

DECRETO Nº 52.766, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2008

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Caraguatatuba e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, 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, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região do Vale do Paraíba e Litoral, o Centro de Detenção Provisória de Caraguatatuba.

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

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Caraguatatuba, estabelecimento penal de segurança máxima, destina-se à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3º - O Centro de Detenção Provisória de Caraguatatuba 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 - A unidade abrangida pelo inciso I deste artigo tem nível de Equipe de Assistência Técnica I.

Artigo 4º - O Centro de Segurança e Disciplina e o Núcleo de Atendimento à Saúde têm, cada um, uma Célula de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - 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 Caraguatatuba 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 subordinado dos seguintes sistemas de administração geral:

I - Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

II - Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Parágrafo único - O Centro Administrativo funcionará, também, como órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 7º - O Núcleo de Pessoal é órgão subordinado 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 - promover o desenvolvimento integrado, controlar a execução e participar da análise dos 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 julgadas 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 - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas do estabelecimento penal;

XIII - 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;

XIV - manter contatos com:

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

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

XV - 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) o arquivo de cópias dos textos digitados;

III - zelar pela inclusão, no prontuário, de 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 dirigente do estabelecimento penal, informações e certidões relativas às situações 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 ao Centro de Segurança e Disciplina;

IX - providenciar:

a) a comunicação de inclusão e exclusão de preso aos órgãos requisitantes, especialmente às varas das execuções criminais e outras varas judiciais nas quais tramitam processos que lhe digam respeito;

b) a documentação para a apresentação do preso ou a justificativa do seu não comparecimento;

c) o encaminhamento do preso, 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 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, com os órgãos solicitantes, o recebimento de presos;

VII - 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 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 suas atividades;

II - em relação aos presos:

a) cuidar da observância do regime disciplinar;

b) zelar pela higiene dos presos e dos locais a eles destinados;

c) fiscalizar:

1. a distribuição da alimentação;

2. a visitação aos presos;

d) executar sua movimentação, comunicando ao Diretor do Centro de Segurança e Disciplina as alterações ocorridas;

e) escortar os presos, 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 dos presos;

h) administrar a rouparia dos presos;

i) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

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 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 - prestar serviços às unidades do estabelecimento penal, nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, pessoal, transportes, comunicações administrativas e conservação;

II - manter o controle do numerário pertencente aos presos, inclusive do seu pecúlio;

III - providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pelo preso, quando de sua entrada, inclusive do seu pecúlio, se for o caso;

IV - preparar documentos e numerário para retirada:

a) pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pelo preso;

b) pelos presos, por ocasião de suas saídas, temporárias ou definitiva;

V - preparar documentação para as compras mensais solicitadas pelos presos;

VI - realizar a compra dos objetos solicitados pelos presos;

VII - efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para os presos;

VIII - realizar balancetes mensais do numerário dos presos;

IX - efetuar o registro de entrada e saída do numerário dos presos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

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

XI - 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;

XII - 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;

XIII - em relação às compras:

a) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

b) preparar expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

c) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;

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

XIV - 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 e máximo, bem como 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) preparar 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;

XV - 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;

XVI - em relação ao arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) preparar certidões de papéis e processos;

XVII - 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 movimentação, 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) efetuar o registro dos bens no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios-SIAFEM/SP;

XVIII - 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 a 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;

XIX - 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 caso de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVIII deste artigo caberão ao Núcleo de Segurança.

Artigo 13 - O Núcleo de Pessoal tem as atribuições previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

SEÇÃO V

Do Núcleo de Atendimento à Saúde

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

I - prestar assistência ambulatorial aos presos;

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

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

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

V - dar encaminhamento aos casos que necessitam de complementação diagnóstica;

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

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

VIII - notificar surtos e outros eventos, tanto dos presos como dos servidores do estabelecimento penal;

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

X - executar programas de atenção à saúde dos presos e dos servidores;

XI - registrar as ocorrências e intercorrências no prontuário único de saúde, procedendo, conforme exigência do Sistema Único de Saúde - SUS/SP, à alimentação do banco de dados;

XII - controlar, solicitar e dispensar os medicamentos entregues, da lista padronizada, pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário e pelas demais instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS/SP;

XIII - implementar programas de prevenção e realizar atividades de saúde mental propostos pela Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário;

XIV - prescrever a vacinação dos servidores e dos presos;

XV - planejar e executar programas de apoio social aos presos e seus familiares;

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

XVII - prestar atendimento psicológico aos presos com patologias;

XVIII - documentar no prontuário único de saúde do preso todo o atendimento realizado.