

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) preparar 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;

XVI - 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 de todos os bens móveis constantes no 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;

XVII - 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;

XVIII - 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" a "c" do inciso XVII deste artigo caberão ao Núcleo de Segurança.

Artigo 17 - Os Núcleos de Pessoal têm as atribuições previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observada a alteração efetuada pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012.

#### SEÇÃO VI

##### Dos Núcleos de Atendimento à Saúde

Artigo 18 - Os Núcleos de Atendimento à Saúde têm 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 - elaborar diagnósticos clínicos, de enfermagem e odontológicos, dos presos;

V - dar encaminhamento aos casos que necessitarem 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 da lista padronizada, entregues 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.

Artigo 19 - As Células de Apoio Administrativo, dos Núcleos de Atendimento à Saúde, além das constantes no artigo 20 deste decreto, têm as seguintes atribuições:

I - matricular pacientes no Sistema Único de Saúde - SUS/SP e encaminhá-los, quando for o caso, para atendimento médico-hospitalar;

II - controlar e marcar consultas;

III - atualizar os dados de identificação nas fichas de matrícula;

IV - controlar os prontuários únicos de saúde e os criminológicos e zelar por sua conservação;

V - manter e controlar os estoques de medicamentos, de acordo com as normas vigentes;

VI - observar e controlar os prazos de validade constantes nas embalagens dos medicamentos;

VII - controlar requisições e receitas de medicamentos em geral, principalmente entorpecentes, psicotrópicos e outros medicamentos sob regime de controle;

VIII - manter o corpo clínico sempre atualizado sobre os medicamentos disponíveis.

#### SEÇÃO VII

##### Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 20 - As Células de Apoio Administrativo têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - preparar o expediente da unidade;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;

IV - preparar as escalas de serviço;

V - estimar a necessidade de material permanente;

VI - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

VII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

#### SEÇÃO VIII

##### Das Atribuições Comuns

Artigo 21 - São atribuições comuns a todas as unidades:

I - colaborar com outras unidades do estabelecimento penal na elaboração de projetos, atividades e trabalhos que visem à ressocialização dos presos;

II - prestar, com autorização superior, informações relativas à sua área de atuação;

III - solicitar a colaboração de outras unidades do estabelecimento penal para solução de problemas de relacionamento com os presos;

IV - elaborar relatórios mensais de atividades com dados qualitativos e quantitativos referentes à sua área;

V - notificar ao Centro de Segurança e Disciplina os casos de indisciplina;

VI - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos estagiários e voluntários;

VII - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e, quando o contrato estiver sob sua responsabilidade, atestar sua qualidade e execução;

VIII - identificar necessidades de treinamento específico para os servidores do estabelecimento penal que tratam diretamente com os presos;

IX - abastecer e manter atualizado, eletronicamente, banco de dados implantado pela Pasta, com informações gerenciais relativas à sua área de trabalho.

#### CAPÍTULO VI

##### Das Competências

#### SEÇÃO I

Dos Diretores dos Centros de Detenção Provisória I e II de Pacaembu

Artigo 22 - Aos Diretores dos Centros de Detenção Provisória I e II de Pacaembu, em suas respectivas áreas de atuação, compete:

I - em relação às atividades do Sistema Penitenciário:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;

b) cumprir os alvarás de soltura e benefícios judiciais;

c) prestar as informações que lhes forem solicitadas pelos Juizes e Tribunais, pelo Ministério Público, pelo Conselho Penitenciário e por entidades públicas ou particulares;

d) solicitar:

1. às Polícias Militar, Civil ou Federal, escolta quando das movimentações externas de presos;

2. a expedição de certidões ou cópias de peças processuais, para formação dos prontuários penitenciários e instrução de petições;

e) manter contato permanente com os presos, ouvindo seus pedidos e suas reclamações, procurando solucioná-los;

f) autorizar:

1. o remanejamento dos presos nas áreas do estabelecimento penal;

2. os pedidos de liberação de parte do pecúlio;

3. o fornecimento de informações relativas à situação carcerária dos presos;

4. as visitas individuais e especiais ao estabelecimento penal;

g) assinar o documento de identidade do preso e as certidões relativas à sua situação carcerária;

h) determinar, quando for o caso, a realização de exames de sanidade mental do preso;

i) aplicar penalidades disciplinares aos presos, dentro de sua competência regimental;

j) zelar pela integridade física e moral dos presos, cuidando, ainda, de garantir a qualidade da alimentação a eles destinada;

k) expedir atestado de conduta a egresso do estabelecimento penal, observada a legislação pertinente;

l) decidir sobre a utilização dos pavilhões do estabelecimento penal;

m) coordenar os grupos de atuação tática, de acordo com as diretrizes e normas da Pasta;

n) orientar a ordem e a segurança interna e externa do estabelecimento penal, providenciando, no que couber, os serviços da Polícia Militar;

o) fixar os preços dos bens produzidos no estabelecimento penal, quando for o caso;

p) organizar as escalas de plantões das diretorias;

II - em relação às atividades gerais:

a) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;

b) decidir sobre os pedidos de certidões e vista de processos;

c) promover ações para manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos do estabelecimento penal;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto nos artigos 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, na qualidade de dirigentes de unidade de despesa, exercer o previsto no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, na qualidade de dirigentes de subfrota, exercer o previsto no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

VI - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de licitação;

b) exercer o previsto nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto a licitação na modalidade de concorrência;

c) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhes são subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

VII - aprovar as escalas de trabalho dos presos, elaboradas pelo Diretor do Centro de Segurança e Disciplina;

VIII - observar as normas determinadas pela Pasta acerca de sua área de atuação, dando publicidade aos servidores para o respectivo cumprimento.

