer informações relativas à população carcerária e sua movimentação;

m) elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;

III - em relação à inclusão dos presos:

a) receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos;

b) receber e encaminhar ao Centro Administrativo o dinheiro trazido pelo preso quando de sua entrada;

c) receber e conferir os documentos referentes à inclusão do preso;

d) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;

e) encaminhar os novos presos 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;

VII - em relação à portaria:

a) atender ao público em geral;

b) realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;

c) recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento penal, inclusive presos, acompanhando-os às unidades a que se destinam;

d) anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento penal;

e) receber, registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;

f) receber a correspondência dos servidores e dos presos;

g) examinar e providenciar a distribuição da correspondência dos presos;

h) examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

i) distribuir a correspondência dos servidores;

j) manter registro de identificação de servidores do estabelecimento penal e das pessoas autorizadas a visitar os presos.

SEÇÃO IV

**Do Centro Administrativo**

Artigo 12 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao numerário dos presos:

a) manter o controle do numerário pertencente aos presos, inclusive de seu pecúlio;

b) providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pelo preso, quando de sua entrada, inclusive de seu pecúlio;

c) preparar documentos e numerário para retirada:

1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pelo preso;

2. pelos presos, por ocasião das saídas temporárias;

d) preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelos presos;

e) efetuar a compra dos objetos solicitados pelos presos;

f) efetuar o pagamento e a distribuição dos objetos comprados para os presos;

g) controlar a quantidade dos objetos comprados para os presos;

h) realizar balancetes mensais dos numerários dos presos;

i) efetuar o registro de entrada e saída dos numerários dos presos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

j) providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário dos presos, inclusive de seu pecúlio;

II - 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;

III - 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;

IV - 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 fornecimentos e as de prestação de serviços;

e) elaborar contratos relativos às compras de materiais ou à prestação de serviços;

V - em relação ao almoxarifado:

a) analisar a composição dos estoques, 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, ao órgão responsável pela aquisição e ao órgão 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 balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do orçamento-programa;

j) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

l) atender às requisições de produtos, quando autorizadas;

m) manter atualizados os registros de entrada e saída de produtos;

n) zelar pela conservação dos produtos em estoque;

VI - em relação à administração patrimonial:

## CASA CIVIL UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS COMUNICADO

### Artigo 115 da CE Suplemento Especial

As informações referentes aos cargos e funções-atividades ocupados e vagos na data de 31 de dezembro de 2004, na administração direta e indireta do governo do Estado, serão publicadas em Suplemento Especial do Diário Oficial do Estado, Executivo, Seção I, no dia 30 de abril de 2005, em cumprimento ao disposto no § 5º, do artigo 115, da Constituição Estadual e Decreto nº 31.277, de 6-3-90.

As entidades fundacionais, de economia mista e as empresas públicas deverão encaminhar os respectivos relatórios quantitativos diretamente à Imprensa Oficial do Estado S/A até dia 22 de abril de 2005.

O documento deverá ser do tipo MSWord, formatado texto com tabulação e salvo em somente texto, com extensão 115 e transmitido pelo sistema Pubnet.

**Mais informações:**

sobre transmissão: tels (011) 6099-9500/9810

sobre publicação: tels (011) 6099-9721/9484/9689/9647