

XXI - verificar a inadequabilidade de comportamento dos servidores que tratam diretamente com os presos, propondo as medidas que julgar necessárias;

XXII - identificar as necessidades de treinamento para os servidores do Estabelecimento que tratam diretamente com os presos;

XXIII - apresentar recomendações a respeito da atuação das demais unidades de atendimento aos presos, em relação a casos específicos ou a problemas de caráter geral;

XXIV - acompanhar, permanentemente, o comportamento e as atividades dos presos, prestando-lhes assistência na solução de seus problemas.

Artigo 10 - Os Núcleos de Educação têm as seguintes atribuições:

I - proporcionar aos presos a formação educacional necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

II - elaborar o horário de aulas e distribuir os presos por turmas e classes, observadas as normas didático-pedagógicas;

III - manter atualizados os diários de classes;

IV - avaliar o aproveitamento escolar dos alunos, de acordo com as normas de ensino;

V - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos alunos;

VI - acompanhar o desenvolvimento técnico, científico e cultural das atividades docentes;

VII - elaborar e executar programas esportivos e de recreação, que visem a recuperação, o desenvolvimento e a manutenção das condições físicas dos detentos;

VIII - promover a realização de competições esportivas;

IX - organizar visitas e excursões, observada a legislação pertinente;

X - orientar a realização de espetáculos teatrais e de outras atividades culturais;

XI - executar festas internas no Estabelecimento, com a participação de elementos da comunidade;

XII - elaborar programas de solenidades, comemorações de caráter cívico e de festividades escolares;

XIII - planejar e coordenar os trabalhos de encerramento dos períodos letivos;

XIV - avaliar a execução do planejamento elaborado e sugerir a estruturação de novos cursos ou a alteração dos existentes;

XV - executar, em conjunto com as unidades de qualificação profissional e produção, os programas de ensino supletivo;

XVI - assegurar, em colaboração com as unidades de qualificação profissional e produção, a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

XVII - orientar cursos por correspondência;

XVIII - identificar, nos presos, necessidades e carências de ordem física e psicológica, encaminhando-os às unidades especializadas;

XIX - opinar sobre a oportunidade e necessidade de aquisição de equipamentos relacionados ao desenvolvimento das atividades didáticas;

XX - receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos, documentos técnicos e legislação;

XXI - manter serviços de consultas e empréstimos;

XXII - orientar os interessados nas consultas e pesquisas bibliográficas;

XXIII - incentivar a criação de hábitos de leitura entre os presos e os servidores do Estabelecimento;

XXIV - organizar e conservar atualizados os catálogos necessários aos presos;

XXV - manter intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação;

XXVI - encaminhar, para publicação, os trabalhos elaborados pelos presos;

XXVII - zelar pela guarda e conservação do acervo da unidade;

XXVIII - sugerir a aquisição de livros e periódicos destinados aos presos;

XXIX - realizar, em conjunto com os Núcleos Interdisciplinares de Reabilitação e de Educação, concursos literários para os presos.

Artigo 11 - As Equipes de Atividades Gerais têm as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizados os prontuários criminológicos dos presos, de maneira a permitir o acompanhamento da evolução do tratamento;

II - juntar aos prontuários, documentos que lhes for encaminhados para esse fim, pelos Centros de Reabilitação;

III - providenciar a preparação de Carteira de Identidade, de Trabalho e outros documentos necessários aos presos, por ocasião de sua liberdade;

IV - organizar os processos de matrículas, conferindo a documentação que deva instruí-los;

V - manter registros individuais sobre a vida escolar dos alunos;

VI - providenciar a expedição de diplomas ou certificados;

VII - proceder à verificação da frequência dos alunos;

VIII - providenciar o material escolar necessário e auxiliar os alunos nos trabalhos escolares, quando solicitado;

IX - providenciar a manutenção das salas de aula;

X - zelar pelo material e equipamento de ensino.

