

DECRETOS

DECRETO Nº 45.269, DE 5 DE OUTUBRO DE 2000

Dispõe sobre alteração da especificação da receita até o nível de subfonte do orçamento vigente

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam criados itens de Receita até o nível de subfonte do orçamento fiscal da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" - ITESP, para abrigar recursos próprios, bem como os provenientes de celebração de

QUADRO C

RECEITA DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA POR SUBFUNTE

17000 - SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA

17047 - FUNDAÇÃO INSTITUTO DE TERRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO "JOSÉ GOMES DA SILVA" - ITESP

Valores em R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	SUBFUNTE	FONTE	CATEGORIA ECONÔMICA
1000.00.00	RECEITAS CORRENTES			500.120
1300.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		20	
1390.00.00	OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	20		
1500.00.00	RECEITA INDUSTRIAL		20	
1520.00.00	RECEITA DA INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	20		
1600.00.00	RECEITA DE SERVIÇOS		10	
1690.00.00	DEMAIS SERVIÇOS	10		
1700.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		500.000	
1760.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	500.000		
1900.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		70	
1920.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	70		
2000.00.00	RECEITAS DE CAPITAL			2.500.000
2400.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL		2.500.000	
2470.00.00	TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.500.000		
TOTAL				3.000.120

DECRETO Nº 45.270, DE 5 DE OUTUBRO DE 2000

Transfere da administração da Secretaria da Educação para a da Secretaria da Segurança Pública, imóvel que especifica, situado no Município de Botucatu

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação do Conselho do Patrimônio Imobiliário,

Decreta:

Artigo 1º - Fica transferido da administração da Secretaria da Educação para a da Secretaria da Segurança Pública, com destino à construção de Base Comunitária de Segurança, imóvel consistente em terreno com área de 250,04m² (duzentos e cinquenta metros quadrados e quatro décimos quadrados), parte de área maior onde está instalada a EE Dr. Armando Salles Oliveira, localizada na confluência das Ruas Conde de Serra Negra e Henrique Reis, no Município de Botucatu, com as medidas e confrontações constantes do memorial descritivo e planta anexos ao processo PR-4-2.058/99-PGE, da Procuradoria Geral do Estado, a saber: "Inicia-se no ponto A, da planta constante do processo PR-4-2.058/99-PGE, a 9,00m do ponto de tangência das Ruas Conde de Serra Negra com a Rua G, atual Rua Henrique Reis, daí segue pelo alinhamento da Rua Conde de Serra Negra, numa extensão de 6,11m até encontrar o ponto "A1", daí deflete 135º à direita, sentido horário, seguindo numa extensão de 6,03m, confrontando com o lote 1.A, até encontrar o ponto "A2", daí deflete 45º à esquerda, sentido anti-horário, seguindo numa extensão de 19,55m, confrontando com o lote 1.A, daí encontra o ponto "A3", daí dobra à direita e segue numa extensão de 10,55m até o ponto "H1", confrontando ainda com o lote 1.A, daí dobra à direita e segue numa extensão de 14,81m até encontrar o ponto "I", alinhamento da Rua G, atual Rua Henrique Reis, daí segue à direita em curva desenvolvendo uma extensão de 14,14m, até encontrar o ponto "A", origem dessa descrição, perfazendo uma área de 250,04m² (duzentos e cinquenta metros quadrados e quatro décimos quadrados)."

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

Palácio dos Bandeirantes, 5 de outubro de 2000
MÁRIO COVAS
 Teresa Roserley Neubauer da Silva
 Secretária da Educação
 Marco Vinício Petrelluzzi
 Secretário da Segurança Pública
 João Caraméz
 Secretário-Chefe da Casa Civil
 Antonio Angarita
 Secretário do Governo e Gestão Estratégica
 Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 5 de outubro de 2000.

convênio com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, na conformidade do Anexo que faz parte integrante deste decreto.

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

Palácio dos Bandeirantes, 5 de outubro de 2000
MÁRIO COVAS
 Yoshiaki Nakano
 Secretário da Fazenda
 André Franco Montoro Filho
 Secretário de Economia e Planejamento
 João Caraméz
 Secretário-Chefe da Casa Civil
 Antonio Angarita
 Secretário do Governo e Gestão Estratégica
 Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 5 de outubro de 2000.

