

**DECRETO Nº 57.241,
DE 17 DE AGOSTO DE 2011**

Altera o Decreto 53.826, de 16 de dezembro de 2008, que institui incentivos no âmbito dos parques tecnológicos integrantes do Sistema Paulista de Parques Tecnológicos, de que tratam a Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008, e o Decreto 50.504, de 6 de fevereiro de 2006

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

Decreta:

Artigo 1º - Fica acrescentado o inciso III ao artigo 1º do Decreto nº 53.826, de 16 de dezembro de 2008, com a seguinte redação:

“III - transferência a contribuinte do ICMS, visando à realização do projeto de investimento.” (NR).

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

Palácio dos Bandeirantes, 17 de agosto de 2011

GERALDO ALCKMIN

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Emanuel Fernandes

Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Regional

Paulo Alexandre Pereira Barbosa

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia

Sidney Estanislau Beraldo

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, aos 17 de agosto de 2011.

OFÍCIO GS-CAT Nº 445-2011

Senhor Governador,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência a inclusa minuta de decreto, que altera o Decreto 53.826, de 16 de dezembro de 2008, o qual institui incentivos no âmbito dos parques tecnológicos integrantes do Sistema Paulista de Parques Tecnológicos, de que tratam a Lei Complementar nº 1.049, de 19 de junho de 2008, e o Decreto 50.504, de 6 de fevereiro de 2006.

A minuta acrescenta o inciso III ao artigo 1º do Decreto 53.826/08, para permitir que o crédito acumulado do ICMS seja utilizado para transferência a contribuintes do ICMS, visando à realização do projeto de investimento.

A medida tem por objetivo viabilizar o aproveitamento do referido crédito no desenvolvimento de importante setor da economia paulista, não havendo comprometimento em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal, uma vez que a proposta não implica alteração da receita do Estado, limitando-se a disciplinar a utilização de crédito acumulado do imposto apropriável na forma da legislação.

Com essas justificativas e propondo a edição de decreto conforme a minuta, aproveito o ensejo para reiterar-lhe meus protestos de estima e alta consideração.

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

A Sua Excelência o Senhor

GERALDO ALCKMIN

Governador do Estado de São Paulo

Palácio dos Bandeirantes

**DECRETO Nº 57.242,
DE 17 DE AGOSTO DE 2011**

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Taiuva 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, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Noroeste do Estado, o Centro de Detenção Provisória de Taiuva.

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

Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Taiuva destina-se à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

CAPÍTULO II**Da Estrutura**

Artigo 3º - O Centro de Detenção Provisória de Taiuva tem a seguinte estrutura:

I - Equipe de Assistência Técnica;

II - Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;

III - Centro de Segurança e Disciplina, com:

a) Núcleo de Segurança;

b) Núcleo de Portaria;

c) Núcleo de Inclusão;

IV - Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Núcleo de Escolta e Vigilância;

V - Centro Administrativo, com Núcleo de Pessoal;

VI - Núcleo de Atendimento à Saúde.

§ 1º - O Núcleo de Segurança, o Núcleo de Portaria e o Núcleo 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 I.

Artigo 4º - O Centro de Segurança e Disciplina e o Núcleo de Atendimento à Saúde contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo, que não se caracteriza como unidade administrativa.

CAPÍTULO III**Dos Níveis Hierárquicos**

Artigo 5º - As unidades adiante indicadas do Centro de Detenção Provisória de Taiuva 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 de Escolta e Vigilância Penitenciária;

d) 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 Portaria;

c) o Núcleo de Inclusão;

d) O Núcleo de Escolta e Vigilância;

e) o Núcleo de Pessoal.

CAPÍTULO IV**Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral**

Artigo 6º - O Núcleo de Pessoal é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 7º - O Centro Administrativo é órgão subsetorial 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.

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 atividades 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 atuação 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 21 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 onde 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 oficiais operacionais;

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) acompanhar 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;

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

III - em relação à segurança do estabelecimento penal:

a) inspecionar, diariamente, suas condições;

b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;

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

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 12 - O Núcleo 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, bem como de servidores e visitas;

III - receptionar os que se dirigem ao estabelecimento penal, inclusive presos, 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 aos presos;

VI - receber a correspondência dos servidores e dos presos;

VII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência dos presos;

VIII - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

IX - distribuir a correspondência dos servidores;

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

Artigo 13 - O Núcleo de Inclusão tem as seguintes atribuições:

I - receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos;

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

III - receber e conferir os documentos referentes à inclusão do preso;

IV - providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;

V - encaminhar os novos presos às unidades envolvidas no processo de internação.

SEÇÃO IV**Do Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária**

Artigo 14 - Ao Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária cabe planejar, executar e fiscalizar as atividades de:

I - escolta e custódia de presos em movimentação externa;

II - guarda e vigilância nas muralhas, nos alambrados e nas guaritas.

Artigo 15 - O Núcleo de Escolta e Vigilância tem as seguintes atribuições:

I - exercer:

a) a escolta armada, vigilância e proteção dos presos, quando em trânsito e movimentação externa;

b) a vigilância armada nas muralhas, nos alambrados e nas guaritas da unidade prisional;

II - elaborar boletins relatando as ocorrências diárias;

III - zelar pela higiene e segurança dos locais onde desenvolve suas atividades;

IV - adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento da unidade;

V - vedar a entrada de pessoas estranhas à unidade;

VI - efetuar a revista dos presos quando for escoltados.

SEÇÃO V**Do Centro Administrativo**

Artigo 16 - 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:

a) documentos e numerário para retirada:

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

2. pelos presos, por ocasião de suas saídas, temporárias ou definitiva;

b) documentação para as compras mensais solicitadas pelos presos;

V - realizar a compra dos objetos solicitados pelos presos;

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

VII - elaborar balancetes mensais do numerário dos presos;

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

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

X - 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;

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

XII - 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;

XIII - 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 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:

1. entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

2. entrada e saída de produtos;

h) elaborar:

1. balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

2. levantamento estatístico de consumo anual, para orientar o preparo do orçamento-programa;

3. relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;

i) atender às requisições de produtos, quando autorizadas;

j) zelar pela conservação dos produtos em estoque;

XIV - 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;

XV - em relação ao arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) preparar certidões de papéis e processos;