SEÇÃO II

Dos Centros de Atendimento de Saúde

Artigo 12 - Os Centros de Atendimento de Saúde têm por atribuições:

I - proporcionar assistência médica e ambulatorial aos presos;

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

III - prescrever as dietas alimentares;

IV - providenciar a internação de pacientes;

V - realizar o diagnóstico e o tratamento de afecções buco-maxilo-faciais;

VI - promover a higiene buco-dentária;

VII - realizar tratamento protético;

VIII - fornecer relatórios médicos;

IX - classificar doenças, causas de mortes e outros dados;

X - elaborar e distribuir relatórios diários de ocorrências;

XI - desenvolver programas de medicina preventiva e educação sanitária;

XII - zelar pela higiene e salubridade do Estabelecimento, fiscalizando, permanentemente, suas dependências e elaborando relatórios periódicos a respeito;

XIII - desenvolver trabalhos de vigilância epidemiológica;

XIV - promover a adoção de medidas de prevenção de infecções;

XV - prescrever a vacinação dos servidores e dos presos;

XVI - orientar ou realizar a coleta de material para exames;

XVII - receber material para exames;

XVIII - expedir os resultados dos exames realizados;

XIX - aviar as receitas prescritas pelos médicos.

Artigo 13 - A Célula de Apoio Administrativo além de outras constantes do artigo 30 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - matricular e encaminhar pacientes para atendimento médico-hospitalar;

II - controlar e marcar consultas médicas e odontológicas;

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

IV - controlar os prontuários e zelar pela 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 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 III

Dos Centros de Segurança e Disciplina

Artigo 14 - Aos Centros de Segurança e Disciplina cabe desenvolver os serviços de recepção, controle, segurança e disciplina.

Artigo 15 - Os Núcleos de Segurança têm as seguintes atribuições:

I - por meio das Equipes de Vigilância:

a) em relação às atividades gerais das unidades:

1. manter a ordem, segurança e disciplina;
2. preparar o boletim de ocorrências diárias;
3. elaborar quadros demonstrativos relacionados com as atividades da unidade;

b) em relação aos presos:

1. zelar pelo regime disciplinar;
2. zelar por sua higiene pessoal e dos locais a eles destinados;
3. fiscalizar a distribuição da alimentação;
4. fiscalizar as visitas;
5. executar sua movimentação, comunicando à Equipe de Controle as alterações ocorridas;
6. escoltar os presos em trânsito;
7. conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;
8. providenciar o encaminhamento, ao Núcleo de Apoio Administrativo, dos documentos relacionados com a situação processual dos presos;

c) em relação à segurança dos estabelecimentos:

1. inspecionar, diariamente, suas condições;
2. operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;

II - por meio das Equipes de Portaria:

a) atender ao público em geral;

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

c) receptionar os que se dirigem ao Estabelecimento, inclusive presos, acompanhando-os às unidades a que se destinam;

d) anotar as ocorrências de entradas e saídas do Estabelecimento;

e) receber e encaminhar, à Equipe de Controle, os objetos destinados aos presos;

f) receber a correspondência dos servidores e dos presos;

g) encaminhar a correspondência dos presos ao Núcleo de Apoio Administrativo;

h) distribuir a correspondência dos servidores;

i) manter registro de identificação de servidores do Estabelecimento e das pessoas autorizadas a visitar os presos;

j) administrar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária e mestres de ofício;

III - por meio das Equipes Auxiliares de Segurança:

a) em relação à eletricidade:

1. efetuar a conservação de instalações, aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos em geral;
2. conservar os sistemas de fornecimento de energia elétrica em regime de emergência;
3. zelar pelo uso adequado e conservação dos elevadores;

4. efetuar a conservação do sistema de comunicações;

b) em relação à hidráulica, conservar as instalações;

c) em relação à oficina de chaves, providenciar a confecção de chaves e a instalação ou substituição de fechaduras;

IV - por meio da Equipe de Controle:

a) receber e conferir documentos referentes à internação de presos;

b) registrar e distribuir os objetos destinados aos presos;

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

d) encaminhar os novos presos para as unidades envolvidas no processo de internação;

e) comunicar, aos órgãos interessados, as internações dos presos;

f) administrar a rouparia dos presos;

g) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

h) registrar e fornecer informações relativas à população de presos e sua movimentação;

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

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

k) receber e encaminhar à unidade de contas bancárias o dinheiro trazido pelo preso quando de sua entrada.