DECRETO Nº 45.271, DE 5 DE OUTUBRO DE 2000

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, os Centros de Ressocialização que especifica e dá providências correlatas

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que os Centros de Ressocialização funcionarão em parceria com entidades de assistência ao preso, sem fins lucrativos, com patrimônio e personalidade jurídica próprios; e

Considerando que essa parceria compreenderá a responsabilidade das entidades pela prestação, mediante convênio, de serviços assistenciais nas áreas de saúde, jurídica, educacional, social, religiosa, psicológica e de trabalho,

Decreta:

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Ficam criados na Coordenadoria dos Estabelecimentos Penitenciários do Estado - COESPE, da Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinados ao Coordenador, os seguintes estabelecimentos penais:

- I - Centro de Ressocialização de Aracatuba;
- II - Centro de Ressocialização de Araçuaia;
- III - Centro de Ressocialização de Avaré;
- IV - Centro de Ressocialização de Itapetininga;
- V - Centro de Ressocialização de Limeira;
- VI - Centro de Ressocialização de Lins;
- VII - Centro de Ressocialização de Marília;
- VIII - Centro de Ressocialização de Mococa;
- IX - Centro de Ressocialização de Sumaré.

Artigo 2º - Os Centros de Ressocialização criados pelo artigo anterior são estabelecimentos penais destinados ao cumprimento de penas privativas de liberdade em regimes fechado e semi-aberto e à custódia de presos provisórios.

SEÇÃO II

Da Estrutura

Artigo 3º - Os Centros de Ressocialização de que trata este decreto, unidades com nível de Divisão Técnica, têm, cada um, a seguinte estrutura:

- I - Equipe de Controle de Prontuários;
- II - Núcleo de Segurança e Disciplina, com Equipe de Segurança e Disciplina;
- III - Núcleo Administrativo.

§ 1º - As Equipes de Segurança e Disciplina funcionarão em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - Os Centros de Ressocialização e os Núcleos de Segurança e Disciplina contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo.

§ 3º - Os Centros de Ressocialização contam, ainda, cada um, com uma Comissão Técnica de Classificação, subordinada ao Diretor do Centro.

SEÇÃO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 4º - As unidades dos Centros de Ressocialização de que trata este decreto têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Serviço:

- a) Núcleo de Segurança e Disciplina;
- b) Núcleo Administrativo;
- II - de Seção:
 - a) Equipes de Controle de Prontuários;
 - b) Equipes de Segurança e Disciplina.

Parágrafo único - As Células de Apoio Administrativo não se caracterizam como unidades administrativas.

SEÇÃO IV

Das Atribuições

SUBSEÇÃO I

Das Equipes de Controle de Prontuários

Artigo 5º - As Equipes de Controle de Prontuários têm por atribuições:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários penitenciários dos presos;
- II - executar serviços de telex;
- III - providenciar para que constem dos prontuários 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;
- V - fornecer, mediante autorização do diretor do estabelecimento, informações e certidões relativas à situação processual dos presos;
- VI - manter a guarda e conservar os prontuários e os Cartões de Identificação;
- VII - providenciar o encaminhamento dos prontuários dos presos, quando transferidos para outro estabelecimento penal;
- VIII - encaminhar os prontuários encerrados ao Departamento de Controle da Execução Penal, da Coordenadoria dos Estabelecimentos Penitenciários do Estado - COESPE, para arquivamento;
- IX - examinar e providenciar a distribuição da correspondência aos presos;
- X - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;
- XI - verificar a autenticidade de documentos a serem inseridos no prontuário penitenciário.

SUBSEÇÃO II

Dos Núcleos de Segurança e Disciplina

Artigo 6º - Os Núcleos de Segurança e Disciplina têm, por meio das Equipes de Segurança e Disciplina, as seguintes atribuições:

- I - desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina;
- II - 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;
- III - em relação aos presos:
 - a) zelar pelo regime disciplinar dos presos;
 - b) zelar pela higiene pessoal dos presos e dos locais a eles destinados;
 - c) fiscalizar a distribuição da alimentação aos presos;
 - d) fiscalizar as visitas aos presos;
 - e) executar a movimentação dos presos;
 - f) escoltar os presos em trânsito interno;
 - g) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
 - h) providenciar o encaminhamento, à Equipe de Controle de Prontuários, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;
- IV - em relação à segurança do estabelecimento:
 - a) inspecionar, diariamente, suas condições;
 - b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;
 - V - em relação à eletricidade:
 - a) efetuar a conservação de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
 - b) conservar os equipamentos do sistema de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;
 - VI - efetuar a conservação do sistema de comunicações;
 - VII - em relação à hidráulica, conservar as instalações;
 - VIII - em relação à oficina de chaves, providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras;
 - IX - em relação à portaria:
 - a) executar os serviços de portaria e os de subportaria, quando houver;
 - b) atender ao público em geral;
 - c) anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento;
 - d) realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presos, veículos e volumes, estendendo-as aos servidores e visitas;
 - e) recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento, inclusive presos, acompanhando-os aos locais a que se destinam;
 - f) receber os objetos destinados aos presos;
 - g) receber as correspondências dos servidores e dos presos;
 - h) distribuir as correspondências dos servidores;
 - i) encaminhar as correspondências dos presos à Equipe de Controle de Prontuários;
 - j) manter registro de identificação de servidores do estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;
 - l) administrar e controlar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária;
 - X - em relação ao controle:
 - a) receber e conferir documentos referentes à internação de presos;
 - b) receber e encaminhar, ao Núcleo Administrativo, o numerário trazido pelos presos;

c) registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;