#### SEÇÃO II

Dos Diretores dos Centros e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 23 - Aos Diretores dos Centros Integrados de Movimentações e Informações Carcerárias, em suas respectivas áreas de atuação, compete informar ao Diretor do Centro de Detenção Provisória as incompatibilidades existentes entre os

elementos constantes nos alvarás de soltura e nos prontuários penitenciários.

Artigo 24 - Aos Diretores do Centro de Segurança e Disciplina compete:

I - elaborar as escalas de serviço do pessoal da área de vigilância penitenciária;

II - informar diariamente, ao Diretor do Centro de Detenção Provisória, as alterações na população carcerária e sua movimentação;

III - manifestar-se sobre a seleção, a orientação e a indicação dos presos para realização de atividades laborerápicas, elaborando as respectivas escalas de trabalho;

IV - autorizar visitas aos presos, assinando as respectivas fichas de identificação;

V - sindicatizar as faltas disciplinares dos presos;

VI - aplicar penalidades disciplinares aos presos, dentro de sua competência regimental;

VII - propor ao Coordenador, por intermédio do Diretor do Centro de Detenção Provisória, a adoção de providências junto à unidade competente da Polícia Militar do Estado de São Paulo, para treinamento de Agentes de Segurança Penitenciária e obtenção de orientação técnica, necessários ao manejo adequado de cães nas atividades de vigilância preventiva;

VIII - avaliar o rendimento dos cães adestrados, apresentando sugestões com vista à obtenção de melhores resultados, quando for o caso.

Artigo 25 - Aos Diretores dos Centros de Escolta e Vigilância Penitenciária compete:

I - cuidar do armamento e da munição utilizados na unidade, bem como das viaturas sob sua responsabilidade, zelando por sua guarda, manutenção, conservação e limpeza;

II - elaborar as escalas de serviço dos servidores;

III - supervisionar a vigilância e escolta;

IV - adotar medidas relativas à fiscalização, intensificando a segurança do servidor na muralha;

V - zelar pelo condicionamento físico dos servidores, realizando testes de avaliação e estabelecendo metas a serem atingidas;

VI - promover o treinamento e a avaliação de tiro, visando ao preparo dos servidores.

Artigo 26 - Aos Diretores dos Centros Administrativos compete:

I - visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;

II - assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados;

III - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, exercer o previsto nos artigos 15 e 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

IV - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, na qualidade de dirigente de órgão detentor, exercer o previsto no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;

b) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

Parágrafo único - As competências previstas nos artigos 15, inciso III, e 17, inciso I, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o dirigente da unidade de despesa.

Artigo 27 - Aos Diretores dos Centros, em suas respectivas áreas de atuação, compete, ainda, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 28 - Aos Diretores dos Núcleos de Escolta e Vigilância compete:

I - realizar a ronda diurna e/ou noturna nos postos de vigilância;

II - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anomalias;

III - efetuar a distribuição:

a) das tarefas de vigilância nas muralhas, nos alambrados e nas guaritas e de escolta armada externa dos presos;

b) dos postos de trabalho;

IV - orientar os servidores sobre as medidas de precaução a serem adotadas no desenvolvimento das atividades;

V - supervisionar a revista dos presos.

Artigo 29 - Aos Diretores dos Núcleos de Pessoal, na qualidade de dirigentes de órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal, compete exercer o previsto no artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, com a alteração efetuada pelo Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012, e observado o disposto nos Decretos nº 53.221, de 8 de julho de 2008, e nº 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 56.217, de 21 de setembro de 2010.

Artigo 30 - Aos Diretores dos Núcleos de Atendimento à Saúde compete:

I - elaborar as escalas de plantões do pessoal da unidade de saúde;

II - manter intercâmbio com serviços médicos externos;

III - discutir, periodicamente, com os profissionais envolvidos, os casos examinados, para orientação diagnóstica e terapêutica;

IV - orientar e fiscalizar a documentação clínica dos pacientes.

#### SEÇÃO III

##### Das Competências Comuns

Artigo 31 - São competências comuns aos Diretores dos Centros de Detenção Provisória I e II de Pacaembu e aos Diretores dos Centros que integram as estruturas destes estabelecimentos, em suas respectivas áreas de atuação:

I - decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

II - em relação à administração de patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas.

Artigo 32 - São competências comuns aos Diretores dos Centros de Detenção Provisória I e II de Pacaembu e aos Diretores dos Centros e dos Núcleos que integram as estruturas destes estabelecimentos, em suas respectivas áreas de atuação:

I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as resoluções, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

II - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados;

III - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - propor à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

V - avaliar o desempenho das unidades ou dos servidores subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

VI - orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;

VII - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua área;

VIII - manter:

a) a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

b) o ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

X - indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, à função-atividade ou à função de serviço público;

XI - apresentar relatórios sobre os serviços executados;

XII - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

XIII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

XIV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

XV - em relação à administração de material, requisitar à unidade competente material permanente ou de consumo.

Artigo 33 - As competências previstas neste capítulo, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

#### CAPÍTULO VII

##### Do "Pro Labore"

Artigo 34 - Para efeito da atribuição da gratificação "pro labore" de que trata o artigo 14 da Lei Complementar nº 959, de 13 de setembro de 2004, observadas as alterações posteriores, ficam caracterizadas como específicas da carreira de Agente de Segurança Penitenciária as funções adiante discriminadas, destinadas aos Centros de Detenção Provisória I e II de Pacaembu, na seguinte conformidade:

I - 2 (duas) de Diretor de Divisão, para os Centros de Segurança e Disciplina;

II - 18 (dezoito) de Diretor de Serviço, assim distribuídas:

a) 8 (oito) para os Núcleos de Segurança, sendo 1 (uma) para cada turno;