Parágrafo único - As Equipes diretamente subordinadas aos Centros de Segurança e Disciplina das Penitenciárias objeto deste decreto têm as atribuições constantes neste artigo.

SEÇÃO IV

Dos Centros de Qualificação Profissional e Produção

Artigo 16 - Aos Centros de Qualificação Profissional e Produção cabe:

I - desenvolver, mediante o aproveitamento de trabalho dos presos, as atividades de produção e manutenção do Estabelecimento;

II - desenvolver as atividades de ensino profissionalizante aos presos, em complementação com as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Educação.

Artigo 17 - As unidades dos Centros de Qualificação Profissional e Produção tem por atribuições comuns:

I - em relação aos presos:

a) orientar e acompanhar o desenvolvimento profissional;

b) controlar a frequência e o rendimento em cada área de trabalho;

c) avaliar o aproveitamento para efeito de promoção na escala de categorias profissionais;

d) executar programas instrutivos de prevenção de acidentes de trabalho;

II - em relação à produção:

a) programar o trabalho;

b) sugerir a implantação de novos processos de produção;

c) contribuir para o aperfeiçoamento dos produtos;

d) controlar a quantidade e a qualidade dos produtos;

e) organizar o mostruário dos produtos;

f) encaminhar o produto acabado para o Núcleo de Finanças e Suprimentos;

g) propor a alienação de produtos considerados excedentes;

III - em relação aos equipamentos e matéria-prima de trabalho:

a) programar a utilização da maquinaria, ferramental, matéria-prima e demais componentes exigidos para os trabalhos da unidade, informando ao Núcleo de Finanças e Suprimentos, suas necessidades;

b) distribuir, recolher e conferir as ferramentas de trabalho;

c) promover a guarda do material de uso específico da unidade, bem como controlar seu consumo;

d) verificar o estado de conservação das máquinas e ferramentas, providenciando a reposição de peças e os consertos necessários;

e) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais.

Artigo 18 - Os Núcleos de Oficinas têm por atribuições:

I - desenvolver trabalhos de natureza industrial ou artesanal, que resultem na produção ou manutenção de bens em geral, para consumo interno ou de terceiros;

II - produzir bens em escala industrial.

Artigo 19 - Os Núcleos e as Equipes de Aproveitamento têm as seguintes atribuições:

I - em relação à lavanderia:

a) receber e registrar roupas, lavar e passar;

b) revisar, periodicamente, o estado das roupas sob sua guarda, procedendo aos consertos, quando necessário;

II - em relação à copa e cozinha:

a) executar os serviços de copa;

b) elaborar os cardápios;

c) preparar as refeições, submetendo-as à aprovação do Diretor do Estabelecimento ou de quem for por este designado;

d) zelar pela correta utilização dos mantimentos, aparelhos e utensílios;

e) executar os serviços de limpeza dos aparelhos, utensílios, bem como dos locais de trabalho;

f) elaborar os expedientes relativos a requisição de mantimentos e outras provisões.

Artigo 20 - As Equipes de Conservação têm as seguintes atribuições:

I - 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;

II - em relação à pintura, executar serviços de pintura externa e interna dos edifícios e suas instalações;

III - em relação à alvenaria:

a) executar os serviços de alvenaria, revestimentos e coberturas;

b) conservar passeios, guias, cercas, muros e similares;

IV - em relação à limpeza interna:

a) executar, diariamente, os serviços de limpeza e arrumação das dependências;

b) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais de limpeza;

c) promover a guarda do material de limpeza e controlar seu consumo.