- d) providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;
- e) encaminhar os novos presos para os procedimentos de internação;
- f) comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;
- g) administrar e controlar a rouparia dos presos;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;
- i) registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;
- j) elaborar e manter atualizados os quadros demonstrativos do movimento carcerário;
- l) receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos.

SUBSEÇÃO III

Dos Núcleos Administrativos

Artigo 7º - Os Núcleos Administrativos têm as seguintes atribuições:

- I - 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) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;
 - f) providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação específica;
- II - em relação ao protocolo:
 - a) receber, registrar, classificar, atuar, 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;
- III - em relação ao arquivo:
 - a) arquivar papéis e processos;
 - b) preparar certidões de papéis e processos;
- IV - em relação à conservação:
 - a) em relação às atividades gerais, verificar o estado dos prédios, das instalações, dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tomando as providências necessárias para sua conservação ou preservação;
 - b) em relação à pintura, executar serviços de pintura externa e interna dos edifícios e suas instalações;
 - c) em relação à alvenaria:
 - 1. executar os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;
 - 2. conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;
 - d) em relação à limpeza interna:
 - 1. executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;
 - 2. zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;
 - 3. promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo;
 - V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 11 a 16 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;
 - VI - 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;
 - VII - em relação ao numerário:
 - a) manter o controle do numerário pertencente aos presos, bem como de seu pecúlio;
 - b) providenciar o depósito em caderneta de poupança, de estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pelo preso quando de sua entrada e do saldo de sua remuneração.

Parágrafo único - Os Núcleos Administrativos são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal e órgãos detentores do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

SUBSEÇÃO IV

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 8º - As Células de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições:

- I - preparar o expediente das respectivas unidades;
- II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- III - manter registros sobre a frequência e as férias dos servidores;
- IV - preparar 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 - fiscalizar os serviços prestados por terceiros e atestar sua qualidade e execução;
- VIII - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

SUBSEÇÃO V

Das Atribuições Comuns

Artigo 9º - São atribuições comuns a todas as unidades:

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

Diário Oficial
 Estado de São Paulo
EXECUTIVO SEÇÃO I
 Gerente de Redação - Cláudio Amaral
REDAÇÃO
 Rua João Antonio de Oliveira, 152
 CEP 03111-010 - São Paulo
 Telefone 6099-9800 - Fax 6099-9706
<http://www.imprensaoficial.com.br>
 e-mail: imprensaoficial@imprensaoficial.com.br

ASSINATURAS - (11) 6099-9421 e 6099-9626
 PUBLICIDADE LEGAL - (11) 6099-9420 e 6099-9435
 VENDA AVULSA - EXEMPLAR DO DIA: R\$ 2,07 - EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 4,17

FILIAIS - CAPITAL

- JUNTA COMERCIAL - (11) 3825-6101 - Fax (11) 3825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
- POUPATEMPO/SÉ - (11) 3117-7020 - Fax (11) 3117-7019 - Pça do Carmo, snº

FILIAIS - INTERIOR

- ARAÇATUBA - Fone/Fax (18) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
- BAURU - Fone/Fax (14) 227-0954 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
- CAMPINAS - Fone (19) 3236-5354 - Fone/Fax (19) 3236-4707 - Rua Irmã Serafina, 97 - Bosque
- MARÍLIA - Fone/Fax (14) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
- PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (18) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
- RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (16) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
- SANTOS - Fone/Fax (13) 234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar - salas 411
- SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (17) 234-3868 - Rua Machado de Assis, 224 - Santa Cruz
- SOROCABA - Fone/Fax (15) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51

IMPrensa Oficial
 SERVIÇO PÚBLICO DE QUALIDADE
DIRETOR VICE-PRESIDENTE, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA
 Carlos Conde
DIRETORES
 Industrial: Carlos Nicolaewsky
 Financeiro e Administrativo: Richard Vainberg
IMPrensa Oficial DO ESTADO S.A. IMESP
 C.G.C. 48.066.047/0001-84
 Inscr. Estadual - 109.675.410.118
Sede e Administração
 Rua da Mooca, 1.921 - CEP 03103-902 - SP
 (PABX) 6099-9800 - Fax (11) 6692-3503