SEÇÃO V

Dos Centros Administrativos

Artigo 21 - Os Centros Administrativos têm por atribuição prestar serviços às unidades dos Estabelecimentos, nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, pessoal, transportes e comunicações administrativas.

Artigo 22 - Os Núcleos de Finanças e Suprimentos têm as seguintes atribuições:

I - em relação à receita:

a) efetuar recebimentos em geral, mantendo seu respectivo controle;

b) providenciar o depósito do numerário recebido, em conta corrente de estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, no dia útil seguinte ao do seu recebimento;

c) proceder à classificação da receita;

d) elaborar boletim diário da receita, bem como *balançetes mensais*;

II - em relação ao orçamento e custos:

a) elaborar a proposta orçamentária;

b) manter registros necessários à apuração de custos;

c) controlar a execução orçamentária, segundo as normas estabelecidas;

III - em relação à despesa:

a) elaborar a programação financeira da unidade de despesa;

b) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares, para que as despesas possam ser empenhadas;

c) emitir empenhos e subempenhos;

d) atender às requisições de recursos financeiros;

e) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, segundo a programação financeira;

f) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

g) emitir cheques, ordem de pagamento e de transferência de fundos e outros documentos adotados para a realização dos pagamentos;

h) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

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 estoques;

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 balançetes mensais e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

Diário Oficial

Estado de São Paulo

EXECUTIVO SEÇÃO I

Jornalista Responsável - Dilson Mezzetti Costa
Gerente de Redação - Wanderlei Midei

REDAÇÃO

Rua João Antonio de Oliveira, 152
CEP 03111-010 - São Paulo
Telefones 292-3637 e 291-3344

ASSINATURAS - (011) 291-3344 - Ramais 221 e 426
PUBLICIDADE LEGAL - (011) 291-3344 - Ramais 220 e 235
VENDA AVULSA - EXEMPLAR DO DIA: R\$ 1,85 - EXEMPLAR ATRASADO: R\$ 3,72

FILIAIS - CAPITAL

• JUNTA COMERCIAL - (011) 825-6101 - Fax (011) 825-6573 - Rua Barra Funda, 836 - Rampa
• REPÚBLICA - (011) 257-5915 - Fax (011) 259-6630 - Estação República do Metrô - Loja 516
• POUPATEMPO/SÉ - (011) 3117-7020 - Fax (011) 3117-7019 - Pça do Carmo, snº

FILIAIS - INTERIOR

• ARAÇATUBA - Fone/Fax (018) 623-0310 - Rua Antonio João, 130
• BAURU - Fone/Fax (0142) 24-3852 - Pça. das Cerejeiras, 4-44
• CAMPINAS - Fone/Fax (019) 233-5117 - Fax (019) 233-2859 - R. Salto Grande, 144 - Jd. Trevo
• MARÍLIA - Fone/Fax (014) 422-3784 - Av. Rio Branco, 803
• PRESIDENTE PRUDENTE - Fone/Fax (018) 221-3128 - Av. Manoel Goulart, 2.109
• RIBEIRÃO PRETO - Fone/Fax (016) 610-2045 - Av. 9 de Julho, 378
• SANTOS - Fone/Fax (013) 234-2071 - Av. Conselheiro Nébias, 368A - 4º andar - salas 411
• SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Fone/Fax (017) 234-3868 - Rua General Glicério, 3.973
• SOROCABA - Fone/Fax (015) 233-7798 - Rua 7 de Setembro, 287 - 5º andar - Sala 51

IMPrensa Oficial

Serviço Público de Qualidade

DIRETOR PRESIDENTE

SÉRGIO KOBAYASHI

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) 291-3344 - Fax (011) 692-3503

http://www.imesp.com.br

e-mail: imesp@imesp.com.br